

**МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІКИ УКРАЇНИ
(Мінекономіки)**

17 вересня 2021 року

**НАКАЗ**

Київ

№568-21

**Про затвердження професійного стандарту “Керівник (директор) закладу загальної середньої освіти"**

Відповідно до пунктів 27, 28, ЗО Порядку розроблення та затвердження професійних стандартів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31 травня 2017 року № 373 (зі змінами), НАКАЗУЮ:

1. Затвердити професійний стандарт “Керівник (директор) закладу загальної середньої освіти”, що додається.
2. Директорату зайнятості та трудової міграції забезпечити протягом п’яти робочих днів унесення професійного стандарту, затвердженого цим наказом, до Реєстру професійних стандартів.
3. Директорату зайнятості та трудової міграції разом з департаментом цифрового розвитку та електронних сервісів забезпечити оприлюднення інформації про професійний стандарт, затверджений цим наказом, на офіційному вебсайті Мінекономіки.

**Перший віце-прем’ср-міністр України -**

**Міністр Олексій ЛЮБЧЕНКО**



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства економіки України “Про затвердження професійного стандарту “Керівник (директор) закладу загальної середньої освіти”

17 вересня 2021 року № 568-21

**ПРОФЕСІЙНИЙ СТАНДАРТ**

**“Керівник (директор) закладу загальної середньої освіти” \***

1. **Загальні відомості професійного стандарту**
	1. **Основна мета професійної діяльності**

Мета професійної діяльності керівника (директора) закладу загальної середньої освіти (далі - закладу освіти) полягає в здійсненні безпосереднього управління закладом і відповідальності за освітню, фінансово-господарську та інші види діяльності закладу освіти. Керівник (директор) є представником закладу освіти у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законом та установчими документами закладу освіти.

**1.2. Назва виду економічної діяльності, секції, розділу, групи та класу економічної діяльності та їхній код (згідно з Національним класифікатором України ДК 009:2010 “Класифікація видів економічної діяльності”)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Секція Р** | Освіта | **Розділ 85** | Освіта | **Групи**85.2853 | Початкова освітаСередня освіта | **Класи**85.20 Початковаосвіта8531 Загальнасередня освіта |

**1.3. Назва виду професійної діяльності та її код (згідно з Національним класифікатором України ДК 003:2010 “Класифікатор професій”)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Розділ | Підрозділ | Клас | Підклас | Група |
| 1 | 12 | 121 | 1210 | 1210.1 |
| Законодавці, вищі державні службовці, керівники, менеджери  | Керівники підприємств, установ та організацій | Керівники підприємств, установ та організацій | Керівники підприємств, установ та організацій | Керівники підприємств, установ та організацій |

^Назву зазначено відповідно до положень Законів України “Про освіту”, “Про повну загальну середню освіту”.

**1.4. Назва професії (професійної назви роботи) та її код (згідно з Національним класифікатором України ДК 003:2010 “Класифікатор професій”)**

1210.1 Керівник (директор) закладу загальної середньої освіти.

* 1. **Узагальнена назва професії**

Керівник.

* 1. **Назви типових посад**

Керівник закладу загальної середньої освіти.

Директор закладу загальної середньої освіти. \*

* 1. **Місце професії (посади, професійної назви роботи) в організаційно- виробничій структурі підприємства (установи, організації)**

Очолює заклад освіти та здійснює безпосереднє керівництво ним. Має у підпорядкуванні відповідний штат співробітників. Підпорядковується засновнику.

Робоче місце розташоване у приміщенні закладу освіти (в окремому кабінеті) або визначається умовами здійснення дистанційної форми роботи.

* 1. **Умови праці**

Управлінська діяльність пов’язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням.

Робочий час і час відпочинку, інші умови праці, оплата праці визначаються законодавством про працю, а також законодавством у сфері освіти.

Режим роботи визначається правилами внутрішнього розпорядку, колективним договором, іншими документами закладу освіти.

* 1. **Умови допуску до роботи за професією**

Керівником закладу загальної середньої освіти може бути особа, яка пройшла конкурсний відбір та визнана переможцем конкурсу відповідно до Закону України “Про повну загальну середню освіту” (ст. 38, 39 Закону України “Про повну загальну середню освіту”).

Керівник (директор) державного, комунального закладу освіти обираегься на посаду за результатами конкурсу, що проводиться відповідно до вимог Закону України “Про повну загальну середню освіту” та положення про конкурс, затвердженого засновником або уповноваженим ним органом (посадовою особою).

Керівник (директор) приватного, корпоративного закладу освіти обирається та призначаєгься на посаду засновником (засновниками) відповідно до установчих документів закладу освіти.

Наявність особистої медичної книжки з результатами проходження обов’язкових попереднього (до прийняття на роботу) та періодичних профілактичних медичних оглядів.

Передбачається проходження вступного та первинного інструктажів з охорони праці.

* 1. **Документи, що підтверджують професійну та освітню кваліфікацію, її віднесення до рівня Національної рамки кваліфікацій (НРК)**

Диплом магістра (спеціаліста) (7 рівень Національної рамки кваліфікацій).

1. **Навчання та професійний розвиток**
	1. **Первинна професійна підготовка (назва кваліфікації)**

Підготовка на другому (магістерському) рівні вищої освіти.

* 1. **Підвищення кваліфікації з присвоєнням нового рівня освіти (назва кваліфікації)**

Законодавством передбачено проведення атестації не рідше ніж один раз на 5 років, за результатами якої визначається відповідність керівника (директора) займаній посаді.

Необхідною умовою атестації керівника (директора) є проходження підвищення кваліфікації у міжатестаційний період.

* 1. **Підвищення кваліфікації без присвоєння нового рівня освіти**

**(назва кваліфікації)**

Підвищення кваліфікації щороку. Може здійснюватися шляхом неформальної (тренінги, семінари, ссмінари-практикуми, вебінари, майстер- класи тощо) та інформальної освіти.

Керівник (директор) закладу освіти (крім приватного закладу) зобов’язаний протягом першого року після призначення на посаду пройти курс підвищення кваліфікації з управлінської діяльності обсягом не менше 90 навчальних годин (три кредити ЄКТС).

1. **Нормативно-правові акти з питань професійної діяльності**

Конституція України.

Конвенція про права дитини.

Кодекс законів про працю України.

Бюджетний кодекс України.

Закон України “Про відпустки”.

Закон України “Про запобігання корупції”.

Закон України “Про захист персональних даних”.

Закон України “Про освіту”.

Закон України “Про охорону дитинства”.

Закон України “Про охорону праці”.

Закон України “Про повну загальну середню освіту”.

Указ Президента України від 25 травня 2020 року № 195/2020 “Про Національну стратегію розбудови безпечного і здорового освітнього середовища у Новій українській школі”.

Постанова Кабінету Міністрів України від 11.08.1995 №638 “Про затвердження Положення про всеукраїнський конкурс “Учитель року”.

Постанова Кабінету Міністрів України від 13.09.2017 № 684 “Про затвердження Порядку ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів”.

Постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2018 № 1190 “Про затвердження Положення про сертифікацію педагогічних працівників”.

Постанова Кабінету Міністрів України від 10.01.2019 № 11 “Про затвердження критеріїв, за якими оцінюється ступінь ризику суб’єкта господарювання від провадження господарської діяльності у сфері дошкільної освіти та визначається періодичність проведення планових заходів державного нагляду (контролю) Державною службою якості освіти України”.

Постанова Кабінету Міністрів України від 23.01.2019 № 41 “Про затвердження Порядку забезпечення підручниками та посібниками здобувачів повної загальної середньої освіти та педагогічних працівників”.

Постанова Кабінету Міністрів України від 22.05.2019 № 438 “Про затвердження Положення про науковий ліцей”.

Постанова Кабінету Міністрів України від 19.06.2019 № 532 “Про затвердження Положення про опорний заклад освіти”.

Постанова Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 800 “Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників”.

Постанова Кабінету Міністрів України від 20.01.2021 № 31 “Про затвердження Порядку здійснення медичного обслуговування учнів закладів загальної середньої освіти”.

Постанова Кабінету Міністрів України від 24.03.2021 №305 ’’Про затвердження норм та Порядку організації харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку”.

Розпорядження Кабінету Міністрів України від 14.12.2016 № 988-р. “Про схвалення Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти “Нова українська школа” на період до 2029 року”.

Наказ Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102 “Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробі тної плати працівників освіти”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 27.05.1993 за № 56.

Наказ Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 № 58 “Про затвердження Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 17.08.1993 за № 110.

Наказ Міністерства освіти і науки України від 20.08.1996 № 278 “Про затвердження Положення про шкільну психолого-мсдико-педагогічну комісію”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 12.09.1996 за № 518/1543.

