

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**СУМСЬКА ОБЛАСНА РАДА**  
**Комунальний заклад**  
**Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти**

**Кафедра педагогіки, спеціальної освіти та менеджменту**

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

Проректор з навчально-методичної  
роботи

 С.М. Панченко

“1” вересня 2023 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**ДІЛОВЕ АДМІНІСТРУВАННЯ**  
*(Шифр за ОПП: ОК 5)*

**галузь знань 07** Управління та адміністрування  
**спеціальність 073** Менеджмент  
**освітньо-професійна програма** Менеджмент і адміністрування  
**факультет** підвищення кваліфікації та перепідготовки

Кредитно-трансферна система  
організації навчального процесу

Суми – 2023

Робоча програма з навчальної дисципліни «Ділове адміністрування» для студентів за галуззю знань 07 Управління та адміністрування спеціальністю 073 Менеджмент, освітньо-професійна програма Менеджмент і адміністрування. – Суми, 2023.

**Розробник:** Удовиченко І.В., доктор педагогічних наук, професор, професор кафедри теорії і методики змісту освіти КЗ СОШПО

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри педагогіки, спеціальної освіти та менеджменту

Протокол № 1 від «31» серпня 2023 р.

Завідувач кафедри:  
Єфремова Г.Л.  
«31» серпня 2023 р.



## 1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма навчання
Кількість кредитів – 4	Галузь знань <b>07 Управління та адміністрування</b>	Нормативна навчальна дисципліна
Модулів – 6	Спеціальність 073 Менеджмент освітньо-професійна програма Ділове адміністрування	<b>Рік підготовки:</b>
Змістових модулів – 6		2-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання – реферат		<b>Семестр</b>
Загальна кількість годин – 120		3-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 самостійної роботи студента – 9	Освітньо-кваліфікаційний рівень: <b>магістр</b>	<b>Лекції</b>
		16 год.
		<b>Практичні, семінарські</b>
		14 год.
		<b>Самостійна робота</b>
		90 год.
		Вид контролю: іспит

## 2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**Мета** навчальної дисципліни «Ділове адміністрування» – висвітлення способів і методів роботи з діловими паперами у процесі ділового адміністрування під час вирішення завдань соціально-економічного спрямування, формування у магістрантів розуміння принципів і вимог ділового адміністрування, за якими здійснюється робота з документами, від процесу створення – до передачі на архівне зберігання, від отримання – до зняття з контролю; формування компетентності навчання протягом життя; розвиток у магістрантів навиків роботи з інформацією та її використання у процесі ділового адміністрування, прийняття ефективного управлінського рішення.

Програмою курсу обумовлено надання магістрантам базової інформації, що стосується проблем ділового адміністрування та роботи з діловими паперами, з метою формування ділової грамотності, відпрацювання навиків роботи з діловими паперами взагалі та в управлінні й адмініструванні зокрема.

### **Завдання:**

– навчити правильно вирізняти документи з поміж інших паперів, розуміти значення ділового адміністрування у практиці управління установою (організацією) та у процесі само позиціонування на ринку праці;

– ознайомити з глосаріальним апаратом, у контексті історичної ретроспективи щодо цього; класифікаційними групами нормативних документів; основними підходами, принципами, формами і технологіями обробки інформації, ділового документування, у контексті сучасних вимог до ведення діловодства, документообігу тощо;

– навчити грамотно: створювати документи, обробляти інформацію, фіксувати рух документів в установі (організації), вести номенклатуру справ та реалізовувати організаційні форми ділового адміністрування.

