


Програма підвищення кваліфікації «Успішний управлінець закладу загальної середньої освіти»



Пояснювальна записка

Програму підвищення кваліфікації «Успішний управлінець закладу загальної середньої освіти» (далі — Програма) розроблено відповідно до сучасної державної освітньої політики, стратегії реформування освіти в Україні, концепції Нової української школи, новітніх наукових розробок у галузі менеджменту освіти та на основі чинних нормативних документів. Актуальність Програми зумовлена ключовою роллю керівника в організації діяльності закладу в умовах організаційної, фінансової та кадрової автономії, його здатністю швидко орієнтуватися в нормативній базі та знаходити оптимальні шляхи розв'язання організаційно-управлінських питань. Управлінська грамотність, умотивованість та ініціативність керівника, його вміння приймати самостійні стратегічні і тактичні рішення, здатність швидко орієнтуватися у законодавчій базі є умовою успішної роботи закладу освіти.

Цільова аудиторія: директори закладів загальної середньої освіти.

Мета Програми: удосконалити та розвинути управлінську компетентність керівників закладів загальної середньої освіти в організаційному, кадровому та фінансовому напрямках; навчити ефективно організовувати діяльність закладу в умовах автономії, здійснювати кадровий менеджмент, швидко та ефективно працювати з нормативно-правовою базою.

Напрями підвищення кваліфікації: розвиток управлінської, цифрової, емоційно-етичної компетентностей.

Вид підвищення кваліфікації — навчання за програмою підвищення кваліфікації.

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

Завдання Програми:

- підготувати керівників до управління закладом загальної середньої освіти в умовах автономії закладу та з урахуванням основних напрямів державної політики у галузі освіти, нормативних вимог і запитів громадянського суспільства;
- навчити цілісно бачити, оцінювати та знаходити оптимальні шляхи розв'язання проблемних організаційних, кадрових та фінансових питань;
- удосконалювати управлінську компетентність, знання, уміння і навички керівників за організаційним, кадровим та фінансовим напрямками діяльності;
- розвинути управлінські навички щодо забезпечення системи управління охороною праці та безпеки життєдіяльності у закладі освіти;
- удосконалювати навички використання засобів інформаційно-комунікаційних технологій в управлінській діяльності;
- розвивати емоційно-етичну компетентність, навички кадрового та емоційного менеджменту;
- розвивати установки до аналізу, адаптивності, інноваційності;
- сприяти особистісному та професійно-діяльнісному самовдосконаленню керівників на основі активізації їхнього професійного досвіду;
- вмотивувати керівників закладів освіти долати стереотипи щодо підвищення професійної кваліфікації.

Результати навчання:

- володіння спеціальними знаннями і вміннями в галузі управління та менеджменту з організаційних, кадрових, фінансових питань діяльності закладу освіти;
- навички оформлення установчих документів закладу освіти, ефективної організації кадрового та фінансового документообігу;
- готовність до партнерства, упровадження інновацій; уміння налагодити взаємодію у сфері державно-приватного партнерства;
- уміння визначати проблемні питання у професійній діяльності та віднаходити шляхи їх розв'язання;
- уміння складати, оформляти, погоджувати, затверджувати ділові документи;
- володіння навичками кадрового менеджменту, формування та організації роботи команди, розвитку репутаційного капіталу в управлінні закладом;
- здатність орієнтуватися в інформаційному просторі, отримувати інформацію та оперувати нею відповідно до власних потреб, потреб закладу;
- уміння генерувати нові ідеї й ініціативи та втілювати їх у життя як для підвищення власного соціального статусу, так і для розвитку закладу.

Навчально-методичне забезпечення:

- лекції, що містять інтерактивні елементи: активні посилання на офіційні документи, шаблони внутрішніх документів тощо;
 - відеолекції;
 - презентації, пам'ятки та інші довідково-практичні матеріали.
- Усі матеріали доступні для скачування.

У розробленні Програми брали участь:

- Ніна Омеляненко, шеф-редактор управлінських видань Експертус Освіта;
- Володимир Божинський, керівник експертної групи з питань нормативно-правового забезпечення директорату шкільної освіти МОН;
- Олександр Денисенко, член Центральної експертно-перевірної комісії Державної архівної служби України;
- Фаїна Іскрижицька, експерт експерт з питань бухгалтерського обліку та звітності, Київ;
- Оксана Соколова, шеф-редактор Експертус Держзакупівлі;
- Тамара Ільченко, директор приватного закладу загальної середньої освіти «Гімназія А+», м. Київ;
- Наталія Дуброва, завідувач сектора з охорони праці та безпеки життєдіяльності ДНУ «Інститут модернізації змісту освіти» МОН;
- Інна Кіндрат, головний редактор Вищої школи освітнього менеджменту, канд. пед. наук.

