КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
«ЛЬВІВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ІНСТИТУТ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ПЕДАГОГІЧНОЇ ОСВІТИ»

Кафедра освітньої політики

Програма підвищення кваліфікації керівників (директорів, заступників директорів) закладів загальної середньої освіти

«ПРАВОВА КОМПЕТЕНТНІСТЬ КЕРІВНИКА ЗАКЛАДУ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ: ВІД НОРМАТИВНИХ ВИМОГ ДО УПРАВЛІНСЬКИХ РІШЕНЬ»

Програма підвищення кваліфікації розглянута і рекомендована

до затвердження на засіданні кафедри освітньої політики

(Протокол №8 від 21.09.2026 р.)

Завідувачка кафедри Галина ЛОЇК

Програма підвищення кваліфікації затверджена науково-методичною радою

(Протокол №6 від 1.10.2026р.)

Голова науково-методичної ради Павло ХОБЗЕЙ

Розробниця: викладачка кафедри освітньої політики, доцентка Гриб Катерина Євгеніївна.

Напрям підвищення кваліфікації: розвиток управлінської компетентності (для керівників закладів освіти, науково-методичних установ та їх заступників).

Розроблено на основі Типової програми підвищення кваліфікації керівників закладів загальної середньої освіти, які впроваджують новий Державний стандарт базової середньої освіти від 12.10.2022 р.№ 905.
Термін дії програми: з 01.01.27 р. до 01.01. 32 р.

Рецензент: Лоїк Галина Богданівна, завідувачка кафедри освітньої політики КЗ ЛОР «Львівський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти», кандидат педагогічних наук.

Стрепко Володимир Любомирович, кандидат юридичних наук, доцент кафедри соціального права Львівського національного університету імені Івана Франка

І. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Актуальність програми: В умовах реформування освітньої галузі та її глобалізації, надання автономії закладам освіти особливого значення набуває рівень професійної компетентності керівника від якого значною мірою залежить ефективність організації роботи закладу та забезпечення якості освіти.

Ключовими стратегічними завданнями керівника ЗЗСО в межах нормативно-правової компетентності є здатність керуватися у своїй діяльності вимогами законодавства, вміння аналізувати правові аспекти управлінських ситуацій, приймати обґрунтовані управлінські рішення та забезпечувати розвиток закладу освіти відповідно до вимог законодавства.

Актуальність програми зумовлена необхідністю формування нового підходу до розуміння роботи керівника ЗЗСО як комплекс інтегративної та управлінської компетентностей. Саме перехід від інтеграції наявних професійних знань і навичок до їх практичного застосування в управлінській діяльності дає змогу керівникові ЗЗСО забезпечити дотримання прав та законних інтересів учасників освітнього процесу й сталий розвиток закладу освіти.

Програма розроблена на основі Типової програми підвищення кваліфікації керівників ЗЗСО та враховує вимоги таких нормативно-правових актів: Закон України «Про освіту» (зокрема, стаття 41 щодо системи забезпечення якості); Закон України «Про повну загальну середню освіту»; професійний стандарт керівника (директора) закладу освіти; Концепція «Нова українська школа» та стратегія європейської інтеграції української освіти; постанови Кабінету Міністрів України № 800 та № 1187, що регулюють питання професійного розвитку та ліцензійних умов освітньої діяльності.

Зміст навчання базується на принципах практичної спрямованості та системності. Поєднання компетентнісного, діяльнісного та андрагогічного підходів допомагає не лише краще орієнтуватися в нормативних вимогах, а й аналізувати конкретні професійні ситуації, оцінювати можливі ризики та приймати правомірні, обґрунтовані й відповідальні управлінські рішення.

Цільова група: керівники (директори, заступники директорів) закладів загальної середньої освіти.

Обсяг (тривалість): 30 годин / 1 кредит ЄКТС.

Особливості реалізації програми: немає.

Форма підвищення кваліфікації: інституційна (очно-дистанційна).

Мета підвищення кваліфікації: забезпечення неперервного професійного розвитку керівників закладів загальної середньої освіти (ЗЗСО) відповідно до Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа», схваленої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 14.12.2016 № 988-р.

