

**Професійний стандарт
за професією «Керівник закладу загальної середньої освіти»**

1. Загальні відомості професійного стандарту

1.1. Основна мета професійної діяльності

Управління закладом загальної середньої освіти та організація освітнього процесу

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»	Група 85.3	«Середня освіта»
				Клас 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	Група
12	121	1210
Керівники підприємств, установ та організацій	Керівники підприємств, установ та організацій	Керівники підприємств, установ та організацій

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

1210.1 Керівник закладу загальної середньої освіти*

1.5. Назви типових посад

Директор закладу загальної середньої освіти*

* Назву посади зазначено відповідно до положень Закону України «Про освіту».

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

Очолює заклад загальної середньої освіти і здійснює безпосереднє керівництво ним.

Робоче місце розташоване у приміщенні закладу загальної середньої освіти (в окремому кабінеті).

1.7. Робота керівника закладу загальної середньої освіти передбачає:

- організацію ефективної роботи колективу закладу загальної середньої освіти з метою забезпечення якості освіти;
- призначення на посаду та звільнення з посади працівників з визначенням їхніх функціональних обов'язків відповідно до професійних стандартів (кваліфікаційних характеристик);
- забезпечення автономії закладу загальної середньої освіти, в т. ч. фінансової;
- затвердження відповідно до типових штатних нормативів закладів загальної середньої освіти штатного розпису та тарифікаційного списку закладу загальної середньої освіти за погодженням з профспілковим органом закладу;
- розподіл та затвердження педагогічного навантаження між вчителями та іншими педагогічними працівниками за погодженням з профспілковим комітетом;

- розроблення і подання разом з виборним органом первинної профспілкової організації правил внутрішнього трудового розпорядку, що затверджуються загальними зборами трудового колективу;

- встановлення відповідно до законодавства установчих документів та колективного договору педагогічним та іншим працівникам доплат, надбавок, премій, зокрема за використання в освітньому процесі іноземних мов, сучасних технологій, реалізацію інноваційних проектів тощо, а також матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань;

- затвердження, у випадку створення структурного підрозділу закладу загальної середньої освіти, положення про цей підрозділ;

- виконання інших функцій, передбачених статтею 38 Закону України «Про повну загальну середню освіту».

1.8. Умови допуску до роботи за професією

Керівником закладу загальної середньої освіти може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту ступеня не нижче магістра, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років (крім керівників приватних, корпоративних закладів освіти), організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків, пройшла конкурсний відбір та визнана переможцем конкурсу відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту».

Повноваження керівника закладу загальної середньої освіти визначаються законодавством та установчими документами закладу освіти. Керівник 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, установчими документами закладу освіти.

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

Керівник приватного, корпоративного закладу загальної середньої освіти обирається та призначається на посаду засновником (засновниками) відповідно до установчих документів закладу освіти.

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

Диплом магістра (спеціаліста) (8 рівень НРК).

2. Навчання та професійний розвиток

2.1. Первинна професійна підготовка (назва кваліфікації)

Другий (магістерський) рівень вищої освіти.

Професійне навчання проводиться за рахунок державного, місцевих бюджетів, інших джерел, не заборонених законодавством.

2.2. Підвищення кваліфікації з присвоєнням нового рівня освіти (назва кваліфікації)

Підготовка на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти для здобуття ступеня доктора філософії.

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

Відповідно до абзацу дев'ятого пункту 15 Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету

Міністрів України від 21 серпня 2019 р. № 800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників» для керівників закладів освіти передбачено підвищення кваліфікації за напрямом «розвиток управлінської компетентності» з використанням можливостей формальної, неформальної та інформальної освіти.

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

3. Нормативно-правова база, що регулює відповідну професійну діяльність

Конституція України

Закон України «Про освіту»

Закон України «Про повну загальну середню освіту»

Закон України «Про дошкільну освіту»

Закон України «Про позашкільну освіту»

Національна доктрина розвитку освіти України у XXI ст.

Концепція реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року.

4. Два виміри професійної діяльності:

I. Керівник–лідер.

II. Керівник-менеджер.

5. Загальні компетентності

Умовне позначення	Загальні компетентності
ЗК.01	Здатність діяти соціально відповідально та свідомо; реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства і громадянина держави, усвідомлювати свої обов'язки і відповідальність перед суспільством/громадою за результати професійної діяльності, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні (громадянська компетентність).
ЗК.02	Здатність до ефективної комунікації і міжособистісної взаємодії, роботи в команді, спілкування з представниками інших професійних груп різного рівня (соціальна компетентність.)
ЗК.03	Здатність до усвідомлення, цінування й поваги багатоманітності та мультикультурності у суспільстві, творчого самовираження (культура самовираження).
ЗК.04	Здатність до впевненого і критичного використання цифрових технологій і ресурсів, цифрового освітнього середовища у професійній діяльності, повсякденному житті, комунікації (цифрова компетентність).
ЗК.05	Здатність до генерування нових ідей, виявлення ініціативи та підприємливості (підприємницька компетентність).

