



**МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІКИ УКРАЇНИ  
(Мінекономіки)**

**НАКАЗ**

17 вересня 2021 року

№ 568-21

Київ

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

Відповідно до пунктів 27, 28, 30 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’єр-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

##### 1.1. 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 85.2	Початкова освіта	Класи 85.20	Початкова освіта
				85.3	Середня освіта	85.31	Загальна середня 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”.



(управителі)				
--------------	--	--	--	--

**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.

**1.5. Узагальнена назва професії**

Керівник.

**1.6. Назви типових посад**

Керівник закладу загальної середньої освіти.

Директор закладу загальної середньої освіти. \*

**1.7. 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.

**1.8. 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.

**1.9. 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 обирається на посаду за результатами конкурсу, що проводиться відповідно до вимог

\* Назви посад зазначено відповідно до положень Законів України “Про освіту”, “Про повну загальну середню освіту”.



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 призначається 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.

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

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

## **2. Навчання та професійний розвиток**

### **2.1. Первинна професійна підготовка (назва кваліфікації)**

Підготовка на другому (магістерському) рівні вищої освіти.

### **2.2. 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.

### **2.3. Підвищення кваліфікації без присвоєння нового рівня освіти (назва кваліфікації)**

Підвищення кваліфікації щороку. Може здійснюватися шляхом неформальної (тренінги, семінари, семінари-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 ЕКТС).

## **3. 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 заробітної 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-медико-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



зкладах 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 України 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 нормативно-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)
ЗК.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 критичного мислення, аналізу та синтезу інформації з різних джерел, бачення комплексного розвитку подій, спроможності особистості адекватно і глибоко пізнавати оточуючий світ:



	природне і соціальне середовище, самого себе (когнітивна компетентність)
ЗК.05	Здатність до генерування нових ідей, виявлення та розв'язання проблем, ініціативності та підприємливості (підприємницька компетентність)

### 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	<b>Нормативно-правова компетентність</b>	<b>A1</b>
		Здатність керуватися в управлінській діяльності нормативно-правовими документами в галузі освіти	A1.1
		Здатність проектувати, розробляти документи щодо управління закладом освіти	A1.2
		Здатність укладати угоди (договори, контракти)	A1.3
		<b>Компетентність стратегічного управління закладом освіти</b>	<b>A2</b>
		Здатність визначати і враховувати запити та очікування всіх учасників освітнього процесу	A2.1
		Здатність визначати стратегію розвитку закладу освіти, у тому числі стратегію цифрової трансформації, та здійснювати стратегічне планування	A2.2
		Здатність до інноваційного управління розвитком закладу освіти	A2.3
		Здатність ефективно залучати і використовувати матеріальні й фінансові ресурси відповідно до стратегічних цілей і завдань закладу освіти	A2.4
		Здатність управляти змінами	A2.5
		Здатність приймати і ухвалювати рішення, що ґрунтуються на оцінці існуючих альтернатив і ризиків	A2.6
		Здатність здійснювати контроль і оцінювати ефективність управлінської діяльності	A2.7
		<b>Компетентність стратегічного управління персоналом</b>	<b>A3</b>
		Здатність застосовувати оптимальні методи діагностики індивідуальних особливостей персоналу, здійснювати ефективну кадрову політику	A3.1
		Здатність ефективно управляти персоналом	A3.2
		Здатність до створення організаційно-педагогічних умов для безперервного професійного розвитку педагогічних працівників	A3.3
		Здатність мотивувати і стимулювати персонал закладу освіти до професійного розвитку	A3.4
Здатність забезпечувати наставництво, супервізію	A3.5		
Б	Забезпечення управління якістю освітньої діяльності	<b>Компетентність забезпечення якості освітньої діяльності та функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти</b>	<b>B1</b>
		Здатність забезпечувати організацію якісного освітнього процесу	B.1.1
		Здатність запровадити функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти	B.1.2



		Здатність проводити внутрішній моніторинг якості освіти	Б.1.3
		Здатність забезпечувати формування культури академічної доброчесності в учасників освітнього процесу	Б.1.4
		<b>Компетентність організації діяльності закладу освіти на засадах зовнішньої системи забезпечення якості освіти</b>	<b>Б2</b>
		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
<b>В</b>	Забезпечення партнерської та мережевої взаємодії	<b>Лідерська компетентність</b>	<b>В1</b>
		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
		<b>Емоційно-етична компетентність</b>	<b>В2</b>
		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
		<b>Компетентність педагогічного, соціального та мережевого партнерства</b>	<b>В3</b>
		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	В3.3



		Здатність до забезпечення співпраці залучених фахівців (логопедів, психологів, асистентів учителя тощо) щодо надання додаткової підтримки особам з особливими освітніми потребами	V3.4		
Г	Організація безпечного і здорового освітнього середовища	<b>Здоров'язбережувальна компетентність</b>	<b>Г1</b>		
		Здатність забезпечити сприятливі умови в освітньому середовищі для кожного учня, залежно від його індивідуальних особливостей, потреб, інтересів	Г1.1		
		Здатність забезпечити умови праці для працівників закладу освіти, облаштувати 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 унеможливають заподіяння учасникам освітнього процесу фізичної, майнової та/або моральної шкоди	Г1.5		
		Здатність до забезпечення безпечного цифрового освітнього середовища	Г1.6		
		<b>Інклюзивна компетентність</b>	<b>Г2</b>		
		Забезпечення інклюзивного освітнього середовища	Г2.1		
		Здатність до організації забезпечення інклюзивного навчання, психолого-педагогічного супроводу учнів із особливими потребами	Г2.2		
		<b>Проектувальна компетентність</b>	<b>Г3</b>		
		Здатність використовувати технології проектування в управлінській діяльності	Г3.1		
		Д	Забезпечення власного безперервного професійного розвитку	<b>Інноваційна компетентність</b>	<b>Д1</b>
				Здатність генерувати і впроваджувати в управлінську практику нові, перспективні ідеї, освітні інновації	Д1.1
<b>Здатність до навчання впродовж життя</b>	<b>Д2</b>				
Здатність до здійснення самомотивації, саморозвитку і самореалізації, використання можливостей формальної, неформальної та інформальної освіти	Д2.1				
Здатність до визначення умов і ресурсів професійного розвитку впродовж життя	Д2.2				
<b>Інформаційно-цифрова компетентність</b>	<b>Д3</b>				
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	Д3.3				