Завдання підвищення кваліфікації:

- сформувати у керівників ЗЗСО систему знань щодо нормативно-правового регулювання діяльності ЗЗСО;
- удосконалити вміння аналізувати вимоги законодавства щодо здійснення управління ЗЗСО та втілення їх у конкретних управлінських рішеннях;
- сформувати навички аналізу управлінських ситуацій через призму законодавчо закріплених вимог, визначення правових ризиків та вибору алгоритму управлінських дій;
- розвинути вміння забезпечувати законність управлінських рішень за такими напрямками: організації освітнього процесу, кадрової роботи, охорони праці, захисту прав учасників освітнього процесу;
- удосконалити навички розроблення, аналізу та актуалізації локальних актів закладу освіти відповідно до вимог законодавства;

- розвинути навички ведення документації та організації документообігу у закладі освіти;
- удосконалити навички забезпечення та захисту прав та законних інтересів усіх учасників освітнього процесу та відпрацювати алгоритм дій керівника у типових правових кейсах, що виникають у діяльності ЗЗСО;
- розвинути навички роботи з нормативно- правовою базою та перевірки норм на актуальність;
- сформувати вміння використовувати нормативно-правові акти як інструмент стратегічного й оперативного управління закладом освіти;

Перелік компетентностей, що вдосконалюватимуться:
-нормативно-правова (А1);
-стратегічного управління закладом освіти (А2);
- стратегічного управління персоналом (А3);

Очікувані результати навчання:
- вміє здійснювати управлінську діяльність згідно з вимогами чинних нормативно-правових актів та визначати алгоритм дій у типових правових ситуаціях, забезпечуючи права та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- знає механізми формування і забезпечення ефективної кадрової політики в закладі освіти, вимоги законодавства щодо призначення на посаду, переведення, звільнення з посади працівників закладу освіти, визначення їх посадових обов'язків та притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- вміє вести управлінську документацію, організовувати документообіг та забезпечувати збереження управлінської інформації;
- вміє розробляти, аналізувати та актуалізувати локальні акти закладу освіти відповідно до вимог законодавства;
- володіє методами аналізу правових норм, перевірки їх актуальності та оцінювання правових ризиків.

Система та критерії оцінювання результатів підвищення кваліфікації:
Оцінювання результатів навчання здійснюється на засадах об'єктивності, прозорості та відповідності очікуваним результатам навчання. Результати навчання оцінюються за 100-бальною системою.
Практичне завдання – 40 балів, підсумкове тестування (20 запитань) – 60 балів (правильна відповідь – 3 бали).
У випадку, якщо пропущено понад 50% навчального часу, передбаченого програмою підвищення кваліфікації, документ про підвищення кваліфікації не видається.

Практичне завдання.
У закладі загальної середньої освіти під час перевірки ведення класних журналів адміністрація виявила, що педагогічний працівник вніс до журналу відомості про проведення уроків, які фактично не проводилися та не були передбачені затвердженим розкладом.

Керівник закладу зафіксував виявлені обставини та запропонував педагогічному працівникові надати письмові пояснення. Працівник відмовився, про що складено відповідний акт. За результатами перевірки керівник застосував до працівника дисциплінарне стягнення у вигляді догани.

Згодом працівник був відсутній на робочому місці понад три години протягом робочого дня, коли відповідно до розкладу мав проводити заняття. Працівник послався на погіршення стану здоров'я, однак документів, які підтверджували б тимчасову непрацездатність або іншу поважну причину відсутності саме цього дня, не надав.

Факт відсутності було зафіксовано відповідними актами. Профспілковий орган розглянув питання та надав згоду на звільнення. Керівник видав наказ про звільнення за прогул без поважних причин.

Працівник оскаржив дисциплінарне стягнення та звільнення в суді.

На основі обставин та з урахуванням чинного законодавства України проаналізуйте правомірність дій роботодавця і працівника та визначте потенційні ризики.

Завдання практичної	**Вимоги**	**Максимальний бал**
У відповіді: 1. визначте, які дії працівника можуть бути кваліфіковані як дисциплінарні проступки; 2. визначте трудові обов'язки працівника, які могли бути порушені; 3. визначте, які	• **Правова кваліфікація ситуації** — правильне визначення дисциплінарних проступків, розмежування неналежного виконання трудових обов'язків і прогулу; • **Докази та документи** —	**3**