6. Перелік трудових функцій (професійних компетентностей за трудовою дією або групою трудових дій, що входять до них), умовні позначення

Умовні позначення	Трудові функції	Професійні компетентності (за трудовою дією або групою трудових дій)	Умовні позначення
А	Стратегічний розвиток закладу загальної середньої освіти.	Нормативно-правова компетентність.	А 1
		Компетентність стратегічного управління закладом загальної середньої освіти.	А 2

		Компетентність стратегічного управління персоналом.	А 3
Б	Керівництво та моніторинг освітнього процесу	Компетентність забезпечення освітнього процесу.	Б 1
		Компетентність моніторингу діяльності закладу загальної середньої освіти.	Б 2
		Компетентність забезпечення внутрішньої системи якості освіти.	Б 3
В	Лідерство партнерська взаємодія	Лідерська компетентність.	В 1
		Емоційно-етична компетентність.	В 2
		Компетентність педагогічного соціального партнерства.	В 3
Г	Г. Організація здорового, безпечного, розвивального, інклюзивного освітнього середовища	Здоров'язбережувальна компетентність.	Г 1
		Інклюзивна компетентність.	Г 2
		Проектувальна компетентність	Г 3
Д	Безперервний професійний розвиток керівника.	Інноваційна компетентність.	Г 1
		Здатність до навчання впродовж життя.	Г 2
		Рефлексивна компетентність.	Г 3

7. Опис трудових функцій; професійні компетентності; знання, уміння та навички

Трудові функції	Предмети і засоби праці	Професійні компетентності	Знання	Уміння та навички
А. Стратегічний розвиток закладу загальної середньої освіти.	Робоче місце, осначене столом, стільцем, комп'ютерним обладнанням та оргтехнікою, швидкісним доступом до мережі Інтернет, відповідним програмним забезпеченням, доступом до інформаційн	А1. Нормативно-правова компетентність А1.1. Здатність керуватися в управлінській діяльності Конституцією, законами України і нормативно-правовими актами в галузі освіти.	А1.1. 31. Законів України і нормативно-правових актів у галузі освіти.	А1.1. У1. Здійснювати управлінську діяльність згідно з вимогами законодавчих і нормативно-правових вимог.
			А1.1. 32. Методи та інструменти аналізу і синтезу інформації у сфері освіти.	А1.1. У2. У роботі з інформацією виділяти головне і другорядне, ознайомлювати працівників із важливою інформацією щодо правового

о-довідкових систем (за потреби), баз даних, канцелярське приладдя, засоби зв'язку (стаціонарний та/або мобільний телефон), акти законодавства, нормативна, довідкова, методична та інша література.			забезпечення освітньої галузі.
	A1.2. Здатність проектувати, розробляти документи.	A1.2. 31. Вимоги до номенклатури справ, перелік обов'язкової документації в ЗЗСО.	A1.2. У1. Формувати накази, розпорядження для виконання працівниками ЗЗСО, створювати систему збору і накопичення необхідної для номенклатури справ інформації.
	A1.3. Здатність відповідати за реалізацію завдань загальної середньої освіти заступниками і педагогічними працівниками очолюваного закладу загальної середньої освіти.	A1.3. 31. Коло повноважень керівника і заступників, педагогічних працівників закладу загальної середньої освіти.	A1.3. У1. Контролювати дотримання права здобувачів освіти на якісну освіту, реалізацію завдань загальної середньої освіти заступниками і педагогічними працівниками очолюваного закладу загальної середньої освіти.
	A1.4. Здатність контролювати дотримання академічної доброчесності педагогічними працівниками.	A1.4. 31. Нормативно-правові вимоги щодо дотримання академічної доброчесності педагогічними працівниками.	A1.4. У1. Здійснювати систематичний контроль щодо дотримання академічної доброчесності заступниками директора і педагогічними працівниками закладу загальної середньої освіти.
	A2. Компетентність стратегічного управління закладом загальної середньої освіти.		
A2.1. Здатність визначити і	A2.1. 31. Методи і механізми	A2.1. У1 Аналізувати і	

