|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| САМОАНАЛІЗ ТА САМООЦІНЮВАННЯ якості освітньої діяльності  (критерії, індикатори оцінювання освітніх і управлінських процесів закладу освіти та внутрішньої системи забезпечення якості освіти) | | | | РІЧНИЙ ПЛАН РОБОТИ | | | | ПЕРСПЕКТИВНИЙ ПЛАН | | | |
| завдання на поточний рік | | стратегічні завдання | Відповіда-ль |
| критерії оцінювання / індикатори оцінювання | методи збору  інформації | оцінка | | захід | термін | відповідальний |  | захід |  | захід |
| 1. Безпечне фізичне середовище закладу освіти.  Чи здійснюється у закладі моніторинг за дотриманням безпечного фізичного середовища (огляд приміщень, спортивної зали, території закладу, спортивних майданчиків)?  Як часто відбувається такий моніторинг? | | | | 1. Освітнє середовище закладу освіти | | | | | | | |
| 1.1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці закладу та розташування приміщень є безпечними | | | | | | | |
| 1.1.1. Приміщення і територія закладу освіти є безпечними та комфортними для навчання та праці | | | | | | | |
| 1.1.1.1. Облаштування території закладу та розташування приміщень є безпечними | спостереження, опитування | задовільно Потребує додаткових заходів. | | Огляд приміщень, спортивної зали, території закладу, спортивних майданчиків: травень (пуск табору), серпень (приймання школи, паспорт котельні). | 5, 8 | Завгосп ЗДНВР  Вч. фіз. культ |  | Складання актів обстеження |  | Додаток 1. ПЛАН  розвитку матеріально- технічної бази | адміністра |
| 1.1.1.2.У закладі освіти забезпечується комфортний повітряно-тепловий режим, належне освітлення, прибирання приміщень, облаштування та утримання туалетів, дотримання питного режиму | спостереження, опитування | задовільно Потребує ПКД та коштів. | | Забезпечення комфортного повітряно-теплового режиму, належного освітлення, прибирання приміщень, облаштування та утримання туалетів, дотримання питного режиму. |  | Завгосп  Мед. сестра |  | Заміна ламп, плафонів |  |
| 1.1.1.3. У закладі освіти забезпечується раціональне використання приміщень і комплектування мережі класів (з урахуванням чисельності здобувачів освіти, їх особливих освітніх потреб, площі приміщень) | документація, спостереження, опитування | задовільно | | Забезпечення раціонального комплектування мережі класів та використання приміщень (з урахуванням чисельності здобувачів освіти, їх особливих освітніх потреб, площі приміщень) | 4 | Адміністрація |  | Оптимізувати використання приміщень (з урахуванням чисельності здобувачів освіти) |  |
| 1.1.1.4. У закладі освіти є робочі (персональні робочі) місця для педагогічних працівників та облаштовані місця відпочинку для учасників освітнього процесу | спостереження, опитування | задовільно Потребує додаткових заходів. | | Огляд робочих (персональних робочих) місць для педагогічних працівників - кабінетів (кабінетна система) та облаштованих місць відпочинку для учасників освітнього процесу (рекреації, спортивно-ігрові майданчики) | 8 | Адміністрація |  | Відведення кімнати відпочинку педпрацівників |  |  |  |
| 1.1.2. Заклад освіти забезпечений навчальними та іншими приміщеннями з відповідним обладнанням, що необхідні для реалізації освітньої програми | | | | 1.1.2. Заклад освіти забезпечений навчальними та іншими приміщеннями з відповідним обладнанням, що необхідні для реалізації освітньої програми | | | | | | | |
| 1.1.2.1. У закладі освіти є приміщення, необхідні для реалізації освітньої програми та забезпечення освітнього процесу | спостереження, документація, опитування | задовільно Потребує додаткових заходів. | | Робота над забезпеченням наповнюваності ресурсної кімнати | 8 | Адміністрація, завгосп |  |  |  | Створення фітнесцентра- спортклуба | Адміністра  завгосп |
| 1.1.2.2. Частка навчальних кабінетів початкових класів, фізики, хімії, біології, інформатики, майстерень/кабінетів трудового навчання (обслуговуючої праці), спортивної та актової зал, інших кабінетів, які обладнані засобами навчання відповідно до вимог законодавства та освітньої програми | спостереження, документація, опитування |  | Недостатньо  Необхідне придбання засобів навчання | Замовлення та придбання обладнання НУШ (Примірний перелік засобів навчання та обладнання навчального і загального призначення для навчальних кабінетів початкової школи Наказ МОН13.02.18№137)  Придбання спорт. форми та м'ячів  Придбання двох цифрових мікроскопів | 8,9 | Адміністрація, через СО |  | Розробка інвестпроекта  STEM-студії |  | Обладнання засобами навчання відповідно до законодавства та освітньої програми (ПЕРЕЛІКІВ МОН) навчальних кабінетів, спортивної зали | Адміністра  СО |
| 4. Забезпеченість обладнанням навчальних кабінетів і приміщень для виконання освітньої програми.  Наскільки наявне обладнання сприяє виконанню освітньої програми?  Що потрібно зробити для забезпечення навчальних кабінетів і приміщень необхідним обладнанням? Що у даному напрямі робиться керівництвом закладу? |  |  | | 1.1.3. Здобувачі освіти та працівники закладу освіти обізнані з вимогами охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правилами поведінки в умовах надзвичайних ситуацій і дотримуються їх | | | | | | | |
