Товариство з обмеженою відповідальністю «Всеосвіта»

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом директора ТОВ «Всеосвіта»



_____Іван ЛИТВИНЕНКО

№ 21 від 27 липня 2026 р

ПРОГРАМА

підвищення кваліфікації керівників закладів загальної середньої освіти, які впроваджують
новий Державний стандарт базової середньої освіти

«КАДРОВА АВТОНОМІЯ КЕРІВНИКА У СФЕРІ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ: ПРАКТИКА РЕАЛІЗАЦІЇ»

м. Київ – 2026

Розробник(и): ТОВ «Всеосвіта» та Інна Маніленко, юристка, директорка закладу загальної середньої освіти, сертифікована тренерка з підвищення кваліфікації директорів та заступників директорів закладів загальної середньої освіти відповідно до Концепції «Нова українська школа», сертифікована експертка для проведення інституційного аудиту закладів загальної середньої освіти, вчителька історії та правознавства вищої кваліфікаційної категорії, педагогічне звання «старший учитель».

Напрям підвищення кваліфікації: підвищення кваліфікації керівників закладів освіти, що забезпечують здобуття базової середньої освіти.

Розроблено на основі: Типова програма підвищення кваліфікації керівників закладів загальної середньої освіти, які впроваджують новий Державний стандарт базової середньої освіти (наказ МОН України від 12.10.2022 № 905).

Термін дії програми: 2026- 2031 рр.

Рецензенти: Давидова Олена, кандидат педагогічних наук, методолог, освітній тренер, керівник напряму бібліотек у ТОВ «Всеосвіта»

© ТОВ «Всеосвіта», 2026.

1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Актуальність програми: сучасний зміст освітнього законодавства поруч із новими можливостями для освітніх управлінців спричинив і нові виклики та завдання перед ними – створення ефективної системи управління, умов для стратегічного розвитку закладу загальної середньої освіти та успішної реалізації його автономії, прийняття законних, обґрунтованих управлінських рішень задля мінімізації правових ризиків.

Прийнятий у 2017 році Закон України «Про освіту» чітко визначив право закладів освіти на кадрову автономію – право на прийняття самостійних, незалежних та відповідальних кадрових рішень щодо управління персоналом і загалом здійснення самостійної кадрової політики задля створення передумов успішної діяльності сучасного закладу освіти.

У контексті реформи децентралізації кадрова автономія є не лише інструментом ефективного менеджменту, а передусім – підтвердженням суб'єктності керівника закладу освіти. Там, де директор має можливість самостійно ухвалювати кадрові рішення, формується новий тип лідерства – лідерства на основі довіри, партнерства і персональної відповідальності. Проте процес децентралізації влади водночас актуалізує проблему кадрового забезпечення, готового до змін.

Сучасний освітній управлінець має вільно орієнтуватись у чинному законодавстві та змінах до нього, у багатоманітності сучасних управлінських трендів, вивчати й успішно використовувати сучасні підходи до управління персоналом, які фокусуються на людиноцентричності, гнучкості, безперервному розвитку та адаптивності задля формування унікальної корпоративної культури та сильної команди.

Управлінські компетентності керівника Нової української школи, зокрема у питаннях реалізації ним кадрової автономії, є у прямій залежності від його рівня сформованості загальних і професійних компетентностей, що відповідають професійному стандарту «Керівник (директор) закладу загальної середньої освіти». Ефективна підготовка сучасного освітнього управлінця базується, насамперед, на системному навчанні (розвиток HR-навичок та правової грамотності), упровадженні інститутів наставництва та формуванні критичного мислення для управління ризиками і можливостями.

Програму розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників (постанова КМУ від 21.08.2019 № 800), Професійного стандарту «Керівник (директор) закладу загальної середньої освіти», наказів Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, від 09.07.2026 № 1860/5, від 12.04.2012 № 578/5, ДСТУ 4163:2020 та інших нормативно-правових актів.