		враховувати запити та очікування всіх учасників освітнього процесу.	отримання і опрацювання запитів і очікувань учасників освітнього процесу.	враховувати в управлінській діяльності отримані дані від учасників освітнього процесу.
		A2.2. Здатність визначати стратегію розвитку закладу загальної середньої освіти і здійснювати стратегічне планування.	A2.2. 31. Сучасні методики аналізу стану функціонування і розвитку закладу освіти, в т. ч. методики SWOT- і PEST-аналізів.	A2.2. У1. На основі сучасних методик аналізу стану функціонування і розвитку закладу освіти, в т.ч. SWOT- і PEST-аналізів будувати стратегію розвитку закладу загальної середньої освіти і на її основі створювати стратегічний план.
		A2.3. Здатність до інноваційного управління розвитком закладу загальної середньої освіти.	A2.3. 31. Інноваційні технології менеджменту організацій, в т.ч. закладу освіти.	A2.3. У1. Застосовувати в управлінській діяльності інноваційні технології управління закладом освіти і персоналом.
		A2.4. Здатність ефективно залучати і використовувати матеріальні й фінансові ресурси.	A2.4. 31. Шляхи і методи залучення матеріальних і фінансових ресурсів.	A2.4. У1. Використовувати фінансизинг, написання проєктів і грантів з метою залучення матеріальних і фінансових ресурсів.
			A2.4. 32. Технології ефективного використання матеріальних і фінансових ресурсів.	A2.4. У2. Ефективно використовувати матеріальні й фінансові ресурси.
		A2.5. Здатність управляти змінами.	A2.5. 31. Чинники, що сприяють змінам і перешкоджають їм.	A2.5. У1. Ефективно реагувати на зміни і управляти ними.
		A2.6. Здатність приймати і ухвалювати рішення, що ґрунтуються на	A2.6. 31. Види рішень. Технології прийняття та ухвалення управлінських	A2.6. У1. Приймати і ухвалювати управлінські рішення, враховуючи

		оцінці існуючих альтернатив і ризиків.	рішень.	існуючі альтернативи і ризику.
		A2.7. Здатність здійснювати контроль і рефлексію управлінської діяльності.	A2.7. 31. Види і форми контролю. Основні засади рефлексії управлінської діяльності.	A2.7. У1. Використовувати різні види і форми контролю в залежності від його мети. Здійснювати рефлексію управлінської діяльності.
		A3. Компетентність стратегічного управління персоналом A3.1. Здатність здійснювати ефективну кадрову політику.	A3.1. 31. Механізми формування і забезпечення ефективної кадрової політики у закладі загальної середньої освіти.	A3.1. У1. Забезпечувати ефективну кадрову політику в закладі загальної середньої освіти.
			A3.1. 32. Вимоги чинного законодавства до прийому на посади педагогічних і непедагогічних працівників.	A31. У2. Приймати на посади педагогічних і непедагогічних працівників згідно з вимогами чинного законодавства і потреб закладу освіти.
			A3.1. 33. Вимоги чинного законодавства до звільнення з посад педагогічних і непедагогічних працівників.	A31. У3. Звільняти з посад педагогічних і непедагогічних працівників згідно з вимогами чинного законодавства.
		A3.2. Здатність ефективно управляти персоналом.	A3.2. 31. Сучасні методи та інструменти управління персоналом, що ґрунтуються на дотриманні прав і свобод людини, поваги до її честі й гідності (на засадах людиноцентризму).	A3.2. У1. Ефективно використовувати в управлінні персоналом сучасні методи та інструменти, що забезпечують права і свободи людини, повагу до її честі й гідності (на засадах людиноцентризму).
		A3.3. Здатність до створення	A3.3. 31. Організаційно-педагогічні	A3.3. У1. Створювати організаційно-

		організаційно-педагогічних умов для безперервного професійного розвитку педагогічних працівників.	умови для безперервного професійного розвитку педагогічних працівників.	педагогічні умови в закладі загальної середньої освіти із врахуванням індивідуальних потреб і рівня професіоналізму педагогічних працівників, можливостей формальної, неформальної та інформальної освіти.
		А3.4. Здатність мотивувати і стимулювати персонал закладу освіти до професійного розвитку.	А3.4. 31. Форми і методи матеріального і морального стимулювання персоналу закладу освіти до професійного розвитку, враховуючи індивідуальний підхід.	А3.4. У1. Застосовувати ефективні форми і методики матеріального і морального стимулювання персоналу закладу освіти із врахуванням індивідуального підходу.
		А3.5. Здатність створювати саморозвивальне професійне середовище в закладі загальної середньої освіти.	А3.5. 31. Критерії та показники саморозвивального професійного середовища в закладі загальної середньої освіти.	А3.5. У1. Створити умови для функціонування і діяльності саморозвивального професійного середовища в закладі загальної середньої освіти.
		А3.6. Здатність забезпечувати наставництво, залучати супервізорів.	А3.6. 31. Вимоги до наставника; процедури здійснення наставництва.	А3.6. У1. Забезпечити наставництво для новопризначених педагогів.
			А3.6. 32. Вимоги до супервізора; процедури здійснення супервізії.	А3.6. У1. Залучити (у разі потреби) супервізорів для здійснення професійної підтримки адміністративного і педагогічного персоналу закладу.