| 1.1.3.1. У закладі освіти проводяться навчання/інструктажі з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правил поведінки в умовах надзвичайних ситуацій | документація, опитування | задовільно | | Проведення навчання/інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правил поведінки в умовах НС  ПОЛОЖЕННЯ Наказ МОН 18.04.06№304  ПОРЯДОК ПКМУ від 26.06.13№444 |  | Спеціаліст з ОП  вчителі |  |  |  |  |  |
| 1.1.3.2. Учасники освітнього процесу дотримуються вимог щодо охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правил поведінки | спостереження | задовільно | | Перезарядка вогнегасників  Виміри опору заземлення та ізоляції  Забезпечення належного стану пож.виходів  Перевірка стану протипож. покриття дер. конструкцій | 8 | Спеціаліст з ОП, завгосп |  | Створення протипожежної водойми  (філії) |  |  | Спеціаліст з ОП, завгосп |
| 7. Заходи з охорони праці та безпеки життєдіяльності.  Чи насправді проводяться у закладі освіти навчання та інструктажі з охорони праці, безпеки життєдіяльності і надання домедичної допомоги?  Чи розроблені та виконуються працівниками правила дій у разі нещасного випадку чи раптового погіршення стану здоров'я учасників освітнього процесу? | | | | 1.1.4. Працівники обізнані з правилами поведінки в разі нещасного випадку зі здобувачами освіти та працівниками закладу освіти чи раптового погіршення їх стану здоров'я і вживають необхідних заходів у таких ситуаціях | | | | | | | |
| 1.1.4.1. У закладі освіти проводяться навчання/інструктажі педагогічних працівників з питань надання домедичної допомоги, реагування на випадки травмування або погіршення самопочуття здобувачів освіти та працівників під час освітнього процесу | документація, опитування | задовільно | | Проведення навчання по:  Наказ МОН 16.05.19№659 ПОЛОЖЕННЯ про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу  ПКМУ 30.11.11№1232 ПОРЯДОК проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві | 1 | Спеціаліст з ОП, завгос, мед. сестра |  |  |  |  | Спеціаліст з ОП, завгос, мед. сестра |
| 1.1.4.2. У разі нещасного випадку педагогічні працівники та керівництво закладу діють у встановленому законодавством порядку | документація, опитування | задовільно | | Перевірка ведення:  Акти Н-Н  Журнал реєстрації нещасних випадків  Журнал реєстрації мікротравм | 2 | Мед. сестра |  | Розробити та ознайомити "АЛГОРИТМ ДІЇ у разі нещасного випадку" |  |  | Мед. сестра |
| 10. Організація харчування.  Наскільки задоволені учасники освітнього процесу організацією харчування в закладі освіти, у тому числі умовами та графіком харчування, асортиментом та якістю страв? | | | | 1.1.5. У закладі освіти створюються умови для харчування здобувачів освіти і працівників | | | | | | | |
| 1.1.5.1. Організація харчування у закладі освіти сприяє формуванню культури здорового харчування у здобувачів освіти | документація, спостереження | задовільно | | Забезпечення мат.-тех. стану харчоблоку  Затвердження примірного 2-тижневого меню Проходження медоглядів та санмінімуму працівниками харчоблоку  Дотримання сан.-гіг. вимог харчоблоку  Контроль за якістю продуктів (зберігання, термін, технологія) | 8 | директор, комірник, сестра медична |  | Розробка компонентів та впровадження НАССР (програми-передумови, критичних контрольних точок, фактори/ризики) |  | Розробка повноцінної  НАССР  Придбання нового технологічного обладнання (піч, протирочна, машина, сухожарова шафа) | Група  НАССР (директор, комірник, сестра медична) |
| 1.1.5.2. Частка учасників освітнього процесу, які задоволені умовами харчування | опитування | задовільно | | Аналіз частки учасників освітнього процесу, які задоволені умовами харчування | 8 | ЗДВР |  | Створення меню за Є. Клопотенком |  |  | директор, комірник, сестра медична |
| 9. Використання мережі Інтернет.  Чи застосовуються технічні засоби та інші інструменти контролю за безпечним користуванням мережею Інтернет?  Чи забезпечені робочі місця педагогічних працівників доступом до мережі?  Чи забезпечений у закладі освіти доступ до бездротової мережі?  Чи забезпечений для учнів доступ до мережі? | | | | 1.1.6. У закладі освіти створюються умови для безпечного використання мережі Інтернет, в учасників освітнього процесу формуються навички безпечної поведінки в Інтернеті | | | | | | | |
| 1.1.6.1. У закладі освіти застосовуються технічні засоби та інші інструменти контролю за безпечним користуванням мережею Інтернет | спостереження, опитування | недостатньо  необхідних тех. засобів контролю за безпечним користуванням Інтернет | | Моніторинг  ПРАВИЛ БЕЗПЕЧНОГО КОРИСТУВАННЯ МЕРЕЖЕЮ ІНТЕРНЕТ В ЗАКЛАДІ | 2 | Адміністрація, вч. інформ. |  | Розширення покриття мережі Wi-Fi |  | Влаштування контент- фільтрів контролю за безпечним користуванням Інтернет.  Придбання ліцензованого ПЗ в т.ч. антивірусних програм | адміністра ція |
