

СХВАЛЕНО

Протокол засідання  
педагогічної ради

від 30.08.2024 року № 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ директора  
Горбаківського ліцею  
Бабинської сільської ради  
Рівненської області  
від 30.08 2024 року № 75-0

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про внутрішню систему забезпечення якості**  
**освітньої діяльності та якості освіти**  
**Горбаківського ліцею**  
**Бабинської сільської ради Рівненської області**

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Це Положення визначає *компоненти* внутрішньої системи забезпечення якості освіти та *процедури* вивчення якості освітньої діяльності та управлінських процесів в Горбаківському ліцеї Бабинської сільської ради Рівненської області, враховує специфіку закладу освіти.

Це Положення про внутрішню систему забезпечення якості в закладі освіти (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту» (2017), «Про повну загальну середню освіту» (2020), Наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Порядку проведення моніторингу якості освіти» від 16.01.2020, Наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Порядку проведення інституційного Міністерства освіти і науки України «Про затвердження методичних рекомендацій до побудови внутрішньої системи забезпечення якості освіти у закладі загальної середньої освіти» від 30.11.2019, Статуту Горбаківського ліцею Бабинської сільської ради Рівненської області, *інших нормативно-правових актів.*

2. У цьому Положенні терміни вживаються у таких значеннях:

**Внутрішня система забезпечення якості освіти** – це сукупність умов, процедур та заходів у закладі освіти, що забезпечують ефективність освітніх і управлінських процесів, які безпосередньо впливають на якість результатів навчання учнів, забезпечують формування їхніх ключових компетентностей, а також сприяють всебічному розвитку особистості учнів

**Якість освіти** — інтегративна характеристика галузі освіти у розрізі регіону, закладу (організації), виду, форми у відповідності до сучасних вимог суспільства, держави, роботодавців, здобувачів тощо.

**Якість освітньої діяльності** — це рівень організації, забезпечення та реалізації освітнього процесу, що гарантує здобуття особами якісної освіти та відповідає вимогам, встановленим законодавством та/або договором про надання освітніх послуг.

## **Принципи внутрішньої системи забезпечення якості освіти, ефективного та сталого розвитку закладу освіти:**

**Дитиноцентризм.** Головним суб'єктом, на якого спрямована освітня діяльність школи, є дитина.

**Автономія закладу освіти,** яка передбачає самостійність у виборі форм і методів навчання, визначення стратегії і напрямів розвитку закладу освіти, які відповідають нормативно-правовим документам, Державним стандартам загальної середньої освіти.

**Цілісність системи управління якістю.** Усі компоненти діяльності закладу освіти взаємопов'язані, це створює взаємозалежність між ними. Наприклад, якість освіти залежить від оптимального добору педагогічних кадрів, мотивуючого освітнього середовища, використання освітніх технологій, спрямованих на оволодіння ключовими компетентностями, сприятливої для творчої роботи психологічної атмосфери. Зниження якості хоча б одного названого компоненту знизить у цілому якість освіти.

**Постійне вдосконалення.** Розбудова внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти – це постійний процес, за допомогою якого відбувається вдосконалення освітньої діяльності, підтримується дієвість закладу, забезпечується відповідність змінам у освітній сфері, створюються нові можливості тощо.

**Вплив зовнішніх чинників.** Система освітньої діяльності у закладі освіти не є замкнутою, на неї безпосередньо впливають зовнішні чинники - засновник, місцева громада, освітня політика держави.

**Гнучкість і адаптивність.** Система освітньої діяльності змінюється під впливом сучасних тенденцій розвитку суспільства.

## **II. ОСНОВНІ ЦІЛІ СИСТЕМИ ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ**

### **2.1. Основними цілями системи внутрішнього забезпечення якості освіти закладу освіти є: (є частиною Стратегії)**

- 1) формування стійкої довіри суспільства до закладу освіти;
- 2) забезпечення і підвищення якості освітньої діяльності та якості освіти, їх відповідності ліцензійним умовам надання освітніх послуг, державним стандартам;
- 3) забезпечення спільного розуміння якості освіти та сприяння удосконалення якості освітньої діяльності з урахуванням та узгодженням потреб щодо надання освітніх послуг;
- 4) впровадження механізму самооцінювання як невід'ємного компонента безперервного розвитку закладу освіти.

## **III. ОСНОВНІ КОМПОНЕНТИ ТА НАПРЯМИ СИСТЕМИ ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ**

### **3.1. Система забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти в закладі освіти складається з таких компонентів:**

- стратегія (політика) та процедури забезпечення якості освіти;
- система та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- оприлюднені критерії, правила і процедури оцінювання здобувачів освіти;
- оприлюднені критерії, правила і процедури оцінювання педагогічної (науково-педагогічної) діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників;
- оприлюднені критерії, правила і процедури оцінювання управлінської діяльності керівних працівників закладу освіти;

- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, в тому числі для самостійної роботи здобувачів освіти;
- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління закладом освіти;
- створення в закладі освіти інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування;
- інші процедури та заходи, що визначаються спеціальними законами або документами закладу освіти.

### **3.2. Система забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти в закладі освіти складається з таких напрямів:**

#### **1) ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ:**

##### **Вимога 1.1. Забезпечення здорових, безпечних і комфортних умов навчання та праці**

1.1.1. Приміщення і територія закладу освіти є безпечними та комфортними для навчання та праці;

1.1.2. Заклад освіти забезпечений навчальними та іншими приміщеннями з відповідним обладнанням, що необхідні для реалізації освітньої програми;

1.1.3. Учні та працівники закладу освіти обізнані з вимогами охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правилами поведінки в умовах надзвичайних ситуацій і дотримуються їх;

1.1.4. Працівники обізнані з правилами поведінки у разі нещасного випадку з учнями та працівниками закладу освіти чи раптового погіршення їх стану здоров'я і вживають необхідних заходів у таких ситуаціях;

1.1.5. У закладі освіти створюються умови для здорового харчування учнів і працівників;

1.1.6. У закладі освіти створюються умови для безпечного використання мережі Інтернет, в учасників освітнього процесу формуються навички безпечної поведінки в Інтернеті;

1.1.7. У закладі освіти застосовуються підходи для адаптації та інтеграції здобувачів освіти до освітнього процесу, професійної адаптації працівників.

### **ЩО ОЦІНЮЄМО?**

- Чи комфортно перебувати у закладі учасникам освітнього процесу?
- Чи учням та вчителям подобається облаштування території і як організований простір закладу (візуалізація, ергономічність, незагромадженість вікон)?
- Чи використовують учителі можливості просторової організації в процесі навчання (використання поверхні стін)?
- Чи дозволяють умови, обладнання навчальних кабінетів гнучко використовувати простір під час освітнього процесу?
- Чи враховується їхня думка при облаштуванні освітнього простору?