		А3.7. Здатність усвідомлювати об'єктивність особистого ставлення до управлінської діяльності, керувати власними емоційними станами.	А3.7. 31. Типи та інтенсивність емоцій, причини їхнього виникнення.	А3.7. У1. Здатність усвідомлювати та об'єктивно оцінювати свою управлінську діяльність, конструктивно реагувати на прояви емоцій, скеровувати та підтримувати увагу у процесі педагогічної діяльності. А.3.7. У2. Володіти способами самозбереження психічного здоров'я, усвідомлювати, контролювати і управляти власним емоційний станом. А3.7. У3. Конструктивно реагувати на стрес, конфліктні ситуації, сприяти порозумінню.
Б. Організація внутрішньої системи забезпечення якості освіти	Нормативно-правове забезпечення, персональні й комп'ютер (далі – ПК), інші засоби оргтехніки (далі – ЗО); підручники, навчальні та методичні посібники, вказівки, рекомендації в паперовій та електронній формах, засоби наочності, педагогічні програмні засоби	Б1. Компетентність забезпечення внутрішньої системи якості освіти Б1.1. Здатність до дотримання загальних вимог організації внутрішньої системи забезпечення якості освіти.	Б1.1. 31. Загальні вимоги до організації внутрішньої системи забезпечення якості освіти.	Б1.1. У1. Дотримуватися вимог організації внутрішньої системи забезпечення якості освіти.
		Б1.2. Здатність підбирати і застосовувати методи і методики збору інформації та інструментів для вивчення освітніх і управлінських процесів у	Б1.2. 31. Сучасні методи і методики збору інформації та інструменти для вивчення освітніх та управлінських процесів у закладі загальної середньої освіти.	Б1.2. У1. Вивчати освітні та управлінські процеси за допомогою сучасних методів, методик й інструментів.

(ППЗ); он-лайн ресурси	закладі загальної середньої освіти.		
	Б1.3. Здатність обирати чи розробляти критерії показники вивчення оцінювання управлінських й освітніх процесів.	Б1.3. 31. Критерії і показники вивчення і оцінювання управлінських і освітніх процесів.	Б1.3. У1. Ознайомлювати заступників директора і педагогічних працівників із критеріями і показниками вивчення й оцінювання управлінських і освітніх процесів.
	Б2. Компетентність забезпечення здійснення моніторингу діяльності закладу загальної середньої освіти. Б2.1. Здатність організувати моніторинг діяльності закладу загальної середньої освіти.	Б2. 31. Вимоги до здійснення моніторингу діяльності закладу загальної середньої освіти	Б2. У1. Скласти програму моніторингу діяльності закладу загальної середньої освіти
	Б2.2. Здатність організувати спостереження за освітнім процесом.	Б2.2. 31. Інструменти спостереження за освітнім процесом.	Б2.2. У1. Ознайомити учасників освітнього процесу із інструментами спостереження за освітнім процесом. Б2.2.У2. Забезпечити ефективне спостереження за здійсненням освітнього процесу.
	Б2.3 Здатність аналізувати результати моніторингу діяльності закладу загальної середньої освіти.	Б2.3. 31. Методики і інструменти аналізу результатів моніторингу.	Б2.3. У1. Забезпечувати оприлюднення аналізу моніторингу щодо діяльності закладу загальної середньої освіти.
Б2.4. Здатність коригувати управлінську діяльність і діяльність	Б2.4.31. Методики і шляхи коригування управлінської та педагогічної	Б2.4.У1. Здійснювати коригування освітнього процесу, управлінської та педагогічної	

		педагогічних працівників закладу загальної середньої освіти на основі здійсненого аналізу результатів моніторингу освітнього процесу.	діяльності.	діяльності.
		Б3. Компетентність здійснення самооцінювання діяльності закладу загальної середньої освіти. Б3.1. Здатність до самоаналізу і самооцінювання забезпечення якості управління освітнім процесом.	Б3.1. 31. Вимоги до самоаналізу і самооцінювання забезпечення якості управління освітнім процесом.	Б3.1. У1. Здійснювати самоаналіз і самооцінювання якості управління освітнім процесом.
		Б3.2. Здатність створити систему академічної доброчесності учасників освітнього процесу.	Б3.2. 31. Вимоги до академічної доброчесності, її механізмів забезпечення.	Б3.2. У1. Розробити положення про академічну доброчесність в закладі освіти, передбачивши систему контролю академічної доброчесності в закладі.
В. Лідерство і партнерська взаємодія	Персональний комп'ютер, інші засоби оргтехніки; програми й цифрові сервіси для спілкування й прийняття спільних рішень (месенджери, соціальні мережі,	В1. Лідерська компетентність. В1.1. Здатність здійснювати позитивний вплив на колектив закладу, окремих осіб і групи осіб, спрямовуючи їхні зусилля на досягнення стратегічних цілей закладу	В1.1. 31. Технології здійснення позитивного впливу на колектив закладу, окремих осіб і групи осіб із метою досягнення стратегічних цілей закладу загальної середньої освіти.	В1.1. У1. Застосовувати технології позитивного впливу на колектив закладу, окремих осіб і групи осіб із метою досягнення стратегічних цілей закладу загальної середньої освіти.