документи та інші докази повинен зібрати керівник; 4. розробіть алгоритм дій керівника після виявлення першого порушення; 5. визначте умови та порядок застосування догани; 6. оцініть, чи є підстави для кваліфікації відсутності працівника як прогулу; 7. розробіть алгоритм дій керівника перед звільненням за прогул; 8. визначте роль профспілкового органу та порядок взаємодії з ним; 9. визначте основні правові ризики для керівника та закладу; 10. сформулюйте **підсумкове управлінське рішення: які дії керівник повинен здійснити та які документи оформити на кожному етапі**. **Важливо:** Кожне істотне управлінське рішення обґрунтуйте посиланням на конкретну норму законодавства або релевантну судову	визначено обставини, які необхідно встановити, належні докази та документи для підтвердження кожного порушення; • **Застосування дисциплінарного стягнення за перше порушення: алгоритм дій керівника**— послідовність управлінських дій, документальне оформлення, дотримання строків та процедури; • **Звільнення за прогул: алгоритм дій** — фіксація відсутності, з'ясування причин, оцінка їх поважності, дотримання процедури та строків; • **Профспілковий орган та правові ризики** — правильна взаємодія з профспілковим органом та визначення наслідків процедурних порушень; • **Юридична аргументація та управлінське рішення** — наведено конкретні норми законодавства та/або релевантну судову практику, сформульовано послідовне й практичне рішення	**3** **4** **4** **2** **4**

практику.		
Разом за І завдання		**20**
2. Визначте перелік документів, які директор повинен оформити від моменту виявлення порушення до завершення процедури звільнення.	• Визначено основні документи, що оформлюються на етапі виявлення порушення; • Визначено документи, пов’язані з перевіркою обставин порушення та отриманням пояснень працівника; • Визначено документи, що оформлюються за результатами розгляду порушення та прийняття рішення; • Визначено документи, пов’язані безпосередньо зі звільненням; • Документи наведено в **логічній хронологічній послідовності**, зазначено їх призначення та враховано необхідність дотримання встановленої процедури.	**4** **4** **4** **4** **4**
Разом за ІІ завдання		**20**
Усього		**40**

Документ про підвищення кваліфікації: сертифікат.

Вартість (у разі встановлення): безоплатний характер надання освітньої послуги для слухачів курсів підвищення кваліфікації за регіональним замовленням місцевих органів управління освітою, вартість згідно з кошторисом відповідно до порядку надання платних послуг для всіх інших категорій.

2. НАВЧАЛЬНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

Зміст програми складається з п’яти модулів та одинадцяти взаємопов’язаних тем. Після опрацювання трьох модулів передбачено виконання практичних робіт. На етапі завершення навчання за Програмою слухачі складають підсумковий тест із 20 питань. Максимальна кількість балів, яку можуть отримати учасники 100 балів. Прохідний бал – 70. Учасники, які успішно пройшли навчання, виконали практичну роботу та склали підсумковий тест, отримують сертифікат.

Кількість годин, що відводиться на засвоєння змісту Програми, складає 30 год, з них 9 год – лекційні заняття, 15 год – практична робота, 5 год – самостійна робота, 1 год – контрольні заходи.

Навчально-тематичний план

Назва навчальних тем	**Кількість годин**				
	Лекції	**Практичні заняття**	**Самостійна робота**	**Контрольні заходи**	**Усього**
	Модуль 1. Правовий статус керівника ЗЗСО				
Інтеграційно-мотиваційне заняття. Ознайомлення з програмою. Очікування слухачів.		1			1
Тема 1.1. Правовий статус керівника ЗЗСО: поняття. зміст.	1	1			2
Тема 1.2. Трудові відносини з керівником ЗЗСО.		2			2
Тема 1.3. Юридична відповідальність керівника ЗЗСО.	1	1			2
Разом за модулем:	2	**5**			7
	Модуль 2. Нормативно-правове забезпечення діяльності закладу освіти.				
Тема 2.1. Система законодавства у сфері освіти та	1	1			2

особливості застосування в управлінні закладом освіти.					
Тема 2.2. Документообіг у закладі освіти.	1	2			3
Разом за модулем:	**2**	**3**			5
	Модуль 3. Правові засади управління персоналом				
Тема 3.1. Правове регулювання трудових відносин.	1	2			3
Тема 3.2 Організація праці працівників ЗЗСО.	1	2	5		8
Разом за модулем:	2	4			11
	Модуль 4. Правові механізми прийняття управлінських рішень				
Тема 4.1. Прийняття управлінського рішення: від аналізу ситуації до правомірних дій.	1	1			2
Тема 4.2. Юридичні ризики.		1			1
Разом за модулем:	1	2			3
	Модуль 5. Захист прав і безпека учасників освітнього процесу				
Тема 5.1.Права та законні інтереси учасників освітнього процесу. Гарантії, захист і баланс прав та обов'язків.	1	1			2
5.2.Правове реагування	1				1

керівника ЗЗСО на конфлікти, булінг і насильство: алгоритм, документування, взаємодія.					
Разом за модулем:	2	1			**3**
Контрольні заходи (тестування).				1	1
Всього	**9**	**15**	**5**	**1**	**30**

3. ЗМІСТ ПРОГРАМИ

Модуль 1. Правовий статус керівника ЗЗСО

Тема 1.1. Правовий статус керівника ЗЗСО: поняття, зміст.

