

Водене и съхранение на задължителна документация – изисквания на ЗПУО и ДОС за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование

Откриване на обучението – представяне и запознаване с програмата

Видове документи в системата на предучилищното и училищното образование. Изисквания към формата и съдържанието на всеки от документите.

2 академични часа



Почивка

Условия и ред за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация и документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид.

2 академични часа



Почивка

Задължения и отговорности при водене и съхранение на задължителната документация.

2 академични часа



Почивка

Практическа работа със софтуер за водене на книга за регистриране заповедите на директора.
Използване на изкуствен интелект.

2 академични часа

Приключване на обучението – информация за допълнителните материали по темата и теста след обучението

→ Обучението е част от продуктите и услугите, включени в абонаментен пакет: **Заповеди на директора – пакет „Премиум“**.

→ Провежда се **синхронно в електронна среда (вебинар) по предварително обявен график** в рамките на срока на абонамента.

→ Обучението е предназначено за **директорите и зам.-директорите на училища**. Всеки участник получава удостоверение за **1 квалификационен кредит**.

→ Ако имате въпроси, обадете ни се на **телефони: 0877 298 331 и 0878 344 552**.