Перелік компетентностей, що вдосконалюватимуться/набуватимуться

Загальні: знання законодавства у сфері системи освіти в Україні; застосування спеціальних знань і вмінь у галузі організаційного, фінансового і кадрового менеджменту; здатність адаптуватися та діяти в нових умовах та відповідно до нових вимог; уміння працювати в команді та мотивувати людей до командної роботи; відкритість і сприйнятливість до нового; здатність діяти соціально відповідально.

Фахові: оволодіння алгоритмом управлінської діяльності в організаційному, кадровому та фінансовому напрямках; знання й уміння організовувати та забезпечувати діяльність системи управління охороною праці у закладі; уміння створювати умови для результативної командної роботи, освоєння засад кадрового та емоційного менеджменту.

Інформаційно-цифрова: здатність орієнтуватися в інформаційному просторі, навички використання інформаційно-комунікативних і цифрових технологій в управлінні освітнім процесом закладу освіти.

Обсяг (тривалість) навчання: 90 академічних годин, що відповідає 3 кредитам ЄКТС.

Зміст програми

Перелік навчальних тем

| МОДУЛЬ | КУРС | УРОКИ | |
|--|--|--|---|
| Установчі процедури та документообіг діяльності 21 год | Відкриття, реорганізація та зміни у діяльності | Які компетентності необхідні керівнику для ефективного управління | |
| | | Який алгоритм створення закладу освіти | |
| | | Як назвати заклад освіти, щоб він був або типовим, або унікальним | |
| | | Як отримати ліцензію, щоб здійснювати освітню діяльність | |
| | | У якому порядку пройти державну реєстрацію закладу освіти | |
| | | Як реорганізувати заклад освіти | |
| | | Чим особливі опорний заклад освіти та філія | |
| | Розроблення та поновлення установчих документів | Яку обов'язкову інформацію закріпити у статуті закладу освіти | |
| | | Як оформити та зареєструвати статут закладу освіти або зміни до нього | |
| | | Які взаємні зобов'язання мають бути в колективному договорі між роботодавцем та працівниками | |
| | | Як оформити, підписати та зареєструвати колективний договір | |
| | | Як укласти правила внутрішнього розпорядку, щоб вони були дієвими | |
| | Організація документообігу | Який порядок документування управлінської інформації | |
| | | Які є види організаційно-розпорядчої документації | |
| | | Як розробити та оновити номенклатуру справ | |
| | | Що треба врахувати при формуванні справ | |
| | | Як зберігати, проводити експертизу та знищувати застарілі документи | |
| | | Як оформляти накази з основної діяльності та адміністративно-господарських питань | |
| | | За яких обставин і як потрібно вносити зміни до наказів | |
| | | Як реєструвати накази та скільки Книг реєстрації потрібно мати | |
| | | Як використовувати онлайн-сервіси для роботи з документами | |
| | | Як оптимізувати управлінську роботу за допомогою програм для роботи з таблицями | |
| | Як оформити дистанційне навчання | | |
| | <i>Тест за темою</i> | | |
| | Фінансовий менеджмент | | Як організувати самостійний бухгалтерський облік у закладі освіти |

| | | |
|--|--|--|
| 18 год | Упровадження фінансової автономії | Як визначити облікову політику закладу освіти |
| | | Як оформити Положення про облікову політику |
| | | Як забезпечити прозорість діяльності закладу освіти і його фінансів |
| | | Як оформити електронний підпис і чи потрібно це робити просто зараз |
| | | У чому суть співпраці школи з фінансовими органами |
| | | Як облаштувати робоче місце бухгалтера, щоб він працював ефективно |
| | Оформлення фінансових документів | Який порядок складання кошторису |
| | | Як розрахувати показники кошторису, щоб уникнути зауважень ревізорів |
| | | Як внести зміни до кошторису |
| | | Які документи оформити для відкриття рахунків |
| | | Які документи оформити для фінансової звітності |
| | | Які документи оформити для проведення інвентаризації |
| | Закупівля товарів та послуг | Хто і як організовує закупівлі товарів і послуг у школі |
| | | Як запровадити електронну систему закупівель |
| | | Що таке спрощена закупівля |
| | | Які документи оформити та перевірити, щоб дотримати усіх правил по закупівлях |
| | Державно-приватне партнерство в освіті | У чому ефективність громадського самоврядування у закладі освіти |
| | | Як співпрацювати з благодійними фондами та громадськими організаціями, щоб отримати ресурси для розвитку школи |
| Як посадити дерево, на якому ростуть гроші, або Що таке фандрейзинг | | |
| Як у заклад залучити додаткові кошти | | |
| <i>Тест за темою</i> | | |
| 18 год | Кадрова політика | Як організувати кадрову роботу в закладі освіти |
| | | Яке оголошення про вакансію допоможе вам знайти кращих спеціалістів: практикум |
| | | Як побудувати кадрову політику і створити найкращий колектив |
| | | Чому командотворення ефективно у кадровій політиці |
| | | Навіщо і як застосувати метод MeWeUs |
| | | У чому суть кайрос-менеджменту і як він допоможе розширити компетенції педагогів |
| | | Чи запроваджувати корпоративну етику і як зафіксувати це у документі |
| | | Як запровадити систему мотивації працівників, щоб виростити та зберегти найкращі кадри |
| | | Яка роль репутації та репутаційного капіталу в управлінні закладом |
| | | Що робити щодня, щоб підтримати свій ресурс |
| | | |