Умови призначення на посаду керівника ЗЗСО. Повноваження керівника закладу освіти. Баланс прав та обов'язків керівника ЗЗСО. Межі управлінської самостійності в умовах автономії закладу освіти.

Тема 1.2. Трудові відносини з керівником ЗЗСО.

Укладення, продовження, припинення строкового трудового договору (контракту) з керівником ЗЗСО. Особливості контракту. Зміна істотних умов контракту. Звільнення керівника ЗЗСО: правові підстави, процедура та ризики. Дострокове припинення строкового трудового договору (контракту): підстави, наслідки. Співвідношення трудових, управлінських і цивільно-правових повноважень.

Тема 1.3. Юридична відповідальність керівника ЗЗСО.

Юридична відповідальність керівника ЗЗСО: поняття та види. Дисциплінарна відповідальність: підстави , форми. Адміністративна відповідальність. Межі адміністративної та кримінальної відповідальності. Матеріальна відповідальність та типові ризики. Кримінальна відповідальність: ключові сфери та стаття ККУ.

Модуль 2. Нормативно-правове забезпечення діяльності закладу освіти.

Тема 2.1. Система законодавства у сфері освіти та особливості застосування в управлінні закладом освіти.

Система законодавства у сфері освіти. Ієрархія нормативно-правових актів. Пошук та перевірка актуальної інформації в нормативно- правових актах. Аналіз управлінських ситуацій та застосування нормативних вимог. Використання нормативних документів та типові помилки керівника ЗЗСО.

Тема 2.2. Документообіг у закладі освіти.

Система документації ЗЗСО. Види документації у закладі освіти. Нормативно-методична база діловодства. Вимоги щодо ведення документації. Номенклатура справ. Документообіг у ЗЗСО: організація, ведення.

Модуль 3. Правові засади управління персоналом.

Тема 3.1. Правове регулювання трудових відносин.

Правове забезпечення системи управління персоналом. Трудові відносини та їх види. Кадрова політика ЗЗСО: механізми формування і забезпечення. Особливості укладання угод/договорів/контрактів із працівниками. Управлінські рішення з кадрових питань. Прийняття, звільнення, переведення працівників закладів освіти та визначення посадових обов'язків. Вимоги законодавства. Ризики. Трудові права працівників

Тема 3.2 Організація праці працівників ЗЗСО.

Робочий час, режим роботи та час відпочинку. Відпустки та їх види. Педагогічне навантаження: вимоги до розподілу та затвердження. Права та обов'язки працівників. Притягнення працівників до відповідальності, алгоритм дій.

Модуль 4. Правові механізми прийняття управлінських рішень

Тема 4.1.Прийняття управлінського рішення: від аналізу ситуації до правомірних дій.

Поняття та види управлінських рішень та вимоги до управлінських рішень. Правові підстави прийняття управлінських рішень: визначення та перевірка. Принципи правомірності управлінського рішення. Визначення проблеми та формулювання завдань управлінського рішення. Збір та оцінювання інформації, необхідної для прийняття управлінського рішення. Технологія прийняття управлінських рішень. Документування управлінського рішення. Контроль за виконанням управлінського рішення. Відповідальність за управлінські рішення.

Тема 4.2. Юридичні ризики.

Юридичні ризики: поняття та класифікація. Джерела юридичних ризиків в управлінській діяльності. Методи оцінювання юридичних ризиків та стратегії реагування на них. Типові помилки керівника при прийнятті управлінських рішень та способи їх запобігання. Юридичний аудит управлінського рішення.

Модуль 5. Захист прав і безпека учасників освітнього процесу

Тема 5.1.Права та законні інтереси учасників освітнього процесу. Гарантії, захист і баланс прав та обов'язків.

Права та законні інтереси учасників освітнього процесу. Гарантії реалізації та захисту прав учасників освітнього процесу. Рівне ставлення та недискримінація. Захист честі, гідності та приватності. Персональні дані та конфіденційна інформація. Баланс прав різних учасників освітнього процесу.

Юридичні ризики керівника у сфері охорони праці, безпеки та захисту прав учасників освітнього процесу.

5.2.Правове реагування керівника ЗЗСО на конфлікти, булінг і насильство: алгоритм, документування, взаємодія.