Що саме вони б хотіли змінити?

- Чи є місце для рухливих ігор та спокійного відпочинку?
- Чи створені персональні робочі місця та місця для відпочинку педагогів?

### Інструменти:

- Спостереження за освітнім середовищем;
- Вивчення документації;
- Анкетування учнів, батьків, педагогів;
- Інтерв'ю з учасниками освітнього процесу (керівником, заступником керівника, практичним психологом/соціальним педагогом).

## **Вимога 1.2. Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації**

1.2.1. Заклад освіти планує та реалізує діяльність щодо запобігання будь-яким проявам дискримінації, булінгу в закладі;

1.2.2. Правила поведінки учасників освітнього процесу забезпечують дотримання етичних норм, повагу до гідності, прав і свобод людини;

1.2.3. Керівник та заступники керівника (далі – керівництво) закладу освіти, педагогічні працівники протидіють булінгу, іншому насильству, дотримуються порядку реагування на їх прояви.

### **ЩО ОЦІНЮЄМО?**

- Чи пройшли педагогічні працівники навчання із запобігання та протидії насильству і булінгу? (онлайн-курси: протидія та попередження булінгу в ЗО; недискримінаційний підхід у навчанні)?

- Чи відбувається щорічне оновлення Плану заходів із запобігання булінгу та дискримінації? Наскільки дієвим є цей план?

- Чи проводиться регулярний аналіз причин пропусків занять учнями та, у разі необхідності, здійснюється відповідна робота з учнями, батьками, в тому числі за участі Служби у справах дітей? (більше 10 днів - повідомлення)?

- Які заходи здійснює психологічна служба із запобігання, виявлення та реагування на випадки булінгу? (діагностування, індивідуальна робота тощо)?

- Чи керівництво закладу, вчителі реагують на звернення щодо випадків булінгу? Чи знають педагоги і чи дотримуються прийнятого у закладі порядку реагування на звернення про випадки булінгу?

- Чи повідомляють правоохоронним органам та Службі у справах дітей про випадки булінгу?

### Інструменти:

- Спостереження за освітнім середовищем;
- Вивчення документації;
- Анкетування учнів, батьків, педагогів;
- Інтерв'ю з учасниками освітнього процесу (керівником, заступником керівника, практичним психологом/ соціальним педагогом, представником уч. самоврядування).

**Вимога 1.3. Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору**

1.3.1. Приміщення та територія закладу облаштовується з урахуванням принципів універсального дизайну та/або розумного пристосування;

1.3.2. У закладі освіти застосовуються методики та технології роботи з дітьми з особливими освітніми потребами (у разі потреби);

1.3.3. Заклад освіти взаємодіє з батьками дітей з особливими освітніми потребами, фахівцями інклюзивно-ресурсного центру, залучає їх до необхідної підтримки дітей під час здобуття освіти (у разі наявності здобувачів освіти з особливими освітніми потребами);

1.3.4. Освітнє середовище мотивує здобувачів освіти до оволодіння ключовими компетентностями та наскрізними вміннями, ведення здорового способу життя;

1.3.5. У закладі освіти створено простір інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу (бібліотека, інформаційно-ресурсний центр тощо).

### **ЩО ОЦІНЮЄМО?**

- Чи зручно у закладі освіти всім учасникам освітнього процесу (універсальний дизайн або дизайн розумного пристосування)?
- Чи в рівній мірі вони можуть користуватися приміщенням та територією?
- Чи має школа план дій (кроків) для покращення доступності? (вивчити потреби, визначити першочергові кроки, дії, пріоритети, фінансові витрати, спланувати кроки із кошторисом, включити план до стратегії, поточного планування, моніторинг виконання)?
- Чи узгоджений цей план із засновником та чи є прогрес у реалізації?

### Інструменти:

- Спостереження за освітнім середовищем;
- Вивчення документації;
- Вивчення педагогічної діяльності;
- Анкетування учнів;



- Інтерв'ю з учасниками освітнього процесу (керівником, заступником керівника, практичним психологом/соціальним педагогом).

## **2) СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ:**

**Вимога 2.1. Наявність системи оцінювання результатів навчання учнів, яка забезпечує справедливе, неупереджене, об'єктивне та добросовісне оцінювання**

2.1.1. Учні отримують від педагогічних працівників інформацію про критерії, правила та процедури оцінювання результатів навчання;

2.1.2. Система оцінювання результатів навчання учнів у закладі освіти сприяє реалізації компетентнісного підходу до навчання;

### **ЩО ОЦІНЮЄМО?**

- Чи оприлюднені критерії, правила та процедури оцінювання навчальних досягнень?
- Чи систематично інформуються учні про критерії оцінювання навчальних досягнень при виконанні обов'язкових видів роботи, різних організаційних формах навчальних занять?
- Чи відповідають оприлюднені критерії, правила та процедури оцінювання освітній програмі закладу освіти?
- Чи розуміють учні пропонувані критерії оцінювання?
- Чи проінформовані учні і батьки про правила і процедури оцінювання з предмету або курсу (спецкурсу, курсу за вибором)?
- Чи спрямована система оцінювання навчальних досягнень учнів на перевірку рівня оволодіння учнями ключовими компетентностями?
- Чи оприлюднюються критерії оцінювання навчальних досягнень учнів?
- Чи присутній у системі методичної роботи закладу освіти напрям, який забезпечує вивчення питань компетентнісного підходу при оцінюванні навчальних досягнень учнів?

- Чи вважають учні оцінювання їх навчальних досягнень справедливим?
- Чи оприлюднені критерії оцінювання навчальних досягнень учнів у ЗО?
- Чи використовується у закладі освіти формувальне оцінювання?

Інструменти:

- Вивчення документації;
- Вивчення педагогічної діяльності;
- Анкетування учнів, батьків, педагогів;
- Інтерв'ю з учасниками освітнього процесу (заступником керівника).

**Вимога 2.2. Систематичне відстеження результатів навчання кожного учня та надання йому (за потреби) підтримки в освітньому процесі**

2.2.1. У закладі освіти здійснюється аналіз результатів навчання учнів;

2.2.2. У закладі впроваджується система формувального оцінювання.

**ЩО ОЦІНЮЄМО?**

- Чи простежується спрямування оцінювання навчальних досягнень на індивідуальний поступ учня?
- Яка частина вчителів використовує формувальне оцінювання в своїй роботі?
- Які особливості використання формувального оцінювання в початковій, основній і старшій школі?
- Чи спостерігається освітній поступ здобувачів освіти?

Які форми роботи використовуються педагогами для впровадження формувального оцінювання в освітньому процесі? Інструменти:

- Вивчення документації;
- Вивчення педагогічної діяльності;
- Анкетування учнів, педагогів;
-

- Інтерв'ю з учасниками освітнього процесу (заступником керівника).