| 1.1.6.2. Здобувачі освіти та їхні батьки поінформовані закладом освіти щодо безпечного використання мережі Інтернет | опитування | задовільно | | Інформування здобувачів освіти та їхніх батьків щодо безпечного використання мережі Інтернет ПРАВИЛА БЕЗПЕЧНОГО КОРИСТУВАННЯ МЕРЕЖЕЮ ІНТЕРНЕТ В ШКОЛІ | 9 | вч.інформати |  |  |  |  |  |
| 13. Адаптація новоприбулих учнів та педагогів.  Які заходи та методичні підходи використовуються у закладі освіти для адаптації новоприбулих здобувачів освіти?  Як заходи застосовуються для адаптації учнів при переході з початкової до базової, з базової до старшої школи?  Які заходи застосовуються для адаптації педагогів до професійної діяльності? Чи достатньо вони дієві? | | | | 1.1.7. У закладі освіти застосовуються підходи для адаптації та інтеграції здобувачів освіти до освітнього процесу, професійної адаптації працівників | | | | | | | |
| 1.1.7.1. У закладі освіти налагоджено систему роботи з адаптації та інтеграції здобувачів освіти до освітнього процесу | опитування | задовільно | | Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу: учні: 1-х, 5-х, 10 класів, новоприбулі учні будь- яких класів, учні з особливими освітніми потребами, соціально вразливих груп тощо, учні що підвозяться з інших населених пунктів. | 9, та по прибуттю | пр.психолог, ЗДВР, завідув. Філ. |  |  |  |  |  |
| 1.1.7.2. Заклад освіти сприяє адаптації педагогічних працівників до професійної діяльності | опитування | недостатньо | | Адаптація педагогічних працівників до професійної діяльності: при влаштуванні на роботу, під час змін у освітній політиці (прийняття нового законодавства, освітніх стандартів тощо) чи у закладі освіти. | при влаш  роб., під час | пр.психолог, заст. Директ, завідув філ. |  |  |  |  |  |
| 11. Попередження та протидія булінгу (цькуванню).   * Як реалізується політика попередження та протидії булінгу (цькування) у закладі освіти? Чи реалізуються заходи з протидії дискримінації? * Чи залучались до роботи з запобігання та протидії булінгу працівники правоохоронних органів, інші фахівці? * Наскільки ефективною у закладі освіти є політика запобігання та протидії булінгу (дискримінації)? * Наскільки успішно вдається реагувати на випадки булінгу у закладі освіти? * Яка інформаційно-просвітницька робота з батьками проводиться щодо протидії булінгу (цькування), насилля, кібербезпеки? Наскільки вона є дієвою? * Які види і форми навчання педагогічних працівників використовуються закладом освіти для оволодіння ними методиками діагностики і раннього виявлення булінгу (цькування), ознак насилля у дитячому колективі?   Чи здійснюється аналіз причин відсутності здобувачів освіти на навчальних заняттях? Які заходи вживаються за результатами аналізу? •Яка частка здобувачів освіти, в тому числі тих, які опинилися в складних життєвих обставинах отримують психолого-соціальну підтримку ? | | | | 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  1.2.3. Керівник та заступники керівника (керівництво) закладу освіти, педагогічні працівники протидіють булінгу, іншому насильству, дотримуються порядку реагування на їх прояви | | | | | | | |
| 1.2.1.1. У закладі освіти розроблено план заходів із запобігання та протидії булінгу | документація, опитування | розроблено | | *Додаток 2. ПЛАН ЗАХОДІВ*  *(антибулінгова політика) із запобігання та протидії булінгу (цькуванню)* | | | |  |  |  | ЗДВР пед. орг. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| САМОАНАЛІЗ ТА САМООЦІНЮВАННЯ якості освітньої діяльності  (критерії, індикатори оцінювання освітніх і управлінських процесів закладу освіти та внутрішньої системи забезпечення якості освіти) | | | РІЧНИЙ ПЛАН РОБОТИ | | | | ПЕРСПЕКТИВНИЙ ПЛАН | | | |
| завдання на поточний рік | | стратегічні завдання | відповідаль |
| критерії оцінювання / індикатори оцінювання | методи збору інформації | оцінка | захід | термін | відповідальний | :: | захід |  | захід |
| 1.2.1.2. У закладі освіти реалізуються заходи із запобігання проявам дискримінації | документація, опитування | задовільно | *згідно Наказу МОН України 28 .12.19 №1646*  *Додаток 3. ПОРЯДОК реагування на випадки булінгу (цькування)* | | | |  |  |  | ЗДВР пед. орг. |
| 1.2.1.3. Частка здобувачів освіти і педагогічних працівників, які вважають освітнє середовище безпечним і психологічно комфортним | опитування | задовільно | Аналіз частки здобувачів освіти і пед.працівників, які вважають освітнє середовище безпечним і психологічно комфортним | 2 | Псих., пед. орг |  |  |  |  |  |
| 1.2.1.4. Керівництво та педагогічні працівники закладу освіти проходять навчання, ознайомлюються з нормативно-правовими документами щодо виявлення ознак булінгу, іншого насильства та запобігання йому | опитування | задовільно | Навчання, ознайомлення з нормативно-правовими документами щодо виявлення ознак булінгу, іншого насильства та запобігання йому | Згідно планів | адміністрація, педпрацівник |  |  |  |  |  |
| 1.2.1.5. Заклад освіти співпрацює з представниками правоохоронних органів, іншими фахівцями з питань запобігання та протидії булінгу | опитування | Задовільно | Співпраця з представниками правоохоронних органів, іншими фахівцями з питань запобігання та протидії булінгу | у випадку виявленн я фактів булінгу | адміністрація |  |  |  |  |  |