<p>спільні календарі, опитувальники тощо), підручники й посібники, засоби наочності для систематизації, фасилітації, педагогічні програмні засоби</p>	загальної середньої освіти.		
	<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>
	<p>В1.3. Здатність враховувати індивідуальні особливості, запити, інтереси, здібності всіх учасників освітнього процесу.</p>	<p>В1.3. 31. Індивідуальні особливості, запити, інтереси, здібності всіх учасників освітнього процесу.</p>	<p>В1.3. У1. Організувати управлінську діяльність у закладі загальної середньої освіти, враховуючи індивідуальні особливості, запити, інтереси і здібності педагогічних працівників, учнів і батьків.</p>
	<p>В1.4. Здатність використовувати сучасні форми і методи комунікації, у т.ч. з використанням цифрових технологій.</p>	<p>В1.4. 31. Сучасні форми і методи комунікації, у т.ч. із використанням цифрових технологій.</p>	<p>В1.4. У1.1. Забезпечувати ефективну комунікацію з працівниками, учнями, батьками, керівниками установ, організацій, об'єднаних територіальних громад, громадських об'єднань, у т.ч. і з використанням цифрових технологій.</p> <p>В1.4. У12. Використовувати сучасні електронні засоби зв'язку, в т.ч. електронні журнали, електронні щоденники для забезпечення ефективною партнерської взаємодії</p>

			батьками.
		В1.4. 32. Основні засади ораторського мистецтва.	В1.4. У2. Ефективно застосовувати засоби ораторського мистецтва для забезпечення ефективного спілкування і налагодження взаємостосунків належним і творчим способом, зосереджувати увагу аудиторії на головних аспектах піднятого питання.
		В1.4. 33. Досконало володіти державною та іноземними мовами (за потреби.)	В1.4. У3. Грамотно висловлювати власні думки в усній та письмовій формах державною мовою (за потреби іноземними мовами); відповідно до професійних потреб ініціювати, підтримувати і завершувати розмову.
	В1.5. Здатність представляти заклад загальної середньої освіти на всіх рівнях (місцевому, регіональному, державному, міжнародному).	В1.5. 31. Основи сучасних маркетингових комунікацій, технологій, сутність представницької функції.	В1.5. У1. Виконувати представницькі функції керівника закладу загальної середньої освіти, використовувати сучасні маркетингові комунікації і технологій.
	В2. Емоційно-етична компетентність В2. 1. Здатність усвідомлювати особисті відчуття й почуття, управляти власними	В2.1. 31. Типи та інтенсивність емоцій, причини їхнього виникнення.	В2.1 У1. Усвідомлювати і конструктивно реагувати на прояви емоцій без осуду, скеровувати та підтримувати увагу

		емоційними станами.	В2 1. 32. Сучасні форми, методи, технології та засоби навчання, що сприяють розвитку уваги, саморегуляції, управлінню емоціями і порозумінню.	в процесі педагогічної діяльності. В2.1 У2. Володіти способами самозбереження психічного здоров'я, усвідомлення й управління власними емоціями. В2. 1. У3. Конструктивно реагувати на стрес, конфліктні ситуації, сприяти порозумінню. В2. 1. У4. Застосовувати в освітньому процесі практики концентрації уваги, усвідомленого емоційного реагування (обирати та реалізувати доцільну емоційну реакцію, залежно від комунікативної ситуації). В2. 1. У5. Дотримуватися в професійній діяльності культури монологу та діалогу.
		В2.2. Здатність до усвідомленої, конструктивної та екологічної взаємодії з учасниками освітнього процесу та в локальних спільнотах.	В2.2. 31. Методи ведення діалогу та полілогу, усвідомленого й емпатичного слухання, ненасильницької комунікації.	В2.2. У1. Організувати діалог та полілог з учасниками освітнього процесу і представниками громади, поважаючи права і свободу людини та суспільні цінності. В2.2. У2. Застосовувати в обговореннях освітніх, соціальних і життєвих проблем методики усвідомленого й емпатичного