**Вимога 2.3. Спрямувати систему оцінювання на формування у здобувачів освіти відповідального ставлення за результати свого навчання, здатності до самооцінювання.**

2.3.1. Заклад освіти сприяє формуванню в учнів відповідального ставлення до результатів навчання;

2.3.2. Заклад освіти забезпечує самооцінювання та взаємооцінювання результатів навчання учнів.

### **ЩО ОЦІНЮЄМО?**

- Чи мають учні можливість вибору в різних видах діяльності?
- Чи працює в школі учнівське самоврядування?
- Чи проводиться в закладі освіти системна профорієнтаційна робота?
- Чи розглядається дане питання під час проведення виховних заходів?
- Чи спостерігаються на занятті використання педагогами прийомів самооцінювання та взаємооцінювання?
- Чи використовуються в закладі методики самооцінювання та взаємооцінювання здобувачів освіти?
- Чи здійснюють учні самооцінювання своєї роботи під час занять?
- Який вид оцінювання використовують педагоги для оцінювання учнів?

#### Інструменти:

- Вивчення педагогічної діяльності;
- Анкетування учнів, педагогів;
- Інтерв'ю з учасниками освітнього процесу (заступником керівника).

### **3) ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ:**

**Вимога 3.1. Ефективність планування працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей учнів**

3.1.1. Педагогічні працівники планують свою діяльність, аналізують її результативність;

3.1.2. Педагогічні працівники застосовують освітні технології, спрямовані на формування в учнів ключових компетентностей та умінь, спільних для всіх компетентностей;

3.1.3. Педагогічні працівники беруть участь у формуванні та реалізації індивідуальної освітньої траєкторії учнів (у разі потреби);

3.1.4. Педагогічні працівники створюють та/або використовують освітні ресурси (електронні презентації, відеоматеріали, методичні розробки, вебсайти, блоги тощо);

3.1.5. Педагогічні працівники сприяють формуванню суспільних цінностей в учнів у процесі їх навчання, виховання та розвитку;

3.1.6. Педагогічні працівники використовують інформаційно-комунікаційні (цифрові) технології в освітньому процесі.

### **ЩО ОЦІНЮЄМО?**

- Чи наявні у вчителів календарно-тематичні плани? Чи забезпечує календарно- тематичне планування досягнення очікуваних результатів навчання, що передбачені для даного віку учнів Державним стандартом?
- Чи відповідає календарно-тематичне планування освітній програмі ЗО?
- Чи відповідає зміст календарно-тематичного планування очікуваним результатам навчально-пізнавальної діяльності учнів згідно навчальних програм предметів (курсів)? Чи простежується у календарно-тематичному плануванні компетентнісний підхід у викладанні?
- Чи реалізують вчителі під час проведення навчальних занять компетентнісний підхід і простежують наскрізні змістові лінії?
- Чи відбувається розвиток критичного мислення учнів під час проведення навчальних занять?
- Чи розробляються індивідуальні навчальні плани для дітей, які цього потребують?
- Чи наявна співпраця при розробленні індивідуальної освітньої траєкторії між учителем, практичним психологом і батьками?

- Чи використовувались для реалізації індивідуальної освітньої траєкторії інші організаційні форми освітнього процесу, крім класно-урочної?
- Чи мають вчителі оприлюднені публікації, методичні розробки, матеріали до навчальних занять?
- Чи формує вчитель педагогічне портфоліо?
- Чи відбувається обмін досвідом між вчителями у закладі освіти?
- Чи простежується наскрізний процес виховання під час проведення навчальних занять? Чи поєднують вчителі виховний процес з формуванням ключових компетентностей учнів?
- Чи володіють педагогічні працівники навичками впевненого користувача у використанні комп'ютерних технологій, офісних програм?
- Чи використовують вчителі ІКТ у викладацькій діяльності?
- Чи вдосконалюють вчителі свої навички з використання ІКТ?

#### Інструменти:

- Вивчення документації;
- Вивчення педагогічної діяльності;
- Анкетування педагогів; □ Інтерв'ю з учасниками освітнього процесу (заступником керівника).

### **Вимога 3.2. Постійне підвищення професійного рівня і педагогічної майстерності педагогічних працівників**

3.2.1. Педагогічні працівники забезпечують власний професійний розвиток і підвищення кваліфікації, у тому числі щодо методик роботи з особами з особливими освітніми потребами;

3.2.2. Педагоги здійснюють інноваційну освітню діяльність, беруть участь в освітніх проєктах, залучаються до роботи як освітні експерти.

#### **ЩО ОЦІНЮЄМО?**

- Чи використовує вчитель різні форми підвищення кваліфікації?
- Чи відповідають напрями підвищення кваліфікації освітній програмі?

- Чи простежується в закладі освіти зростання якісно-кваліфікаційного рівня педагогічних працівників?
- Чи беруть участь педагогічні працівники в інноваційній, дослідно-експериментальній роботі?
- Які результати інноваційної діяльності вчителя?
- Чи впроваджуються результати дослідно-експериментальної роботи в освітній процес закладу?
- Чи залучаються педагоги закладу освіти у якості освітніх експертів?

Інструменти:

- Вивчення документації;
- Вивчення педагогічної діяльності;
- Анкетування педагогів; □ Інтерв'ю з учасниками освітнього процесу (заступником керівника).

**Вимога 3.3. налагодження співпраці з учнями, їх батьками, працівниками закладу освіти**

- 3.3.1. Педагогічні працівники діють на засадах педагогіки партнерства;
- 3.3.2. Педагогічні працівники співпрацюють з батьками учнів з питань організації освітнього процесу, забезпечують постійний зворотній зв'язок;
- 3.3.3 У закладі освіти існує практика педагогічного наставництва, взаємонавчання та інших форм професійної співпраці.

**ЩО ОЦІНЮЄМО?**

- Чи використовує вчитель під час проведення навчальних занять особистісно орієнтований підхід у навчанні?
- Чи простежуються під час освітнього процесу можливості розвитку учнів та їх самореалізація?
- Чи забезпечується в ході освітнього процесу психологічний комфорт дитини?

- Які організаційні заходи із впровадження особистісно орієнтованого навчання здійснюються в закладі освіти?
- Чи реалізується у закладі персоніфікований підхід у роботі з учнями?
- Чи комунікують педагогічні працівники з батьками, наскільки системно це відбувається?
- Який зворотний зв'язок найчастіше отримують батьки від педагогів?
- Чи використовується для комунікації інтерактивна інтернет-платформа чи інші онлайн-ресурси?
- Чи є позитивний результат комунікації педагогів з батьками?
- Який відсоток батьків позитивно оцінюють результати комунікування?
- В яких формах відбувається співпраця між педагогічними працівниками?
- Чи наявне і наскільки ефективно в закладі освіти наставництво?
- Які основні результати командної співпраці можна відзначити?