**6. 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, уміння та навички)**

Трудові функції	Предмети та засоби праці	Професійні компетентності	Знання	Уміння та навички
<p><b>А. Забезпечення стратегічного управління розвитком закладу освіти</b></p>	<p>Робоче місце оснащено 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 актів, методичною та іншою літературою, сейфом</p>	<p><b>А1. Нормативно-правова компетентність</b></p> <p>А1.1. Здатність керуватися в управлінській діяльності нормативно-правовими документами в галузі освіти</p>	<p>А1.1.31. Нормативно-правове забезпечення освітньої галузі</p> <p>А1.1.32. Методи інструменту аналізу і синтезу інформації у сфері освіти</p>	<p>А1.1.У1. Здійснювати діяльність згідно з вимогами нормативно-правових актів, а також забезпечувати та контролювати їх виконання працівниками закладу, зокрема в частині організації освітнього процесу державною мовою</p> <p>А1.1.У2. Виокремлювати головне і другорядне у роботі з інформацією, ознайомлювати педагогічних працівників із важливою інформацією щодо -нормативно-правового забезпечення освітньої галузі</p> <p>А1.2.У1. Формувати накази, розпорядження для виконання працівниками закладу освіти, створювати систему збору і накопичення необхідної для номенклатури справ інформації</p> <p>А1.2.У2. Здійснювати організаційні заходи щодо документування управлінської інформації, контролювати дотримання вимог щодо порядку ведення документування</p> <p>А1.2.У3. Розробити разом з виборним органом первинної профспілкової організації</p>
		<p>А1.2. Здатність проєктувати, розробляти документи щодо управління закладом освіти</p>	<p>А1.2.31. Види документації в закладі освіти</p> <p>А1.2.32. Вимог щодо ведення документації, номенклатури справ</p> <p>А1.2.33. Правила внутрішнього трудового розпорядку</p>	



	<p>(за наявності) правила внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти</p> <p>A1.3.U1. Здатність укладати угоди (договори, контракти) з підприємствами, установами, організаціями, окремими фізичними та/або юридичними особами.</p> <p>A1.3.U2. Здатність укладати (розривати) трудові договори (контракти) з працівниками закладу освіти</p>	<p>A1.3.31. Структура угод (договорів, контрактів) та порядок їх укладання</p> <p>A1.3.32. Особливості трудового договору (контракту)</p>	
<p><b>A2. Компетентність стратегічного управління закладом освіти</b></p> <p>A2.1.U1. Аналізувати і враховувати в управлінській діяльності отримані дані від учасників освітнього процесу</p> <p>A2.1.U2. Організовувати управлінську діяльність у закладі освіти, враховуючи індивідуальні особливості, запити, інтереси і здібності педагогічних працівників, учнів і батьків</p> <p>A2.1.U3. Ініціювати (за потреби) перед засновником або уповноваженим ним органом питання щодо створення або ліквідації структурних підрозділів, затверджувати положення про них</p> <p>A2.1.U4. Вносити пропозиції засновнику або уповноваженому ним органу питання щодо розвитку мережі закладів освіти, ліквідації, реорганізації чи перепрофілювання (зміни типу, статусу) закладу освіти</p>	<p>A2.1.31. Методи і механізми отримання і опрацювання запитів і очікувань учасників освітнього процесу</p> <p>A2.1.32. Вимоги до створення або ліквідації структурних підрозділів закладів освіти</p> <p>A2.1.33. Вимоги до утворення, реорганізація, ліквідація та перепрофілювання закладу освіти</p>	<p>A1.3. Здатність укладати угоди (договори, контракти)</p>	



		<p>A2.2. Здатність визначати стратегію розвитку закладу освіти, у тому числі стратегію цифрової трансформації, та здійснювати стратегічне планування</p>	<p>A2.2.31. Сучасні методи аналізу функціонування закладу освіти A2.2.32. Методологію побудови стратегії розвитку закладу освіти на основі стратегічної мети, візії та місії закладу A2.2.33. Методики організації опитування, анкетування, інтерв'ювання респондентів із числа широкої громадськості для вироблення і коригування стратегії (у т.ч. візії, місії) розвитку закладу</p>	<p>A2.2.U1. На основі сучасних методик аналізу стану функціонування і розвитку закладу освіти, формулювати стратегічну мету, місію і візію закладу, вносити в них зміни за потреби A2.2.U2. Формувати стратегію розвитку закладу освіти і на її основі створювати стратегічний план A2.2.U3. Забезпечувати проведення опитування, анкетування, бесід, інтерв'ювання широкого кола представників громади для вироблення і коригування стратегії (у т.ч. місії, візії) розвитку закладу</p>
	<p>A2.3. Здатність до інноваційного управління розвитком закладу освіти</p>	<p>A2.3.31. Засади автономії закладу освіти A2.3.32. Інноваційні технології менеджменту організації, у т.ч. закладу освіти A2.3.33. Вимоги до управлінської та організаційної культури керівника закладу</p>	<p>A2.3.U1. Забезпечувати автономію закладу освіти, зокрема управлінської, кадрової, фінансової, освітньої тощо A2.3.U2. Застосовувати в управлінській діяльності інноваційні технології управління закладом освіти A2.3.U3. Застосовувати в діяльності засади управлінської та організаційної культури</p>	



		<p>A2.4. Здатність ефективно залучати і використовувати матеріальні й фінансові ресурси відповідно до стратегічних цілей і завдань закладу освіти</p>	<p>A2.4.31. Шляхи і методи залучення матеріальних і фінансових ресурсів відповідно до стратегічних цілей і завдань закладу освіти  A2.4.32. Технології ефективного використання матеріальних і фінансових ресурсів  A2.4.33. Вимоги до створення і затвердження кошторисів, планування використання бюджетних коштів</p>	<p>A2.4.У1. Використовувати ефективні шляхи і методи залучення матеріальних і фінансових ресурсів відповідно до стратегічних цілей і завдань закладу освіти  A2.4.У2. Раціонально і ефективно використовувати матеріальні й фінансові ресурси  A2.4.У3. Затверджувати кошториси, плани використання бюджетних коштів  A2.4.У4. Укладати та підписувати документи з питань фінансово-господарської та іншої діяльності закладу освіти  A2.4.У5. Організовувати введення бухгалтерського обліку та звітності (у разі, якщо він здійснюється самостійно закладом освіти) відповідно до законодавства  A2.5.У1. Управляти змінами, креативно підходити до вирішення стратегічних завдань і прийняття управлінських рішень  A2.5.У2. Використовувати і моделювати стратегії що змінюють опір змінам серед персоналу та інших стейкхолдерів</p>
	<p>A2.5. Здатність управляти змінами</p>	<p>A2.5.31. Управління змінами, підходи до стратегічних завдань і прийняття управлінських рішень  A2.5.32. Чинники, що сприяють змінам і перешкоджають їм  A2.5.33. Стратегії, що змінюють опір змінам серед персоналу та інших стейкхолдерів</p>		