У результаті вивчення курсу студент повинен

**знати:**

– особливості ділового адміністрування на підприємстві чи в організації;  
– специфіку номенклатури справ;  
– системи збору, відновлення, поширення та зберігання інформації за допомогою документів;

– класифікацію, типологію ділових документів та ознаки ділового адміністрування;

– особливості роботи з вхідною та вихідною документацією;  
– специфіку архівування та передачі на зберігання ділових паперів;

**уміти:**

– визначати документи за класифікаційними групами;  
– відрізнити ділові папери від інших паперових носіїв інформації;  
– застосовувати різні методи обробки, підготовки, зберігання ділової документації;

– за типовими інструкціями з діловодства розробляти проекти ділових документів, правильно оформлювати документи організаційно-розпорядчі, довідково-інформаційні, з кадрових питань (особового складу) тощо;

– використовувати сучасні підходи до роботи з документами, як першооснову прийняття якісного управлінського рішення.

### **3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

#### **Змістовий модуль 1. Ділове адміністрування**

**Тема 1.** Вступ. Сутність діловодства, документообігу та документознавства.

Функції, структурні елементи, мета, об'єкт, предмет науки. Діловодство та документознавство як складові ділового адміністрування. Типологія документів. Реквізити документів. Зразки бланків документів. Інструкція з діловодства. Документообіг у системі ділового адміністрування.

#### **Змістовий модуль 2. Документ як засіб ділового спілкування.**

**Тема 2.** Документ: тезаурус та трактування поняття в історичній ретроспективі, класифікація документів.

Поняття «документ». Документ: тематичний тезаурус в історичній ретроспективі. Система документації. ДСТУ. Класифікація документів. Наказ як розпорядчий документ. Протокол, витяг, акт, доповідна записка, пояснювальна записка, довідка, службова записка та їх реквізити. Лист та його різновиди.

#### **Змістовий модуль 3. Документознавство та ділове адміністрування.**

**Тема 3:** Документознавство: функції та загальні вимоги до ведення та оформлення документів.

Документознавство у діловому адмініструванні. Функції документів: загальні, спеціальні. Вимоги до документів. Оформлення та вимоги до документів. Особова справа працівника, учня.

#### **Змістовий модуль 4. Документообіг у діловому адмініструванні.**

**Тема 4:** Документообіг: вхідна, вихідна документація.

Порядок руху документів в установі (підприємстві, організації). Вимоги до руху документів. Документопотік вхідних і вихідних документів. Вхідна та вихідна документація у діловому адмініструванні. Документопотік внутрішніх документів. Обсяг документообігу. Річний обсяг документообігу. Реєстрація документа. Реєстраційний індекс.

**Змістовий модуль 5. Ділове адміністрування у закладі освіти.**

**Тема 5:** Діловодство у закладі освіти, інструкція з діловодства.

Нормативно-правове забезпечення організації діловодства у закладі освіти. Вимоги до порядку документування та процедури документообігу у закладі освіти. Інструкція з діловодства у закладі освіти, як складова ділового адміністрування.

**Змістовий модуль 6. Управління рухом ділових паперів**

**Тема 6:** Ділове адміністрування як функція контролю, інновації у сфері діловодства.

Ділове адміністрування у системі менеджменту організацій. Текст – це головний реквізит управлінського документа. Додатки до документів. Інновації у сфері діловодства. СЕД та його складові.

**4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин			
	Денна форма			
	Усього	у тому числі		
лекції		сем./пр.	с/р	
<b>Змістовий модуль 1. Ділове адміністрування</b>				
<b>Тема 1.</b> Вступ. Сутність діловодства, документообігу та документознавства	<b>14</b>	2	2	10
<b>Разом за змістовим модулем 1</b>	<b>14</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>10</b>
<b>Змістовий модуль 2. Документ як засіб ділового спілкування</b>				
<b>Тема 2.</b> Документ: тезаурус та трактування поняття в історичній ретроспективі, класифікація документів	<b>26</b>	4	2	20
<b>Разом за змістовим модулем 2</b>	<b>26</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>20</b>
<b>Змістовий модуль 3. Документознавство та ділове адміністрування</b>				
<b>Тема 3.</b> Документознавство: функції та загальні вимоги до ведення та оформлення документів	<b>26</b>	4	2	20
<b>Разом за змістовим модулем 3</b>	<b>26</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>20</b>
<b>Змістовий модуль 4. Документообіг у діловому адмініструванні</b>				
<b>Тема 4.</b> Документообіг: вхідна, вихідна документація	<b>14</b>	2	2	10
<b>Разом за змістовим модулем 4</b>	<b>14</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>10</b>
<b>Змістовий модуль 5. Ділове адміністрування у закладі освіти</b>				
<b>Тема 5.</b> Діловодство у закладі освіти, інструкція з діловодства	<b>14</b>	2	2	10
<b>Разом за змістовим модулем 5</b>	<b>14</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>10</b>
<b>Змістовий модуль 6. Управління рухом ділових паперів</b>				
<b>Тема 6.</b> Ділове адміністрування як функція контролю, інновації у сфері діловодства	<b>26</b>	2	4	20
<b>Разом за змістовим модулем 6</b>	<b>26</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>20</b>
<b>Усього годин</b>	<b>120</b>	<b>16</b>	<b>14</b>	<b>90</b>