Цільова група: керівники закладів загальної середньої освіти, які впроваджують новий Державний стандарт базової середньої освіти.

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

Особливості реалізації програми: програма орієнтована на поєднання глибокого нормативно-правового аналізу з покроковим практикумом ухвалення законних управлінських рішень та кадрового адміністрування. Особливістю навчання є розбір реальних правових кейсів у сфері освіти, моделювання кадрових ситуацій в умовах воєнного стану, а також практичне відпрацювання алгоритмів прийняття, переведення, звільнення працівників та розподілу педагогічного навантаження згідно з оновленими стандартами. Реалізація передбачає проєктування локальних організаційно-розпорядчих документів (проєктів наказів, посад, розрахунків) за вимогами ДСТУ 4163:2020 та актуального законодавства для впровадження ефективної кадрової автономії в закладі загальної середньої освіти.

Вид підвищення кваліфікації: курс (навчання за програмою підвищення кваліфікації).

Форма (форми) підвищення кваліфікації: дистанційна.

Мета підвищення кваліфікації: формування та розвиток компетентностей стратегічного управління закладом загальної середньої освіти і його персоналом, а також нормативно-правової компетентності керівника, необхідної для створення ефективної системи управління закладом, зокрема умов для впровадження та ефективної реалізації кадрової автономії з урахуванням нових вимог і стандартів документування управлінської інформації.

Завдання підвищення кваліфікації:

1. Розвинути нормативно-правову та інші професійні компетентності керівників ЗЗСО в частині здійснення успішної кадрової політики за змістом оновленого трудового законодавства.
2. Ознайомити з механізмами формування і забезпечення ефективної кадрової політики в закладі, правовими аспектами сучасного управління.
3. Надати кадрові управлінські інструменти для орієнтування в інформаційному і правовому просторі.
4. Ознайомити із сучасними вимогами законодавства щодо призначення на посаду, переведення та звільнення працівників.
5. Надати правові роз’яснення і практичні поради щодо створення локальних організаційно-правових кадрових документів.
6. Розглянути оновлені правові вимоги до затвердження штатних розписів, графіків відпусток, посадових та робочих інструкцій, порядок виплати стимулюючих доплат та премій.
7. Роз’яснити порядок розподілу (перерозподілу) і затвердження педагогічного навантаження.
8. Визначити вимоги законодавства щодо захисту персональних даних працівників.
9. Розглянути методи управління персоналом, що ґрунтуються на дотриманні прав і свобод людини.
10. Надати практичні поради щодо порядку притягнення працівників до дисциплінарної та матеріальної відповідальності.

11. Мотивувати до самоосвіти, саморозвитку та постійного професійного зростання.

Перелік компетентностей, що вдосконалюватимуться:

За професійним стандартом «Керівник (директор) закладу загальної середньої освіти» (наказ Мінекономіки № 967 від 17.09.2021) професійні: А1. Нормативно-правова компетентність; А2. Компетентність стратегічного управління закладом освіти; А3. Компетентність стратегічного управління персоналом; В1. Лідерська компетентність; В3. Компетентність педагогічного, соціального та мережевого партнерства; Д2. Здатність до навчання впродовж життя; Д3. Інформаційно-цифрова компетентність.

Очікувані результати підвищення кваліфікації:

1) знання й розуміння: засад кадрової автономії; нормативно-правових актів трудового законодавства; видів організаційно-розпорядчої документації; механізмів кадрової політики; порядку прийняття, переведення, звільнення працівників; вимог до кадрових наказів, штатних розписів, виплат, дисциплінарної та матеріальної відповідальності;
2) уміння: забезпечувати систему кадрової автономізації; здійснювати кадрове адміністрування; проєктувати й розробляти кадрові документи; ухвалювати законні рішення щодо кадрового складу; розподіляти педагогічне навантаження; застосовувати стимулюючі виплати; організовувати контроль й оцінювання кадрової діяльності;
3) диспозиції (цінності, ставлення): готовність сприймати автономність як інструмент розвитку; здійснення політики на засадах демократичного врядування; швидке реагування на зміни; професійна етика, культура відповідальності та ефективного менеджменту.