	<p>A2.6. Здатність приймати і ухвалювати рішення, що ґрунтуються на оцінці існуючих альтернатив і ризиків</p>	<p>A2.6.31. Види прийняття та ухвалення управлінських рішень A2.6.32. Рівні залучення інших стейкхолдерів до процесів прийняття рішень (консенсус, делегування тощо)</p>	<p>A2.6.U1. Приймати і ухвалювати управлінські рішення, враховуючи існуючі альтернативи і ризики A2.6.U2. Визначати оптимальний рівень залучення інших до процесу прийняття рішень та забезпечувати його A2.6.U3. Вводити в дію рішення педагогічної ради</p>
	<p>A2.7. Здатність здійснювати контроль і оцінювати ефективність управлінської діяльності</p>	<p>A2.7.31. Види і форми контролю. Основні засади рефлексії управлінської діяльності</p>	<p>A2.7.U1. Використовувати різні види і форми контролю в залежності від його мети. Оцінювати ефективність управлінської діяльності</p>
	<p><b>A3. Компетентність стратегічного управління персоналом</b></p> <p>A3.1. Здатність застосовувати оптимальні методи діагностики індивідуальних особливостей персоналу, здійснювати ефективну кадрову політику</p>		<p>A3.1.U1. Забезпечувати ефективну кадрову політику в закладі освіти на основі оптимальних методів діагностики індивідуальних особливостей персоналу A3.1.U2. Призначати на посади педагогічних і непедагогічних працівників, переводити їх на іншу посаду згідно з вимогами законодавства і потреб закладу освіти A3.1.U3. Визначати посадові обов'язки працівників, здійснювати розподіл функціональних обов'язків та повноважень</p>



		<p>та звільнення з посади працівників закладу освіти, визначення їхніх посадових обов'язків</p> <p>A3.1.33. Притягнення працівників до дисциплінарної відповідальності</p> <p>A3.1.34. Вимоги до затвердження штатних розписів, графіків відпусток працівників</p> <p>A3.1.35. Вимоги до встановлення доплат, надбавок, винагороди, виплати матеріальної допомоги та допомоги на оздоровлення, преміювання, інших видів стимулювання та відзначення працівників</p> <p>A3.1.36. Вимоги до розподілу (перерозподілу) і затвердження педагогічного навантаження між вчителями та іншими педагогічними працівниками</p> <p>A3.1.37. Вимоги законодавства щодо забезпечення захисту і</p>	<p>між заступниками</p> <p>A3.1.У4. Звільняти з посад педагогічних і непедагогічних працівників згідно з вимогами законодавства</p> <p>A3.1.У5. Притягати працівників закладу освіти до дисциплінарної відповідальності відповідно до вимог законодавства</p> <p>A3.1.У6. Затверджувати відповідно до типових штатних нормативів закладів освіти штатного розпису за погодженням із засновником або уповноваженим ним органом</p> <p>A3.1.У7. Затверджувати графік відпусток працівників</p> <p>A3.1.У8. Розподіляти (за потреби перерозподіляти) педагогічне навантаження між вчителями та іншими педагогічними працівниками і затверджувати за погодженням з профспілковим органом закладу</p> <p>A3.1.У9. Забезпечувати захист і збереження персональних даних усіх учасників освітнього процесу</p>
--	--	---	---



			<p>збереження персональних даних усіх учасників освітнього процесу</p> <p>A3.2.31. Методи та інструменти управління персоналом, що ґрунтуються на дотриманні прав і свобод людини, поваги до її честі й гідності</p> <p>A3.2.32. Механізми і засади створення команд для забезпечення реалізації відповідних цілей</p> <p>A3.2.33. Вимоги до організації оцінювання діяльності персоналу закладу освіти та її результату</p> <p>A3.2.34. Порядок проведення атестації та засади сертифікації педагогічних працівників</p> <p>A3.3.31. Організаційно-педагогічні умови для безперервного професійного розвитку педагогічних працівників закладу освіти з урахуванням змін в освітній політиці, стандартів у галузі</p>	<p>A3.2.У1. Ефективно використовувати в управлінні персоналом сучасні методи та інструменти, що забезпечують права і свободи людини, повагу до її честі й гідності</p> <p>A3.2.У2. Забезпечувати командну роботу учасників освітнього процесу</p> <p>A3.2.У3. Організація оцінювання діяльності персоналу закладу освіти та її результату діяльності</p> <p>A3.2.У4. Забезпечувати здійснення заходів щодо визначення відповідності педагогічного працівника займаній посаді, присвоєння або підтвердження кваліфікаційної категорії, педагогічного звання</p> <p>A3.2.У5. Сприяти у забезпеченні права педагогічних працівників на проходження сертифікації</p> <p>A3.3.У1. Створювати організаційно-педагогічні умови в закладі освіти із врахуванням індивідуальних потреб і рівня професіоналізму педагогічних працівників, можливостей формальної, неформальної та інформальної освіти</p> <p>A3.3.У2. Здійснювати моніторинг освітніх</p>
<p>A3.2. Здатність ефективно управляти персоналом</p>	<p>A3.2. Здатність до створення організаційно-педагогічних умов для безперервного професійного розвитку</p>			