## 5. ТЕМИ СЕМІНАРСЬКИХ (ПРАКТИЧНИХ) ЗАНЯТЬ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	<b>Тема 1.</b> Вступ. Сутність діловодства, документообігу та документознавства	2
2	<b>Тема 2.</b> Документ: тезаурус та трактування поняття в історичній ретроспективі, класифікація документів	2
3	<b>Тема 3.</b> Документознавство: функції та загальні вимоги до ведення та оформлення документів	2
4	<b>Тема 4.</b> Документообіг: вхідна, вихідна документація	2
5	<b>Тема 5.</b> Діловодство у закладі освіти, інструкція з діловодства	2
6	<b>Тема 6.</b> Ділове адміністрування як функція контролю, інновації у сфері діловодства	4
<b>Разом</b>		14

## 6. САМОСТІЙНА РОБОТА

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	<b>Тема 1.</b> Вступ. Сутність діловодства, документообігу та документознавства.	10
2	<b>Тема 2.</b> Документ: тезаурус та трактування поняття в історичній ретроспективі, класифікація документів.	20
3	<b>Тема 3.</b> Документознавство: функції та загальні вимоги до ведення та оформлення документів.	20
4	<b>Тема 4.</b> Документообіг: вхідна, вихідна документація.	10
5	<b>Тема 5.</b> Діловодство у закладі освіти, інструкція з діловодства.	10
6	<b>Тема 6.</b> Ділове адміністрування як функція контролю, інновації у сфері діловодства.	20
<b>Разом</b>		90

## 7. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Виконання індивідуального науково-дослідного завдання з навчальної дисципліни «Ділове адміністрування» сприяє поглибленому та усвідомленому вивченню магістрантом теоретичного матеріалу, формуванню вмінь використовувати набуті знання під час проведення педагогічного дослідження.

Тему індивідуального науково-дослідного завдання магістрант обирає із запропонованого переліку.

Оцінка за ІНДЗ виставляється на занятті на основі попереднього ознайомлення викладача з його змістом. Захист завдання відбувається шляхом публічного виступу магістранта на занятті (до 10 хв.).

## Реферат

**Вимоги до реферату.** Структура реферату містить такі елементи: титульна сторінка, зміст, вступ, основна частина (розділи, пункти і підпункти), висновки, список використаних джерел, додатки.

Титульний аркуш є першою сторінкою реферату і оформляється згідно з правилами, розміщеними на сайті КЗ СОІППО.

Зміст реферату розташовують з нової сторінки безпосередньо після титульної. До Змісту включають: вступ; послідовно перелічені назви всіх розділів, підрозділів, висновки; список використаних джерел; додатки.

У вступі обґрунтовують актуальність обраної теми, оцінюють стан дослідження наукової проблеми, формулюють мету і визначають завдання реферату, дають короткий загальний огляд наявної літератури і використаних джерел.

Оцінюючи стан дослідження наукової проблеми, доцільно коротко висвітлити ту низку відомих авторів наукових уявлень, що склалася в науці з цієї проблеми.

У короткому огляді літератури і джерел, із якими автор працював, доцільно оцінити їх корисність, доступність, висловити своє ставлення до їх змісту.