Розмежування конфлікту, булінгу, насильства. Нормативно-правові засади формування освітнього середовища вільного від будь-яких проявів насильства та булінгу в освітній галузі. Комплексний підхід до запобігання та протидії насильства та булінгу в закладі освіти. Алгоритм дій керівника у разі виявлення проявів насильства в закладі освіти. Документування випадків булінгу та насильства. Взаємодія керівника закладу освіти з учасниками освітнього процесу, батьками, уповноваженими органами та іншими суб'єктами реагування. Відповідальність за булінг і насильство в закладі освіти.

3.1. Орієнтовний перелік практичних завдань.

Практичне завдання № 1 (після опрацювання модуля 3).

Слухач (ПІБ): _____

Заклад освіти: _____

1. У закладі загальної середньої освіти під час перевірки ведення класних журналів адміністрація виявила, що педагогічний працівник вніс до журналу відомості про проведення уроків, які фактично не проводилися та не були передбачені затвердженим розкладом.

Керівник закладу зафіксував виявлені обставини та запропонував педагогічному працівникові надати письмові пояснення. Працівник відмовився, про що складено відповідний акт. За результатами перевірки керівник застосував до працівника дисциплінарне стягнення у вигляді догани.

Згодом працівник був відсутній на робочому місці понад три години протягом робочого дня, коли відповідно до розкладу мав проводити заняття. Працівник послався на погіршення стану здоров'я, однак документів, які підтверджували б тимчасову непрацездатність або іншу поважну причину відсутності саме цього дня, не надав.

Факт відсутності було зафіксовано відповідними актами. Профспілковий орган розглянув питання та надав згоду на звільнення. Керівник видав наказ про звільнення за прогул без поважних причин.

Працівник оскаржив дисциплінарне стягнення та звільнення в суді.

На основі обставин та з урахуванням чинного законодавства України проаналізуйте правомірність дій роботодавця і працівника та визначте потенційні ризики.

2. Визначте перелік документів, які директор повинен оформити від моменту виявлення порушення до завершення процедури звільнення.

Підсумкове тестування:

Підсумковий тест

1. Яке твердження найбільш повно характеризує управлінську автономію закладу загальної середньої освіти?
А. Право керівника самостійно приймати будь-які рішення без обмежень
Б. Право закладу самостійно вирішувати питання своєї діяльності в межах повноважень, визначених законодавством
В. Право керівника не застосовувати нормативно-правові акти у разі незгоди з ними
Г. Право закладу встановлювати норми, що суперечать законам України
2. Яка дія керівника найбільше відповідає принципу правомірності управлінського рішення?
А. Прийняття рішення на підставі усної інформації від працівника
Б. Прийняття рішення відповідно до особистого управлінського досвіду
В. Визначення правової підстави, перевірка її чинності, оцінювання обставин та документування рішення
Г. Прийняття рішення більшістю працівників закладу
3. Керівник планує внести зміни до локального акта закладу освіти. Яка дія має передувати його затвердженню?
А. Ознайомлення з аналогічними документами інших закладів
Б. Перевірка відповідності документа чинному законодавству та повноваженням закладу
В. Проведення опитування всіх працівників
Г. Погодження документа з усіма батьками учнів
4. Який підхід є правильним під час пошуку нормативно-правової підстави для управлінського рішення?
А. Використати перший знайдений документ у пошуковій системі
Б. Посилатися на документ, який використовувався закладом у попередньому році
В. Перевірити офіційне джерело, чинність документа, дату редакції та відповідність конкретній ситуації
Г. Використати роз'яснення з професійної соціальної мережі без перевірки першоджерела
5. Що є основною метою організації документообігу в закладі освіти?
А. Збільшення кількості управлінських документів
Б. Забезпечення належного створення, руху, обліку, використання та зберігання документів
В. Передача всіх документів на зберігання до архіву
Г. Зменшення кількості управлінських рішень
6. Керівник отримав звернення працівника щодо порушення його трудових прав. Яка послідовність дій є найбільш обґрунтованою?
А. Відразу відмовити у зверненні, якщо керівник не погоджується з працівником
Б. З'ясувати обставини, перевірити нормативні підстави, оцінити документи та прийняти обґрунтоване рішення
В. Передати питання на розгляд педагогічної ради
Г. Запропонувати працівнику самостійно звернутися до суду