Інструменти:

- Вивчення документації;
- Вивчення педагогічної діяльності;
- Анкетування учнів, батьків, педагогів;
- Інтерв'ю з учасниками освітнього процесу (заступником керівника).

**Вимога 3.4. Організація педагогічної діяльності на засадах академічної доброчесності**

3.4.1. Педагогічні працівники під час провадження педагогічної та наукової (творчої) діяльності дотримуються академічної доброчесності;

3.4.2. Педагогічні працівники сприяють дотриманню академічної доброчесності учнями.

**ЩО ОЦІНЮЄМО?**

- Чи дотримуються педагогічні працівники норм академічної доброчесності в освітній діяльності?

- Чи розробляють вчителі завдання, спрямовані на творчу і аналітичну роботу учнів, критичне мислення?
- Чи інформують педагогічні працівники учасників освітнього процесу про норми академічної доброчесності та їх важливість?
- Чи розробляють вчителі завдання, які унеможливають списування?

Інструменти:

- Вивчення документації;
- Вивчення педагогічної діяльності;
- Анкетування учнів, батьків, педагогів;
- Інтерв'ю з учасниками освітнього процесу (заступником керівника).

#### **4) УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ:**

**Вимога 4.1. Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених завдань**

- 4.1.1. У закладі освіти затверджено стратегію його розвитку, спрямовану на підвищення якості освітньої діяльності;
- 4.1.2. У закладі освіти річне планування роботи і відстеження його результативності здійснюються відповідно до стратегії розвитку закладу;
- 4.1.3. У закладі освіти здійснюється самооцінювання якості освітньої діяльності на основі стратегії (політики) і процедур забезпечення якості освіти;
- 4.1.4. У закладі освіти здійснюється планування та реалізація заходів для розвитку закладу освіти, його матеріально-технічної бази.

#### **ЩО ОЦІНЮЄМО?**

- Чи стратегія розвитку є робочим документом?
- Чи узгоджується стратегія розвитку з внутрішньою системою забезпечення якості освіти?
- Чи розкладена стратегія розвитку на операційні цілі?
- Чи простежується її виконання?
  - Чи здійснюється коригування стратегії розвитку за результатами самооцінювання?



- Чи дієвий та чіткий річний план роботи?
- Чи враховують заходи, передбачені в річному плані роботи, стратегію розвитку закладу освіти?
- Чи практикується закладом освіти аналіз виконання плану роботи за минулий навчальний рік?
- Чи залучаються до розроблення річного плану роботи учасники освітнього процесу?
- Чи узгоджуються між собою річний план роботи, стратегія розвитку та діяльність педагогічної ради?
- Чи залучалися учасники освітнього процесу до розроблення положення про внутрішню систему та до процедури самооцінювання?
- Чи було залучення формальним (у якості респондентів), чи реальним (було долучено до процедур розроблення і проведення)?
- Чи здійснюється періодичне (не рідше одного разу на рік) самооцінювання якості освітньої діяльності відповідно до розроблених або адаптованих у закладі процедур?
- Чи залучаються учасники освітнього процесу до самооцінювання якості освітньої діяльності?
- Чи спрямована діяльність педагогічної ради на реалізацію річного плану роботи і стратегії розвитку закладу?
- Чи здійснювався аналіз запитів (клопотань) до засновника щодо поліпшення матеріально-технічної бази та наскільки запити відповідають потребам закладу освіти, зміст запитів є раціональним?
- Чи здійснюється у закладі проєктна діяльність?

Інструменти:

- Вивчення документації;
- Анкетування педагогів;
- Інтерв'ю з учасниками освітнього процесу (керівником, заступником керівника, представником учнівського самоврядування).

## **Вимога 4.2. Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм**

4.2.1. Керівник ЗО, його заступники сприяють створенню психологічно комфортного середовища, яке забезпечує конструктивну взаємодію учнів, їх батьків, педагогічних та інших працівників закладу та взаємну довіру;

4.2.2. Заклад освіти оприлюднює інформацію про свою діяльність на відкритих загальнодоступних ресурсах.

### **ЩО ОЦІНЮЄМО?**

- Яка частина учасників освітнього процесу задоволена загальним психологічним кліматом і діями керівництва?
- Чи забезпечується належний доступ учасників освітнього процесу до спілкування з керівництвом?
- Чи вчасно розглядаються звернення громадян та вживаються відповідні заходи?
- Чи наявні у закладі інформаційні стенди, сайт закладу?
- Чи актуальна інформація на сайті та сторінках у соціальних мережах?

### **Інструменти:**

- Вивчення документації;
- Анкетування учнів, батьків, педагогів;
- Інтерв'ю з учасниками освітнього процесу (керівником, заступником керівника, пр. психологом/соц. педагогом).

## **Вимога 4.3. Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників**

4.3.1. Керівник закладу освіти формує штат закладу, залучаючи кваліфікованих педагогічних та інших працівників відповідно до штатного розпису та освітньої програми;

4.3.2. У закладі освіти створено умови, які мотивують педагогічних працівників до підвищення якості освітньої діяльності, саморозвитку, здійснення інноваційної освітньої діяльності;

4.3.3. У закладі освіти створено умови, які сприяють підвищенню кваліфікації педагогічних працівників.

### **ЩО ОЦІНЮЄМО?**

- Чи укомплектований кадровий склад?
- Яка частка педагогічних працівників працює за фахом?
- Чи мають місце заходи матеріального та морального заохочення педагогічних працівників?
- Чи створено у закладі умови для постійного підвищення кваліфікації?
- Яка частка педагогічних працівників пройшла сертифікацію?
- Чи вважають педагогічні працівники, що керівництво сприяє їхньому професійному розвитку?

### Інструменти:

- Вивчення документації;
- Анкетування педагогів;
- Інтерв'ю з учасниками освітнього процесу (керівником, заступником керівника).

**Вимога 4.4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою**

4.4.1. У закладі освіти створюються умови для реалізації прав і обов'язків учасників освітнього процесу;

4.4.2. Управлінські рішення приймаються з урахуванням пропозицій учасників освітнього процесу;

4.4.3. У ЗО створено умови для розвитку громадського самоврядування;

4.4.4. У ЗО створено умови для виявлення громадської активності та ініціативи учасників освітнього процесу, їхньої участі в житті місцевої громади;

4.4.5. Організація освітнього процесу враховує вікові особливості учнів, відповідає їхнім освітнім потребам;

4.4.6. У закладі освіти створюються умови для реалізації індивідуальної освітньої траєкторії учнів.