Зміст реферату має відповідати його темі, меті та завданням. У розділах основної частини необхідно послідовно розкрити всі обумовлені планом питання, обґрунтувати, пояснити основні положення, підкріплюючи їх конкретними прикладами і фактами, формулювати думки чітко, просто, правильно й недвозначно. Текст має бути логічно структурований.

У рефераті доцільно висловлювати своє ставлення до того, що викладається. Усі міркування потрібно аргументувати. Варто прагнути, щоби виклад матеріалу був виразним і літературно грамотним, уникати повторень і марнослів'я.

Висновки – самостійна частина реферату, у якій доцільно висвітлити такі аспекти: оцінити ступінь досягнення мети і виконання завдань роботи; перерахувати і стисло охарактеризувати відомі наукові підходи досліджених проблеми, а також виділення нових аспектів, дискусійних питань, що підлягають подальшому вивченню; визначити, що є цінним у реферованих роботах, що вимагає додаткового аналізу й уточнення, а що викликає сумніви.

Список використаних джерел, на які є посилання в основній частині реферату, наводять перед додатками. У відповідних місцях тексту мають бути посилання.

Бібліографічні описи посилань у переліку наводять відповідно до чинних стандартів бібліотечної та видавничої справи. За використання Інтернет матеріалів, необхідне посилання на відповідні сайти.

Додаток(-тки) міститься після «Списку використаних джерел» і включає матеріали, що доповнюють основний текст реферату. Це можуть бути таблиці, схеми, ілюстрації, фото, словник термінів, афоризми та ін. Додаток є бажаною, але не обов'язковою частиною реферату.

Обсяг основного тексту реферату (без змісту, списку використаних джерел і додатків) – 10-15 сторінок.

### **Приблизна тематика наукових рефератів:**

1. Документознавство: сучасний стан та перспективи розвитку.
2. Сучасний розвиток документознавства в Україні.
3. Історія виникнення, становлення і розвитку документознавства в Україні.
4. Документ як основний вид писемного ділового мовлення, вимоги до його укладання.

5. Текст як основа службового документа.
6. Класифікація ділових документів.
7. Організаційно-розпорядча документація, як підсистема управлінської документознавства.
8. Особливості підготовки та оформлення довідково-інформаційних документів.
9. Сутність та класифікація документації з особового складу.
10. Роль та значення документообігу в діяльності закладу освіти.
11. Інструкція з діловодства у закладі освіти.
12. Контроль за виконанням ділових документів.
13. Сутність, мета, основні складові та завдання контролю за виконанням ділових документів.
14. Електронний документообіг як основа управлінської діяльності.
15. Особливості існування документів в електронному середовищі.

## 8. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Основу методології навчальної дисципліни складає комплекс методів навчання у вищій школі:

1. Пояснювально-ілюстративний метод.
2. Репродуктивний метод.
3. Метод проблемного навчання.
4. Частково-пошуковий (евристичний) метод.
5. Дослідницький метод.

## 9. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

1. Усне опитування.
2. Поточний контроль знань.
3. Контроль на лекції.
4. Перевірка чек-листів, семінарських, самостійних та індивідуальних завдань.
5. Підсумковий контроль знань.
6. Іспит.

## 10. РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЩО ОТРИМУЮТЬ МАГІСТРАНТИ

Поточне тестування, самостійна робота, підсумковий контроль, іспит							Сума	
ЗМ №1	ЗМ №2	ЗМ №3	ЗМ №4	ЗМ №5	ЗМ №6	ПК		
T1	T2	T3	T4	T5	T6	ІНДЗ	ПТЗ	100
5	5	15	5	10	15	20	25	

### Шкала оцінювання: національна та ECTS

За шкалою ECTS	За шкалою інституту	За національною шкалою	
		Іспит	Залік
A	90 – 100 (відмінно)	5 (відмінно)	зараховано
B	85 – 89 (дуже добре)	4 (добре)	
C	75-84 (добре)	3 (задовільно)	
D	70 – 74 (задовільно)		
E	60 – 69 (достатньо)		
FX	35 – 59 (незадовільно – з можливістю повторного складання)	2 (незадовільно)	не зараховано
F	1 – 34 (незадовільно – з обов'язковим повторним курсом)		