				<p>слухання та ненасильницької комунікації. В2.2. У3. Застосовувати в управлінській діяльності практики критичного мислення, усвідомлення й розуміння емоцій інших людей. В2.2. У4. Застосовувати в управлінській діяльності принципи сталого розвитку, екологічної його складової.</p>
		<p>В2. 3. Здатність усвідомлювати та поцінювати взаємозалежність людей і систем у глобальному світі.</p>	<p>В2.3. 31. Розмаїття та унікальність різних культур у суспільстві, відмінності між людьми, методи попередження, подолання і трансформації конфліктів.</p>	<p>В2 3. У1. Спілкуватися, враховуючи культурні й особистісні відмінності співрозмовників, переваги і/чи обмеження окремих груп чи осіб, виявляючи розуміння й співпереживання, сприяти примиренню і порозумінню.</p>
		<p>В3. Компетентність педагогічного і соціального партнерства</p> <p>В3.1. Здатність організувати освітній процес на засадах відкритості й толерантності.</p>	<p>В3.1. 31. Вимоги до організації освітнього процесу на засадах відкритості й толерантності.</p>	<p>В3.1. У1. Організація освітнього процесу в закладі загальної середньої освіти на засадах відкритості й толерантності.</p>
		<p>В3.2. Здатність систематично оприлюднювати результати</p>	<p>В3.2. 31. Вимоги до термінів і форм оприлюднення результатів</p>	<p>В3.2. У1. У відповідні терміни оприлюднювати результати</p>

		управлінської і фінансово-господарської діяльності.	фінансово-господарської діяльності.	фінансово-господарської діяльності на офіційному сайті та під час проведення загальних зборів закладу загальної середньої освіти.
		ВЗ.3. Здатність надавати необхідну інформацію батькам, представникам громади, первинних профспілкових організацій, працівникам державної служби якості.	ВЗ.3. 31. Терміни і форми інформування учасників освітнього процесу, представників громади, первинних профспілкових організацій, працівників державної служби якості.	ВЗ.3. У1. Вчасно надавати необхідну інформацію батькам, представникам громади, первинних профспілкових організацій, працівникам державної служби якості.
		ВЗ. 4. Здатність до спілкування з батьками, колегами, іншими фахівцями на засадах партнерства, поваги	ВЗ.4. 31. Основні форми, засоби і стратегії спілкування.	ВЗ 4. У1. Використовувати різні форми, засоби і стратегії комунікації з батьками, колегами, іншими фахівцями з метою підтримки учнів в освітньому процесі.
			ВЗ 4. 32. Основні техніки спілкування з дорослими особами.	ВЗ.4. У2. Використовувати основні техніки спілкування з дорослими людьми.
		ВЗ.5. Здатність до забезпечення роботи колективу профільних фахівців щодо надання додаткової підтримки особам з особливими освітніми потребами.	ВЗ.5. 31. Основні принципи командної взаємодії.	ВЗ.5. У1. Організувати співпрацю з профільними фахівцями на основі принципів командної взаємодії.
			ВЗ.5. 32. Основні завдання членів команди психолого-педагогічного супроводу осіб із особливими освітніми	В.3.5. У2. Забезпечувати умови співпраці з профільними фахівцями у процесі розроблення і реалізації

			потребами.	індивідуальної програми розвитку, індивідуального навчального плану для осіб із особливими освітніми потребами;
		ВЗ.6. Здатність до організації конструктивної взаємодії усіх учасників освітнього і управлінського процесів, базуючись на національних традиціях, суспільних звичаях українського народу і принципах міжкультурного спілкування.	ВЗ.6. 31. Особливості конструктивної взаємодії; національних традицій, суспільних звичаїв українського народу, культурних аспектів та засад міжкультурного спілкування.	ВЗ.6. У1. Застосовувати навички критичного мислення і 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.
Г. Організація здорового, безпечного, розвивального, інклюзивного освітнього середовища	ПК, Засоби оргтехніки, обладнання для освітніх осередків, розумні пристосування, рекомендації, інструкції, навчальні посібники та інші матеріали щодо правил забезпечення безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки, санітарно-гігієнічних норм, засоби пожежогасіння, аптечки, індивідуальні	Г1. Здоров'язбезпечувальна компетентність Г1.1. Здатність забезпечити сприятливі умови в освітньому середовищі для кожного учня, залежно від його індивідуальних особливостей, потреб, інтересів та ергономічних вимог. Г1.2. Здатність забезпечити умови праці для кожного працівника,	Г1.1. 31. Вимоги до безпечного освітнього середовища. Принципи універсального дизайну і розумного пристосування, ергономічні вимоги. Г1.2.31. Санітарні, ергономічні вимоги до проектування робочих місць	Г1.1. У1. Здійснювати придбання меблів й засобів навчання із урахуванням особливостей і індивідуальних потреб учнів та їхньої безпеки. Г1.1. У2. Забезпечувати реалізацію принципів універсального дизайну та розумного пристосування. Г1.2. У1. Здійснювати раціональне планування робочого місця, розташування

