

Комунальний заклад Львівської обласної ради
«Львівський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти»
Кафедра освітньої політики

Освітня програма підвищення кваліфікації керівників ЗЗСО та їх заступників

Документообіг у ЗЗСО

Освітня програма підвищення кваліфікації розглянута і рекомендована
до затвердження на засіданні кафедри освітньої політики
(протокол № 9 від 09.11.2023 р.)

Завідувачка кафедри

Христина ЧУШАК

Освітня програма підвищення кваліфікації затверджена науково-методичною
радою

(протокол №9 від 30.11.2023 р.)

Голова науково-методичної ради

Павло ХОБЗЕЙ

I. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ

Найменування: Освітня програма підвищення кваліфікації керівників ЗЗСО та їх заступників «Документообіг у ЗЗСО».

Розробниця: доцентка кафедри освітньої політики Гриб Катерина Євгеніївна.

Мета: підвищення професійних компетентностей управлінців (керівників ЗЗСО, їх заступників, керівників філій) щодо здійснення організаційних заходів стосовно документування управлінської інформації, дотримання вимог щодо порядку ведення документування та номенклатури справ.

Напрямок: розвиток управлінської компетентності (для керівників закладів освіти, науково-методичних установ та їх заступників) тощо.

Обсяг: 8 годин.

Форма (форми) підвищення кваліфікації: інституційна (очно-заочна; дистанційна).

Перелік компетентностей, що вдосконалюватимуться/ набуватимуться:

ЗК 04 Здатність до системного та критичного мислення, аналізу та синтезу інформації з різних джерел, бачення комплексного розвитку подій, спроможності особистості адекватно і глибоко пізнавати оточуючий світ: природне і соціальне середовище, самого себе (**когнітивна компетентність**);

A 01 Нормативно-правова компетентність.

Місце (місця) надання освітньої послуги: Комунальний заклад Львівської обласної ради «Львівський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти»; платформа Moodle, <http://194.44.202.254>.

Очікувані результати навчання:

слухач/слухачка курсів:

- вміє формувати накази, розпорядження для виконання працівниками закладу освіти, створювати систему збору і накопичення необхідної для номенклатури справ інформації (A1.2.U1);
- здійснює організаційні заходи щодо документування управлінської інформації, контролює дотримання вимог щодо порядку ведення документування (A1.2.U2).

Документ, що видається за результатами підвищення кваліфікації: сертифікат.

II. ЗМІСТ ПРОГРАМИ

Загальна частина

Курс “Документообіг у ЗЗСО” пропонує керівникам ЗЗСО та їх заступникам проаналізувати нові підходи щодо управління закладом освіти й змодельовати можливі управлінські дії у ЗЗСО для здійснення організаційних заходів щодо документування управлінської інформації, які б забезпечили ефективне управління закладом освіти в умовах автономії.

Інтерактивні лекції та практичні відбуваються через платформу Zoom. Практичні заняття відбуваються з застосуванням Google-документів та інших засобів для дистанційної колективної роботи. Матеріали курсу розміщено на платформі дистанційної освіти КЗ ЛОР ЛОППО.

Інтеграційно-мотиваційна сесія

Час за робочою навчальною програмою – 1 година (П - 1)

План практичних занять

1. Реєстрація учасників.
2. Ознайомлення з програмою курсу та особливостями проходження дистанційного навчання на платформі Moodle.
3. Знайомство. Очікування учасників. Досвід та потенційний вклад кожного.

Модуль 1. Діловодство у ЗЗСО

Час за робочою навчальною програмою – 3 години (Л - 1, П - 2)

Тема 1.1. Система документаційного забезпечення управління ЗЗСО.

Час за робочою навчальною програмою – 2 години (П - 2)

План практичних занять

1. Нормативно-методична база діловодства ЗЗСО.
2. Організація діловодства у ЗЗСО.
3. Організаційні заходи щодо документування управлінської інформації.

Тема 1.2. Документообіг у ЗЗСО

Час за робочою навчальною програмою – 1 година (Л - 1)

План лекційного заняття

1. Організація документообігу у ЗЗСО.
2. Оперативне зберігання документів.