| 1.2.3.1. З метою запобігання різним проявам насильства (у закладі освіти та/або вдома) здійснюється аналіз причин відсутності здобувачів освіти на заняттях та вживаються відповідні заходи | документація, опитування | задовільно | Аналіз причин відсутності учнів у школі та вжиття відповідних заходів, в т.ч. з метою запобігання різним проявам насильства  ПКМУ від 13.09.17№ 684 ПОРЯДОК ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів | щоденно | адміністрація |  |  |  |  |  |
| 1.2.3.2. Заклад освіти реагує на звернення про випадки булінгу | документація, опитування | задовільно | Реагування на звернення про випадки булінгу відповідно ПОРЯДКУ реагування на випадки булінгу (цькування) (Наказ МОН України 28 .12.19№1646) | при наявності | адміністрація, |  |  |  |  |  |
| 1.2.3.3. Психологічна служба (практичний психолог, соціальний педагог) закладу освіти здійснює системну роботу з виявлення, реагування та запобігання булінгу, іншому насильству (діагностування, індивідуальна робота, тренінгові заняття) | опитування | задовільно | Виявлення, реагування та запобігання булінгу, іншому насильству (діагностування, індивідуальна робота, тренінгові заняття) | Згід. Пл. роб. псих |  |  |  |  |  |  |
| 1.2.3.4. Частка здобувачів освіти (в тому числі із соціально-вразливих груп), які в разі потреби отримують у закладі освіти психологосоціальну підтримку | опитування | задовільно | Аналіз частки здобувачів освіти (в тому числі із соціально- вразливих груп), які в разі потреби отримують у школі психологосоціальну підтримку | Згід. Пл. роб. псих |  |  |  |  |  |  |
| 1.2.3.5. Заклад освіти у випадку виявлення фактів булінгу та іншого насильства повідомляє органи та служби у справах дітей, правоохоронні органи | документація, опитування | задовільно | Повідомлення органів та служб у справах дітей, правоохоронних органів у випадку виявлення фактів булінгу та іншого насильства | у вип. Вияв. фактів булінгу | адміністрація |  |  |  |  |  |
| 12. Правила поведінки у закладі освіти.  Чи розроблені у закладі освіти правила поведінки? У якому документі вони зафіксовані?  Хто залучався до їх розроблення?  Чи оприлюднені вони і де саме? Чи поінформовані учасники освітнього процесу про них? Якими способами відбувається інформування? Наскільки наявні правила сприяють формуванню позитивної мотивації у поведінці учасників освітнього процесу? | | | 1.2.2. Правила поведінки учасників освітнього процесу в закладі освіти забезпечують дотримання етичних норм, повагу до гідності, прав і свобод людини | | | | | | | |
| 1.2.2.1. У закладі освіти оприлюднені правила поведінки, спрямовані на формування позитивної мотивації у поведінці учасників освітнього процесу та реалізацію підходу, заснованого на правах людини | документація, опитування | задовільно | Оприлюднення ПРАВИЛ ПОВЕДІНКИ учасників освітнього процесу, спрямованих на формування позитивної мотивації у поведінці учасників освітнього процесу та реалізацію підходу, заснованого на правах людини | 9 | адміністрація |  |  |  |  |  |
| 1.2.2.2. Частка учасників освітнього процесу, ознайомлених із правилами поведінки у закладі освіти | опитування | задовільно | Аналіз частки учасників освітнього процесу, ознайомлених із правилами поведінки у школі | 9 | кл. керівники |  |  |  |  |  |
| 1.2.2.3. Учасники освітнього процесу дотримуються прийнятих у закладі освіти правил поведінки | спостереження, опитування | задовільно  потребує постійної уваги | Моніторинг дотримання учасниками освітнього процесу дотримання прийнятих у закладі освіти правил поведінки |  | адміністрація |  |  |  |  |  |
| 12. Правила поведінки у закладі освіти.  Чи розроблені у закладі освіти правила поведінки? У якому документі вони зафіксовані?  Хто залучався до їх розроблення?  Чи оприлюднені вони і де саме? Чи поінформовані учасники освітнього процесу про них? Якими способами відбувається інформування? Наскільки наявні правила сприяють формуванню позитивної мотивації у поведінці учасників освітнього процесу? | | | 1.3. Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору | | | | | | | |
| 1.3.1. Приміщення та територія закладу освіти облаштовуються з урахуванням принципів універсального дизайну та/або розумного пристосування | | | | | | | |
| 1.3.1.1. У закладі освіти забезпечується архітектурна доступність території та будівлі для осіб з особливими освітніми потребами | спостереження | задовільно | *Додаток 4. ПЛАН ЗАХОДІВ*  *для поліпшення доступності школи*  *згідно ДБН В.2.2-40:2018 Інклюзивність будівель і споруд* | | | |  | 8 | *Додаток 1. ПЛАН*  *розвитку матеріально- технічної бази* | адміністра |
| 1.3.1.2. У закладі освіти приміщення (туалети, їдальня, облаштування коридорів, навчальних кабінетів) і територія (доріжки, ігрові, спортивні майданчики) адаптовані до доступу дітей з ООП | спостереження, опитування | задовільно |