Система та критерії оцінювання результатів підвищення кваліфікації: критерієм успішності є правильне виконання не менше ніж 60% тестових завдань.

Документ про підвищення кваліфікації: сертифікат про підвищення кваліфікації встановленого зразка, виданий ТОВ «Всеосвіта» згідно з Постановою КМУ № 800 та верифікований на Державній інформаційно-комунікаційній системі підтримки організації, забезпечення та реалізації професійного розвитку педагогічних та/або науково-педагогічних працівників «Вектор».

2. НАВЧАЛЬНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

Програмою передбачено поєднання глибокого аналітико-теоретичного та нормативно-правового аналізу з покроковим практикумом розробки й ухвалення управлінських кадрових рішень. Особливістю навчання є розбір реальних правових кейсів та управлінських ситуацій кадрового адміністрування в умовах воєнного стану, а також практичний аналіз оновленого законодавства щодо працевлаштування, звільнення та розподілу педагогічного навантаження. Самостійна робота орієнтована на опрацювання нормативних документів та аналіз специфіки забезпечення кадрової автономії у закладі загальної середньої освіти.

Зміст програми складається з 2 модулів та 10 взаємопов’язаних тем. Загальний обсяг – 30 академічних годин, з них: 8 год – лекційні заняття, 18 год –

практична робота, 2 год – самостійна робота, 2 год - контрольні заходи (підсумковий тест).

Навчально-тематичний план

Назва навчальних тем і модулів	Лекції (год)	Практичні заняття (год)	Самостійна робота (год)	Контрольні заходи (год)	Усього (год)
МОДУЛЬ 1. 1. Нормативні й організаційні засади впровадження кадрової автономії в закладі загальної середньої освіти					
Тема 1.1. Кадрова автономія у сфері освіти: від поняття до впровадження	2	2	-	-	4
Тема 1.2. Кадрова політика освітнього закладу як інструмент стратегічного розвитку закладу загальної середньої освіти	2	-	-	-	2
Тема 1.3. Компетенції та компетентності освітнього управлінця в умовах кадрової автономії	2	2	-	-	4
Усього по модулю 1	6	4	-	-	10
МОДУЛЬ 2. Кадрове адміністрування закладу загальної середньої освіти: сучасні правові та практичні аспекти.					
Тема 2.1. Організаційно-розпорядча документація у кадровій діяльності ЗЗСО за сучасними вимогами і стандартами	2	2	-	-	4
Тема 2.2. Прийняття працівників в умовах сучасних викликів та оновленого законодавчого змісту	-	2	-	-	2
Тема 2.3. Сумісництво, суміщення, переведення працівника: особливості оформлення	-	2	-	-	2
Тема 2.4. Звільнення працівників по-новому в умовах воєнного стану	-	2	-	-	2

Назва навчальних тем і модулів	Лекції (год)	Практичні заняття (год)	Самостійна робота (год)	Контрольні заходи (год)	Усього (год)
Тема 2.5. Розподіл педагогічного навантаження у сфері загальної середньої освіти: порядок та умови	-	2	-	-	2
Тема 2.6. Організація оплати праці в системі загальної середньої освіти	-	2	-	-	2
Тема 2.7. Дисциплінарна та повна матеріальна відповідальність працівника: підстави та порядок притягнення	-	2	-	-	2
Усього по модулю 2	2	14	-	-	
Підсумкові заходи *(Підсумковий контроль: тест)*	-	-	2	2	4
УСЬОГО ГОДИН	8	18	2	2	30

3. ЗМІСТ ПРОГРАМИ

МОДУЛЬ 1. Нормативні й організаційні засади впровадження кадрової автономії в закладі загальної середньої освіти

Тема 1.1. Кадрова автономія у сфері освіти: від поняття до впровадження.