### **ЩО ОЦІНЮЄМО?**

- Яка частка учасників освітнього процесу вважає, що їхні права у закладі не порушуються?
- Яка частка учасників освітнього процесу вважає, що їхні пропозиції враховуються під час прийняття управлінських рішень?
- Як керівництво сприяє участі громадського самоврядування у вирішенні запитань щодо діяльності закладу освіти?
- Чи керівництво закладу освіти підтримує освітні та громадські ініціативи учасників освітнього процесу, які спрямовані на сталий розвиток закладу. Чи мають місце культурні, спортивні екологічні проекти, заходи?
- Чи враховано потреби учасників освітнього процесу у режимі роботи ЗО?
- Чи забезпечує розклад навчальних програм рівномірне навчальне навантаження? Чи відповідає освітнім програмам?
- Чи є можливість реалізувати індивідуальні освітні траєкторії?

#### Інструменти:

- Вивчення документації;
- Анкетування учнів, батьків, педагогів;
- Інтерв'ю з учасниками освітнього процесу (керівником, заступником керівника, пр. психологом/соц. педагогом, представником уч. самоврядування).

### **Вимога 4.5. Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності**

4.5.1. Заклад освіти впроваджує політику академічної доброчесності;

4.5.2. Керівник закладу освіти і його заступники сприяють формуванню в учасників освітнього процесу негативного ставлення до корупції.

### **ЩО ОЦІНЮЄМО?**

- Чи мають місце у закладі заходи що сприяють формуванню у здобувачів освіти та педагогічних працівників академічної доброчесності?
- Яка частка педагогічних працівників та здобувачів освіти поінформовані щодо дотримання академічної доброчесності?
- Чи проводяться у закладі заходи спрямовані на формування негативного ставлення до корупції?

#### Інструменти:

- Вивчення документації;
- Анкетування учнів, педагогів;
- Інтерв'ю з учасниками освітнього процесу (керівником, заступником керівника, представником учнівського самоврядування).

## **IV. ПРОЦЕДУРИ І ЗАХОДИ**

### **СИСТЕМИ ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ**

**4. Внутрішня система забезпечення якості освіти передбачає здійснення таких процедур і заходів:**

**4.1 .Система внутрішніх моніторингів якості освітньої діяльності та якості освіти.**

***Об'єктами моніторингу можуть бути:***

- ✓ знеособлена інформація про учасників освітнього процесу;
- ✓ освітні та управлінські процеси в закладі освіти;
- ✓ різні види діяльності учасників освітнього процесу (навчальна, викладацька, організаційна, управлінська тощо);

- ✓ умови здійснення освітньої та управлінської діяльності (матеріально-технічні, санітарно-гігієнічні, нормативно-правові, кадрові, фінансові, навчально-методичні тощо);
- ✓ результати запровадження освітніх змін, інновацій;
- ✓ стан організації освітнього процесу в закладі освіти;
- ✓ результати навчання та розвитку здобувачів освіти, формування їх компетентностей.

Заклад освіти визначає порядок та процедуру проведення внутрішнього моніторингу з урахуванням вимог Порядку проведення моніторингів якості освіти та інших актів законодавства.

#### **4 . 2 Моніторинг проводиться у такі етапи:**

- ✓ планування та підготовка моніторингу (формулювання проблеми, що досліджуватиметься; визначення мети та завдань моніторингу;
- ✓ розрахунок і формування вибірки, оцінка її репрезентативності;
- ✓ процедура визначення критеріїв і показників оцінювання результатів дослідження тощо);
- ✓ розробка Програми;
- ✓ проведення дослідження (відповідно до форм і методів, визначених у пунктах 2-3 цього розділу, із залученням учасників дослідження, визначених у пункті 5 розділу II цього Порядку);
- ✓ збір та оброблення результатів моніторингу;
- ✓ аналіз та інтерпретація (узагальнення та пояснення результатів, визначення закономірностей, формулювання висновків тощо) результатів моніторингу;
- ✓ оприлюднення результатів моніторингу (інформування про результати моніторингу).

#### **Методами проведення дослідження під час моніторингу можуть бути:**

- ✓ опитування (анкетування, інтерв'ювання);
- ✓ тестування;

- ✓ спостереження за освітнім процесом та освітньою діяльністю у закладі освіти;
- ✓ аналіз документації.

***Моніторинг може проводитися у формі:***

- ✓ безпосереднього одержання інформації від учасників дослідження (за допомогою спостереження, інтерв'ювання тощо);
- ✓ опосередкованого одержання інформації від учасників дослідження (у письмовій та/або електронній формі тощо);
- ✓ одержання інформації без залучення учасників дослідження (за допомогою вивчення документації, статистичної або оперативної інформації тощо).

Моніторинг може проводитися з використанням сучасних інформаційно-комунікаційних і цифрових технологій, у тому числі дистанційно.

Під час проведення дослідження можуть використовуватися фронтальна, групова або індивідуальна робота учасників дослідження.

**Періодичність проведення.** Комплексне самооцінювання проводить у 3О у перший рік проведення самооцінювання та за рік до проведення аудиту. В інші періоди самооцінювання може проводитися за окремими напрямками діяльності закладу освіти (особлива увага зосереджується на напрямках, рівні оцінювання яких просідають).

Наказом керівника в межах навчального року деталізуються терміни проведення самооцінювання, визначаються робочі групи та призначаються відповідальні за напрями.

***Відповідальні за оцінювання.*** Ними є не тільки члени адміністрації закладу, а й представники колективу, представники батьківського та учнівського самоврядування закладу. Створено чотири робочих групи до складу яких увійшли заступники директора, голови методичних комісій, педагоги, практичний психолог, соціальний педагог, бібліотекар, медична сестра, члени батьківського самоврядування, члени учнівського самоврядування.

**Відповідальною особою** із забезпечення якості освітньої діяльності і якості освіти є **заступник директора з навчально-виховної роботи**, котрий буде: координувати результативне запровадження внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти закладу; систематично проводити навчання з членами робочих груп щодо визначення і аналізу відповідного компоненту системи забезпечення якості; узагальнювати результати самооцінювання та визначати рівень освітньої діяльності закладу освіти; готувати висновки і визначати шляхи вдосконалення освітньої діяльності.

**Робоча група**, до складу такої групи можуть входити - штатні працівники закладу освіти; - представники учнівського самоврядування; - батьки; - освітні експерти (якщо є можливість) буде забезпечувати вивчення та оцінювання системи за кожним із визначених педагогічною радою напрямків освітньої діяльності.

Основою для забезпечення злагодженої роботи внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти закладу вважати **методичні об'єднання** учителів суміжних дисциплін.

**Керівником** такого методичного об'єднання обирати педагогічного працівника з числа членів МО на певний період (3 роки).