	і засоби звукового інформування про небезпеку	облаштувати робочі місця працівників закладу освіти з урахуванням санітарних і ергономічних вимог.	працівників закладу загальної середньої освіти.	меблів з урахуванням антропометричних характеристик людини; раціональне компонування обладнання на робочих місцях.
	Г.1.3. Здатність організувати заходи цивільної оборони учасників освітнього процесу.	Г.1.3. 31. Теоретичні, методологічні, технічні й технологічні основи цивільної оборони.	Г1.3. У1. Планувати і здійснювати систему заходів щодо захисту учасників освітнього процесу і матеріальних цінностей у разі військових дій, стихійних лих або техногенних катастроф.	
	Г1.4. Здатність створити безпечні та комфортні для навчання і праці умови в приміщенні і на території закладу освіти.	Г1.4. 31. Основи безпеки життєдіяльності, санітарії та гігієни.	Г1.4. У1. Забезпечити дотримання вимог безпеки життєдіяльності, санітарії та гігієни.	
	Г1.5. Здатність до забезпечення першої домедичної допомоги учням і працівникам закладу загальної середньої освіти.	Г1.5. 31. Вимоги до надання першої домедичної допомоги учням і працівникам закладу загальної середньої освіти.	Г1.5.У1. Організація надання (у разі критичної ситуації надання) першої домедичної допомоги учням і працівникам закладу загальної середньої освіти.	
	Г2. Інклюзивна компетентність			
Г2.1. Забезпечення інклюзивного освітнього середовища, створення інклюзивних та спеціальних класів за погодженням із	Г2.1. 31. Ознаки та характеристики інклюзивного освітнього середовища.	Г2.1. У1. Забезпечити учнів матеріалами, пристроями і обладнанням для задоволення їхніх індивідуальних потреб у навчанні, особистісному та фізичному розвитку		

		засновником цього закладу освіти або уповноваженим ним органом.	Г2.1. 32. Розумні пристосування, їх застосування у роботі з учнями з особливими освітніми потребами.	Г2.1. 32. Розташовувати меблі й засоби навчання безпечно та з урахуванням особливостей і потреб учнів.
			Г2.1. 33. Принцип і універсального дизайну та розумного пристосування.	Г2.1. У3. Забезпечувати реалізацію принципів універсального дизайну та розумного пристосування.
		Г2.2. Здатність до організації протидії булінгу в закладі загальної середньої освіти.	Г.2.2 31. Нормативні вимоги щодо протидії булінгу в закладі загальної середньої освіти.	Г2.2 У1. Вживати заходи щодо протидії булінгу серед учасників освітнього процесу.
		Г2.3. Здатність до інформаційно-просвітницької діяльності серед учнів, педагогів, батьків, інших членів місцевої громади.	Г2.3. 31. Вимоги до інформаційно-просвітницької діяльності керівника закладу загальної середньої освіти.	Г2.3. У1. Здійснювати інформаційно-просвітницьку діяльність серед учнів, педагогів, батьків, інших членів місцевої громади.
		Г3. Проєктувальна компетентність. Г3.1. Здатність до організації проєктування осередків навчання, виховання та розвитку учнів в освітньому середовищі.	Г3.1. 31. Вимоги до розміщення і змістового наповнення освітнього середовища.	Г3.1. У1. Організувати проєктування осередків навчання, виховання і розвитку учнів із дотриманням вимог до розміщення і змістового наповнення освітнього середовища.

			ГЗ.1.32. Перелік обладнання, необхідного для забезпечення навчання предмета /інтегрованого курсу.	ГЗ.1.У2. Створювати психологічно комфортні умови здійснення освітнього процесу.
Д. Безперервний професійний розвиток керівника.	ПК, інші ЗО; підручники, навчальні та методичні посібники, вказівки, рекомендації в паперовій та електронній формах, засоби наочності, ППЗ; он-лайн ресурси	Д1. Інноваційна компетентність.		
		Д1.1. Здатність до застосування наукових методів пізнання в управлінському процесі.	Д1.1. 31. Наукові методи, рівні та форми пізнання в управлінській діяльності.	Д11. У1. Застосовувати наукові методи пізнання, спостерігати, аналізувати, формулювати гіпотези, збирати дані, проводити експерименти, аналізувати й тлумачити результати, створювати моделі та визначати їхню дієвість.
		Д1.2. Здатність проєктувати і генерувати нове, перспективне в управлінській діяльності.	Д1.2. 31. Наукові методи пізнання, пошуку і проєктування нового, перспективного в управлінській діяльності.	Д1.2. У1. Генерування нового, перспективного в освітньому процесі закладу освіти, управлінській діяльності керівника.
		Д1.3. Здатність до використання освітніх інновацій у професійній діяльності.	Д1.3. 31. Освітні інновації, їхні характеристики.	Д1.3. У1. Аналізувати інформацію щодо освітніх інновацій, умов їхнього впровадження.
			Д1.3. 32. Особливості застосування освітніх інновацій в стандартних і нестандартних ситуаціях.	Д1.3. У2. Інтегрувати інновації в особисту методичну систему, адаптувати їх до різних умов освітнього процесу та сучасних вимог