## **11. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

1. Ведення ділової документації заступником директора з навчально-виховної роботи в закладі загальної середньої освіти / упор. І.І. Іващенко; за ред. І.В. Удовиченко. Суми : НВВ СОІППО, 2020. 124 с.
2. Ділова документація: акценти діловодства: навчально-наочний посібник / укл. : І.В. Удовиченко, А.О. Сущенко. Суми : НВВ КЗ СОІППО, 2021. 107 с.
3. Ділова документація: загальні аспекти: навчально-наочний посібник / укл. : І.В. Удовиченко, А.О. Сущенко. Суми : НВВ КЗ СОІППО, 2021. 60 с.

## **12. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА**

### **Базова література**

1. Глушик С.В. Сучасні ділові папери : навчальний посібник. Київ : «Літера ЛТД», 2013. 416 с.
2. Горбаченко Т.Г. Аналітико-синтетична переробка документальної інформації: навчальний посібник. Київ : Університет «Україна», 2005. 236 с.
3. Губенко Л.Г., Немцов В.Д. Ділові папери в менеджменті : навч. посібник. Київ : ТОВ «УВПК «ЕксОб», 2002. 272 с.
4. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: навчальний посібник. Київ : Либідь, 1998. 256 с.
5. Ділова документація: акценти діловодства: навчально-наочний посібник / укл. : І.В. Удовиченко, А.О. Сущенко. Суми : НВВ КЗ СОІППО, 2021. 107 с.
6. Ділова документація: загальні аспекти: навчально-наочний посібник / укл. : І.В. Удовиченко, А.О. Сущенко. Суми : НВВ КЗ СОІППО, 2021. 60 с.
7. Добродумов П.О. Діловодство і документація : навчально-методичний посібник. Суми : ДВНЗ «УАБС НБУ», 2014. 209 с.
8. Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів: Укрдержархів. УНДІАСД / укл.: О.М. Загорецька. Київ, 2015. 100 с.
9. Карпенко О.О. Сучасне діловодство : навчальний посібник. Харків : ХАІ, 2009. 75 с.
10. Кислюк К.В. Спеціальне документознавство: навчальний посібник. Київ : Кондор, 2011. 192 с.
11. Комова М.В. Документознавство. Львів : Тріада плюс, 2007. 294 с.
12. Палеха Ю.І. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань : навчальний посібник. Київ : Ліра-К, 2014. 624 с.
13. Палеха Ю.І. Історія діловодства : навчальний посібник. Київ : Ліра-К, 2011. 324 с.
14. Скібіцька Л.І. Діловодство : навчальний посібник. Київ : Кондор, 2012. 219 с.

### **Допоміжна література**

1. Бобровський М. Абетка директора : рекомендації до побудови внутрішньої системи забезпечення якості освіти у закладі загальної середньої освіти. Київ : Державна служба якості освіти, 2020. 240 с.
2. Ведення ділової документації заступником директора з навчально-виховної роботи в закладі загальної середньої освіти / упор. І.І. Іващенко; за ред. І.В. Удовиченко. Суми : НВВ СОІППО, 2020. 124 с.