		<p>педагогічних працівників</p> <p>А3.4. Здатність і мотивувати персонал закладу освіти професійного розвитку</p> <p>А3.5. Здатність забезпечувати наставництво, супервізію</p>	<p>освіти</p> <p>А3.3.32. Заходи підвищення педагогічних працівників розвитку їх ініціативи, майстерності</p> <p>А3.4.31. Форми матеріального стимулювання закладу освіти професійного розвитку, враховуючи індивідуальний підхід</p> <p>А3.5.31. Вимоги організації педагогічних працівників</p> <p>А3.5.32. Вимоги організаційно-педагогічних умов щодо новопризначених учителів у межах інтернатури</p> <p>А3.5.32. Заходи супервізії</p>	<p>запитів і потреб у розвитку професійної майстерності педагогічних працівників</p> <p>А3.3.У3. Надавати пропозиції щодо обов'язку коштів, необхідних для підвищення кваліфікації педагогічних працівників</p> <p>А3.4.У1. Застосовувати ефективні форми і методи матеріального стимулювання персоналу закладу освіти із врахуванням індивідуального підходу</p> <p>А3.5.У1. Забезпечити новопризначених педагогічних працівників</p> <p>А3.5.У2. Забезпечити педагогічні умови новопризначених учителів у межах педагогічної інтернатури та їхнього неперервного професійного розвитку</p> <p>А3.5.У2. Залучати супервізорів для здійснення професійної підтримки адміністративного і педагогічного персоналу закладу</p>
<p><b>Б. Забезпечення управління</b></p>	<p>Робоче місце оснащене меблями, столом,</p>	<p><b>Б1. Компетентність забезпечення якості освітньої системи забезпечення якості освіти</b></p>	<p><b>Б1. Компетентність забезпечення якості освітньої діяльності та функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти</b></p>	



<p><b>якістю освітньої діяльності</b></p>	<p>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 актів, методичною та іншою літературою, сейфом</p>	<p><b>Б1.1. Здатність забезпечувати організацію якісного освітнього процесу</b></p>	<p><b>Б1.1.31. Державні стандарти освіти, освітня програма закладу освіти та її компоненти, навчальні програми</b>  <b>Б1.1.32. Вимоги до формування класів (груп) у закладах освіти, у тому числі спеціальних, інклюзивних, з дистанційною, вечірньою формою здобуття освіти, з навчанням мовою корінного народу чи національної меншини, груп подовженого дня</b>  <b>Б1.1.33. Порядок зарахування, відрахування та переведення учнів для різних типів закладів освіти</b>  <b>Б1.1.34. Форми здобуття повної загальної середньої освіти (інституційна (очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, мережева); індивідуальна (екстернатна, сімейна (домашня), педагогічний патронаж)</b>  <b>Б1.1.35. Оцінювання результатів навчання учнів</b></p>	<p><b>Б1.1.У1. Організувати створення і затвердження освітньої (освітніх) програми (програм) закладу освіти, навчальних програм предметів (інтегрованих курсів), забезпечувати контроль їх виконання</b>  <b>Б1.1.У2. Формувати класи (групи) у закладі освіти, у тому числі груп подовженого дня</b>  <b>Б1.1.У3. Здійснювати зарахування, переведення, відрахування учнів, а також їх заохочення (відзначення) та притягнення до відповідальності</b>  <b>Б1.1.У4. Здійснювати заходи щодо забезпечення навчання учнів за різними формами здобуття освіти (за потреби), розроблення, затвердження, виконання та моніторинг виконання індивідуальних програм розвитку учнів</b>  <b>Б1.1.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 плану</b>  <b>Б1.1.У6. Контролювати виконання педагогічними працівниками та учнями (учнем) освітньої програми, індивідуальної програми розвитку, індивідуального</b></p>
---	--	---	---	--



		та їх агестація Б1.1.36. Порядок замовлення документів про освіту, видачі та обліку їх карток. Б1.1.37. Вимоги щодо залучення будь-яких інших осіб, що не є співробітниками закладу освіти, до участі в освітньому процесі	навчального плану Б1.1.У7. Створювати умови щодо забезпечення прав учнів на справедливе, неупереджене, об'єктивне, незалежне, недискримінаційне та добросовісне оцінювання результатів їх навчання Б1.1.У8. Організовувати видачу документів про освіту Б1.1.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. Здатність запровадити функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти	Б1.2.31. Внутрішня система забезпечення якості освіти та її складові Б1.2.32. Методи збору інформації та інструменти для вивчення освітніх та управлінських процесів у закладі освіти Б1.2.33. Методики коригування управлінської та освітньої діяльності	Б1.2.У1. Розробляти та затверджувати положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в закладі загальної середньої освіти, забезпечити її функціонування Б1.2.У2 Здійснювати самоаналіз і самооцінювання якості освітніх і управлінських процесів Б1.2.У3. Здійснювати коригування освітнього процесу, управлінської та освітньої діяльності	
Б.1.3. Здатність проводити внутрішній	Б1.3.31. Внутрішній моніторинг якості освіти	Б1.3.У1 Здійснювати організаційні заходи щодо проведення внутрішнього моніторингу якості освіти для відстеження та коригування	



		<p>моніторинг якості освіти</p> <p>Б.1.4. Здатність забезпечувати формування культури академічної доброчесності в учасників освітнього процесу</p>	<p>Б.1.4.31. Порухення академічної доброчесності у системі загальної середньої освіти</p> <p>Б.1.4.32. Види академічної відповідальності</p>	<p>результатів освітньої діяльності</p> <p>Б.1.4.U1 Здійснення організаційних заходів щодо забезпечення академічної доброчесності у сфері загальної середньої освіти</p> <p>Б.1.4.U2 Застосовувати види академічної відповідальності, що співмірні із вчиненими порушеннями</p>
<p><b>Б2. Компетентність організації діяльності закладу освіти на засадах зовнішньої системи забезпечення якості освіти</b></p>				
	<p>Б2.1 Здатність забезпечити участь закладу освіти в заходах/процедурах системи зовнішнього забезпечення якості освіти</p>	<p>Б2.1.31. Інституційний аудит, громадська акредитація, зовнішній моніторинг якості освіти та/або освітньої діяльності закладу освіти</p> <p>Б2.1.32. Зовнішнє незалежне оцінювання результатів навчання учнів</p>	<p>Б2.1.U1. Здійснювати заходи щодо ініціювання та сприяти проведенню позапланового інституційного аудиту, громадської акредитації, зовнішнього моніторингу якості освіти та/або освітньої діяльності закладу загальної середньої освіти</p> <p>Б2.1.U2. Сприяти участі учнів та педагогічних працівників у проведенні заходів зовнішнього незалежного оцінювання</p>	<p>Б2.1.U1. Здійснювати заходи щодо ініціювання та сприяти проведенню позапланового інституційного аудиту, громадської акредитації, зовнішнього моніторингу якості освіти та/або освітньої діяльності закладу загальної середньої освіти</p> <p>Б2.1.U2. Сприяти участі учнів та педагогічних працівників у проведенні заходів зовнішнього незалежного оцінювання</p>
	<p>Б2.2 Здатність аналізувати та враховувати результати заходів системи зовнішнього забезпечення якості</p>	<p>Б2.2.31. Аналіз результатів рекомендацій заходів зовнішньої системи забезпечення якості освіти</p>	<p>Б2.2.U1. Аналізувати та враховувати отримані результати заходів системи зовнішнього забезпечення якості освіти шляхом вдосконалення освітнього та управлінського процесів</p>	<p>Б2.2.U1. Аналізувати та враховувати отримані результати заходів системи зовнішнього забезпечення якості освіти шляхом вдосконалення освітнього та управлінського процесів</p>