7. Яке з наведених питань належить до кадрової політики закладу освіти?
А. Вибір підручників учнями
Б. Формування потреби в педагогічних кадрах, розподіл обов'язків і планування професійного розвитку працівників
В. Організація харчування учнів
Г. Вибір форми проведення батьківських зборів
8. Працівнику доручено виконання обов'язку, який істотно відрізняється від визначених для нього трудових обов'язків. Яке питання керівник насамперед має з'ясувати?
А. Чи погоджується з цим колектив
Б. Чи відповідає таке доручення трудовій функції працівника та вимогам законодавства
В. Чи є в працівника вільний час
Г. Чи виконує аналогічні доручення інший працівник
9. Що має враховувати керівник під час організації робочого часу педагогічних працівників?
А. Лише побажання адміністрації
Б. Лише кількість навчальних годин
В. Вимоги законодавства, режим роботи закладу, педагогічне навантаження, час роботи та відпочинку
Г. Виключно рішення педагогічної ради
10. Яка дія найбільшою мірою характеризує оцінювання юридичного ризику?
А. Визначення того, чи подобається рішення працівникам
Б. Виявлення можливих правових наслідків рішення, ймовірності їх виникнення та способів запобігання
В. Визначення фінансової вартості рішення
Г. Порівняння рішення з практикою іншого закладу без аналізу законодавства
11. Керівник має прийняти рішення щодо спірної ситуації, але не впевнений, чи є норма, на яку він посилається, чинною. Що слід зробити?
А. Прийняти рішення, а потім перевірити норму
Б. Використати стару редакцію нормативного акта
В. Перевірити чинність та актуальну редакцію нормативного акта в офіційному джерелі
Г. Відкласти рішення без визначення подальших дій
12. Яка послідовність найбільш відповідає алгоритму прийняття правомірного управлінського рішення?
А. Рішення → пошук доказів → визначення проблеми → документування
Б. Визначення проблеми → збір та оцінювання інформації → визначення правових підстав → вибір рішення → документування → контроль виконання

В. Збір підписів → рішення → пошук нормативної підстави
Г. Обговорення → голосування → рішення → перевірка законності

13. У закладі виникла ситуація, у якій права одного учасника освітнього процесу можуть обмежувати права іншого. Який підхід керівника є найбільш обґрунтованим?

А. Завжди надати перевагу стороні, яка першою звернулася
Б. Ігнорувати ситуацію, якщо вона не стосується освітнього процесу
В. Встановити фактичні обставини, визначити права та обов'язки сторін і забезпечити їх баланс відповідно до законодавства
Г. Передати вирішення ситуації на розсуд учасників конфлікту

14. Яке твердження щодо персональних даних учасників освітнього процесу є найбільш правильним?

А. Керівник може поширювати будь-яку інформацію про учня, якщо вона стосується закладу
Б. Уся інформація про працівників є відкритою
В. Робота з персональними даними має здійснюватися з дотриманням установлених законодавством вимог щодо їх захисту та використання
Г. Захист персональних даних поширюється лише на учнів

15. Номенклатура справ

А) Затверджується 1 раз, вводиться в дію з 01 січня та діє аж до внесення змін
Б) Щороку погоджується з відповідним державним архівом або органом управління освітою та схвалюється експертною комісією
В) Складається експертною комісією 1 р. на 5 років та затверджується керівником закладу
Г) Підлягає погодженню з відповідним державним архівом або органом управління освітою невідкладно у разі змін

16. Керівник отримав повідомлення про можливий випадок булінгу. Яка дія є найбільш правильною?

А. Самостійно визначити винного та одразу застосувати покарання
Б. Проігнорувати повідомлення до отримання підтвердження від батьків
В. Діяти відповідно до встановленого законодавством алгоритму реагування, забезпечити фіксацію інформації та взаємодію з визначеними суб'єктами
Г. Запропонувати учням самостійно вирішити ситуацію

17. Яка ситуація є прикладом потенційного юридичного ризику управлінського рішення?

А. Керівник перевірив чинність нормативної підстави та документально обґрунтував рішення
Б. Керівник прийняв рішення без перевірки повноважень і правових підстав, покладаючись лише на усну консультацію
В. Керівник визначив відповідальних за виконання рішення
Г. Керівник встановив строк контролю за виконанням рішення

18. Керівник готує наказ з кадрового питання. Який підхід є правильним?

А. Достатньо сформулювати наказ у довільній формі
Б. Наказ має містити правову підставу, відповідати повноваженням керівника та бути належним чином оформлений і доведений до відома відповідних осіб
В. Наказ можна видавати без документів, які підтверджують обставини
Г. Правова підстава наказу не має значення, якщо працівник із ним ознайомився

19. Ситуаційне завдання.

Керівник отримав інформацію про можливе порушення трудових обов'язків працівником. Яка дія має бути першою?
А. Негайно видати наказ про дисциплінарне стягнення
Б. Повідомити всіх працівників про порушення
В. З'ясувати обставини та належним чином зафіксувати інформацію про можливе порушення
Г. Одразу звільнити працівника

20. Ситуаційне завдання.