3. Ведення особової справи учня : *Практика управління закладом освіти*. 2014. № 4. С. 13-17.
4. Калініна Л. Управління Новою українською школою : порівняльна характеристика концептуальних змін : *Директор школи*. 2017. № 1. С. 12-21.
5. Круп'як Л.Б. Організація діяльності державного службовця: навчальний посібник. Тернопіль : Крок. 2015. 243с.
6. Максименко В.Ф. Сучасна ділова українська мова. Харків : ТОРСІНГ ПЛЮС, 2006.448 с.
7. Мармоза О. Менеджмент освітньої організації : навчально-методичний посібник. Харків : НМП, 2017. 126 с.
8. Мацюк З.О., Станкевич Н.В. Українська мова професійного спілкування: навчальний посібник. Київ: Каравела, 2011. 352 с.
9. Нова українська школа: поради для вчителя / за ред. Н. Бібік. Київ : ТОВ «Видавничий дім «Плеяди», 2017. 206 с.
10. Палеха Ю.І. Кадрове діловодство. Київ : Ліра-К, 2009. 476 с.
11. Погиба Л.Г., Грибніченко Т.О., Баган М.П. Складання ділових паперів. Практикум: навчальний посібник. Київ : Либідь, 2002. 240 с.
12. Публічне управління : термінол. слов. / за заг. ред. В.С. Куйбіди, М.М. Білинської, О.М. Петроє. Київ: НАДУ. 2018. 224 с.
13. Слободяник М. Структура сучасного документа : *Вісник Книжкової палати*. 2003.№ 4. С. 18-21.
14. Юридична енциклопедія: у 6 т. / редкол.: Є.С. Шемчученко та ін. Київ : «Укр. енцикл.», 2002. Т. 4. 720 с.

### Інформаційні ресурси

1. Деякі питання професійного розвитку педагогічних працівників : Постанова Кабінету Міністрів України від 29.07.2020 № 672. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/672-2020-%D0%BF#Text> (дата звернення: 16.08.2023).
2. Казакевич Т. А. Документаційне забезпечення управління. URL : [https://stud.com.ua/180045/dokumentoznavstvo/dokumentatsiyne\\_zabezpechennyaupravlinnya](https://stud.com.ua/180045/dokumentoznavstvo/dokumentatsiyne_zabezpechennyaupravlinnya) (дата звернення 03.11.2020).
3. Класифікатор професій ДК 003-2010 (зі змінами 2021 р.) / Державний комітет України з питань технічного регулювання та споживчої політики. URL : <https://dovidnyk.in.ua/directories/profesii> (дата звернення 03.11.2020).
4. Кодекс законів про працю України: Закон України від 10.12.1971 № 322-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text> (дата звернення 03.11.2020).
5. Концепція реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року : розпорядження Кабінету Міністрів України від 14.12.2016 № 988-р. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/988-2016-%D1%80#Text> (дата звернення: 30.05.2024).
6. Лісогор Л.С. Якість трудового життя: чинники впливу та напрями покращення. *Демографія та соціальна економіка*. 2012. №2 (18). С.43-52. URL: <https://dse.org.ua/arhcrive/18/4.pdf>. (дата звернення 03.11.2020).

7. Маніленко І.В. Номенклатура справ закладу освіти: правила складання та зразки. URL : <https://vseosvita.ua/news/nomenklatura-sprav-zakladu-osvity-pravy-la-skladannia-ta-zrazky-5181.html> (дата звернення 30.11.2020).

8. Організація документообігу в організаціях та установах. URL: <https://www.govforc.com/index.php?id=271> (дата звернення 02.11.2020).

9. Положення про індивідуальну форму здобуття повної загальної середньої освіти : наказ Міністерства освіти і науки України від 12.01.2016 № 38. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0184-16> (дата звернення: 03.02.2024).

10. Порядок зарахування, відрахування та переведення учнів до державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти : наказ Міністерства освіти і науки України від 16.04.2018 № 367. URL : [https://osvita.ua/legislation/Ser\\_osv/47670/](https://osvita.ua/legislation/Ser_osv/47670/) (дата звернення: 03.02.2024).

11. Про внесення змін до деяких законів України у сфері освіти щодо врегулювання окремих питань освітньої діяльності в умовах воєнного стану : закон України від 19.06.2022 № 2315-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2315-20#Text> (дата звернення: 10.05.2024).

12. Про внесення змін до Положення про сертифікацію педагогічних працівників : Постанова Кабінету Міністрів України від 24.12.2019 № 1094. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1094-2019-%D0%BF#Text> (дата звернення: 16.08.2023).