			освіти Б.2.3. Здатність аналізувати та враховувати результати зовнішнього моніторингу якості освіти	Б.2.3.31 Зовнішній моніторинг якості освіти	Б.2.3.У1 Сприяли проведенню зовнішнього моніторингу якості освіти Б.2.3.У2 Аналізувати та враховувати отримані результати зовнішнього моніторингу якості освіти
<b>В. Забезпечення партнерської та мережевої взаємодії</b>	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	<b>В1. Лідерська компетентність</b> В1.1. Здатність здійснювати позитивний вплив на колектив закладу, окремих осіб і групи осіб із метою досягнення стратегічних цілей закладу освіти	В1.1. Здатність здійснювати позитивний вплив на колектив закладу, окремих осіб і групи осіб, спрямовуючи їхні зусилля на досягнення стратегічних цілей закладу освіти	В1.1.31. Технології позитивного впливу на колектив закладу, окремих осіб і групи осіб із метою досягнення стратегічних цілей закладу освіти	В1.1.У1. Застосовувати позитивного впливу на колектив закладу, окремих осіб і групи осіб із метою досягнення стратегічних цілей закладу освіти





	<p>даних, оргтехнікою, канцелярським приладдям, засобами зв'язку (стаціонарний та/або мобільний телефон), довідковою, зокрема щодо нормативно-правових актів, методичною та</p>	<p>В1.2. Здатність швидко реагувати на зміни і формувати гнучкість та адаптивність у всіх учасників освітнього процесу</p>	<p>В1.2.31. Запити зовнішнього і внутрішнього середовищ, технології реагування на зовнішні та внутрішні зміни</p>	<p>В1.2.У1. Швидко реагувати на зміни, приймати рішення і формувати гнучкість та адаптивність учасників освітнього процесу</p>
--	---	--	---	--



	іншою літературою, сейфом	В1.3. Здатність використовувати сучасні форми і методи комунікації, співпраці та взаємодії, у тому числі з використанням цифрових технологій	В1.3.31. Сучасні форми і методи комунікації, співпраці та взаємодії, у т.ч. із використанням цифрових технологій В1.3.32. Основні засади забезпечення успішних комунікацій В1.3.33. Досконало володіти державною та за потреби іноземними мовами	В1.3.У1. Забезпечувати ефективну комунікацію, співпрацю та взаємодію з працівниками, учнями, батьками, керівниками установ, організацій, об'єднаних територіальних громад, громадських об'єднань, у т.ч. і з використанням цифрових технологій В1.3.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 процесу В1.3.У3. 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
--	---------------------------	--	--	---



		<p><b>V1.4. Здатність представляти інтереси закладу освіти</b></p>	<p><b>V1.4.31. Основи маркетингових комунікацій, технологій, сутність представницької функції</b>  <b>V1.4.32. Шляхи і форми забезпечення співпраці, мережевої взаємодії з представниками широких кіл громадськості</b></p>	<p><b>V1.4.U1. Виконувати представницькі функції в органах державної влади та місцевого самоврядування, у взаєминах з профспілковими організаціями, об'єднаннями громадян, іншими юридичними та фізичними особами, на міжнародному рівні.</b>  <b>V1.4.U2. Організовувати співпрацю і мережеву взаємодію з представниками самоврядування, широких кіл громадськості</b></p>
	<p><b>V2. Емоційно-етична компетентність</b></p> <p><b>V2.1. Здатність сприяти розвитку в учасників освітнього процесу поваги та дбайливого ставлення до національних, історичних, культурних цінностей, нематеріальної культурної спадщини українського народу</b></p>	<p><b>V2.1.31. Цінності громадянського суспільства, виховання поваги до культурних цінностей українського народу, його історико-культурного надбання і традицій</b></p>	<p><b>V2.1.U1. 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 спадщини українського народу, усвідомленого обов'язку захищати, у разі погребі, суверенітет і територіальну цілісність України</b></p>	
	<p><b>V2.2. Здатність до сприяння в</b></p>	<p><b>V2.2.31. Методи ведення діалогу та полілогу,</b></p>	<p><b>V2.2.U1. Організовувати діалог та полілог з учасниками освітнього процесу і</b></p>	



		<p>дотриманні учасниками освітнього процесу педагогічної етики, культури спілкування, добротності та добродійності</p>	<p>усвідомленого й емпатичного слухання  <b>B2.3.31.</b> Розмаїття та унікальність різних культур у суспільстві, відмінності між людьми, методи попередження, подолання і трансформації конфліктів комунікації</p>	<p>представниками громади, –поважачи 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 порозумінню  <b>B2.2.У2.</b> Застосовувати в обговореннях освітніх, соціальних і життєвих проблем методики усвідомленого й емпатичного слухання  <b>B2.2.У3.</b> Застосовувати в управлінській діяльності практики критичного мислення, усвідомлення й розуміння емоцій інших людей  <b>B2.3.У1.</b> Усвідомлювати і конструктивно реагувати на прояви емоцій оточуючих, скеровувати та підтримувати увагу аудиторії  <b>B2.3.У2.</b> Володіти способами самозбереження психічного здоров'я, усвідомлення й управління власними емоціями  <b>B2.3.У3.</b> Конструктивно реагувати на стрес, конфліктні ситуації, сприяти порозумінню в міжособистісних стосунках  <b>B2.3.У4.</b> Застосовувати в освітньому процесі практики концентрації уваги, усвідомленого емоційного реагування (обираги та</p>
<p><b>B2.3.</b> Здатність усвідомлювати особисті відчуття й почуття, управляти власними емоційними станами, створювати позитивний психологічний клімат упродовж організації суб'єкт-суб'єктної</p>	<p><b>B2.3.31.</b> Типи інтенсивність емоцій, причини їхнього виникнення  <b>B2.3.32.</b> Сучасні форми, методи, технології та засоби навчання, що сприяють розвитку уваги, саморегуляції, управлінню емоціями і порозумінню</p>	<p>та емоцій, виникнення форми, засоби навчання, що сприяють розвитку уваги, саморегуляції, управлінню емоціями і порозумінню</p>	<p><b>B2.3.У1.</b> Усвідомлювати і конструктивно реагувати на прояви емоцій оточуючих, скеровувати та підтримувати увагу аудиторії  <b>B2.3.У2.</b> Володіти способами самозбереження психічного здоров'я, усвідомлення й управління власними емоціями  <b>B2.3.У3.</b> Конструктивно реагувати на стрес, конфліктні ситуації, сприяти порозумінню в міжособистісних стосунках  <b>B2.3.У4.</b> Застосовувати в освітньому процесі практики концентрації уваги, усвідомленого емоційного реагування (обираги та</p>	



