

Програма підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників для роботи у закладах освіти (за видом освітньої послуги «ВЕБНАР»)

Програму підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників розроблено відповідно до сучасної державної освітньої політики, Концепції Нової української школи та стратегії реформування освіти в Україні.

1. Найменування: «Організовуємо діловодство та інформаційну відкритість ЗЗСО на єдиних правових засадах».

2. Вид підвищення кваліфікації: навчання за програмою підвищення кваліфікації (участь у вебінарі).

3. Розробник — ТОВ «Всеосвіта».

Спікер(ка) — Маніленко Інна Володимирівна, юристка, сертифікована тренерка з підвищення кваліфікації директорів та заступників директорів закладів загальної середньої освіти відповідно до Концепції "Нова українська школа", сертифікована експертка для проведення інституційного аудиту закладів загальної середньої освіти.

4. Мета: надати теоретичну та практичну допомогу новопризначеним керівникам ЗЗСО з питань організації та ведення діловодства за єдиними вимогами та стандартами.

5. Напрямок: розвиток управлінської компетентності (для керівників закладів освіти та їх заступників) тощо; розвиток професійних компетентностей (поглиблення професійних знань, умінь, навичок).

6. Зміст:

- 1) аналіз законодавства України, що регламентує порядок організації діловодства в ЗЗСО;
- 2) алгоритм прийняття управлінських рішень з питань організації діловодства в ЗЗСО з дотриманням усіх вимог і стандартів;
- 3) правила складання наказів, протоколів, листів та актів у закладах освіти, порядок їх реєстрації;
- 4) створення організаційно-розпорядчої та інформаційно-аналітичної документації у ЗЗСО, порядок її затвердження.

7. Обсяг (тривалість) навчання: 2 години /0,06 кредиту Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (ЄКТС).

8. Форма (форми) навчання: дистанційна.

9. Програмні результати:

- 1) розуміння змісту нормативно-правових актів України, які регламентують порядок організації діловодства в ЗЗСО;
- 2) розуміння покрокового алгоритму управлінських дій з питань організації діловодства в ЗЗСО з дотриманням усіх вимог і стандартів;
- 3) володіння інформацією про основні правила складання наказів, протоколів, листів та актів у закладах освіти, порядок їх реєстрації;
- 4) можливість отримати відповідні правові роз'яснення, практичні поради та зразки документів, щоб правильно організувати діловодство закладу.

10. Цільова аудиторія: менеджери освіти (керівники та заступники керівників з освітніх питань), педагогічні та інші працівники закладів загальної середньої освіти.

11. Перелік компетентностей, що вдосконалюватимуться/набуватимуться:

загальні: здатність знаходити нові підходи до вирішення завдань професійної діяльності; здатність приймати обґрунтовані рішення, професійно викладати та аргументувати свою позицію; здатність самостійно навчатися та розвивати особистісний потенціал; здатність до самостійного пошуку, обробки та аналізу інформації з різних джерел; компетентність у сфері організації освітнього середовища;

фахові: вміння визначати професійні цілі та реалізувати їх на практиці; вміння застосовувати знання з управління та освітнього менеджменту в практичних ситуаціях функціонування закладу освіти; компетентність у галузі професійного розвитку; компетентність у сфері національного законодавства; здатність критично мислити та здійснювати самооцінку професійної діяльності; знання нормативних вимог до організації освітнього процесу; вміння ефективно реалізовувати поставлені завдання для забезпечення якості освітнього процесу.