Керівник підготував управлінське рішення, яке формально не суперечить законодавству, але не має достатнього документального обґрунтування. Який висновок найбільш правильний?
А. Рішення автоматично є правомірним, оскільки закон прямо його не забороняє
Б. Документування не має значення, якщо керівник упевнений у правильності рішення
В. Недостатня доказова та документальна база створює юридичний ризик і має бути усунена до прийняття або належного оформлення рішення
Г. Достатньо усного погодження з працівниками

4. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ
Нормативно-правові документи

Міжнародні документи

1. Конвенція ООН про права дитини : міжнародний документ від 20.11.1989.

Конституція України

2. Конституція України : Закон України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР.

Кодекси України

3. Кодекс законів про працю України : Закон України від 10.12.1971 № 322-VIII.
4. Кодекс України про адміністративні правопорушення : Закон України від 07.12.1984 № 8073-X.
5. Цивільний кодекс України : Закон України від 16.01.2003 № 435-IV.
6. Кримінальний кодекс України : Закон України від 05.04.2001 № 2341-III.
7. Кодекс цивільного захисту України : Закон України від 02.10.2012 № 5403-VI.

Закони України

8. Про інформацію : Закон України від 02.10.1992 № 2657-XII.
9. Про охорону праці : Закон України від 14.10.1992 № 2694-XII.
10. Про колективні договори і угоди : Закон України від 01.07.1993 № 3356-XII.
11. Про колективні угоди та договори : Закон України від 23.02.2023 № 2937-IX
12. Про Національний архівний фонд та архівні установи : Закон України від 24.12.1993 № 3814-XII.
13. Про оплату праці : Закон України від 24.03.1995 № 108/95-ВР.
14. Про відпустки : Закон України від 15.11.1996 № 504/96-ВР.
15. Про звернення громадян : Закон України від 02.10.1996 № 393/96-ВР.
16. Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності : Закон України від 15.09.1999 № 1045-XIV.
17. Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування : Закон України від 23.09.1999 № 1105-XIV.
18. Про охорону дитинства : Закон України від 26.04.2001 № 2402-III.
19. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22.05.2003 № 851-IV.
20. Про захист персональних даних : Закон України від 01.06.2010 № 2297-VI.
21. Про доступ до публічної інформації : Закон України від 13.01.2011 № 2939-VI.
22. Про професійний розвиток працівників : Закон України від 12.01.2012 № 4312-VI.
23. Про адміністративні послуги : Закон України від 06.09.2012 № 5203-VI.
24. Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні : Закон України від 06.09.2012 № 5207-VI.
25. Про запобігання корупції : Закон України від 14.10.2014 № 1700-VII.
26. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 № 2145-VIII.
27. Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги : Закон України від 05.10.2017 № 2155-VIII.
28. Про запобігання та протидію домашньому насильству : Закон України від 07.12.2017 № 2229-VIII.
29. Про повну загальну середню освіту : Закон України від 16.01.2020 № 463-IX.
30. Про адміністративну процедуру : Закон України від 17.02.2022 № 2073-IX.
31. Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану : Закон України від 15.03.2022 № 2136-IX.
32. Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню): Закон України від 16.11.2022 № 2759-IX

Постанови Кабінету Міністрів України

33. Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, педагогічним і науково-педагогічним працівникам : постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346.
34. Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, у медіа : постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348.
35. Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників : постанова Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 № 963.
36. Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери : постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298.
37. Про затвердження Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів : постанова Кабінету Міністрів України від 08.08.2007 № 1004.
38. Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної, фахової передвищої, вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування : постанова Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373.
39. Деякі питання документування управлінської діяльності : постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55.
40. Про затвердження Положення про програмно-апаратний комплекс «Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту» : постанова Кабінету Міністрів України від 02.12.2021 № 1255.
41. Положення про заклад загальної середньої освіти : затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 15.09.2021 № 957.
42. Про затвердження Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях : постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.2023 № 798.
43. Про умови оплати праці педагогічних і науково-педагогічних працівників : постанова Кабінету Міністрів України від 31.08.2026 № 1078.

Накази Міністерства освіти і науки України

44. Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти : наказ Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102.