Наказ Міністерства освіти і науки України від 06.09.2000 №434 “Про затвердження Положення про класного керівника навчального закладу системи загальної середньої освіти”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 26.09.2000 за № 659/4880.

Наказ Міністерства освіти і науки України від 11.12.2000 № 579 “Про затвердження Положення про похвальний лист “За високі досягнення у навчанні” та похвальну грамоту “За особливі досягнення у вивченні окремих предметів”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 19.12.2000 за №923/5144.

Наказ Міністерства освіти і науки України від 19.10.2001 № 691 “Про затвердження Положення про психологічний кабінет дошкільних, загальноосвітніх та інших навчальних закладів”.

Наказ Міністерства освіти і науки України від 20.02.2002 № 128 “Про затвердження Нормативів наповнюваності груп дошкільних навчальних закладів (ясел-садків) компенсуючого типу, класів спеціальних загальноосвітніх шкіл (шкіл-інтернатів), груп подовженого дня і виховних груп загальноосвітніх навчальних закладів усіх типів та Порядок поділу класів на групи при вивченні окремих предметів у загальноосвітніх навчальних закладах”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 06.03.2002 за №229/6517.

Наказ Міністерства освіти і науки України від 10.12.2003 № 811 “Про затвердження Положення про ІВС “ОСВІТА” та Порядку замовлення документів про базову середню освіту та повну загальну середню освіту, видачі та обліку їх карток”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 16.02.2004 за №201/8800.

Наказ Міністерства освіти і науки України від 20.07.2004 №601 “Про затвердження Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.09.2004 за № 1121/9720.

Наказ Міністерства освіти і науки України від 02.08.2005 № 458 “Про затвердження Положення про організацію фізичного виховання і масового спорту в дошкільних, загальноосвітніх та професійно-технічних навчальних

закладах України”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.08.2005 за №909/11189.

Наказ Міністерства освіти і науки України від 18.04.2006 № 304 “Про затвердження Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладах, установах, організаціях, підприємствах, що належать до сфери управління Міністерства освіти і науки України”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 07.07.2006 за № 806/12680.

Наказ Міністерства освіти і науки України від 01.10.2010 №912 “Про затвердження Концепції розвитку інклюзивного навчання”.

Наказ Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 №930 “Про затвердження Типового положення про атестацію педагогічних працівників”, зареєстрований у Міністерстві юстиції У країни 14.12.2010 за№ 1255/18550.

Наказ Міністерства освіти і науки України від 06.12.2010 № 1205 “Про затвердження Типових штатних нормативів закладів загальної середньої освіти”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 22.12.2010 за № 1308/18603.

Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 22.09.2011 № 1099 “Про затвердження Положення про Всеукраїнські учнівські олімпіади, турніри, конкурси з навчальних предметів, конкурси-захисти науково-дослідницьких робіт, олімпіади зі спеціальних дисциплін та конкурси фахової майстерності”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 17.11.2011 за № 1318/20056.

Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 14.12.2012 № 1423 “Про затвердження Положення про навчальні кабінети з природничо-математичних предметів загальноосвітніх навчальних закладів”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 03.01.2013 за № 44/22576.

Наказ Міністерства освіти і науки України від 30.01.2015 № 68 “Про затвердження Положення про учнівські навчально-дослідні земельні ділянки”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 27.03.2015 за № 337/26782.

Наказ Міністерства освіти і науки України від 17.03.2015 № 306 “Про затвердження Положення про золоту медаль “За високі досягнення у навчанні” та срібну медаль “За досягнення у навчанні”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 31.03.2015 за № 354/26799.

Наказ Міністерства освіти і науки України від 16.06.2015 №641 “Про затвердження Концепції національно-патріотичного виховання дітей і молоді, Заходів щодо реалізації Концепції національно-патріотичного виховання дітей і молоді та методичних рекомендацій щодо національно-патріотичного виховання у загальноосвітніх навчальних закладах”.

Наказ Міністерства освіти і науки України від 14.07.2015 № 762 “Про затвердження Порядку переведення учнів закладу загальної середньої освіти на наступний рік навчання”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 30.07.2015 за № 924/27369.

Наказ Міністерства освіти і науки України від 12.01.2016 № 8 “Про затвердження Положення про індивідуальну форму здобуття загальної середньої освіти”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 03.02.2016 за № 184/28314. '

Наказ Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 № 1669 “Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.01.2018 за № 100/31552.

Наказ Міністерства освіти і науки України від 16.04.2018 № 367 “Про затвердження Порядку зарахування, відрахування та переведення учнів до державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.05.2018 за №564/32016.

Наказ Міністерства освіти і науки України від 22.05.2018 № 509 “Про затвердження Положення про психологічну службу у системі освіти України”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 31.07.2018 за№ 885/32337.

Наказ Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 №676 “Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 11.09.2018 за № 1028/32480.

Наказ Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 № 677 “Про затвердження Порядку створення груп подовженого дня у державних і комунальних закладах загальної середньої освіти”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 24.07.2018 за№ 865/32317.

Наказ Міністерства освіти і науки України від 27.08.2018 № 936 “Про затвердження форм звітності з питань діяльності денних закладів загальної середньої освіти та інструкцій щодо їх заповнення”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 03.09.2018 за№ 1000/32452.

Наказ Міністерства освіти і науки України від 07.12.2018 № 1369 “Про затвердження Порядку проведення державної підсумкової атестації”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 02.01.2019 за № 8/32979.

Наказ Міністерства освіти і науки України від 09.01.2019 № 17 “Про затвердження Порядку проведення інституційного аудиту закладів загальної середньої освіти”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 12.03.2019 за №250/33221.

Наказ Міністерства освіти і науки України від 14.01.2019 № 28 “Про затвердження Порядку вступу на наступний рівень освіти для здобувачів спеціалізованої освіти, які здобувають освіту за наскрізними освітніми програмами”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.02.2019 за № 124/33095.

Наказ Міністерства освіти і науки України від 23.04.2019 № 536 “Про затвердження Положення про інституційну форму здобуття загальної середньої освіти”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 22.05.2019 за №547/33518.

Наказ Міністерства освіти і науки України від 16.05.2019 № 659 “Про затвердження Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 13.06.2019 за № 612/33583.

Наказ Міністерства освіти і науки України від 12.12.2019 № 1553 “Про затвердження Порядку зарахування, відрахування та переведення учнів до державних і комунальних наукових ліцеїв та наукових ліцеїв-інтернатів”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 14.02.2020 за № 174/34457.

Наказ Міністерства освіти і науки України від 16.01.2020 № 54 “Про затвердження Порядку проведення моніторингу якості освіти”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 10.02.2020 за№ 154/34437.

Наказ Міністерства освіти і науки України від 08.09.2020 № 1115 “Деякі питання організації дистанційного навчання”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28.09.2020 за № 941/35224.

Наказ Міністерства охорони здоров’я України від 25.09.2020 № 2205 “Про затвердження Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 10.12.2020 за № 1111/35394.

Наказ Міністерства освіти і науки України від 04.11.2020 № 1368 “Про затвердження Типових штатних нормативів наукових ліцеїв ”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 19.11.2020 за № 1146/35429.

Наказ Міністерства освіти і науки України від 01.03.2021 № 268 “Деякі питання переведення учнів на наступний рік навчання”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 13.04.2021 за № 494/36116.

Державні стандарти (відповідного рівня).

Типові освітні програми.

Інші пормативпо-правові акти у сфері загальної середньої освіти.