**Самооцінювання якості освітньої діяльності та якості освіти. Види самооцінювання.**

**Самооцінювання** — важлива складова функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти у школі. Воно допомагає керівництву оперативно реагувати на виклики, відстежувати динаміку та визначати напрями розвитку закладу освіти.

**Самооцінювання** якості освітньої діяльності здійснюється щорічно, за 4-ма напрямами.



**1) Вивчення внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти:**

- Моніторинг процесів системи
- Аналіз результатів моніторингу

**2) Оцінювання внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти:**

- Визначення рівня якості функціонування системи
- Визначення результатів функціонування системи

**Система оцінювання навчальних досягнень учнів. Критерії.**

**1) Заклад освіти використовує критерії оцінювання навчальних досягнень учнів за рекомендаціями МОН України та повідомляє учасників освітнього процесу способом:**

- оприлюднення Критеріїв оцінювання на веб-сайті закладу освіти
- оприлюднення Критеріїв оцінювання кожним учителем-предметником для кожного класу у спеціально відведеному місці у класах (папки)
- повідомлення Критеріїв оцінювання учням (на початку навчального року, семестру, після канікул, перед виконанням перевіркою/діагностичної роботи тощо)
- повідомлення Критеріїв оцінювання батькам (під час батьківських зборів, у вайбер-групах, під час спілкування тощо)

**2) Педагогічні працівники застосовують наступні види оцінювання:**

- ✓ поточне;
- ✓ формувальне;
- ✓ самооцінювання учнями;

- ✓ взаємне оцінювання учнів;
- ✓ підсумкове;

## **Професійне зростання керівних та педагогічних працівників.**

### **Підвищення кваліфікації**

- **схвалення** щорічного плану підвищення кваліфікації педагогічною радою та **затвердження наказом керівника закладу освіти**
- регулюється педагогічним працівником
- не менше 150 годин за 5 років
- схвалення педагогічною радою пройдених курсів за поданням працівників відповідно до локального **Положення про схвалення курсів** підвищення кваліфікації

### **Атестація**

- сертифікація
- презентація педагогічної діяльності за навчальний рік
- участь у Всеукраїнському конкурсі «Учитель року»
- участь в інших фахових конкурсах

### **Внутрішній контроль**

Внутрішній контроль здійснює керівник ЗЗСО, його заступники та інші працівники у межах виконання своїх функціональних (посадових) обов'язків.

**План** внутрішнього контролю **може бути** розділом річного плану роботи ЗЗСО **або** самостійним планом, що розробляють на навчальний рік, приймають на педагогічній раді і затверджує керівник ЗЗСО. За потреби може бути здійснено позаплановий контроль.

Завдання (**Програма**) внутрішнього контролю полягають у здійсненні контролю за:

- виконанням вимог Державного стандарту початкової загальної освіти та Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти;
- дотриманням законодавства у сфері освіти і інших нормативноправових актів, виявлення порушень і невиконання, ужиття заходів щодо їх припинення та уникнення;
- аналізуванням реалізації робочого навчального плану і освітніх програм, що діють у ЗЗСО;
- причин, що лежать в основі допущених порушень і недоліків, ужиття заходів щодо їх запобігання;
- результатів виконання наказів, рішень педагогічних рад, нарад при директорові, рекомендацій за підсумками внутрішнього контролю; ефективності результатів діяльності педагогічних працівників;
- виявленням порушень і недоліків у діяльності ЗЗСО;
- вивченням результатів управлінської і педагогічної діяльності, виявленням позитивних і негативних тенденцій в організації освітньої діяльності за допомогою проведення моніторингу (моніторингових досліджень) і діагностики;
  - розробкою пропозицій щодо поширення перспективного педагогічного досвіду й усунування негативних тенденцій;
- наданням науково-методичної допомоги педагогічним працівникам під час проведення контролю.

**Види** внутрішнього контролю: фронтальний, тематичний, підсумковий, оперативний.

**Фронтальний** контроль проводять із метою:

- ✓ аналізу професійної діяльності вчителя.

**Тематичний** контроль спрямовано на:

- ✓ глибоке вивчення конкретного питання у системі роботи педагогічного колективу, групи вчителів або окремого вчителя, класного керівника.

**Підсумковий** контроль дає змогу визначити:

- ✓ результативність роботи за різні періоди;
- ✓ підбити підсумки роботи ЗЗСО чи методичного об'єднання.

**Оперативний** контроль спрямований на:

- ✓ оцінювання стану роботи педагогічного колективу та окремих учителів на певному етапі;
- ✓ вивчення щоденної інформації про перебіг та результати освітнього процесу;
- ✓ виявлення причин, що порушують освітній процес;
- ✓ перевірку врахування пропозицій, виконання окремих рішень тощо.

### **Забезпечення публічності інформації про діяльність закладу освіти**

- ✓ Прозорість та інформаційна відкритість закладу освіти *відповідно до ст.30 Закону України «Про освіту»*
- ✓ Нормативно-правові документи
- ✓ Нова українська школа
- ✓ Методична робота
- ✓ Виховна робота
- ✓ Соціально-психологічна служба
- ✓ Учнівське самоврядування
- ✓ ЗНО
- ✓ Охорона праці
- ✓ Вакансії
- ✓ Дистанційна освіта

### **Забезпечення академічної доброчесності у діяльності педагогічних працівників і учнів**

***Відповідно до ст.42 Закону України «Про освіту»:***

Кожен учасник освітнього процесу зобов'язаний отримуватися академічної доброчесності.

1. Система та механізми забезпечення академічної доброчесності в закладах освіти формуються відповідно до Закону України "Про освіту" з урахуванням особливостей, визначених цим Законом.

2. Керівник та інші педагогічні працівники закладу освіти забезпечують дотримання принципів академічної доброчесності відповідно до своєї компетенції.

3. Порухеннями академічної доброчесності у системі загальної середньої освіти є ***академічний плагіат, фабрикація, фальсифікація, списування, обман, хабарництво, необ'єктивне оцінювання***, що визначені Законом України "Про освіту", а також такі форми обману, як:

***надання педагогічними працівниками та іншими особами допомоги учням під час проходження ними підсумкового оцінювання*** (семестрового та річного), державної підсумкової атестації, зовнішнього незалежного оцінювання, не передбаченої умовами та/або процедурами їх проходження; ***використання учнем під час контрольних заходів непередбачених допоміжних матеріалів та/або технічних засобів; проходження процедури оцінювання результатів навчання замість інших осіб; необ'єктивне оцінювання*** компетентностей педагогічних працівників під час атестації чи сертифікації.