13. Про державну таємницю : Закон України від 21.01.1994 № 3855-XII. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3855-12#Text> (дата звернення 04.11.2020).

14. Про деякі питання організації дистанційного навчання : наказ Міністерства освіти і науки України від 08.09.2020 №1115. URL: [http://search.ligazakon.ua/l\\_doc2.nsf/link1/RE35224.html](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE35224.html) (дата звернення: 03.02.2024).

15. Про деякі питання організації здобуття загальної середньої освіти та освітнього процесу в умовах воєнного стану в Україні : наказ Міністерства освіти і науки України від 28.03.2022 № 274. URL : [https://osvita.ua/legislation/Ser\\_osv/86134/](https://osvita.ua/legislation/Ser_osv/86134/) (дата звернення: 16.04.2024).

16. Про зайнятість населення: Закон України від 5.07.2012 р. №5067-VI. Офіційний вебпортал парламенту України. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5067-17#Text>.

17. Про затвердження Змін до Положення про дистанційну форму здобуття повної загальної середньої освіти : наказ Міністерства освіти і науки України від 24.02.2023 № 201. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0455-23#Text> (дата звернення: 16.02.2024).

18. Про затвердження Інструкції з ведення ділової документації у закладах загальної середньої освіти в електронній формі : наказ Міністерства освіти і науки України від 08.08.2022 №707. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1029-22> (дата звернення: 15.08.2023).

19. Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти : наказ Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 № 676. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1028-18#Text> (дата звернення: 30.09.2023).

20. Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів : наказ Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12#Text> (дата звернення 02.11.2020).

21. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22.05.2003 № 851-IV. URL : <https://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg851-15> (дата звернення 22.05.2003).

22. Про електронний цифровий підпис : Закон України від 22.05.2003 № 852-IV. URL : <https://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=852-15> (дата звернення 22.05.2003).

23. Про затвердження Положення про атестацію педагогічних працівників : наказ Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022 № 805. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1649-22> (дата звернення: 15.08.2023).

24. Про затвердження Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій : наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text> (дата звернення 30.10.2020).

25. Про затвердження Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти : наказ Міністерства охорони здоров'я від 25.09.2020 № 2205. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1111-20#Text> (дата звернення: 15.09.2023).

26. Про затвердження типової освітньої програми для 5-9 класів закладів загальної середньої освіти : наказ Міністерства освіти і науки України від 19.02.2021 № 235. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0235729-21#Text> (дата звернення: 03.02.2024).

27. Про колективні договори і угоди: Закон України від 01.07.1993 №3356-XII. Офіційний вебпортал парламенту України. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3356-12#Text> (дата звернення 03.11.2020).

28. Про оплату праці: Закон України від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР. ред. від 19.07.2022р. Офіційний вебпортал парламенту України. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення 03.11.2020).

29. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 № 2541-VIII. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text> (дата звернення: 20.02.2024).

30. Про охорону праці: Закон України від 14.10.1992 р. № 2694-XII. Офіційний вебпортал парламенту України. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2694-12#Text> (дата звернення 03.11.2020).

31. Про пенсійне забезпечення: Закон України від 05.11.1991 № 1788-XII. Офіційний вебпортал парламенту України. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1788-12#Text> (дата звернення 03.11.2020).

32. Про повну загальну середню освіту : закон України від 06.01.2020 № 463-IX. URL : <https://osvita.ua/legislation/law/2232> (дата звернення: 15.03.2024).

33. Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів): Закон України від 03.03.1998 № 137/98-ВР. Офіційний вебпортал парламенту України. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/137/98-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення 03.11.2020).

34. Про професійний розвиток працівників: Закон України від 12.01.2012 № 4312-VI. Офіційний вебпортал парламенту України. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4312-17#Text> (дата звернення 03.11.2020).

35. Про схвалення Концепції безпеки закладів освіти : розпорядження Кабінету Міністрів України від 07.04.2023 № 301-р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/301-2023-%D1%80> (дата звернення: 16.04.2024).