| 1.3.1.3. У закладі освіти наявні та використовуються ресурсна кімната, дидактичні засоби для осіб з особливими освітніми потребами | спостереження, опитування | задовільно | Облаштування ресурсної кімнати та засобами для осіб з ООП доступними для школи силами та засобами  (філії) | 9 | адміністрація, завгосп |  | Реалізація першочергових заходів вимог  Наказу МОН 23.04.18№ 414 ТИПОВИЙ |  |
| 28. Навчання дітей з особливими освітніми потребами.   * Чи є у закладі діти з особливими освітніми потребами (ООП)? Якщо так, то як організоване їх навчання?: * Чи є у закладі належне кадрове забезпечення ? * Як налагоджується співпраця між асистентом вчителя і педагогами закладу? * Чи залучаються (і в якій мірі) батьки дітей з ООП до питань організації освітнього процесу? * Чи залучається асистент дитини до вирішення питань організації освітнього процесу? * Наскільки дієвою є корекційна спрямованість освітнього процесу? * Чи розглядаються у закладі освіти питання методики роботи з дітьми з особливими освітніми процесами, ефективності співпраці між педагогічними працівниками в питаннях роботи з дітьми з особливими освітніми потребами? * Які виникають/виникали у закладі освіти проблеми щодо впровадженням інклюзії? Що робиться керівництвом закладу для їх вирішення? * Наскільки заклад освіти забезпечений необхідним дидактичним обладнанням для навчання дітей з ООП? * Як забезпечується психолого- педагогічний супровід інклюзивного навчання? Яких заходів необхідно вживати щоб його покращити? * Як заклад співпрацює з інклюзивно-ресурсним центром щодо організації освітнього процесу та підтримки дітей з ООП? | | | 1.3.2. У закладі освіти застосовуються методики та технології роботи з дітьми з особливими освітніми потребами  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 | | | | | | | |
| 1.3.2.1. Заклад освіти забезпечений асистентом вчителя, практичним психологом, вчителем-дефектологом, іншими фахівцями для реалізації інклюзивного навчання (у разі потреби) | документація, опитування | задовільно | Залучення фахівців ІРЦ | 9 | адміністрація |  |  |  |  |  |
| 1.3.2.2. У закладі освіти забезпечується корекційна спрямованість освітнього процесу (у разі потреби) | спостереження, опитування | задовільно | Перегляд ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ КЗ «Красносільське НВО» для забезпечення корекційної спрямованості освітнього процесу відповідно до Типової освітньої програми спеціальних закладів загальної середньої освіти І та ІІ ступенів для дітей з особливими освітніми потребами наказів МОН 25.06.18 № 693 та 12.06.18 № 627 | 9 | адміністрація |  |  |  |  |  |
| 1.3.2.3. Педагогічні працівники застосовують форми, методи, прийоми роботи з дітьми з особливими освітніми потребами | спостереження | задовільно | *ЗАХОДИ*  *управлінської та науково-методичної роботи*  *по забезпеченню технології освітнього процесу з дітьми з ООП* | | | |  |  |  |  |
| 1.3.2.4. У закладі освіти налагоджено співпрацю педагогічних працівників з питань навчання дітей з особливими освітніми потребами (створення команди психолого- педагогічного супроводу, розроблення індивідуальної програми розвитку) | документація, опитування | задовільно | Організація роботи команди психолого-пед.супроводу.   * збір інформації про особливості дитини, її інтереси, труднощі, освітні потреби на етапах створення, виконання індивідуальної програми розвитку (ІПР); * визначення напрямів психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг;   розроблення індивідуальної програми розвитку (ІПР);  надання методичної підтримки педагогам з організації інклюзивного навчання;  створення належних умов для інтеграції дітей;  Консультації батьків щодо особливостей розвитку, навчання та виховання дітей;  • проведення інформаційно-просвітницької діяльності. | 9, 5 | адміністрація |  |  |  |  |  |
| 1.3.3.1. У закладі освіти індивідуальна програма розвитку розроблена за участі батьків та створені умови для залучення асистента дитини в освітній процес | документація, опитування | задовільно | Розроблення індивідуальних програм розвитку за участі батьків та створення умови для залучення асистента дитини в освітній процес | 9 | адміністрація, асистенти |  |  |  |  |  |
| 1.3.3.2. Заклад освіти співпрацює з ІРЦ щодо псих.-пед.супроводу дітей з ООП | документація, опитування | задовільно | Співпраця з ІРЦ щодо псих.-пед. супроводу дітей з ООП | постійно | адміністрація |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 1.3.4. Освітнє середовище мотивує здобувачів освіти до оволодіння ключовими компетентностями та наскрізними уміннями, ведення здорового способу життя | | | | | | | |
| 1.3.4.1. У закладі освіти формуються навички здорового способу життя (харчування, гігієна, фізична активність) та екологічно доцільної поведінки у здобувачів освіти | спостереження |  | *ПЛАН ЗАХОДІВ*  *із вдосконалення мотивуючого та здоров'язберігаючого*  *середовища для оволодіння ключовими компетентностями*  *(згідно стратегії розвитку)* | | | |  |  | Створення фітнесцентра- спортклуба | Адміністра  завгосп |
| 1.3.4.2. Простір закладу освіти, обладнання, засоби навчання сприяють формуванню ключових компетентностей та наскрізних умінь здобувачів освіти | спостереження, опитування |  | Розробка інвестпроекта STEM-студії |  | Обладнання засобами навчання відповідно до законодавства та освітньої програми (ПЕРЕЛІКІВ МОН) | Адміністра  СО |