		взаємодії		<p>реалізувати доцільну емоційну реакцію, залежно від комунікативної ситуації)  <b>В2.3.У5.</b> Дотримуватися в професійній діяльності культури монологу та діалогу</p>
<b>В3. Компетентність педагогічного, соціального та мережевого партнерства</b>				
		<p><b>В3.1.</b> Здатність організовувати ефективну роботу колективу закладу освіти на засадах відкритості й толерантності</p>	<p><b>В3.1.31.</b> Вимоги організації освітнього процесу на засадах відкритості й толерантності, особливості конструктивної взаємодії; національних традицій, суспільних звичаїв українського народу, культурних аспектів та засад міжкультурного спілкування  <b>В3.1.32.</b> Повноваження, відповідальність, засади формування та діяльності органів громадського самоврядування в закладі освіти  <b>В3.1.33.</b> Вимоги до звіту керівника закладу освіти</p>	<p><b>В3.1.У1.</b> 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 народу і принципах міжкультурного спілкування  <b>В3.1.У2.</b> Сприяти та створювати умови для діяльності педагогічної ради закладу освіти, органів громадського самоврядування (органів самоврядування працівників закладу освіти, здобувачів 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 тощо  <b>В3.1.У3.</b> Щороку звітувати на загальних зборах (конференції) колективу про свою</p>



		<p>В3.2. Здатність здійснювати прозору та відкриту інформаційну політику</p>	<p>В3.2.31. Формування відкритих та загальнодоступних інформаційних ресурсів та вимоги до розміщення інформації щодо діяльності закладу освіти на його веб-сайті (у разі відсутності – на веб-сайті засновника)</p> <p>В3.2.32. Терміни і форми інформування учасників освітнього процесу, представників громади, первинних профспілкових організацій, працівників державної служби якості</p> <p>В3.2.33. Вимоги до оприлюднення публічної інформації, зокрема щодо фінансово-господарської діяльності закладу освіти, відповідно до вимог законів</p>	<p>роботу та виконання стратегії розвитку закладу загальної середньої освіти</p> <p>В3.2.У1. Організовувати відкритих та загальнодоступних інформаційних ресурсів, розміщення інформації щодо діяльності закладу освіти на його веб-сайті (у разі відсутності – на веб-сайті засновника) відповідно до вимог законодавства</p> <p>В3.2.У2. Організовувати вчасне надання необхідної інформації батькам, представникам громади, первинних профспілкових організацій, працівникам державної служби якості</p> <p>В3.2.У3. Забезпечувати оприлюднення публічної інформації, зокрема щодо результатів фінансово-господарської діяльності закладу освіти у відповідні терміни на веб-сайті та під час проведення загальних зборів закладу освіти</p>
--	--	--	---	---



			України “Про освіту”, “Про доступ до публічної інформації”, “Про відкритість використання публічних коштів” та інших законів України	
	В3.3. Здатність забезпечувати умови для здійснення дієвого та відкритого громадського нагляду (контролю) за діяльністю закладу освіти	В3.3.31. Права громадянського нагляду (контролю) В3.3.32. Основні засоби і стратегії спілкування В3.3.33. Основні техніки спілкування з дорослими особами	В3.3. У1. Сприяги здійсненню громадського нагляду (контролю) В3.3. У2. Використовувати різні форми, засоби і стратегії комунікації з батьками, колегами, іншими фахівцями з метою підтримки учнів в освітньому процесі В3.3. У3. 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) щодо надання додаткової підтримки особам з особливими освітніми	В3.4.31. Основні принципи командної взаємодії В3.4.32. Основні завдання членів команди психолого-педагогічного супроводу осіб із особливими освітніми потребами	В3.4. У1. Організовувати співпрацю із залученими фахівцями на основі принципів командної взаємодії В3.4. 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 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	потребами		
<b>Г1. Здоров'язбережувальна компетентність</b>				
Г1.1.31. Вимоги безпечного середовища, санітарні, та/або будівельні норм і правил норми та правила для закладів освіти	Г1.1.31. Вимоги безпечного освітнього середовища, зокрема санітарні, та/або будівельні норм і правил норми та правила для закладів освіти	Г1.1.31. Вимоги безпечного освітнього середовища, зокрема санітарні, та/або будівельні норм і кожного учня, залежно від його індивідуальних потреб, інтересів	Г1.1.31. Вимоги до освітнього середовища, зокрема санітарні, та/або будівельні норм і правил норми та правила для закладів освіти	Г1.1.У1. Здійснювати заходи щодо забезпечення закладу освіти меблями й засобами навчання із урахуванням особливостей і індивідуальних потреб учнів та їхньої безпечності Г1.1.У2. Здійснювати заходи щодо забезпечення дотримання вимог охорони дитинства, охорони праці Г1.1.У3. Забезпечувати дотримання 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
Г1.2.31. Санітарні, ергономічні вимоги до проектування робочих місць працівників закладу освіти	Г1.2.31. Санітарні, ергономічні вимоги до проектування робочих місць працівників	Г1.2.31. Санітарні, ергономічні вимоги до проектування робочих місць працівників	Г1.2.31. Санітарні, ергономічні вимоги до проектування робочих місць працівників	Г1.2.У1. Забезпечувати здійснення раціонального планування робочого місця, розташування меблів з урахуванням антропометричних характеристик людини;