**4. Загальні компетентності**

|  |  |
| --- | --- |
| **Умовні позначення** | **Загальні компетентності** |
| ЗК.01 | Здатність діяти відповідально і свідомо на засадах поваги до прав і свобод людини та громадянина; реалізувати свої права і обов’язки; усвідомлювати цінності громадянського суспільства та необхідність його сталого розвитку (громадянська компетентність) |
| ЗК.02 | Здатність до міжособистісної взаємодії, роботи в команді, налагоджування соціальної взаємодії, співробітництва з колегами, попереджування та розв’язання конфліктів (соціальна компетентність) |
| 3K.03 | Здатність виявляти повагу та цінувати українську національну культуру, багатоманітність і мультикультурність у суспільстві; здатність до вираження національної культурної ідентичності, творчого самовираження (культурна компетентність) |
| ЗК.04 | Здатність до системного та критичною 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) |
| 3K.05 | Здатність до генерування нових ідей, виявлення та розв’язання проблем, ініціативності та підприємливості (підприємницька компетентність) |
|  |  |

Еенннннннннннннннннннннннннннннннн

нннннн

ннннн

|  |
| --- |
| **5. Перелік трудових функцій** |
| **Умовні позна­чення** | **Трудові функції** | **Професійні компетентності (за трудовою дією або групою трудових дій)** | **Умовні позна­чення** |
| **А** | Забезпечення стратегічного управління розвитком закладу освіти | **Нормативно-правова компетентність** | **А1** |
| Здатність керуватися в управлінській діяльності нормативно-правовими документами в галузі освіти | А1.1 |
| Здатність проектувати, розробляти документи щодо управління закладом освіти | А1.2 |
| Здатність укладати угоди (договори, контракти) | А1.3 |
| **Компетентність стратегічного управління закладом освіти** | А2 |
| Здатність визначати і враховувати запити та очікування всіх учасників освітнього процесу | А2.1 |
| Здатність визначати стратегію розвитку закладу освіти, у тому числі стратегію цифрової трансформації, та здійснювати стратегічне планування | А2.2 |
| Здатність до інноваційного управління розвитком закладу освіти | А2.3 |
| Здатність ефективно залучати і використовувати матеріальні й фінансові ресурси відповідно до стратегічних цілей і завдань закладу освіти | А2.4 |
| Здатність управляти змінами Здатність приймати і ухвалювати рішення, що ґрунтуються на оцінці існуючих альтернатив і ризиків | А2.5А2.6 |
| Здатність здійснювати контроль і оцінювати ефективність управлінської діяльності | А2.7 |
| **Компетентність стратегічного управління****персоналом** | АЗ |
| Здатність застосовувати оптимальні методи діагностики індивідуальних особливостей персоналу, здійснювати ефективну кадрову політику | А3.1 |
| Здатність ефективно управляти персоналом | А3.2 |
| Здатність до створення організаційно-педагогічних умов для безперервного професійного розвитку педагогічних працівників | АЗ.З |
| Здатність мотивувати і стимулювати персонал закладу освіти до професійного розвитку | А3.4 |
| Здатність забезпечувати наставництво, супервізію | А3.5 |
| **Б** | Забезпечення управління якістю освітньої діяльності | **Компетентність забезпечення якості освітньої діяльності та функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти** | **Б1** |
| Здатність забезпечувати організацію якісного освітнього процесу | Б.1.1 |
| Здатність запровадити функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти | Б. 1.2 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Здатність проводити внутрішній моніторинг якості освіти | Б.1.3 |
| Здатність забезпечувати формування культури академічної доброчесності в учасників освітнього процесу | Б. 1.4 |
| **Компетентність організації діяльності закладу освіти на засадах зовнішньої системи забезпечення якості освіти** | **Б2** |
| Здатність забезпечити участь закладу освіти в заходах/процедурах системи зовнішнього забезпечення якості освіти | Б2.1 |
| Здатність аналізувати та враховувати результати заходів системи зовнішнього забезпечення якості освіти | Б2.2 |
| Здатність аналізувати та враховувати результати зовнішнього моніторингу якості освіти | Б2.3 |
| в | Забезпечення партнерської та мережевої взаємодії | **Лідерська компетентність** | **В1** |
| Здатність здійснювати позитивний вплив на колектив закладу, окремих осіб і групи осіб, спрямовуючи їхні зусилля на досягнення стратегічних цілей закладу освіти | В1.1 |
| Здатність швидко реагувати на зміни і формувати гнучкість та адаптивність у всіх учасників освітнього процесу | В1.2 |
| Здатність використовувати сучасні форми і методи комунікації, співпраці та взаємодії, у тому числі з використанням цифрових технологій | В1.3 |
| Здатність представляти інтереси закладу освіти | В1.4 |
| **Емоційно-етична компетентність** | **В2** |
| Здатність сприяти розвитку в учасників освітнього процесу поваги та дбайливого ставлення до національних, історичних, культурних цінностей, нематеріальної культурної спадщини українського народу | В2.1 |
| Здатність до сприяння в дотриманні учасниками освітнього процесу педагогічної етики, культури спілкування, доброчесності та добропорядності | В2.2 |
| Здатність усвідомлювати особисті відчуття й почуття, управляти власними емоційними станами, створювати позитивний психологічний клімат упродовж організації суб’єкт-суб’єктної взаємодії | В2.3 |
| **Компетентність педагогічного, соціального та мережевого партнерства** | вз |
| Здатність організовувати ефективну роботу колективу закладу освіти на засадах відкритості й толерантності | В3.1 |
| Здатність здійснювати прозору та відкриту інформаційну політику | В3.2 |
| Здатність забезпечувати умови для здійснення дієвого та відкритого громадського нагляду (контролю) за діяльністю закладу освіти  | ВЗ.З |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Здатність до забезпечення співпраці залучених фахівців (логопедів, психологів, асистентів учителя тощо) щодо надання додаткової підтримки особам з особливими освітніми потребами | R3.4 |
| **Г** | Організація безпечного іздорового освітньогосередовища | **Здоров’язбережувальна компетентність** | **Г1** |
| Здатність забезпечити сприятливі умови в освітньому середовищі для кожного учня, залежно від його індивідуальних особливостей, потреб, інтересів | ГІД |
| Здатність забезпечити умови праці для працівників закладу освіти, облаштовувати їхні робочі місця з урахуванням санітарних норм і правил | Г1.2 |
| Здатність організувати заходи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу | Г1.3 |
| Здатність до забезпечення надання домедичної допомоги учням і працівникам закладу освіти, організації їх харчування | Г1.4 |
| Здатність забезпечити умови, що унеможливлюють заподіяння учасникам освітнього процесу фізичної, майнової та-або моральної шкоди | Г1.5 |
| Здатність до забезпечення безпечного цифрового освітнього середовища | Г1.6 |
| **Інклюзивна компетентність** | Г2 |
| Забезпечення інклюзивного освітнього середовища | Г2.1 |
| Здатність до організації забезпечення інклюзивного навчання, психолого-педатогічного супроводу учнів із особливими потребами | Г2.2 |
| **Проектувальна компетентність** | гз |
| Здатність використовувати технології проектування в управлінській діяльності | Г3.1 |
| **Д** | Забезпечення власного безперервного професійного розвитку | **Інноваційна компетентність** | Д1 |
| Здатність генерувати і впроваджувати в управлінську практику нові, перспективні ідеї, освітні інновації | ді.1 |
| **Здатність до навчання впродовж життя** | Д2 |
| Здатність до здійснення самомотивації, саморозвитку і самореалізації, використання можливостейформальної, неформальної та інформальної освіти | Д2Л |
| Здатність до визначення умов і ресурсів професійного розвитку впродовж життя | Д2.2 |
| **Інформаційно-цифрова компетентність** | **ДЗ** |
| Здатність орієнтуватися в інформаційному просторі, здійснювати пошук і критично оцінювати інформацію, оперувати нею в управлінській діяльності | Д3.1 |
| Здатність ефективно використовувати наявні та створювати (за потреби) нові електронні (цифрові) управлінські ресурси | Д3.2 |
| Здатність керувати процесами створення ефективного безпечного електронного (цифрового) освітнього середовища закладу та забезпечення умов для його ефективного використання | дз.з |
|  |  |

1. **Опис трудових функцій (трудові функції; предмети і засоби праці (обладнання, устаткування, матеріали, продукти, інструменти (за потреби); професійні компетентності (за трудовою дією або групою трудових дій), знання, уміння та**