45. Про затвердження Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України : наказ Міністерства освіти України від 20.12.1993 № 455.
46. Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ : наказ Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557.
47. Про затвердження єдиних зразків обов'язкової ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності : наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 10.05.2011 № 423, із змінами.
48. Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти : наказ Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 № 676.
49. Про затвердження Порядку зарахування, відрахування та переведення учнів до державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти: наказ Міністерства освіти і науки України від 16.04.2018 №367
50. Про затвердження Інструкції з ведення ділової документації у закладах загальної середньої освіти в електронній формі : наказ Міністерства освіти і науки України від 08.08.2022 № 707.
51. Про затвердження Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу: наказ Міністерства освіти і науки України від 16.05.2019 №659
52. Про затвердження Типових правил доступу і перебування учасників освітнього процесу та інших осіб на території та в приміщеннях закладу загальної середньої освіти: наказ Міністерства освіти і науки України від 11.02.2026 № 243
53. Про деякі питання реагування на випадки булінгу (цькування) та застосування заходів виховного впливу в закладах освіти : наказ Міністерства освіти і науки України від 28.12.2019 № 1646
54. Про внесення змін до Порядку реагування на випадки булінгу (цькування) та Порядку застосування заходів виховного впливу: наказ Міністерства освіти і науки України від 18.06.2026 № 961
55. Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти: наказ Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 № 1669
56. Про затвердження Типових штатних нормативів закладів загальної середньої освіти: наказ Міністерства освіти і науки України від 06.12.2010 № 1205
57. Про затвердження Положення про атестацію педагогічних працівників: наказ Міністерства освіт і науки України від 09.09.2022 №805

Нормативні акти Міністерства юстиції України

58. Про затвердження Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації : наказ Міністерства юстиції України від 19.06.2013 № 1227/5.
59. 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.
60. Перелік форматів даних електронних документів постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання : затверджено наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5.
61. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5.
62. Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та інших установ, із зазначенням строків зберігання документів : наказ Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5.

Інші нормативні документи та судова практика

63. Постанова Верховного Суду від 06 червня 2019 року у справі № 353/923/16-ц. URL: https://reyestr.court.gov.ua/Review/82261652
64. Класифікатор професій ДК 003:2010 : наказ Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 327.
65. Про затвердження національного класифікатора НК 010:2021 та скасування національного класифікатора ДК 010-98 : наказ Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 12.03.2021 № 526.
66. Професійний стандарт «Керівник (директор) закладу загальної середньої освіти» : затверджений наказом Міністерства економіки України від 17.09.2021 № 568-21.
67. Щодо застосування окремих положень Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти : лист Міністерства освіти і науки України від 03.10.2018 № 1/9-596.
68. Щодо порядку застосування нормативно-правових актів у разі існування неузгодженості між підзаконними актами: Листа Міністерства юстиції України від 30.01.2009 № Н-35267-18
69. ДСТУ 4163:2020. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів : національний стандарт України. Затверджено наказом Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 01.07.2020 № 144.
70. Про затвердження примірних форм та описів уніфікованих форм типових документів, що створюються під час діяльності юридичної особи : наказ Міністерства юстиції України від 09.07.2026 № 1860.

Основна література

1. Андрєєнкова В. Л., Мельничук В. О., Калашник О. А. Протидія булінгу в закладі освіти: системний підхід : методичний посібник. – Київ : ТОВ «Агентство «Україна», 2019.
2. Безпечна і дружня до дитини школа в контексті реформи «НУШ» / В. Пономаренко, Т. Воронцова, О. Сакович та ін. – Київ : Алатон, 2020. – 64 с.
3. Мармаза О. І. Менеджмент освітньої організації / О. І. Мармаза ; М-во освіти України, Харківський національний педагогічний університет імені Г. С. Сковороди, кафедра наук. основ упр. і психології. – Харків : Щедра садиба, 2017. – 126 с.
4. Мармаза О. І. Управління закладом освіти у контексті наукового менеджменту / О. І. Мармаза // Розвиток системи управління закладом освіти : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф. з міжнар. участю, Харків, 19 трав. 2021 р. / Харків. нац. пед. ун-т ім. Г. С. Сковороди ; за заг. ред. Р. Черновол-Ткаченко, О. Мармази, О. Гречаник. – Харків, 2021. – С. 186–192.
5. Навчально-методичний збірник-тренажер з питань вивчення законодавства України у сфері загальної середньої освіти / Н. С. Моравська, І. В. Ящишин, М. С. Музика, А. М. Ручаковський ; Управління Державної служби якості освіти у Тернопільській області. – Тернопіль, 2020.
6. Попередження насильства в закладах освіти : методичний посібник для педагогічних працівників. – 2-ге вид., доповн. та оновл. – Київ : Благодійний фонд «Здоров'я жінки і планування сім'ї», 2020. – 103 с.
7. Пшенична Л. В. Керівник навчального закладу : навчальний посібник. – Суми : Вид-во СумДПУ імені А. С. Макаренка, 2016. – Свідоцтво ДК № 231 від 02.11.2000 р.