4. Педагогічні працівники, стосовно яких встановлено факт порушення академічної доброчесності:

- 1) не можуть бути залучені до проведення процедур та заходів забезпечення і підвищення якості освіти, учнівських олімпіад та інших змагань;
- 2) не можуть бути допущені до позачергової атестації, що має на меті підвищення кваліфікаційної категорії або присвоєння педагогічного звання;
- 3) не можуть отримувати будь-які види заохочення (премії, інші заохочувальні виплати, нагороди тощо) протягом одного року;
- 4) можуть бути позбавлені педагогічного звання.

6. Факт порушення академічної доброчесності враховується під час:

- 1) вирішення питання про притягнення педагогічного працівника до дисциплінарної відповідальності;
- 2) конкурсного відбору на посаду керівника закладу освіти.

7. За порушення академічної доброчесності до учня може бути застосовано такі види академічної відповідальності:

- 1) зауваження;
- 2) повторне проходження підсумкового оцінювання;
- 3) повторне проходження державної підсумкової атестації;
- 4) повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми;
- 5) позбавлення отриманих із порушеннями академічної доброчесності академічної стипендії, призових місць на учнівських змаганнях, турнірах, олімпіадах, конкурсах.

8. Рішення про встановлення факту порушення педагогічним працівником академічної доброчесності та визначення виду академічної відповідальності приймає педагогічна рада за участю працівника та/або його законного представника.

9. Рішення про академічну відповідальність учнів приймає педагогічний працівник, який виявив порушення академічної доброчесності, або педагогічна рада закладу освіти відповідно до положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти.

Рішення про позбавлення учня академічної стипендії, призових місць на учнівських змаганнях, турнірах, олімпіадах, конкурсах, отриманих із порушеннями академічної доброчесності, приймає орган (посадова особа), який їх надав (присвоїв) у порядку, визначеному законодавством.

10. Види академічної відповідальності, що можуть бути застосовані до учнів та педагогічних працівників, повинні бути співмірними із вчиненими порушеннями.

За одне порушення може бути застосовано лише один із видів академічної відповідальності.

Рішення про притягнення до академічної відповідальності може бути оскаржене у порядку, визначеному положенням про внутрішню систему забезпечення якості освіти закладу освіти.

### **Запобігання та протидія булінгу (цькуванню).**

*Відповідно до наказу Міністерства освіти науки України від 28.12.2019 № застосування заходів виховного впливу в закладах освіти» у закладі освіти визначено:*

- ✓ ПОРЯДОК реагування на випадки булінгу (цькування)
- ✓ Подання заяв або повідомлень про випадки булінгу (цькування) в закладі освіти
- ✓ Створено комісію на постійній основі, визначено права та обов'язки її членів, яка здійснює свою діяльність на принципах:
  - законності;
  - верховенства права;
  - поваги та дотримання прав і свобод людини;
  - неупередженого ставлення до сторін булінгу (цькування);
  - відкритості та прозорості;
  - конфіденційності та захисту персональних даних;
  - невідкладного реагування;
  - комплексного підходу до розгляду випадку булінгу (цькування);
  - нетерпимості до булінгу (цькування) та визнання його суспільної небезпеки.

### **V. Прикінцеві положення**

5.1. Це Положення вводиться в дію після схвалення педагогічною радою та з наступного дня після його затвердження наказом директора.

5.2. Зміни та доповнення до цього Положення можуть вноситися за ухвалою педагогічної ради закладу освіти і вводитися в дію наказом директора.





**Механізми реалізації внутрішньої системи забезпечення якості освіти**

№ з/п	Компоненти напряму оцінювання	Періодичність оцінювання	Відповідальні за оцінювання	Методи збору інформації та інструментарій	Форми узагальнення інформації	Рівень оцінювання	Управлінське рішення
1	2	3	4	5	6	7	
<b>1.</b>	<b>Освітнє середовище</b>						
	Облаштування території закладу	щомісяця/двічі на рік	Завгосп	спостереження	усний звіт/ акт		наказ
	Стан приміщення закладу	щомісяця/двічі на рік	Завгосп	спостереження	усний звіт/ акт		наказ
	Дотримання повітряно-теплого, питного режиму, стан освітлення	щотижня/двічі на рік	Завгосп Медична сестра	спостереження	усний звіт/ акт		наказ
	Обізнаність здобувачів освіти та працівників закладу з вимогами охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правилами поведінки в умовах надзвичайних ситуацій і дотримання їх	Двічі на рік	Адміністрація	опитування, вивчення документації	аналітична довідка		наказ
	Обізнаність працівників закладу з правилами поведінки в разі нещасного випадку зі здобувачами освіти та працівниками закладу освіти чи раптового погіршення їх стану здоров'я і вживання необхідних заходів у таких ситуаціях	Чотири рази на рік	Адміністрація	опитування	аналітична довідка		наказ
	Умови для здорового харчування здобувачів освіти та працівників закладу	Двічі на рік	Медична сестра	вивчення документації, спостереження, опитування	письмовий звіт		наказ

	Умови для безпечного використання мережі Інтернет, формування в учасників освітнього процесу навичок безпечної поведінки в Інтернеті	Двічі на рік	Адміністрація	вивчення документації, опитування	письмовий звіт		наказ
	Застосування підходів для адаптації та інтеграції здобувачів освіти до освітнього процесу, професійної адаптації працівників	Двічі на рік	Адміністрація	опитування, вивчення документації	письмовий звіт		рішення малої педради
	Планування та реалізація діяльності щодо запобігання будь-яким проявам дискримінації, булінгу в закладі усіма учасниками освітнього процесу	Двічі на рік	Адміністрація	опитування, вивчення документації	аналітична довідка		наказ
	Оприлюднення правил поведінки учасників освітнього процесу в закладі освіти, що забезпечують дотримання етичних норм, повагу до гідності, прав і свобод людини та дотримання цих правил учасниками освітнього процесу	Двічі на рік	Адміністрація	спостереження, опитування	аналітична довідка		наказ
	Облаштування приміщень з урахуванням принципів універсального дизайну та/або розумного пристосування	Двічі на рік	Завгосп Адміністрація	спостереження	акт		наказ
	Застосування методики та технології роботи з дітьми з особливими освітніми потребами	Двічі на рік	Адміністрація	спостереження	аналітична довідка		рішення засідання КППС