|  |
| --- |
| **навички)** |
| **Трудові функції** | **Предмети та засоби праці** | **Професійні компетентності** | **Знання** | **Уміння та навички** |
| **А. Забезпечення стратегічного управління розвитком закладу освіти** | Робоче місце оснащене меблями, столом,кріслом, стільцями для прийому відвідувачів,комп'ютерним обладнанням ізшвидкісним доступом до мережі Інтсрнст,відповідним проірамним забезпеченням, доступом до інформаційно-довідкових систем та баз даних, оргтехнікою,канцелярським приладдям, засобами зв’язку (стаціонарний та/або мобільнийтелефон), довідковою, зокрема щодонормативно-правових актів, методичною та іншою літературою,сейфом | **А1. Нормативно-правова компетентність** |
| А1.1. Здатність керуватися вуправлінській діяльності нормативно- правовими документами вгалузі освіти | А1.1.31. Нормативно- правове забезпеченняосвітньої галузіА1.1.32. Методи таінструменти аналізу і синтезу інформації у сфері освіти | А1.1 У1. Здійснювати управлінськудіяльність згідно з вимогами нормативно- правових актів, а також забезпечувати та контролювати їх виконання працівниками закладу, зокрема в частині організації освітнього процесу державною мовоюА 1.1.У2. Виокремлювати головне ідругорядне у роботі з інформацією, ознайомлювати педагогічних працівників із важливою інформацією щодо -нормативно- правового забезпечення освітньої галузі |
| А 1.2. Здатність проектувати, розробляти документи щодо управління закладом освіти | А 1.2.31. Види документації в закладі освітиЛІ.2.32. Вимог щодопорядку веденнядокументування, номенклатури справА1.2.33. Правилавнутрішнього трудовогорозпорядку | А 1.2.У1. Формувати накази, розпорядження для виконання працівниками закладу освіти, створювати систему збору і накопичення необхідної для номенклатури справ інформаціїА1.2.У2. Здійснювати організаційні заходи щодо документування управлінськоїінформації, контролювати дотримання вимог щодо порядку ведення документування А1.2.УЗ. Розробити разом з виборним органом первинної профспілкової організації |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | (за наявності) правила внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти |
| Al 3. Здатність укладати угоди(договори, контракти) | А 1.3.31. Структура угод (договорів, контрактів) та порядок їх укладанняА1.3.32. Особливостітрудового договору(контракту) | А1.3.У1. Здатність укладати угоди (договори, контракти) з підприємствами, установами, організаціями, окремими фізичними та/або юридичними особами.А 1.3.У2. Здатність укладати (розривати) трудові договори (контракти) з працівниками закладу освіти |
| **А2, Компетентність стратегічного управління закладом освіти** |
| А2.1. Здатність визначати івраховувати запити та очікування всіх учасників освітнього процесу | А2.1.31. Методи і механізми отримання і опрацювання запитів і очікувань учасників освітнього процесуА2.1.32. Вимоги достворення або ліквідації структурних підрозділівзакладів освітиА2.1.33. Вимоги доутворення, реорганізація, ліквідація таперепрофілювання закладу освіти | А2.1.У1, Аналізувати і враховувати в управлінській діяльності отримані дані від учасників освітнього процесуА2.1.У2. Організовувати управлінську діяльність у закладі освіти, враховуючи індивідуальні особливості, запита, інтереси і здібності педагогічних працівників, учнів і батьківА2.1.УЗ. Ініціювати (за потреби) перед засновником або уповноваженим ним органом питання щодо створення або ліквідації структурних підрозділів,затверджувати положення про нихА2.1.У4. Вносити пропозиції засновнику або уповноваженому ним органу питання щодо розвитку мережі закладів освіти, ліквідації, реорганізації чи перепрофілювання (зміни типу, статусу) закладу освіти |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| A2.2. Здатність визначати стратегію розвитку закладу освіти, у тому числістратегію цифрової трансформації, та здійснювати стратегічне планування | А2.2.31. Сучасні методики аналізу стануфункціонування і розвитку закладу освітиА2.2.32. Методологію побудови стратегії розвитку закладу освіту на основі стратегічної мети, візії та місії закладуА2.2.33. Методикиорганізації опитування,анкетування. бесід,інтерв’ювання респондентів із числа широкоїгромадськості длявироблення і коригування стратегії (у т.ч. візії, місії) розвитку закладу | А2.2.У1. На основі сучасних методик аналізу стану функціонування і розвитку закладу освіти, формулювали стратегічну мету, місію і візію закладу, вносити в них зміни за потребиА2.2.У2. Формувати стратегію розвитку закладу освіти і на її основі створювати стратегічний планА2.2.УЗ. Забезпечувати проведенняопитування, анкетування, бесід,інтерв’ювання широкого кола представників громади для вироблення і коригування стратегії (у т.ч. місії, візії) розвитку закладу |
| А2.3. Здатність до інноваційного управління розвитком закладу освіти | А2.3.31. Засади автономії закладу освітиА2.3.32. Інноваційнітехнології менеджментуорганізацій, у т.ч. закладу освітиА2.3.33. Вимоги доуправлінської таорганізаційної культурикерівника закладу | А2.3.У1. Забезпечувати автономію закладу освіти, зокрема управлінської, кадрової, фінансової, освітньої тощоА2.3.У2. Застосовувати в управлінській діяльності інноваційні технології управління закладом освітиА2.3.УЗ. Застосовувати в діяльності засади управлінської та організаційної культури |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | A2.4. Здатність ефективно залучати і використовувати матеріальні йфінансові ресурси відповідно достратегічних цілей і завдань закладу освіти | А2.4.31. Шляхи і методи залучення матеріальних і фінансових ресурсіввідповідно до стратегічних цілей і завдань закладу освітиА2.4.32. Технології ефективного використання матеріальних і фінансових ресурсівА2.4.33. Вимоги достворення і затвердження кошторисів. плануваннявикористання бюджетних коштів | А2.4.У1. Використовувати ефективні шляхи і методи залучення матеріальних і фінансових ресурсів відповідно до стратегічних цілей і завдань закладу освітиА2.4.У2. Раціонально і ефективновикористовувати матеріальні й фінансові ресурсиА2.4.УЗ. Затверджувати кошториси, плани використання бюджетних коштівА2.4.У4. Укладати та підписувати документи з питань фінансово-господарської та іншої діяльності закладу освітиА2.4.У5. Організовувати введеннябухгалтерського обліку та звітності (у разі, якщо він здійснюється самостійно закладом освіти) відповідно до законодавства |
| А2.5. Здатність управляти змінами | А2.5.31. Управління змінами, підходи до стратегічних завдань і прийняттяуправлінських рішеньА2.5.32. Чинники, щосприяють змінам іперешкоджають їмА2.5.33. Стратегії, щозменшують опір змінам серед персоналу та інших стейкхолдерів | А2.5.У1. Управляти змінами, креативно підходити до вирішення стратегічних завдань і прийняття управлінських рішеньА2.5.У2. Використовувати і моделювати стратегії що зменшують опір змінам серед персоналу та інших стейкхолдерів |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | A2.6. Здатність приймати іухвалювати рішення, щогрунтуються наоцінці існуючих альтернатив іризиків | А2.6.31. Види рішень.Технології прийняття та ухвалення управлінськихрішеньА2.6.32. Рівні залученняінших стсйкхолдерів до процесів прийняття рішень (консенсус, делегуваннятощо) | А2.6.У1. Приймати і ухвалюватиуправлінські рішення, враховуючи існуючі альтернативи і ризикиА2.6.У2. Визначати оптимальний рівень залучення інших до процесу прийняття рішень та забезпечувати йогоА2.6.УЗ. Вводити в дію рішення педагогічної ради |
| А2.7. Здатність здійснювати контроль іоцінювати ефективність управлінської діяльності | А2.7.31. Види і форми контролю. Основні засади рефлексії управлінськоїдіяльності | А2.7.У1. Використовувати різні види і форми контролю в залежності від його мети. Оцінювати ефективність управлінської діяльності |
| **АЗ. Компетентність стратегічного управління персоналом** |