| 8. Функціонування бібліотеки/інформаційно-ресурсного центру.  Як бібліотека/інформаційно/ресурсний центр використовується в освітньому процесі?  Чи залучені ресурси бібліотеки/інформаційно-ресурсного центру для формування інформаційно – комунікативної, соціокультурної компетентностей учасників освітнього процесу? | | | 1.3.5. У закладі освіти створено простір інформаційної взаємодії та соціальнокультурної комунікації учасників освітнього процесу (бібліотека, інформаційно-ресурсний центр тощо) | | | | | | | |
| 1.3.5.1. Простір і ресурси бібліотеки/інформаційно-ресурсного центру використовуються для індивідуальної, групової, проектної та іншої роботи у рамках освітнього процесу, різних форм комунікації учасників освітнього процесу | спостереження, опитування | недостатньо  потребує уваги | *Додаток 5. ПЛАН РОБОТИ ШКІЛЬНОЇ БІБЛІОТЕКИ/інформаційно-ресурсного центру* | | | | Створення каталогу медіаресурсів ШБ |  | Створення на базі бібліотеки шкільного бібліотечно- інформаційного центру |  |
| 1.3.5.2. Ресурси бібліотеки/ інформаційно-ресурсного центру використовуються для формування інформаційно-комунікаційної компетентності здобувачів освіти | опитування | недостатньо  потребує уваги | Забезпечення доступу до каталогу медіаресурсів ШБ з будь-якого комп'ютеру в школі |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| САМОАНАЛІЗ ТА САМООЦІНЮВАННЯ  якості освітньої діяльності  **(критерії, індикатори оцінювання освітніх і управлінських процесів закладу освіти та внутрішньої системи забезпечення якості освіти)** | | | | | РІЧНИЙ ПЛАН РОБОТИ | | | | ПЕРСПЕКТИВНИЙ ПЛАН | | |  |
| завдання на поточний рік | | стратегічні завдання | відповідаль |
|  | критерії оцінювання / індикатори оцінювання | методи збору інформації | оцінка |  | захід | термін | відповідальний | она | захід |  | захід |  |
| 29. Оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти.  як здобувачі освіти дізнаються про критерії, правила і процедури, за якими оцінюють їх навчальні досягнення?  Як впроваджуються у закладі освіти засади формувального оцінювання?  Чи використовуються в закладі методики самооцінювання та взаємооцінювання здобувачів освіти? Якщо ні, то які чинники цьому заважають?  Як у закладі освіти здійснюється моніторинг навчальних досягнень здобувачів освіти, їх динаміки та як результати моніторингу використовуються для | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Система оцінювання здобувачів освіти | | | | | | |  |
| 2.1. Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень | | | | | | | |
| 2.1.1. Здобувачі освіти отримують від педагогічних працівників інформацію про критерії, правила та | | | | | | | |
| процедури оцінювання навчальних досягнень | | | | |  |  |  |
| 2.1.1.1. У закладі оприлюднюються критерії, правила та процедури оцінювання навчальних досягнень | | документація, спостереження, опитування | задовільно | | Забезпечення постійного оприлюднення критеріїв, правил та процедури оцінювання навчальних досягнень | 9 | вч.предметни |  |  |  |  |  |
| 2.1.1.2. Частка здобувачів освіти, які в закладі освіти отримують інформацію про критерії, правила і процедури оцінювання навчальних досягнень | | опитування | задовільно | | Аналіз частки здобувачів освіти, які в закладі освіти отримують інформацію про критерії, правила і процедури оцінювання навчальних досягнень | 2 | адміністрація |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 2.1.2. Система оцінювання в закладі освіти сприяє реалізації компетентнісного підходу до навчання | | | | | | | |
| 2.1.2.1. Частка педагогічних працівників, які застосовують систему оцінювання, спрямовану на реалізацію компетентнісного підходу | | спостереження | задовільно | | Аналіз частки педагогічних працівників, які застосовують систему оцінювання, спрямовану на реалізацію компетентнісного підходу | 2 | адміністрація |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 2.1.3. Здобувачі освіти вважають оцінювання результатів навчання справедливим і об'єктивним | | | | | | |  |
| 2.1.3.1. Частка здобувачів освіти, які вважають оцінювання результатів їх навчання у закладі освіти справедливим і об'єктивним | | опитування | задовільно | | Аналіз частки здобувачів освіти, які вважають оцінювання результатів їх навчання у закладі освіти справедливим і об'єктивним | 2 | адміністрація |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 2.2. Застосування внутрішнього моніторингу, що передбачає систематичне відстеження та коригування результатів навчання кожного здобувача освіти | | | | | | | |
|  |  |  |  |  | 2.2.1. У закладі освіти здійснюється аналіз результатів навчання здобувачів освіти | | | | | | |  |
| 2.2.1.1. У закладі освіти систематично проводяться моніторинги результатів навчання здобувачів освіти | | документація, опитування | задовільно | | *Додаток 6. ПРОГРАМА*  *проведення внутрішнього моніторингу якості освіти*  *(згідно наказу МОН від 16.01.20 № 54)* | | | |  |  |  |  |