| | | | |
|---|---|---|--|
| | Штатний розпис і тарифікація | Які назви посад мають бути у штатному розписі: шпаргалка для керівника | |
| | | Як правильно оформити тарифікацію працівників | |
| | | Як визначати розмір заробітної плати працівників | |
| | | Як встановлювати доплати, підвищення та надбавки | |
| | Посадові та робочі інструкції | Які є види преміювання | |
| | | Які правила розроблення посадових та робочих інструкцій | |
| | | Яка структура та зміст посадових та робочих інструкцій | |
| | | Як затверджувати і реєструвати посадові та робочі інструкції | |
| Коли та які зміни вносити у посадові та робочі інструкції | | | |
| <i>Тест за темою</i> | | | |
| Управління охороною праці 18 год | Система управління охороною праці | Що передбачає система управління охороною праці у закладі | |
| | | Як організувати діяльність служби з охорони праці | |
| | | Що має робити постійно діюча технічна комісія | |
| | | Як оформити акти-дозволи на проведення навчальних занять | |
| | | Які документи з охорони праці оформити | |
| | | Яку інформацію з охорони праці розмістити на стендах | |
| | | Яких вимог з безпеки дотримуватися у навчальних кабінетах | |
| | | Як забезпечити надійну охорону закладу | |
| | Проведення інструктажів | Як укласти інструкції з охорони праці | |
| | | Коли і навіщо проводити інструктажі з охорони праці | |
| | | Як прописати блок питань з охорони праці в посадовій інструкції | |
| | | Які питання включити до програми вступного інструктажу | |
| | | Коли переглядати інструкції і від чого це залежить | |
| | | Як укласти інструкції з безпеки життєдіяльності | |
| | | Для кого і коли проводити інструктажі з безпеки життєдіяльності | |
| | | Де та як фіксувати проведення інструктажів | |
| | Навчання з охорони праці та безпеки життєдіяльності | Хто кому вчитель у системі охорони праці та безпеки життєдіяльності | |
| | | Що включити у програму навчання з охорони праці | |
| | | Як перевірити знання працівників | |
| | | Як оперативно і правильно оформити документи про навчання з охорони праці | |
| | Розслідування нещасних випадків | Як розслідувати та документально оформлювати нещасні випадки з учнями | |
| | | У яких випадках та як проводити спеціальне розслідування | |
| | | На що звернути увагу при розслідуванні нещасного випадку з працівником | |
| | <i>Тест за темою</i> | | |

| | | |
|--|--|--|
| Протипожежний та цивільний захист 15 год | Забезпечення пожежної безпеки | Як встановити в закладі систему протипожежного захисту |
| | | Які вимоги пожежної безпеки до утримання території закладу та будівлі |
| | | Які документи з пожежної безпеки необхідно оформити |
| | | Як діяти під час пожежі: інструктаж для керівника та працівників |
| | Інструкції та інструктажі з пожежної безпеки | Як скласти та оформити інструкції з пожежної безпеки |
| | | Як навчити працівників правил пожежної безпеки |
| | | Як за новим порядком проводити інструктажі з пожежної безпеки |
| | | Де та як фіксувати інструктажі з пожежної безпеки |
| | Обладнання та інвентар | Як проводити заміри опору ізоляції електромереж |
| | | Як визначити необхідну кількість вогнегасників |
| | | Які правила експлуатації вогнегасників: що мають знати працівники |
| | Система цивільного захисту | Що треба знати керівнику, щоб організувати у закладі систему цивільного захисту |
| | | Як упровадити функціональну підсистему єдиної державної системи цивільного захисту |
| | | Як оперативно та правильно оформити обов'язкову документацію |
| | | Як організувати евакуацію за надзвичайної ситуації |
| | | Як утримувати та обліковувати захисні споруди |
| | Навчання працівників | Хто кому вчитель у системі цивільного захисту |
| Як ефективно провести об'єктові тренування | | |
| <i>Тест за темою</i> | | |
| <i>Підсумковий тест</i> | | |