| АЗ. 1.Здатність застосовувати оптимальні методи діагностики індивідуальних особливостей персоналу, здійснювати ефективну кадрову політику | АЗ. 1.31. Механізми формування і забезпечення ефективної кадровоїполітики у закладі освіти, оптимальні методидіагностики індивідуальних особливостей персоналу АЗ. 1.32. Вимоги законодавства щодопризначення на посаду, переведення на іншу посаду | АЗ. 1.У1. Забезпечувати ефективну кадрову політику в закладі освіти на основі оптимальних методів діагностикиіндивідуальних особливостей персоналуАЗ. 1.У2. Призначати на посади педагогічних і непедагогічних працівників, переводити їх на іншу посаду згідно з вимогами законодавства і потреб закладу освіти АЗ.І.УЗ. Визначати посадові обов’язки працівників, здійснювати розподілфункціональних обов'язків та повноважень між заступниками |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | та звільнення з посади працівників закладу освіти, визначення їхніх посадових обов’язківА3.1.33. Притягнення працівників додисциплінарної відповідальностіАЗ. 1.34. Вимоги дозатвердження штатнихрозписів, графіків відпусток працівниківАЗ. 1.35. Вимоги довстановлення доплат,надбавок, винагороди,виплати матеріальноїдопомоги та допомоги на оздоровлення, преміювання, інших видів стимулювання та відзначення працівниківАЗ. 1.36. Вимоги дорозподілу (перерозподілу) і затвердження педагогічного навантаження між вчителями та іншими педагогічними працівникамиА3.1.37. Вимогизаконодавства щодозабезпечення захисту і |  АЗ. 1.У4. Звільняти з посад педагогічних і непедагогічних працівників згідно з вимогами законодавстваА3.1.У5. Притягати працівників закладу освіти до дисциплінарної відповідальності відповідно до вимог законодавстваАЗ. 1 .У6. Затверджувати відповідно до типових штатних нормативів закладів освіти штатного розпису за погодженням із засновником або уповноваженим ним органомАЗ. 1.У7. Затверджувати графік відпусток працівниківАЗ.І .У8. Розподіляти (за потребиперерозподіляти) педагогічне навантаження між вчителями та іншими педагогічними працівниками і затверджувати запогодженням з профспілковим органом закладуАЗ. 1.У9. Забезпечувати захист і збереження персональних даних усіх учасників освітнього процесу |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | збереження персональних даних усіх учасників освітнього процесу |  |
| АЗ.2. Здатність ефективно управляти персоналом | А3.2.31. Методи таінструменти управлінняперсоналом, що ґрунтуються на дотриманні прав і свобод людини, поваги до її честі й гідностіА3.2.32. Механізми і засади створення команд длязабезпечення реалізаціївідповідних цілейАЗ.2.33. Вимоги доорганізації оці нюваннядіяльності персоналу закладу освіти та її результатуАЗ.2.34. Порядок проведення атестації та засадисертифікації педагогічних працівників | АЗ .2.У 1. Ефективно використовувати в управлінні персоналом сучасні методи та інструменти, що забезпечують права і свободи людини, повагу до її честі й гідності А3.2.У2. Забезпечувати командну роботу учасників освітнього процесуАЗ.2.УЗ. Організація оцінювання діяльності персоналу закладу освіти та її результату діяльностіА3.2.У4. Забезпечувати здійснення заходів щодо визначення відповідності педагогічного працівника займаній посаді, присвоєння або підтвердження кваліфікаційної категорії, педагогічного званняАЗ.2.У5. Сприяти у забезпеченні права педагогічних працівників на проходження сертифікації |
| АЗ.З. Здатність до створення організаційно- педагогічних умов для безперервного професійного розвитку | АЗ.3.31. Організаційно- педагогічні умови длябезперервного професійного розвитку педагогічнихпрацівників закладу освіти з урахуванням змін в освітній політиці, стандартів у галузі | АЗ.З.У1. Створювати організаційно-педагогічні умови в закладі освіти із врахуванням індивідуальних потреб і рівня професіоналізму педагогічних працівників, можливостей формальної, неформальної та інформальної освітиАЗ.З.У2. Здійснювати моніторинг освітніх |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | педагогічних працівників | освітиА3.3.32. Заходи щодопідвищення кваліфікаціїпедагогічних працівників,розвитку їх творчоїініціативи, професійноїмайстерності | запитів і потреб у розвитку професійної майстерності педагогічних працівниківАЗ.ЗУЗ. Надавати щороку засновнику пропозиції щодо обсягу коштів, необхідних для підвищення кваліфікації педагогічних працівників |
| А3.4. Здатність мотивувати істимулювати персонал закладу освіти допрофесійного розвитку | А3.4.31. Форми і методи матеріального і морального стимулювання персоналу закладу освіти допрофесійного розвитку,враховуючи індивідуальний підхід | АЗ.4.У1. Застосовувати ефективні форми і методики матеріального і морального стимулювання персоналу закладу освіти із врахуванням індивідуального підходуі 1 |
| АЗ.5. Здатність забезпечувати наставництво, супервізію | А3.5.31. Вимоги доорганізації наставництвановопризначених педагогічних працівниківАЗ.5.32. Вимоги доорганізаційно-педагогічних умов щодо підтримки новопризначених учителів у межах педагогічноїінтернатуриА3.5.32. Заходи проведення супервізії | АЗ.5.У 1. Забезпечити наставництво дляновопризначених педагогічних працівників А3.5.У2.3абезпечити організаційно-педагогічні умови для підтримкиновопризначених учителів у межах педагогічної інтернатури та їхнього , неперервного професійного розвитку А3.5.У2. Залучати (у разі потреби) супервізорів для здійснення професійної підтримки адміністративного і педагогічного персоналу закладу |
| **Б. Забезпечення управління** | Робоче місце оснащене меблями, столом, | **Б1. Компетентність забезпечення якості освітньої діяльності та функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти**  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **якістю освітньої діяльності** | кріслом, стільцями для прийому відвідувачів, комп’ютерним обладнанням ізшвидкісним доступом до мережі Інтернет,відповідним програмним забезпеченням, доступом до інформаційно-довідкових систем та баз даних, оргтехнікою,канцелярським приладдям, засобамизв’язку (стаціонарний та/або мобільнийтелефон), довідковою, зокрема щодонормативно-правових актів, методичною та іншою літературою,сейфом | Б 1,1. Здатність забезпечувати організацію якісного освітнього процесу | Б1.1.31. .Державні стандарти освіти, освітня програма закладу освіти та її компоненти, навчальніпрограмиБ1.1.32. Вимоги доформування класів (груп) у закладах освіти, у тому числі спеціальних, інклюзивних, з дистанційною, вечірньою формою здобуття освіти, 3 навчанням мовою корінного народу чи національної меншини, груп подовженого дняБ 1.1.33. Порядокзарахування, відрахування та переведення учнів для різних типів закладів освітиБ 1.1.34. Форми здобуття повної загальної середньої освіти (інституційна (очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, мережева);індивідуальна (екстернатна, сімейна (домашня),педагогічний патронаж)Б 1.1.35. Оцінюваннярезультатів навчання учнів | Б1.1.У1. Організовувати створення ізатвердження освітньої (освітніх) програми (програм) закладу освіти, навчальних програм предметів (інтегрованих курсів), забезпечувати контроль їх виконанняБ1.1.У2. Формувати класи (групи) у закладі освіти, у тому числі груп подовженого дня БІ. 1 .УЗ. Здійснювати зарахування,переведення, відрахування учнів, а також їх заохочення (відзначення) та притягнення до відповідальностіБ 1.1.У4. Здійснювати заходи щодозабезпечення навчання учнів за різними формами здобуття освіти (за потреби), розроблення, затвердження, виконання та моніторині' виконання індивідуальнихпрограм розвитку учнівБ 1.1.У5. Створювати умови для реалізації прав та обов’язків усіх учасників освітнього процесу, у тому числі реалізації академічних свобод педагогічних працівників,індивідуальної освітньої траєкторії та^або індивідуальної програми розвитку учнів, формування у разі потреби індивідуального навчального плануБ1.1 .У6. Контролювати виконанняпедагогічними працівниками та учнями (учнем) освітньої програми, індивідуальної програми розвитку, індивідуального |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | та їх атестаціяБ 1.1.36. Порядок замовлення документів про освіту, видачі та обліку їх карток.Б 1.1.37. Вимоги щодо залучення будь-яких інших осіб, що не єспівробітниками закладуосвіти. до участі в освітньому процесі | навчального плануБ1.1.У7. Створювати умови щодо забезпечення прав учнів на справедливе, неупереджене, об’єктивне, незалежне, недискримінаційне та доброчесне оцінювання результатів їх навчанняБ1.1.У8. Організовувати видачу документів про освітуБ1.1.У9. Оцінювати зміст навчальних занять, лекцій, тренінгів, семінарів, майстер-класів. конкурсів, оцінювання результатів навчання тощо, що можуть проводитися із залученням інших осіб, окрім учасників освітнього процесу |
| Б. 1.2. Здатністьзапровадити функціонування внутрішньоїсистеми забезпечення якості освіти | Б1.2.31. Внутрішня система забезпечення якості освіти та її складовіБ 1.2.32. Методи збору інформації та інструменти для вивчення освітніх та управлінських процесів у закладі освітиБ1.2.33. Методикикоригування управлінської та освітньої діяльності | Б1.2.У1. Розробляти та затверджувати положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в закладі загальної середньої освіти, забезпечити їїфункціоігуванняБ1.2.У2 Здійснювати самоаналіз і самооцінювання якості освітніх іуправлінських процесівБ1.2.УЗ. Здійснювати коригування освітнього процесу, управлінської та освітньоїдіяльності |
| Б. 1.3. Здатність проводити внутрішній | Б1.3.31. Внутрішніймоніторинг якості освіти | Б1.3.У1 Здійснювати організаційні заходи щодо проведення внутрішнього моніторингу якості освіти для відстеження та коригування |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | моніторинг якості освіти |  | результатів освітньої діяльності |
