

## 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:** «Порядок передавання документів на зберігання до архіву закладу освіти».
- 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 керівникам закладів освіти з питань організації архівного зберігання документів і справ.
- 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 архівного зберігання документів і справ;
  - 2) формування справ та зберігання документів у діловодстві закладу освіти;
  - 3) експертиза цінності документів;
  - 4) комплектування архіву закладу освіти;
  - 5) правовий механізм передавання документів і справ до архіву закладу освіти;
  - 6) складання архівних описів справ;
  - 7) забезпечення збереженості архівних документів.
- 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 законодавства України, яке регламентує зміни в організації архівного зберігання документів і справ в закладах освіти;
  - 2) розуміння правового механізму передавання документів і справ до архіву закладу освіти.
- 10. Цільова аудиторія:** менеджери освіти (засновники, керівники органів управління освітою, керівники та заступники керівників закладів освіти), педагогічні та інші працівники закладів 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 застосовувати знання з управління та освітнього менеджменту в практичних ситуаціях функціонування закладу освіти; компетентність у галузі професійного розвитку; компетентність у сфері національного законодавства; знання нормативних вимог до організації освітнього процесу; вміння ефективно реалізовувати поставлені завдання для забезпечення якості освітнього процесу; здатність здійснювати професійну діяльність в умовах оновленого змісту освіти.