

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора
ТОВ «ЕКСПЕРТНІ ПЛАТФОРМИ»

07.06.2024 № 15

Програма підвищення кваліфікації «Кадрові документи в закладі освіти»

Пояснювальна записка

Програму підвищення кваліфікації «Кадрові документи в закладі освіти» (далі — Програма) розроблено з урахуванням стратегії реформування освіти, актуальних наукових розробок у галузі менеджменту освіти та на основі чинних нормативних документів.

Актуальність Програми зумовлена ключовою роллю керівника у забезпеченні належного кадрового документообігу, що є одним із чинників якісного менеджменту. Необхідною умовою успішної роботи закладу освіти є економічна грамотність, ініціативність керівника, його вміння швидко орієнтуватися у нормативній базі, самостійно здобувати інформацію, приймати стратегічні і тактичні рішення. Прагнення набути цих умінь спонукає керівників закладів освіти до самоосвітньої професійної діяльності, до «навчання упродовж життя», до пошуку різних видів та форм самоосвіти, однією з яких є навчання на дистанційних курсах.

Цільова аудиторія: директори закладів дошкільної та загальної середньої освіти.

Мета Програми: сформувати, розвинути у керівників закладів освіти здатність швидко та ефективно працювати з нормативно-правовою базою, відповідно до чинних вимог оформлювати кадрову документацію, ефективно організовувати документаційний супровід професійної діяльності працівників.

Напрями підвищення кваліфікації: розвиток управлінської, цифрової компетентностей.

Вид підвищення кваліфікації — навчання за програмою підвищення кваліфікації.

Форма підвищення кваліфікації — дистанційна, у Вищій школі освітнього менеджменту.

Завдання Програми:

- сприяти особистісному та професійно-діяльнісному самовдосконаленню керівників закладів освіти на основі активізації їхнього професійного досвіду відповідно до соціальних запитів держави щодо ефективного виконання посадових обов'язків;
- удосконалювати, розвивати управлінські компетентності, знання, уміння і навички керівника щодо організації кадрового документообігу у закладі;
- розвивати установки до аналізу, адаптивності, інноваційності;
- навчити цілісно бачити, оцінювати та знаходити оптимальні шляхи для розв'язання проблемних кадрових питань;
- вмотивувати керівників закладів освіти до подолання стереотипів щодо підвищення професійної кваліфікації.

Результати навчання:

- володіння спеціальними знаннями і вміннями в галузі управління та документообігу з кадрових питань діяльності закладу освіти;
- уміння складати, оформлювати, погоджувати, затверджувати ділові документи з кадрових питань;
- здатність орієнтуватися в інформаційному просторі, отримувати інформацію та оперувати нею відповідно до власних потреб, потреб закладу.

Навчально-методичне забезпечення:

- текстові лекції, що містять активні посилання на офіційні документи;
- відеолекції;
- зразки документів, пам'ятки, чеклисти та інші довідково-практичні матеріали.

Усі матеріали доступні для скачування.

У розробленні Програми брали участь:

- **Олександр Денисенко**, член Центральної експертно-перевірної та Нормативно-методичної комісії Державної архівної служби України, Київ;
- **Ірина Іванченко**, експерт з кадрових питань;
- **Ніна Омеляненко**, експерт з питань освіти;
- **Інна Кіндрат**, головний редактор Вищої школи освітнього менеджменту, канд. пед. наук.

Перелік компетентностей, що вдосконалюватимуться/набуватимуться

Загальні: здатність орієнтуватися в інформаційному професійному просторі, отримувати інформацію та оперувати нею відповідно до потреб управлінської діяльності; знання законодавства у сфері системи освіти в Україні; здатність діяти соціально відповідально.

Фахові: оволодіння алгоритмом управлінської діяльності в кадровому напрямі; самостійність та відповідальність у прийнятті рішень щодо кадрових питань діяльності закладу освіти; здатність професійно виконувати обов'язки керівника закладу освіти щодо організації роботи з кадрового документообігу; розвиненість культури професійного спілкування.

Інформаційно-цифрова: здатність орієнтуватися в інформаційному просторі, навички використання інформаційно-комунікативних і цифрових технологій в кадровому документообігу.

Обсяг (тривалість) навчання: 36 академічних годин, що відповідає 1,2 кредита ЄКТС.

Зміст програми

Перелік навчальних тем

МОДУЛЬ	ТЕМА	ЛЕКЦІЯ
Накази з кадрових питань	Оформлення та реєстрація	Які основні документи кадрового обліку опрацюєте в програмі
		Як оформлювати реквізити документів згідно з Нацстандартом

12 год		Як писати імена та прізвища в реквізитах документів
		Як складати та оформлювати накази
		Де та як реєструвати кадрові накази
		Яких помилок уникати при оформленні документів
		Як робити виправлення в журналі реєстрації наказів
	Види кадрових наказів	За якими принципами класифікують накази з кадрових питань
		Як оформлювати прийняття на роботу
		У чому особливості наказів про переведення працівника на іншу посаду
		Як оформлювати звільнення працівників
	Ведення і формування у справи	Які журнали та облікові форми з кадрів обов'язкові в закладі, а які рекомендовані
		Як формувати у справи накази з кадрових питань
		Коли, чому і як скасовують накази
		Як ознайомити працівника з кадровими документами
Тест за модулем		
Документи з підвищення кваліфікації та атестації	Документальний супровід підвищення кваліфікації	Як планувати підвищення кваліфікації педагогів
		Які документи оформити з підвищення кваліфікації
		Хто та як визнає підвищення кваліфікації педагогів
6 год	Оформлення атестаційних документів	Які атестаційні документи підготувати
		Які супровідні документи створювати під час атестаційного періоду
		Як оформлювати протоколи атестації
		Як оформлювати атестаційний лист
Тест за модулем		
Особова картка та особова справа 12 год	Ведення особової картки	Яка форма та на кого заповнюють особову картку
		Де взяти бланки особових карток
		Як заповнити особову картку на прийнятого працівника
		Як вести особову картку під час роботи працівника
		Як продовжити картку П-2 та заповнити при звільненні працівника
		Чи є встановлена форма обліку особових карток
		Де та як зберігати особові картки
	Формування, ведення та облік особової справи	Для яких працівників особові справи вести обов'язково
		Що має бути в особовій справі
		Як оформити особовий листок з обліку кадрів

		Як написати автобіографію	
		Як швидко та без помилок сформувати особову справу нового працівника	
		Чим особливий облік особових справ	
Тест за модулем			
Кадрові документи під час воєнного стану 6 год	Оформлення трудових відносин	Про що інформувати працівників при прийнятті на роботу	
		Як оформлювати на роботу працівників за різних умов: практикум	
		Які нові підстави звільнення працівників	
		Як призупинювати трудовий договір	
		За якими правилами надавати відпустки під час воєнного стану	
		Як керівнику оформлювати щорічну основну відпустку	
	Документообіг	Як організувати обмін кадровими документами за спрощеними правилами	
		Як працювати з трудовими книжками під час воєнного стану	
	Тест за модулем		
	Підсумковий тест		

Директор



Олена ГАЙДАЙ