| Б. 1,4. Здатністьзабезпечувати формування культури академічної доброчесності в учасників освітнього процесу | Б. 1.4.31. Порушенняакадемічної доброчесності у системі загальної середньої освітиБ. 1.4.32. Види академічної відповідальності | Б.1.4.У1 Здійснення організаційних заходів щодо забезпечення академічноїдоброчесності у сфері загальної середньої освітиБ. 1.4.У 2 Застосовувати види академічної відповідальності, що співмірні із вчиненими порушеннями |
| **Б2. Компетентність організації діяльності закладу освіти на засадах зовнішньої системи забезпечення якості освіти** |
| Б2.1 Здатність забезпечити участь закладу освіти в заходах/процедурах системи зовнішнього забезпечення якості освіти | Б2.1.31. Інституційний аудит, громадська акредитація,зовнішній моніторинг якості освіти та/або освітньої діяльності закладу освітиБ2.1.32. Зовнішнє незалежне оцінювання результатівнавчання учнів | Б2.1.У1. Здійснювати заходи щодоініціювання та сприяти проведенню позапланового інституційного аудиту, іромадської акредитації, зовнішньогомоніторингу якості освіти та/або освітньої діяльності закладу загальної середньої освіти Б2.1.У2. Сприяти участі учнів та педагогічних працівників у проведенні заходів зовнішнього незалежного оцінювання |
| Б2.2 Здатність аналізувати тавраховувати результати заходів системи зовнішнього забезпечення якості | Б2.2.31. Аналіз результатів рекомендацій заходівзовнішньої системизабезпечення якості освіти | Б2.2.У1. Аналізувати та враховуватиотримані результати заходів системи зовнішнього забезпечення якості освіти шляхом вдосконалення освітнього та управлінського процесів |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | освіти |  |  |
| Б.2.3. Здатність аналізувати тавраховувати результати зовнішнього моніторингу якості освіти | Б.2.3.31 Зовнішніймоніторинг якості освіти | Б.2.3.У1 Сприяти проведенню зовнішнього моніторингу якості освітиБ.2.3.У2 Аналізувати та враховувати отримані результати зовнішньогомоніторингу якості освіти |
| **В. Забезпечення партнерської та мережевої взаємодії** | Робоче місце оснащене меблями, столом,кріслом, стільцями для прийому відвідувачів,комп’ютерним обладнанням ізшвидкісним доступом до мережі Іптернет,відповідним програмним забезпеченням, доступом до інформаційно-довідкових систем та баз даних. оргтехнікою,канцелярським приладдям, засобамизв’язку (стаціонарний та/або мобільнийтелефон), довідковою, зокрема щодонормативно-правових актів, методичною та іншою літературою, сейфом | **В1. Лідерська компетентність** |
| В1.1. Здатність здійснювати позитивний вплив на колективзакладу, окремих осіб і групи осіб, спрямовуючи їхні зусилля надосягнення стратегічних цілей закладу освіти В 1.2. Здатністьшвидко реагувати на зміни іформуватигнучкість таадаптивність у всіх учасників освітнього процесу В1.3. Здатність використовувати сучасні форми і методи комунікації, співпраці та взаємодії, *у* тому **ЧИСЛІ 3** використанням цифрових технологій | В 1.1.31. Технологіїздійснення позитивноговпливу на колектив закладу, окремих осіб і групи осіб із метою досягненнястратегічних цілей закладу освіти В 1.2.31.Запити зовнішнього і внутрішнього середовищ, технології реагування на зовнішні та внутрішні зміниВ 1.3.31. Сучасні форми і методи комунікації,співпраці та взаємодії, у т.ч. із використанням цифрових технологійВ 1.3.32. Основні засадизабезпечення успішнихкомунікаційВ1.3.33. Досконало володіти державною та за потреби іноземними мовами | В1.1 .У 1. Застосовувати технологіїпозитивного впливу на колектив закладу, окремих осіб і групи осіб із метою досягнення стратегічних цілей закладу освіти В 1.2.У’1. Швидко реагувати на зміни, приймати рішення і формувати гнучкість та адаптивність учасників освітнього процесуВ1.3.У1. Забезпечувати ефективнукомунікацію, співпрацю та взаємодію з працівниками, учнями, батьками,керівниками установ, організацій, об'єднаних територіальних і-ромад, громадськихоб’єднань, у т.ч. і з використанням цифрових технологійВ1.3.У2. Ефективно застосовувати засоби успішних комунікацій для забезпечення спілкування з усіма суб’єктами взаємодії, використовувати сучасні електронні засоби зв’язку, у т.ч. електронні журнали, електронні щоденники, для забезпечення ефективної партнерської взаємодії між учасниками ■ освітнього процесуВІ.З.УЗ. Грамотно і чітко висловлювати власні думки в усній та письмовій формах державною мовою (за потреби іноземними мовами); відповідно до професійних потреб ініціювати, підтримувати і завершувати розмову |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | В 1.4. Здатність представляти інтереси закладу освіти | В 1.4.31. Основи сучасних маркетингових комунікацій, технологій, сутністьпредставницької функціїВ 1.4.32. Шляхи і форми забезпечення співпраці,мережевої взаємодії з представниками широких кіл громадськості | В 1.4.У1. Виконувати представницькі функції в органах державної влади та місцевого самоврядування, у взаєминах зпрофспілковими організаціями, об’єднаннями громадян, іншими юридичними та фізичними особами, на міжнародному рівні.В 1.4.У2. Організовувати співпрацю і мережеву взаємодію з представниками самоврядування, широких кіл громадськості |
| **В2. Емоційно-етична компетентність** |
| В2.1. Здатність сприяти розвитку в учасників освітнього процесу поваги тадбайливого ставлення донаціональних, історичних, культурних цінностей, нематеріальної культурної спадщини українського народу | В2.1.31. Цінності громадянського суспільства, виховання патріотизму,поваги до культурних цінностей Українськогонароду, його історико- культурного надбання і традицій | В2.1 .У 1. Здійснювати заходи щодо сприяння розвитку в учасників освітнього процесу патріотизму, поваги до державної мови та державних символів України; поваги та дбайливого ставлення до національних, історичних, культурних цінностей,нематеріальної культурної спадщиниукраїнського народу, усвідомленогообов’язку захищати, у разі потреби, суверенітет і територіальну цілісність України |
| В2.2. Здатність до сприяння в | В2.2.31. Методи ведення діалогу та полілогу, | В2.2.У1. Організовувати діалог та полілог з учасниками освітнього процесу і |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | дотриманні учасникамиосві тнього процесу педагогічної етики, культури спілкування, доброчесності та добропорядності | усвідомленого й емпатичного слухання В2.3.31. Розмаїття та унікальність різних культур у суспільстві, відмінності між людьми, методи попередження, подолання і трансформації конфліктів комунікації | представниками громади,-поважаючи права і свободу людини та суспільні цінності, враховуючи культурні й особистісні відмінності співрозмовників, переваги і/чи обмеження окремих груп чи осіб, виявляючи розуміння й співпереживання, сприяти примиренню і порозуміннюВ2.2.У2. Застосовувати в обговореннях освітніх, соціальних і життєвих проблем методики усвідомленого й емпатичного слуханняВ2.2.УЗ. Застосовувати в управлінській діяльності практики критичного мислення, усвідомлення й розуміння емоцій інших людей |
| В2.3. Здатність усвідомлювати особисті відчуття й почуття, управляти власними емоційними станами, створювати позитивний психологічний клімат упродовж організації суб’єкт- суб’єктної взаємодії | В2.3.31. Типи таінтенсивність емоцій,причини їхнього виникненняВ2.3.32. Сучасні форми,методи, технології та засоби навчання, що сприяють розвитку уваги,саморегуляції, управлінню емоціями і порозумінню | В2.3.У1. Усвідомлювати і конструктивно реагувати на прояви емоцій оточуючих, скеровувати та підгримувати увагу аудиторії В2.3.У2. Володіти способамисамозбереження психічного здоров’я, усвідомлення й управління власними емоціямиВ2.3.УЗ. Конструктивно реагувати на стрес, конфліктні ситуації, сприяти порозумінню в міжособистісіїих стосункахВ2.3.У4. Застосовувати в освітньому процесі практики концентрації уваги, усвідомленого емоційного реагування (обирати та реалізувати доцільну емоційну реакцію, залежно від комунікативної ситуації) В2.3.У5. Дотримуватися в професійній діяльності культури монологу та діалогу |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| **ВЗ. Компетентність педагогічного, соціального та мережевого партнерства** |
| В3.1. Здатність організовувати ефективну роботу колективу закладу освіти на засадах відкритості йТолерантності В3.2. Здатність здійснювати прозору та відкриту інформаційну політику | ВЗ. 1.31. Вимоги доорганізації освітньогопроцесу на засадахвідкритості й толерантності, особливості конструктивної взаємодії: національнихтрадицій, суспільних звичаїв українського народу,культурних аспектів та засад міжкультурного спілкування В3.1.32. Повноваження, відповідальність, засадиформування та діяльності органів громадськогосамоврядування в закладі освітиВ3.1.33. Вимоги до звіту керівника закладу освіти В3.2.31. Формування відкритих тазагальнодоступних інформаційних ресурсів та вимоги до розміщення інформації щодо діяльності закладу освіти на його веб- сайті (у разі відсутності - на веб-сайті засновника)* + 1. Терміни і форми інформування учасників