Поняття та зміст кадрової автономії ЗЗСО. Механізм упровадження кадрової автономії. Умови та компоненти впровадження кадрової автономії в закладі освіти. Показники ефективності впровадження кадрової автономії. Ключові завдання, переваги і ризики керівника ЗЗСО в умовах кадрової автономії.

Тема 1.2. Кадрова політика освітнього закладу як інструмент стратегічного розвитку закладу загальної середньої освіти.

Кадрова політика ЗЗСО: поняття та основні складові. Стратегічні інструменти кадрового управління. Механізм формування і забезпечення ефективної кадрової політики. Сучасні тенденції в кадровій політиці. Процедура здійснення самостійної кадрової політики. Положення про кадрову політику.

Тема 1.3. Компетенції та компетентності освітнього управлінця в умовах кадрової автономії

Поняття управлінських компетенцій та компетентностей. Загальні та кваліфікаційні вимоги до освітнього управлінця. Управлінські та кадрові компетенції керівника. Юридична відповідальність керівника ЗЗСО. Фактор управлінського рішення в умовах кадрової автономії.

МОДУЛЬ 2. Кадрове адміністрування закладу загальної середньої освіти: сучасні правові та практичні аспекти.

Тема 2.1. Організаційно-розпорядча документація у кадровій діяльності ЗЗСО за сучасними вимогами і стандартами.

Нормативно-правове забезпечення кадрового діловодства в ЗЗСО. Сучасні нормативні вимоги до тексту кадрових документів. Види організаційно-розпорядчої документації. Первинна облікова кадрова документація: види та нормативні вимоги.

Тема 2.2. Прийняття працівників в умовах сучасних викликів та оновленого законодавчого змісту.

Види документів для працевлаштування. Алгоритм дій під час прийняття на роботу. Види трудових договорів та порядок їх укладення в умовах воєнного стану. Особливості працевлаштування ВПО та осіб з інвалідністю. Порядок повідомлення ТЦК, ДПС та ПФУ. Атестація працівників при прийнятті на роботу. Особова справа і порядок її формування.

Тема 2.3. Сумісництво, суміщення, переведення працівника: особливості оформлення.

Поняття сумісництва та суміщення в сучасних умовах. Внутрішнє і зовнішнє сумісництво: відмінні ознаки та порядок оформлення. Переведення працівника з посади на посаду: правові роз’яснення.

Тема 2.4. Звільнення працівників по-новому в умовах воєнного стану

Порядок звільнення працівника в умовах воєнного стану: нові правила та можливості. Підстави звільнення, порядок та зразки документів.

Тема 2.5. Розподіл педагогічного навантаження у сфері загальної середньої освіти: порядок та умови.

Нормативні вимоги до розподілу педагогічного навантаження. Порядок та правила розподілу. Додаткові види педагогічної та іншої діяльності: ключові правила розподілу.

Тема 2.6. Організація оплати праці в системі загальної середньої освіти.

Система оплати праці: основні та додаткові складові, розрахунки. Робочий час та оплата праці педагогічних працівників у 2026 році. Час відпочинку працівника: види, підстави, тривалість, виплати.

Тема 2.7. Дисциплінарна та повна матеріальна відповідальність працівника: підстави та порядок притягнення.

Дисциплінарна та повна матеріальна відповідальність: поняття, відмінності. Алгоритм притягнення до відповідальності та зразки документів.

3.1. Орієнтовний перелік практичних завдань:

1. Аналіз ситуацій / кейсів**:** визначення дій керівника при прийнятті військовозобов'язаних; аналіз порядку повідомлень ТЦК, ПФУ та ДПС; особливості притягнення до дисциплінарної відповідальності педагогів.
2. Практичні тренінгові вправи: складання проєкту кадрового наказу за ДСТУ 4163:2020 з урахуванням змін 2026 року; алгоритм дій при розподілі навантаження; створення повідомлення про вакансію для строкових договорів; розрахунки погодинної оплати праці.