актів, методичною та іншою літературою, сейфом	закладу освіти, облаштовувати їхні робочі місця з урахуванням санітарних норм і правил	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 життєдіяльності учасників освітнього процесу	раціональне комплектування обладнання на робочих місцях
	Г1.4. Здатність до забезпечення надання домедичної допомоги учням і працівникам закладу освіти, організації харчування	Г1.4.31. Вимоги до надання домедичної допомоги учням і працівникам закладу освіти	Г1.4.31. Вимоги до надання домедичної допомоги учням і працівникам закладу освіти	Г1.4.У1. Забезпечувати надання (у разі виникнення ситуації) домедичної допомоги учням і працівникам закладу освіти
	Г1.4. Здатність до забезпечення надання домедичної допомоги учням і працівникам закладу освіти, організації харчування	Г1.4.32. Вимоги законодавства до організації харчування дітей, у тому числі з особливими дієтичними потребами, включаючи харчову алергію та непереносимість окремих харчових продуктів або речовин	Г1.4.32. Вимоги законодавства до організації харчування дітей, у тому числі з особливими дієтичними потребами, включаючи харчову алергію та непереносимість окремих харчових продуктів або речовин	Г1.4.У2. Забезпечувати організації харчування дітей із додержанням вимог законодавства про безпечність та якість харчових продуктів



		<p>Г1.5. Здатність забезпечити умови, що унеможливають заподіяння учасникам освітнього процесу фізичної, майнової та/або моральної шкоди</p>	<p>Г1.5.31. Нормативні вимоги щодо протидії булінгу (цькуванню), дискримінації за будь-якою ознакою в закладі освіти</p> <p>Г1.5.32. Засади щодо організації психологічної служби та надання соціальних і психолого-педагогічних послуг</p>	<p>Г1.5.У1. Забезпечувати створення у закладі освіти безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу (цькування) та вживати заходи щодо протидії булінгу (цькуванню), дискримінації за будь-якою ознакою серед учасників освітнього процесу відповідно до законодавства</p> <p>Г1.5.У2. Забезпечувати створення в закладі освіти умов, які сприяють охороні психічного здоров'я учнів та педагогів, надання їм психологічної та соціально-педагогічної підтримки</p> <p>Г1.6. Здатність до забезпечення безпечного цифрового освітнього середовища</p> <p>Г1.6.31. Ознаки безпечного освітнього середовища цифрового середовища</p>
	<p>Г2.1.1. Забезпечення інклюзивного освітнього середовища</p>	<p>Г2.1.31. Ознаки характеристики інклюзивного освітнього середовища</p> <p>Г2.1.32. Основні принципи універсального дизайну в навчанні та розумного пристосування</p> <p>Г2.1.33. Розумні</p>	<p>Г2.1.У1. Здійснення заходів щодо забезпечення учнів матеріалами, пристроями і обладнанням для задоволення їхніх індивідуальних потреб у навчанні, особистісному та фізичному розвитку, розумними пристосуваннями (за потреби) з метою забезпечення права на рівний доступ до якісної освіти</p> <p>Г2.1.У2. Застосовувати принципи</p>	
	<p><b>Г2. Інклюзивна компетентність</b></p>			



		<p>пристосування, їх застосування у роботі з учнями з особливими освітніми потребами</p> <p>Г2.2. Здатність до організації забезпечення інклюзивного навчання, психологічного супроводу учнів із особливими потребами</p>	<p>їх з особливими освітніми потребами</p> <p>Г2.2.31. Вимоги до індивідуальної програми розвитку та індивідуального навчального плану (за потреби) для учнів із особливими потребами, перелік психологічних та корекційно-педагогічних та розвиткових послуг</p> <p>Г2.3.31. Нормативно-правова база, джерела та механізми залучення додаткових фахівців для забезпечення підтримки осіб із особливими освітніми потребами</p>	<p>універсального дизайну та/або розумного пристосування під час організації здорового, безпечного, розвивального, інклюзивного освітнього середовища</p> <p>Г2.2.У1. Забезпечувати психолого-педагогічного супроводу учнів із особливими потребами; сприяти створенню індивідуальної програми розвитку та індивідуального навчального плану (за потреби) для учнів із особливими потребами</p> <p>Г2.3.У1. Залучати додаткових фахівців для забезпечення підтримки осіб із особливими освітніми потребами</p>
	<p><b>Г3. Проектувальна компетентність</b></p> <p>Г3.1. Здатність використовувати технології проектування в управлінській діяльності</p>	<p>Г3.1.31. Технології проектування закладу освіти</p> <p>Г3.1.32. Вимоги до розміщення і наповнення освітнього середовища, переліки обладнання та засобів</p>	<p>Г3.1.У1. Здійснювати модернізацію управління процесу за допомогою технологій проектування</p> <p>Г3.1.У2. Організовувати проектування осередків навчання, виховання і розвитку учнів спільно з учасниками освітнього процесу, враховуючи їхні запити і потреби із</p>	



Д. Забезпечення власного безперервного професійного розвитку	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 актів, методичною та іншою літературою, сейфом	Д1. Інноваційна компетентність Д1.1. Здатність генерувати і впроваджувати нові, перспективні ідеї, освітні інновації	Д1.1.31 Наукові методи пізнання, пошуку і впровадження нових, перспективних ідей Д1.1.32. Освітні інновації, їхні характеристики, особливості застосування Д1.1.33. Методи оцінювання інноваційної управлінської діяльності	Д1.1.У1. Генерувати і впроваджувати нові, перспективні ідеї в управлінську діяльність керівника Д1.1.У2. Аналізувати інформацію щодо освітніх інновацій, умов їхнього впровадження Д1.1.У3. Інтегрувати інновації в управлінську діяльність, адаптувати їх до різних умов освітнього процесу, особливостей закладу освіти Д1.1.У4. Оцінювати результативність застосування освітніх інновацій та корегувати інноваційну управлінську діяльність	дотриманням вимог до розміщення і змістового наповнення освітнього середовища
		Д2. Здатність до навчання впродовж життя Д2.1. Здатність до здійснення самомотивації, саморозвитку і самореалізації, використання можливостей формальної освіти	Д2.1.31. Ефективні шляхи і способи здійснення самомотивації, саморозвитку і самореалізації, використання можливостей формальної та інформальної освіти	Д2.1.У1. Підвищувати професіоналізму шляхом використання ефективних шляхів і способів здійснення самомотивації, саморозвитку і самореалізації, можливостей формальної, неформальної та інформальної освіти Д2.1.У2. Системно застосовувати в управлінській діяльності нові знання з	