освітнього процесу,представників громади,первинних профспілкових організацій, працівниківдержавної служби якості* + 1. Вимоги до

оприлюднення публічноїінформації, зокрема щодо фінансово-господарської діяльності закладу освіти, відповідно до вимог законів | В3.1.У1. Організовувати освітній процес у закладі освіти на засадах відкритості й толерантності, застосовувати навички конструктивної участі у взаємодії усіх учасників освітнього і управлінського процесів на всіх рівнях, базуючись на національних традиціях, суспільних звичаях українського народу5 і принципах міжкультурного спілкуванняВ3.1.У2. Сприяти та створювати умови для діяльності педагогічної ради закладу освіти, органів громадського самоврядування (органів самоврядування працівників закладу освіти, здобуванні в освіти, органам батьківського самоврядування та ін.) щодо вирішення питань організації та забезпечення освітнього процесу в закладі освіти, захисту прав та інтересів його учасників, організації дозвілля та оздоровлення тощоВЗ.І.УЗ. Щороку звітувати на загальних зборах (конференції) колективу про свою роботу та виконання стратегії розвитку закладу загальної середньої освіти.В3.2.У1. Організовувати формуваннявідкритих та загальнодоступнихінформаційних ресурсів, розміщенняінформації щодо діяльності закладу освіти на його веб-сайті (у разі відсутності - на веб- сайті засновника) відповідно до вимог законодавстваВ3.2.У2. Організовувати вчасне надання і необхідної інформації батькам,представникам громади, первиннихпрофспілкових організацій, працівникам державної служби якості |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | України “Про освіту”. “Про доступ до публічноїінформації”, “Провідкритість використання публічних коштів” та інших законів України | В3.2.УЗ. Забезпечувати оприлюдненняпублічної інформації, зокрема щодо результатів фінансово-господарськоїдіяльності закладу освіти *у* відповідні терміни на веб-сайті та під час проведення загальних зборів закладу освіти |
| ВЗ.З. Здатність забезпечувати умови дляздійснення дієвого та відкритогогромадського нагляду (контролю) за діяльністюзакладу освіти | * + 1. Права суб’єктів