	Реалізація взаємодії з батьками дітей з особливими освітніми потребами, фахівцями інклюзивно-ресурсного центру, залучення їх до необхідної підтримки дітей під час здобуття освіти	Двічі на рік	Адміністрація	вивчення документації, опитування	аналітична довідка		рішення засідання КППС
	Мотивація здобувачів освіти до оволодіння ключовими компетентностями та наскрізними вміннями, ведення здорового способу життя	Двічі на рік	Адміністрація Педпрацівники	опитування, спостереження	аналітична довідка		наказ
	Функціонування простору інформаційної взаємодії та соціально- культурної комунікації учасників освітнього процесу (бібліотека, молодіжний розвивально-дозвільний центр)	Двічі на рік	Бібліотекар	спостереження, вивчення документації	письмовий звіт		наказ
<b>2.</b>	<b>Система оцінювання здобувачів освіти</b>						
	Оприлюднення критеріїв, правил та процедур оцінювання навчальних досягнень	Двічі на рік	Адміністрація	спостереження, опитування	аналітична довідка		наказ
	Здійснення аналізу результатів навчання здобувачів освіти	Двічі на рік	Адміністрація	моніторинг	аналітична довідка		наказ, рішення педради
	Упровадження формуального оцінювання	Двічі на рік	Адміністрація	спостереження, опитування	аналітична довідка		наказ, рішення педради
	Сприяння формуванню у здобувачів освіти відповідального ставлення до результатів навчання	Двічі на рік	Адміністрація	вивчення документації, спостереження, опитування	аналітична довідка		рішення педради

	Забезпечення самооцінювання та взаємооцінювання здобувачів освіти	Двічі на рік	Адміністрація	спостереження, вивчення документації, опитування	аналітична довідка		наказ, рішення педради
<b>3.</b>	<b>Педагогічна діяльність педагогічних працівників ліцею</b>						
	Здійснення планування своєї діяльності, аналізу її результативності	Двічі на рік	Педпрацівники Адміністрація	вивчення документації	аналітична довідка		наказ
	Застосування освітніх технологій, спрямовані на формування ключових компетентностей і наскрізних умінь здобувачів освіти	Двічі на рік	Педпрацівники Адміністрація	спостереження, опитування	аналітична довідка		наказ
	Участь у формуванні та реалізації індивідуальних освітніх траєкторій для здобувачів освіти (за потреби)	Раз на рік (за потреби)	Педпрацівники Адміністрація	моніторинг	письмовий звіт		рішення педради
	Створення та/або використання освітніх ресурсів (електронних презентацій, відеоматеріалів, методичних розробок, веб-сайтів, блогів тощо)	Двічі на рік	Педпрацівники Адміністрація	опитування, спостереження	письмовий звіт		рішення педради
	Сприяння формуванню суспільних цінностей у здобувачів освіти у процесі їх навчання, виховання та розвитку	Двічі на рік	Педпрацівники Адміністрація	спостереження, вивчення документації, опитування	письмовий звіт		наказ
	Використання інформаційно-комунікаційних технологій в освітньому процесі	Двічі на рік	Педпрацівники Адміністрація	спостереження	письмовий звіт		рішення педради

	Забезпечення власного професійний розвиток і підвищення кваліфікації, у тому числі щодо методик роботи з дітьми з особливими освітніми потребами	Двічі на рік	Педпрацівники Адміністрація	спостереження, опитування	аналітична довідка		наказ
	Здійснення інноваційної освітньої діяльності, участь в освітніх проектах, залучення до роботи у якості освітніх експертів	Двічі на рік	Педпрацівники Адміністрація	спостереження, опитування	аналітична довідка		наказ
	Діяльність на засадах педагогіки партнерства	Двічі на рік	Педпрацівники Адміністрація	спостереження, опитування	аналітична довідка		рішення педради
	Співпраця з батьками здобувачів освіти з питань організації освітнього процесу, забезпечення постійного зворотнього зв'язку	Двічі на рік	Педпрацівники Адміністрація	опитування	письмовий звіт		рішення педради
	Удосконалення практики педагогічного наставництва, взаємонавчання та інших форм професійної співпраці	Двічі на рік	Педпрацівники Адміністрація	вивчення документації, спостереження	аналітична довідка		наказ
	Дотримання академічної доброчесності під час провадження педагогічної та наукової (творчої) діяльності	Двічі на рік	Педпрацівники Адміністрація	опитування, спостереження	аналітична довідка		наказ
	Сприяння дотриманню академічної доброчесності здобувачами освіти	Двічі на рік	Педпрацівники Адміністрація	опитування, спостереження	аналітична довідка		наказ
<b>4.</b>	<b>Управлінські процеси ліцею</b>						
	Затвердження стратегії розвитку ліцею	Раз на рік	Адміністрація	вивчення документації			наказ

	Здійснення річного планування відповідно до стратегії	Двічі на рік	Педпрацівники Адміністрація	вивчення документації, опитування, спостереження			наказ
	Здійснення періодичного (не рідше одного разу на рік) самооцінювання якості освітньої діяльності відповідно до розроблених або адаптованих у закладі процедур	Двічі на рік	Педпрацівники Адміністрація	вивчення документації, опитування, спостереження	моніторинг		наказ
	Планування /здійснення заходів щодо утримання у належному стані будівель, приміщень, обладнання	Раз на рік/періодично	Завгосп Адміністрація	вивчення документації, опитування, спостереження	письмовий звіт		наказ
	Сприяння створенню психологічно комфортного середовища, яке забезпечує конструктивну взаємодію здобувачів освіти, їх батьків, педагогічних та інших працівників закладу освіти та взаємну довіру	Двічі на рік	Педпрацівники Адміністрація	опитування, спостереження	аналітична довідка		рішення педради
	Оприлюднення інформації про діяльність закладу на відкритих загальнодоступних ресурсах (сайті закладу, сторінках у соціальних мережах)	Періодично протягом року	Педпрацівники Адміністрація	спостереження	аналітична довідка		наказ
	Формування штату закладу, залучаючи кваліфікованих педагогічних та інших працівників відповідно до штатного розпису та освітньої програми	Двічі на рік	Адміністрація	вивчення документації	письмовий звіт		наказ

	Мотивування педагогічних працівників до підвищення якості освітньої діяльності, саморозвитку, здійснення інноваційної освітньої діяльності та сприяння цьому	Двічі на рік	Адміністрація	опитування, вивчення документації	аналітична довідка		наказ
	Умови для реалізації прав і обов'язків учасників освітнього процесу	Двічі на рік	Педпрацівники Адміністрація	опитування	письмовий звіт		рішення педради
	Прийняття управлінських рішень з урахуванням пропозицій учасників освітнього процесу	Двічі на рік	Адміністрація	опитування, вивчення документації	аналітична довідка		рішення педради
	Умови для розвитку громадського самоврядування та громадської активності	Раз на рік	Педпрацівники Адміністрація	опитування	письмовий звіт		рішення педради
	Врахування вікових особливостей здобувачів освіти, відповідність їх освітнім потребам при визначенні режиму роботи закладу та складанні розкладу уроків	Раз на рік	Педпрацівники Адміністрація	опитування	аналітична довідка		наказ
	Впровадження політики академічної доброчесності та негативного ставлення до корупції	Двічі на рік	Педпрацівники Адміністрація	спостереження, опитування, вивчення документації	письмовий звіт		рішення педради