Модуль 2. Документація у ЗЗСО

Час за робочою навчальною програмою – 3 години (Л - 1, П - 2)

Тема 2.1. Види документації в ЗЗСО

Час за робочою навчальною програмою – 2 години (Л - 1, П - 1)

План практичних занять

1. Види документації в ЗЗСО
2. Вимоги щодо ведення документування.

Тема 2.2. Номенклатура справ

Час за робочою навчальною програмою – 1 година (П - 1)

План практичних занять

1. Структура номенклатури справ для ЗЗСО.
2. Система збору і накопичення необхідної для номенклатури справ інформації.

Підсумки. Самооцінювання та рефлексія

Час за робочою навчальною програмою – 1 година (П - 1)

План практичних занять

1. Сесія запитань та відповідей.
2. Підсумки курсу.
3. Рефлексія та планування подальшого професійного розвитку.

Контроль за засвоєнням слухачами матеріалу курсу проводиться послідовно й систематично: на інтерактивних лекціях – експрес-контроль, що передбачає постановку питань з теми, а також проведення коротких онлайн-експрес-тестувань; на практичних заняттях – через фіксування відповідей слухачів на поставленні на форумі запитання та за їхньою роботою над колаборативними завданнями в Google-документах та/або Wiki; через зворотній зв'язок на роботи слухачів, виконані в рамках самостійної роботи.

Оцінювання розглядається як засіб одержання зворотної інформації про результативність підвищення кваліфікації та внесення коректив у методику роботи зі слухачами курсів. Оцінювання вербальне.

ІІІ. РОЗПОДІЛ ГОДИН ЗА ВИДАМИ ДІЯЛЬНОСТІ

Назви теми	Усього	Лекції	Практичні	Інд. консульт. / оцінювання
Інтеграційно-мотиваційна сесія	1		1	<i>Вхідне опитування</i>
Модуль 1. Діловодство у ЗЗСО	3	1	2	
Тема 1.1. Система документаційного забезпечення управління ЗЗСО	2		2	
Тема 1.2. Документообіг у ЗЗСО	1	1		
Модуль 2. Документація у ЗЗСО	3	1	2	
Тема 2.1. Види документації в ЗЗСО	2	1	1	
Тема 2.2. Номенклатура справ	1		1	
Підсумки. Самооцінювання та рефлексія	1		1	<i>Рефлексія</i>
Всього:	8	2	6	

ЗАСОБИ НАВЧАННЯ

Інформаційно-методичні

- ☐ Закон України «Про освіту» від 05.09.2017 №2145 - VIII
- ☐ Закон України «Про повну загальну середню освіту» від 13.07.2020 №764-IX
- ☐ Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 №851-IV
- ☐ Закон України «Про національний архівний фонд та архівні установи» від 24.12.1993 № 3814-XII
- ☐ Наказ МОН №676 від 25.06.2018 «Про затвердження інструкції із діловодства у закладах загальної середньої освіти»
- ☐ Наказ Міністерства освіти і науки України від 08.08.2022 №707 «Про затвердження інструкції з ведення ділової документації у закладах загальної середньої освіти в електронній формі»
- ☐ Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 10.05.2011 №423 «Про затвердження єдиних зразків обов'язкової ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності »
- ☐ Наказ Мін'Юст від 18.06.2015 №1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» (Із змінами, внесеними згідно з Наказами № 1827/5 від 12.06.2018 № 2277/5 від 04.07.2018)
- ☐ Постанова КМУ від 17.01.2018 №55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»
- ☐ Постанова КМУ від 02.12.2021 № 1255 «Про затвердження Положення про програмно—апаратний комплекс «Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту»
- ☐ Наказ Мін'Юст від 11.11.2014 № 1886/5 «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання»
- ☐ Наказ Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5 «Перелік форматів даних електронних документів постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання»
- ☐ Наказ Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 12.03.2021 № 526 «Про затвердження національного класифікатора НК 010:2021 та скасування національного класифікатора ДК 010-98»
- ☐ Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 №578/5 та зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 17.04.2012 за №571/20884
- ☐ Наказ МОН № 423 «Про затвердження єдиних зразків обов'язкової ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності» (Із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 725 від 01.06.2020)
- ☐ Лист МОН України від 03.10.2018 №1/9 -596 «Лист-роз'яснення щодо застосування окремих положень Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти»
- ☐ ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» затверджений наказом Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» (ДП «УкрНДНЦ») від 01 липня 2020 № 144