| 2. | 2.1.2. За результатами моніторингів здійснюється аналіз результатів навчання | опитування | задовільно | | *ЗАХОДИ МОНІТОРИНГОВО-АНАЛІТИЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ результати навчання та розвитку здобувачів освіти, формування їх компетентностей* | | | |  |  |  |  |
| здобувачів освіти, приймаються рішення щодо їх коригування | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 2.2.2. У закладі освіти впроваджується система формувального оцінювання | | | | | | |  |
| 2.2.2.1. Педагогічні працівники за допомогою оцінювання відстежують особистісний поступ здобувачів освіти, формують у них позитивну самооцінку, відзначають досягнення, підтримують бажання навчатися, запобігають побоюванням помилитися | | спостереження, опитування | задовільно | | ***Додаток 7. ПЛАН засідань педагогічної ради*** | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 2.3. Спрямованість системи оцінювання на формування у здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання | | | | | | | |
|  |  |  |  |  | 2.3.1. Заклад освіти сприяє формуванню у здобувачів освіти відповідального ставлення до результатів навчання | | | | | | | |
| 2.3.1.1. Педагогічні працівників надають здобувачам освіти необхідну допомогу в навчальній діяльності | | опитування | задовільно | | ***Додаток 7. ПЛАН засідань педагогічної ради*** | | | |  |  |  |  |
| 2.3.1.2. Частка здобувачів освіти, які відповідально ставляться до процесу навчання, оволодіння освітньою програмою | | опитування | задовільно | | Аналіз частки здобувачів освіти, які відповідально ставляться до процесу навчання, оволодіння освітньою програмою | 2 | адміністрація |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 2.3.2. Заклад освіти забезпечує самооцінювання та взаємооцінювання здобувачів освіти | | | | | | |  |
| 2.3.2.1. Учителі в системі оцінювання навчальних досягнень використовують прийоми самооцінювання та взаємооцінювання здобувачів освіти | | спостереження, опитування | задовільно | | ***Додаток 7. ПЛАН засідань педагогічної ради*** | | | |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| САМОАНАЛІЗ ТА САМООЦІНЮВАННЯ якості освітньої діяльності  (критерії, індикатори оцінювання освітніх і управлінських процесів закладу освіти та внутрішньої системи забезпечення якості освіти) | | | РІЧНИЙ ПЛАН РОБОТИ | | | | ПЕРСПЕКТИВНИЙ ПЛАН | | | |
| завдання на поточний рік | | стратегічні завдання | відповідаль |
| критерії оцінювання / індикатори оцінювання | методи збору інформації | оцінка | захід | термін | відповідальний | :: | захід |  | захід |
|  |  |  | 3. Педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу освіти | | | | | | | |
|  |  |  | 3.1. Ефективність планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти | | | | | | | |
|  |  |  | 3.1.1. Педагогічні працівники планують свою діяльність, аналізують її результативність | | | | | | | |
| 3.1.1.1. Частка вчителів, які використовують календарно-тематичне планування, що відповідає освітній програмі закладу освіти | спостереження, опитування | 100% | Перевірка та погодження календарно-тематичних планів. (відповідність Державним стандартам загальної середньої освіти; навчальним програмам предметів (курсів); освітній програмі закладу освіти, методичним рекомендаціям МОН) | 9, 1 | адміністрація |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 3.1.2. Педагогічні працівники застосовують освітні технології, спрямовані на формування ключових компетентностей і наскрізних умінь здобувачів освіти | | | | | | | |
| 3.1.2.1. Частка педагогічних працівників, які використовують освітні технології, спрямовані на оволодіння здобувачами освіти ключовими компетентностями та наскрізними уміннями | спостереження | задовільно | Аналіз частки педпрацівників, які використовують освітні технології, спрямовані на оволодіння здобувачами освіти ключовими компетентностями та наскрізними уміннями | 2 | адміністрація |  |  |  |  |  |
| 19. Індивідуальні освітні траєкторії.  Чи розробляються у закладі освіти індивідуальні освітні траєкторії здобувачів освіти?  Які труднощі існують при розробленні індивідуальних освітніх траєкторій?  Хто, переважно, є ініціаторами розроблення індивідуальних освітніх траєкторій – батьки чи педагогічні працівники?  Чи простежується результативність використання індивідуальних освітніх траєкторій? | | | 3.1.3. Педагогічні працівники беруть участь у формуванні та реалізації індивідуальних освітніх траєкторій для здобувачів освіти (за потреби) | | | | | | | |
| 3.1.3.1. Педагогічні працівники беруть участь у розробленні індивідуальних освітніх траєкторій, зокрема - складають завдання, перевіряють роботи, надають консультації, проводять оцінювання навчальних досягнень | спостереження | потребує вивчення та впровадження | *Додаток 8. АЛГОРИТМ*  *створення умов реалізації індивідуальних освітніх траєкторій здобувачів освіти* | | | | Сімейна форма навчання Гребенюк А. Ю. |  |  |  |
|  |  |  | 3.1.4. Педагогічні працівники створюють та/або використовують освітні ресурси (електронні презентації, відеоматеріали, методичні розробки, вебсайти, блоги тощо) | | | | | | | |