			педагогічної професії з урахуванням особливостей закладу освіти, учнівського колективу.
		Д1.3. 33. Методики оцінювання інноваційної управлінської та педагогічної діяльності.	Д1.3. У3. Оцінювати результативність застосування освітніх інновацій та корегувати інноваційну управлінську педагогічну діяльність. і
	Д2. Здатність до навчання впродовж життя. Д2.1. Здатність до самомотивації, саморозвитку і самореалізації, використання можливостей формальної, неформальної та інформальної освіти.	Д 2.1. 31. Ефективні шляхи і способи самомотивації, саморозвитку і самореалізації, використання можливостей формальної, неформальної та інформальної освіти.	Д2.1. У1 Підвищувати рівень професіоналізму шляхом використання ефективних шляхів і способів самомотивації, саморозвитку і самореалізації, можливостей формальної, неформальної та інформальної освіти.
	Д2.2. Здатність до визначення умов і ресурсів професійного розвитку впродовж життя.	Д2.2. 31. Особливості організації професійного розвитку керівників і педагогічних працівників (інтернатура, курси підвищення кваліфікації, тренінги, сертифікація, стажування тощо).	Д2.2. У1. Аналізувати можливості професійного розвитку з урахуванням умов педагогічної діяльності, індивідуальних запитів та потреб.
		Д2.2. 32. Організаційно-педагогічні умови	Д2.2. У2. Створювати організаційно-

			професійного розвитку керівних кадрів.	педагогічні умови для розвитку керівних кадрів (директора і заступників директора).
			Д2.2. 33. Напрями діяльності професійних спільнот та асоціацій директорів закладів загальної середньої освіти.	Д2.2. У3. Визначати оптимальні зміст та форми професійного розвитку, критерії результативності.
				Д2.2 У4. Скласти індивідуальний план професійного розвитку для досягнення його стратегічної мети.
				Д2.2. У5. Визначати ефективні форми взаємодії з професійними спільнотами та асоціаціями директорів закладів загальної середньої освіти.
				Д2.2. У6. Активно долучатися до діяльності професійних спільнот та асоціацій директорів закладів загальної середньої освіти.
		Д3. Рефлексивна компетентність. Д31. Здатність до моніторингу управлінської та педагогічної діяльності та визначення індивідуальних професійних потреб.	Д31. 31. Моніторингові дослідження професійної діяльності керівних і педагогічних працівників, їхня структура та етапи	Д31 У1. Здійснювати моніторинг власної педагогічної діяльності відповідно до визначених критеріїв оцінювання.

			проведення.	
			ДЗ1. 32. Загальні і професійні компетентності педагогічних працівників.	ДЗ1. У2. Визначати відповідність загальних і професійних компетентностей педагогічних працівників чинним вимогам.
			ДЗ1. 33. Вимоги до професійної діяльності педагогічних працівників з урахуванням змін в освітній політиці, стандартах освіти.	ДЗ1. У3. Здійснювати моніторинг освітніх запитів і потреб у розвитку професійної майстерності педагогічних працівників.
			ДЗ1. 34. Особливості діяльності закладу освіти, учнівського колективу, інші локальні особливості.	ДЗ1 У4. Враховувати зміни в системі освіти, її законодавчому забезпеченні, в діяльності закладу освіти, учнівського колективу тощо при плануванні професійного розвитку.

8. Дані щодо розроблення та затвердження професійного стандарту

8.1. Розробник професійного стандарту
Міністерство освіти і науки України.

8.2. Суб'єкт перевірки професійного стандарту
Науково-дослідний інститут праці і зайнятості Міністерства соціальної політики України і НАН України.

8.3. Дата затвердження професійного стандарту
«__»_____2020 року.

8.4. Дата внесення професійного стандарту до державного реєстру професійних стандартів
«__»_____2020 року.

8.5. Рекомендована дата наступного перегляду професійного стандарту
Грудень 2025 року.