

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора
ТОВ «ЕКСПЕРТНІ ПЛАТФОРМИ»

07.06.2024 № 15

Програма підвищення кваліфікації «Накази з основної діяльності: як правильно відображати управлінські рішення»

Пояснювальна записка

Програму підвищення кваліфікації «Накази з основної діяльності: як правильно відображати управлінські рішення» (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 управлінського 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 та відображати їх у відповідних документах.

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 накази з основної діяльності, ефективно організовувати документаційний супровід усіх напрямів діяльності закладу.

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 індивідуальних інтересів, соціальних запитів держави щодо ефективного виконання посадових обов'язків;
- удосконалювати, розвивати управлінські компетентності, знання, уміння і навички керівника щодо організації документообігу у закладі;
- розвинути навички роботи з текстами наказів;
- розвивати установки до аналізу, адаптивності, інноваційності;
- навчити цілісно бачити, оцінювати та знаходити оптимальні шляхи для розв'язання управлінських 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 питань основної діяльності закладу освіти;
- уміння складати, оформлювати, затверджувати управлінські рішення в наказах;
- здатність орієнтуватися в інформаційному просторі, отримувати інформацію та оперувати нею відповідно до власних потреб, потреб закладу.

Навчально-методичне забезпечення:

- текстові лекції;
- відеолекції;
- інтерактивні вправи та завдання;
- зразки та шаблони документів, пам'ятки, чеклісти та інші довідково-практичні матеріали.

Усі матеріали доступні для скачування.

У розробленні Програми брали участь:

- **Олена Святенко**, заступник директора департаменту — начальник управління роботи із закладами загальної середньої та дошкільної освіти департаменту інституційного аудиту Державної служби якості освіти України;
- **Ніна Омеляненко**, шеф-редактор управлінських видань Експертус Освіта;
- **Олександр Денисенко**, член Центральної експертно-перевірної та Нормативно-методичної комісії Державної архівної служби України, Київ;
- **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 укладання наказів, що відображають управлінські рішення з основної діяльності закладу; самостійність та відповідальність у прийнятті управлінських рішень; розвиненість культури професійного спілкування.

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

Обсяг (тривалість) навчання: 24 академічні години, що відповідає 0,8 кредиту ЄКТС.

Зміст програми

Перелік навчальних тем

Модуль	Тема	Лекція
Нормативні вимоги	Документи	Чим програма буде для вас корисною
		Якими документами керуватися

6 год	Особливості наказів з основної діяльності	Що керівнику треба знати про накази з основної діяльності
		У чому відмінності наказів з основної діяльності від наказів з адміністративно-господарських питань
		Які особливості наказів воєнного часу
<i>Тест за модулем</i>		
Робота з наказами 12 год	Зміст наказів	Яка структура наказу
		Які норми передбачити в наказах, що стосуються освітньої діяльності закладу
		Чому не варто строк виконання завдання зазначати як «постійно»
		Як та коли вносити зміни до наказів
		Як потренуватися, щоб скласти й оформлювати накази без помилок
	Оформлення наказів	Яких норм дотримувати в оформленні наказу
		Як оформлювати реквізити наказів згідно з новим Нацстандартом
		Коли писати прізвище та ім'я, а коли ім'я та прізвище
		Як оформлювати додатки до наказів
	Реєстрація та контроль	Як правильно реєструвати накази
		Як робити виправлення в журналі реєстрації наказів
		Коли, чому і як скасовують накази
		Як ознайомлювати працівників з наказами
		Як контролювати виконання наказів
	<i>Тест за модулем</i>	
Практичні кейси 6 год	Циклограми наказів	Чим корисні циклограми наказів
		Які накази видавати на початок навчального року
		Які накази видавати наприкінці навчального року
	Приклади наказів	Про організацію освітньої діяльності
		Про охорону праці, безпеку життєдіяльності та цивільний захист
		Про вивчення освітньої діяльності
<i>Тест за модулем</i>		
<i>Підсумковий тест</i>		

Директор



Олена ГАЙДАЙ