3. Виконання тестових / діагностичних завдань**:** визначення відповідальних за ПВТР та Положення про кадрову політику; перелік документів при звільненні; особливості працевлаштування ВПО; розбір норм КЗпП, що діють під час воєнного стану.
4. Робота з нормативними документами**:** розмежування повноважень засновника і керівника; аналіз Типових штатних нормативів; опрацювання наказу Мін'юсту від 09.07.2026 № 1860/5 щодо уніфікованих форм типових документів; аналіз умов сумісництва та виплати надбавок.

3.2. Орієнтовний перелік питань для самостійного опрацювання:

1. Зміни в наданні відпусток працівникам освіти під час воєнного стану.
2. Методи самооцінювання професійного розвитку керівника ЗЗСО.
3. Професійні компетентності керівника для реалізації кадрової автономії.
4. Обов'язковість використання затверджених у 2026 році примірних форм типових документів (наказ Мін'юсту № 1860/5).
5. Необхідність створення тарифікаційної комісії в ЗЗСО.
6. Підстави та порядок звільнення педагогічного працівника за вчинення аморального проступку.

3.3. Орієнтовний перелік тестових питань для підсумкового контролю:

1. Право на здійснення самостійної кадрової політики та прийняття незалежних кадрових рішень керівником закладу освіти визначається як.

2. Який локальний нормативний документ визначає ключові стратегічні інструменти, принципи та процедуру кадрового адміністрування в закладі загальної середньої освіти?

3. Відповідно до Професійного стандарту «Керівник (директор) закладу загальної середньої освіти», до якого трудового обов’язку належить здійснення кадрового адміністрування та прийняття працівників на роботу?

4. Національний стандарт ДСТУ 4163:2020 встановлює вимоги до.

5. Який нормативний документ Мін'юсту України затвердив примірні форми та описи уніфікованих форм типових документів для юридичних осіб?

6. При прийнятті на роботу в умовах воєнного стану строковий трудовий договір може укладатися з метою.

7. Про прийняття працівника на роботу керівник закладу освіти зобов'язаний повідомити Державну податкову службу (ДПС)

8. Яка основна відмінність між сумісництвом та суміщенням професій (посад)?

9. Відповідно до Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», роботодавець має право звільнити працівника з власної ініціативи у період його тимчасової непрацездатності за умови.

10. Хто здійснює остаточний розподіл та затвердження педагогічного навантаження між педагогічними працівниками закладу загальної середньої освіти?

11. Графік відпусток працівників закладу загальної середньої освіти затверджується керівником за погодженням з.

12. До дисциплінарних стягнень, що застосовуються до працівників згідно з Кодексом законів про працю України, належать.

13. За загальним правилом, перед застосуванням дисциплінарного стягнення керівник закладу освіти зобов'язаний.

14. Повна матеріальна відповідальність на працівника за шкоду, заподіяну закладу освіти, покладається у випадку.

15. Під час реалізації кадрової автономії керівник закладу загальної середньої освіти уповноважений самостійно.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ:

Нормативно-правові документи:

1. Кодекс законів про працю України: Закон України від 10.12.1971 № 322-VIII: станом на 01 січн. 2026 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text (дата звернення: 10.08.2026).
2. Про відпустки: Закон України від 15.11.1996 № 504/96-ВР: станом на 12 жовт. 2025 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80#Text (дата звернення: 10.08.2026).
3. Про колективні договори і угоди: Закон України від 01.07.1993 № 3356-XII: станом на 11 груд. 2022 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3356-12#Text (дата звернення: 10.08.2026).
4. Про оплату праці: Закон України від 24.03.1995 № 108/95-ВР: станом на 24 серп. 2024 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80#Text (дата звернення: 10.08.2026).
5. Про освіту: Закон України від 05.09.2017 № 2145-VIII: станом на 01 січн. 2026 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text (дата звернення: 10.08.2026).
6. Про повну загальну середню освіту: Закон України від 16.01.2020 № 463-IX: станом на 17 січн. 2026 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/463-20 (дата звернення: 10.08.2026).
7. Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану: Закон України від 15.03.2022 № 2136-IX: станом на 01 січн. 2026 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2136-20#Text (дата звернення: 10.08.2026).
8. Про затвердження Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників: Постанова Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 800 (зі змінами та доповненнями): станом на 2026 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/800-2019-%D0%BF
9. (дата звернення: 10.08.2026)[cite: 1, 2].
10. Деякі питання документування управлінської діяльності: Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55: станом на 03 жовт. 2025 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text (дата звернення: 10.08.2026).
11. 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: станом на 29 лист. 2022 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1029-22#Text (дата звернення: 10.08.2026).

12. Типова програма підвищення кваліфікації керівників закладів загальної середньої освіти, які впроваджують новий Державний стандарт базової середньої освіти: Наказ Міністерства освіти і науки України від 12.10.2022 № 905: станом на 19 бер. 2026 р. URL: https://mon.gov.ua/static-objects/mon/uploads/public/661/694/e87/661694e87dddb429450082.pdf (дата звернення: 10.08.2026).
13. Професійний стандарт «Керівник (директор) закладу загальної середньої освіти»: Наказ Міністерства економіки України від 17.09.2021 № 568-21: станом на 19 бер. 2026 р. URL: https://mon.gov.ua (дата звернення: 10.08.2026).
14. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5: станом на 30 лист. 2024 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text (дата звернення: 10.08.2026).
15. Про затвердження примірних форм та описів уніфікованих форм типових документів, що створюються під час діяльності юридичної особи: Наказ Міністерства юстиції України від 09.07.2026 № 1860/5: станом на 09 липн. 2026 р. URL: https://ru.osvita.ua/legislation/other/97380/ (дата звернення: 10.08.2026).
16. Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів: Наказ Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5: станом на 16 квіт. 2025 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12#Text (дата звернення: 10.08.2026).
17. Про затвердження національного класифікатора НК 010:2021 та скасування національного класифікатора ДК 010-98: Наказ Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 12.03.2021 № 526. URL: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0526915-21#Text (дата звернення: 10.08.2026).
18. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів: Наказ ДП «УкрНДНЦ» від 01.07.2020 № 144 (ДСТУ 4163:2020): станом на 2026 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0144774-20#Text (дата звернення: 10.08.2026).

Основна література:

1. Жорова І. Я. Принципи та специфіка алгоритму управління змінами в освітньому процесі закладу загальної середньої освіти. *Імідж сучасного педагога*. 2023. № 4 (211). С. 15–20.
2. Ковальчук О. М., Петренко В. В. Психологічна стійкість та емоційно-етична компетентність педагога в умовах сучасних викликів. Київ: Академвидав, 2023. 184 с[cite: 2].

3. Поляк О. В. Удосконалення компетентності стратегічного управління закладом освіти в умовах воєнного стану. *International scientific journal «Grail of Science»*. 2022. № 14-15. С. 538–543.
4. Романюк С. В. Кадрова автономія закладу освіти: правові та практичні аспекти. *Науковий вісник*. 2023. № 3 (119). С. 42–48.

Додаткова література:

1. Андрєєнкова В. Л., Левченко К. Б. Відновні практики та кадрова безпека в закладі освіти: практичний посібник. Київ: ГО «Ла Страда Україна», 2023. 156 с[cite: 2].
2. Рекомендації закладам освіти щодо формування внутрішньої системи забезпечення якості освіти. Державна служба якості освіти України. URL: https://sqe.gov.ua/diyalnist/rekomendacii-zakladam-osviti/ (дата звернення: 10.08.2026).