громадянського нагляду(контролю)* + 1. Основні форми,

засоби і стратегіїспілкування* + 1. Основні техніки

спілкування з дорослими особами | ВЗ.З.У1. Сприяти здійсненню заходівгромадянського нагляду (контролю)ВЗ.З.У2. Використовувати різні форми, засоби і стратегії комунікації з батьками, колегами, іншими фахівцями з метою підтримки учнів в освітньому процесіВЗ.З.УЗ. Використовувати основні техніки спілкування з дорослими людьми(обговорення питань на рівних на користь справи) |
| В3.4. Здатність до забезпечення співпраці залучених фахівців (логопедів, психологів, асистентів учителя тощо) щодонадання додаткової підтримки особам з особливими освітніми потребами | * + 1. Основні принципи командної взаємодії
		2. Основні завдання членів команди психолого- педагогічного супроводу осіб із особливими освітніми потребами
 | В3.4.У1. Організовувати співпрацю із залученими фахівцями на основі принципів командної взаємодіїВ3.4.У2. Забезпечувати умови співпраці з профільними фахівцями у процесі розроблення і реалізації індивідуальної програми розвитку, індивідуального навчального плану для осіб із особливими освітніми потребами |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Г. Організація безпечного і****здорового освітнього****середовища** | Робоче місце оснащене меблями, столом, кріслом, стільцями для прийому відвідувачів, комп’ютерним обладнанням із швидкісним доступом до мережі Інтернет, відповідним програмним забезпеченням, доступом до інформаційно- довідкових систем та баз даних, оргтехнікою, канцелярським приладдям, засобами зв’язку (стаціонарний та/або мобільний телефон), довідковою, зокрема щодо нормативно-правових | **ГІЗдоров’язбережувальна компетентність** |
| Г1.1. Здатність забезпечити сприятливі умови в освітньому середовищі длякожного учня,залежно від його індивідуальних особливостей, потреб, інтересів | Г 1.1.31. Вимоги добезпечного освітньогосередовища, зокремасанітарні, протипожежніта/або будівельні норм і правил норми та правила для закладів освітиГ1.1.32. Вимоги щодозабезпечення охоронидитинства, охорони праці в закладі освітиГ1.1.33. Теоретичні засади формування здоровогоспособу життя | Г1.1.У1. Здійснювати заходи щодозабезпечення закладу освіти меблями й засобами навчання із урахуванням особливостей і індивідуальних потреб учнів та їхньої безпечностіГ1.1.У2. Здійснювати заходи щодо забезпечення дотримання вимог щодо охорони дитинства, охорони праціГ1.1.УЗ. Забезпечувати до гримання вимог безпеки життєдіяльності, санітарії та гігієни, створення умов у закладі освіти, що забезпечують належні та безпечні умови навчання, виховання, розвитку учнів, формування у них гігієнічних навичок та засад здорового способу життя |
| Г1.2. Здатність забезпечити умови праці для працівників | Г1.2.31. Санітарні, ергономічні вимоги до проектування робочих місць працівників закладу освіти | Г1.2.У1. Забезпечувати здійсненняраціонального планування робочого місця, розташування меблів з урахуванням ангропомегричних характеристик людини; |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ■ | актів, методичною та іншою літературою, сейфом | закладу освіти, облаштовувати їхні робочі МІСЦЯ 3 урахуванням санітарних норм і правил |  | раціональне компонування обладнання на робочих місцях |
| Г1.3. Здатність організувати заходи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу | Г1.3.31. Система організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльностіучасників освітньогопроцесу | Г1.3.У1. Організовувати роботу з охорони праці іа безпеки життєдіяльності учасників в закладі осві ти |
| Г1.4. Здатність до забезпечення надання домедичної допомоги учням і працівникам закладу освіти,організації їххарчування | Г1.4.31. Вимоги до надання домедичної допомоги учням і працівникам закладу освітиГ1.4.32. Вимоги законодавства до організації харчування дітей, у тому числі з особливимидієтичними потребами,включаючи харчову алергію та непереносимість окремих харчових продуктів або речовин | Г1.4.У1. Забезпечувати надання (у разі виникнення ситуації) домедичної допомоги учням і працівникам закладу освітиГ1.4.У2. Забезпечувати організаціїхарчування дітей із додержанням вимог законодавства про безпечність та якість харчових продуктів |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | ГІ .5. Здатність забезпечити умови, що унеможливлюють заподіяння учасникам освітнього процесу фізичної, майнової та/або моральної шкоди | Г1.5.31. Нормативні вимоги щодо протидії булінгу (цькуванню), дискримінації за будь-якою ознакою в закладі освітиГ 1.5.32. Засади щодо організації психологічної служби та наданнясоціальних і психолого- педагогічних послуг | Г1.5.У1. Забезпечувати створення у закладі освіти безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу (цькування) та вживати заходи щодо протидії боулінгу (цькуванню), дискримінації за будь- якою ознакою серед учасників освітнього процесу відповідно до законодавстваГ1.5.У2. Забезпечувати створення в закладі освіти умов, які сприяють охороні психічного здоров’я учнів та педагогів, надання їм психологічної та соціально-педагогічної підтримки |
| Г1.6. Здатність до забезпечення безпечного цифрового освітнього середовища | Г1.6.31. Ознаки безпечного цифрового освітньогосередовища | Г1.6.У 1. Забезпечувати функціонуваннябезпечного освітнього цифрового середовища |
| **Г2. Інклюзивна компетентність** |
| Г2.1. Забезпечення інклюзивного освітнього середовища | Г2.1.31. Ознаки тахарактеристики інклюзивного освітньогосередовищаГ2.1.32. Основні принципи універсального дизайн}' в навчанні та розумного пристосуванняГ2.1.33. Розумні | Г2.1.У1. Здійснення заходів щодозабезпечення учнів матеріалами, пристроями і обладнанням для задоволення їхніх індивідуальних потреб у навчанні, особистісному та фізичному розвитку, розумними пристосуваннями (за потреби) з мстою забезпечеїшя права на рівний доступ до якісної осві тиГ2.1.У2. Застосовувати принципи |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | пристосування, їхзастосування у роботі з учнями з особливими освітніми потребами | універсального дизайну та/або розумного пристосування під час організації здорового, безпечного, розвивального, інклюзивного освітнього середовища |
| Г2.2. Здатність до організації забезпечення інклюзивного навчання, пеихолого- педагогічного супроводу учнів із особливими потребами | Г2.2.31. Вимоги доіндивідуальної програмирозвитку та індивідуального навчального плану (за потреби) для учнів із особливими потребами,перелік психолого-педагогічних та корекційно- розвиткових послугГ2.3.31. Нормативно-правова база, джерела та механізми залучення додатковихфахівців для забезпечення підтримки осіб ізособливими освітнімипогребами | Г2.2.У1. Забезпечувати організаціюпсихолого-педагогічного супроводу учнів із особливими потребами; сприяти створенню індивідуальної проірами розвитку та індивідуального навчального плану (за потреби) для учнів із особливими потребами Г2.3.У1. Залучати додаткових фахівців для забезпечення підтримки осіб із особливими освітніми потребами |
| **ГЗ. Проектувальна компетентність** |
| Г3.1. Здатність використовувати технології проектування вуправлінській діяльності | Г3.1.31. Технології проектування закладу освітиГЗ. 1.32. Вимоги дорозміщення і змістовогонаповнення освітньогосередовища, перелікиобладнання та засобів | Г3.1.У1. Здійснювати раціоналізацію,модернізацію управлінського процесу за допомогою технологій проектуванняГ3.1.У2. Організовувати проектуванняосередків навчання, виховання і розвитку учнів спільно з учасниками освітнього процесу, враховуючи їхні запити і потреби із |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | навчання, необхідного для забезпечення освітньогопроцесу | дотриманням вимог до розміщення і змістового наповнення освітньогосередовища |
| **Д. Забезпечення власного безперервного професійного розетку** | Робоче місце оснащене меблями, столом,кріслом, стільцями для прийому відвідувачів,комп’ютерним обладнанням ізшвидкісним доступом до мережі Інтернет,відповідним програмним забезпеченням, доступом до інформаційно-довідкових систем та баз даних, оргтехнікою,канцелярським приладдям, засобамизв’язку (стаціонарний та/або мобільнийтелефон), довідковою, зокрема щодонормативно-правових актів, методичною та іншою літературою,сейфом | **Д1. Інноваційна компетентність** |
| Д1.1. Здатність генерувати івпроваджувати в управлінську практику нові,перспективні ідеї, освітні інновації | Д1.1.31 Наукові методи пізнання, пошуку і впровадження нових, перспективних ідей ДІЛ.32. Освітні інновації, їхні характеристики, особливості застосування Д 1.3.33. Методики оцінювання інноваційної управлінської діяльності | Д1.1.У1. Генерувати і впроваджувати нові, перспективні ідеї в управлінську діяльність керівникаД1.І.У2. Аналізувати інформацію щодо освітніх інновацій, умов їхньоговпровадженняД1.1 .УЗ. Інтеїрувати інновації в управлінську діяльність, адаптувати їх до різних умов освітнього процесу, особливостей закладу освітиД1.1.У4. Оцінювати результативність застосування освітніх інновацій такорегувати інноваційну управлінськудіяльності |
| **Д2. Здатність до навчання впродовж життя** |
| Д2.1. Здатність до здійснення самомотивації, саморозвитку ісамореалізації, використання можливостей формальної. | Д2.1.31. Ефективні шляхи і способи здійсненнясамомотивації, саморозвитку і самореалізації,використання можливостей формальної, неформальної та інформальної освіти | Д2.1 .У 1. Підвищувати рівеньпрофесіоналізму шляхом використання ефективних шляхів і способів здійснення самомотивації, саморозвитку і самореалізації, можливостей формальної, неформальної та інформальної освітиД2.1.У2. Системно застосовувати вуправлінській діяльності нові знання з |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | неформальної та інформальної освіти |  | педагогіки і психології, управління персоналом таін. |
| Д2.2. Здатність до визначення умов і ресурсів професійного розвитку впродовж ЖИТІЯ | Д2.2.31. Організаційно- педагогічні умовипрофесійного розвиткукерівних кадрів Д2.2.32. Особливості створення і функціонування професійних спільнот,механізми їхньої підтримки | Д2.2.У1. Аналізувати можливостіпрофесійного розвитку керівних кадрів закладу освіти з урахуванням напрямів управлінської діяльності, індивідуальних запитів та потреб, створювати організаційно- педагогічні умови для їхнього професійного розвиткуД2.2.У2. Складати індивідуальний план професійного розвитку для досягнення стратегічної мети власного професійного зростання, визначати оптимальні зміст та форми професійного розвитку, критерії результативностіД2.2.УЗ. Визначати ефективні формивзаємодії з професійними спільнотами і асоціаціями, активно долучатися до їх діяльності |
| ДЗ. **Інформаційно-цифрова компетентність** |
| Д3.1. Здатність орієнтуватися в інформаційному просторі, здійснювати пошук і критично оцінювати | Д3.1.31. Функціональна і-рамоіність у використанні цифрових пристроїв, їх базового програмногозабезпечення, онлайн-сервісів мережі ІнтернстД3.1.32. Правила критичного | Д3.1.У1. Використовувати цифрові пристрої, їхнє базове програмне забезпечення; працювати з операційними системами, онлайн-сервісами, застосунками, файлами, мережею ІнтернетД3.1.У2. Критично оцінювати достовірність, надійність інформаційних джерел, вплив |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | інформацію, оперувати нею в управлінській діяльності | оцінювання інформації та критерії мсдіаграмотностіД3.1.33. Цифровісередовища, професійніонлайн спільноти таелектронні (цифрові)ресурси для безперервного професійного розвиткувпродовж життяД3.1.34. Вимогизаконодавства щодоакадемічної доброчесності та використання об’єктівавторського права,мережевий етикет упрофесійній діяльностіД3.1.35. Правила безпеки в цифровому середовищі,наслідки впливу цифрової інформації на людину | інформації на свідомість користувачів, на прийняття управлінських рішеньД3.1.УЗ. Оцінювати рівень власноїінформаційно-цифрової компетентності,виявляти прогалини і відповідно визначати траєкторію свого професійного розвиткуД3.1.У4. Використовувати відкритіелектронні (цифрові) ресурси для організації освітнього процесу, професійного розвитку педагогічних працівниківД3.1.У5. Уникати небезпек в інформаційному просторі; забезпечувати захист і збереження персональних даних учасників освітнього процесу |
| Д3.2. Здатність ефективно використовувати наявні тастворювати (за потреби) новіелектронні (цифрові) | Д3.2.31, Призначення електронних (цифрових)управлінських ресурсів;ознаки цифрового освітнього середовищаД3.2.32. Зміна, модифікація^ електронних (цифрових)управлінських ресурсів та їх | ДЗ.2.У1. Добирати електронні (цифрові) управлінські ресурси, оцінювати їхню ефективність для досягнення управлінських цілейД3.2.У2. Модифікувати, редагувати,комбінувати існуючі електронні (цифрові) управлінські ресурси; організовувати роботу щодо створення нових електронних |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | управлінські ресурси | спільне використанняД3.2.33. Підходи доефективного накопичення, упорядкування, зберігання та захисту електронних (цифрових) освітніхресурсів, механізм захисту авторських прав | (цифрових) ресурсів (за потреби), забезпечувати умови надання доступу до електронних (цифрових) освітніх ресурсів учасникам освітнього процесуД3.2.УЗ. Забезпечувати дотриманняучасниками освітнього процесу під час використання електронних (цифрових) освітніх ресурсів вимог законодавства щодо охорони авторського права, а також заходи щодо захисту власних авторських правД3.2.У4. Накопичувати, упорядковувати та обробляти, зберігати дані, інформацію та контент у цифровому освітньому середовищі |
| ДЗ.З. Здатність керувати процесами створення ефективного безпечного електронного (цифрового) освітнього середовища закладу тазабезпечення умов для йогоефективного використання | ДЗ.З.ЗІ. Підходи дозабезпечення та організації освітнього процесу 3 використанням цифрових технологій (у тому числі дистанційного навчання), систем управління освітнім процесом; умови організації цифрових робочих місць ДЗ.З.32. Цифрові технології та електронні (цифрові) управлінські ресурси для здійснення планування та конзролю за забезпеченням освітнього процесу | ДЗ.З.У1. Забезпечувати безпечне електронне (цифрове) освітнє середовище для організації та управління освітнім процесом (у тому числі під час дистанційного і змішаного навчання), організацію взаємодії з учасниками освітнього процесу,налагодження зворотного зв’язкуДЗ.З.У2. Використовувати електронні(цифрові) технології для планування,введення документації, здійснення контролю, аналізу, інтерпретації інформації про забезпечення освітнього процесу |

1. **Дані щодо розроблення та затвердження професійного стандарту**
	1. **Розробник професійного стандарту**

Міністерство освіти і науки України.

* 1. **Суб’єкт перевірки професійного стандарту**

Науково-дослідний інститут праці і зайнятості населення Міністерства соціальної політики України і НАН України.

* 1. **Дата затвердження професійного стандарту**

17 вересня 2021 року.

* 1. **Дата внесення професійного стандарту до державного реєстру професійних стандартів**

21 вересня 2021 року.

* 1. **Рекомендована дата наступного перегляду професійного стандарту**

Вересень 2026 року.