		неформальної та інформальної освіти	<p>Д2.2. Здатність до визначення умов і ресурсів професійного розвитку впродовж життя</p> <p>Д2.2.31. Організаційно-педагогічні умови професійного розвитку керівних кадрів</p> <p>Д2.2.32. Особливості створення і функціонування професійних спільнот, механізми їхньої підтримки</p>	<p>педагогіки і психології, управління персоналом та ін.</p> <p>Д2.2.У1. Аналізувати професійного розвитку керівних кадрів закладу освіти з урахуванням напрямів управлінської діяльності, індивідуальних запитів та потреб, створювати організаційно-педагогічні умови для їхнього професійного розвитку</p> <p>Д2.2.У2. Скласти індивідуальний план професійного розвитку для досягнення стратегічної мети власного професійного зростання, визначати оптимальні зміст та форми професійного розвитку, критерії результативності</p> <p>Д2.2.У3. Визначати ефективні форми взаємодії з професійними спільнотами і асоціаціями, активно долучатися до їх діяльності</p>
	<p><b>Д3. Інформаційно-цифрова компетентність</b></p> <p>Д3.1. Здатність орієнтуватися в інформаційному просторі, здійснювати пошук і критично оцінювати</p>	<p>Д3.1.31. Функціональна грамотність у використанні цифрових пристроїв, їх базового програмного забезпечення, онлайн-сервісів мережі Інтернет</p> <p>Д3.1.32. Правила критичного</p>	<p>Д3.1.У1. Використовувати цифрові пристрої, їхнє базове програмне забезпечення; працювати з операційними системами, онлайн-сервісами, застосунками, файлами, мережею Інтернет</p> <p>Д3.1.У2. Критично оцінювати достовірність, надійність інформаційних джерел, вплив</p>	



		<p>інформацію, оперувати нею в управлінській діяльності</p>	<p>оцінювання інформації та критерії медіаграмотності ДЗ.1.33. Цифрові середовища, професійні онлайн спільноти та електронні (цифрові) ресурси для безперервного професійного розвитку впродовж життя ДЗ.1.34. Вимоги законодавства щодо академічної доброчесності та використання об'єктів авторського права, мережевий етикет у професійній діяльності ДЗ.1.35. Правила безпеки в цифровому середовищі, наслідки впливу цифрової інформації на людину</p>	<p>інформації на свідомість користувачів, на прийняття управлінських рішень ДЗ.1.У3. Оцінювати рівень власної інформаційно-цифрової компетентності, виявляти прогалини і відповідно визначати траєкторію свого професійного розвитку ДЗ.1.У4. Використовувати відкриті електронні (цифрові) ресурси для організації освітнього процесу, професійного розвитку педагогічних працівників ДЗ.1.У5. Уникати небезпек в інформаційному просторі; забезпечувати захист і збереження персональних даних учасників освітнього процесу</p>
<p>ДЗ.2. Здатність ефективно використовувати наявні та створювати (за потреби) нові електронні (цифрові)</p>		<p>ДЗ.2.31. Призначення електронних (цифрових) управлінських ресурсів; ознаки цифрового освітнього середовища ДЗ.2.32. Зміна, модифікація; електронних (цифрових) управлінських ресурсів та їх</p>	<p>ДЗ.2.У1. Добирати електронні (цифрові) управлінські ресурси, оцінювати їхню ефективність для досягнення управлінських цілей ДЗ.2.У2. Модифікувати, редагувати, комбінувати існуючі електронні (цифрові) управлінські ресурси; організовувати роботу щодо створення нових електронних</p>	



		<p>управлінські ресурси</p>	<p>спільне використання ДЗ.2.33. Підходи до ефективного накопичення, упорядкування, зберігання та захисту електронних (цифрових) освітніх ресурсів, механізм захисту авторських прав</p>	<p>(цифрових) ресурсів (за потреби), забезпечувати умови надання доступу до електронних (цифрових) освітніх ресурсів учасникам освітнього процесу</p> <p>ДЗ.2.У3. Забезпечувати дотримання учасниками освітнього процесу під час використання електронних (цифрових) освітніх ресурсів вимог законодавства щодо охорони авторського права, а також заходи щодо захисту власних авторських прав</p> <p>ДЗ.2.У4. Накопичувати, упорядковувати та обробляти, зберігати дані, інформацію та контент у цифровому освітньому середовищі</p> <p>ДЗ.3.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'язку</p> <p>ДЗ.3.У2. Використовувати електронні (цифрові) технології для планування, введення документації, здійснення контролю, аналізу, інтерпретації інформації про забезпечення освітнього процесу</p>
<p>ДЗ.3. Здатність керувати процесами створення ефективного безпечного електронного (цифрового) освітнього середовища закладу та забезпечення умов для ефективного використання</p>	<p>ДЗ.3.31. Підходи до забезпечення та організації освітнього процесу з використанням цифрових технологій (у тому числі дистанційного навчання), систем управління освітнім процесом; умови організації цифрових робочих місць</p> <p>ДЗ.3.32. Цифрові технології та електронні (цифрові) управлінські ресурси для здійснення планування та контролю за забезпеченням освітнього процесу</p>	<p>ДЗ.3.31. Підходи до забезпечення та організації освітнього процесу з використанням цифрових технологій (у тому числі дистанційного навчання), систем управління освітнім процесом; умови організації цифрових робочих місць</p> <p>ДЗ.3.32. Цифрові технології та електронні (цифрові) управлінські ресурси для здійснення планування та контролю за забезпеченням освітнього процесу</p>	<p>ДЗ.3.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'язку</p> <p>ДЗ.3.У2. Використовувати електронні (цифрові) технології для планування, введення документації, здійснення контролю, аналізу, інтерпретації інформації про забезпечення освітнього процесу</p>	



**7. Дані щодо розроблення та затвердження професійного стандарту**

**7.1. Розробник професійного стандарту**

Міністерство освіти і науки України.

**7.2. Суб'єкт перевірки професійного стандарту**

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

**7.3. Дата затвердження професійного стандарту**

17 вересня 2021 року.

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

21 вересня 2021 року.

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

Вересень 2026 року.

---