| 3.1.4.1. Частка педагогічних працівників, які створюють та використовують власні освітні ресурси, мають публікації професійної тематики та оприлюднені методичні розробки | опитування | задовільно | Аналіз частки педпрацівників, які створюють та використовують власні освітні ресурси, мають публікації професійної тематики та оприлюднені методичні розробки | 2 | адміністрація |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 3.1.5. Педагогічні працівники сприяють формуванню суспільних цінностей у здобувачів освіти у процесі їх навчання, виховання та розвитку | | | | | | | |
| 3.1.5.1. Учителі, які використовують зміст предмету (курсу), інтегрованих змістових ліній для формування суспільних цінностей, виховання патріотизму | спостереження | задовільно | *Додаток 9. ПЛАН ВИХОВНОЇ РОБОТИ*  *Додаток 6. ПРОГРАМА проведення внутрішнього моніторингу якості освіти (згідно наказу МОН віД 16.01.20№54)*  *ЗАХОДИ МОНІТОРИНГОВО-АНАЛІТИЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ результати навчання та розвитку здобувачів освіти, формування їх компетентностей* | | | |  |  |  |  |
|  |  |  | 3.1.6. Педагогічні працівники використовують інформаційно-комунікаційні технології в освітньому процесі | | | | | | | |
| 3.1.6.1. Частка педагогічних працівників, які застосовують ІКТ в освітньому процесі | спостереження | задовільно | Аналіз частки педпрацівників, які застосовують ІКТ в освітньому процесі | 2 | адміністрація |  |  |  |  |  |
| 21. Професійний розвиток педагогів.  Які умови створює заклад для безперервного професійного розвитку педагогів: підвищення кваліфікації, чергової та позачергової атестації, добровільної сертифікації педагогічних працівників, участі у конференціях, оприлюднення розроблених педагогами освітніх ресурсів тощо? Наскільки вони є достатніми і дієвими? | | | 3.2. Постійне підвищення професійного рівня і педагогічної майстерності педагогічних працівників | | | | | | | |
| 3.2.1.Педагогічні працівники сприяють формуванню, забезпечують власний професійний розвиток і підвищення кваліфікації, у тому числі щодо методик роботи з дітьми з особливими освітніми потребами | | | | | | | |
| 3.2.1.1. Частка педагогічних працівників закладу освіти, які обирають різні види, форми і напрямки підвищення рівня своєї професійної майстерності | документація, опитування | задовільно | Аналіз частки педпрацівників закладу освіти, які обирають різні види, форми і напрямки підвищення рівня своєї професійної майстерності | 12, 2 | адміністрація |  |  |  |  |  |
| 22. Інноваційна та експертна діяльність педагогічних працівників.   * Які форми інноваційної роботи впроваджуються в закладі та яким чином педагогічні працівники залучаються до цієї роботи? Чи сприяють умови в закладі освіти інноваційній діяльності? * Чи реалізуються у закладі освітні проекти? Якщо ні, то що заважає цьому? * Яку експертну діяльність здійснюють педагогічні працівники закладу? У яких проектах беруть участь? (розробники та експерти тестових завдань ЗНО, експертиза підручників, навчальних програм, участь у сертифікації вчителів, інституційному аудиті тощо)? * У яких формах педагогічні працівники закладу освіти поширюють свій досвід?   Чи практикується у закладі освіти педагогічне наставництво? | | | 3.2.2. Педагогічні працівники здійснюють інноваційну освітню діяльність, беруть участь у освітніх проектах, залучаються до роботи як освітні експерти | | | | | | | |
| 3.2.2.1. Педагогічні працівники беруть участь в інноваційній роботі (розроблення/адаптація, впровадження освітніх технологій, експериментальна робота), ініціюють та/або реалізують освітні проекти | документація, опитування | задовільно | *ЗАХОДИ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ, ІННОВАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАХОДИ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ВЧИТЕЛІВ* | | | | Відкриті уроки/заходи  (Згідно графіка) |  |  |  |
| 3.2.2.2. Педагогічні працівники здійснюють експертну діяльність | документація, опитування | не здійснюється | *Додаток 7. ПЛАН засідань педагогічної ради* |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 3.3. Налагодження співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти | | | | | | | |
|  |  |  | 3.3.1. Педагогічні працівники діють на засадах педагогіки партнерства | | | | | | | |
| 3.3.1.1. Частка здобувачів освіти, які вважають, що їх думка має значення (вислуховується, враховується) в освітньому процесі | опитування | задовільно | Аналіз частки здобувачів освіти, які вважають, що їх думка має значення (вислуховується, враховується) в освітньому процесі | 2 | адміністрація |  |  |  |  |  |
| 3.3.1.2. Частка педагогічних працівників, які використовують форми роботи, спрямовані на формування партнерських взаємин зі здобувачами освіти із застосуванням особистісно орієнтованого підходу | спостереження | задовільно | Аналіз частки педпрацівників, які використовують форми роботи, спрямовані на формування партнерських взаємин зі здобувачами освіти із застосуванням особистісно орієнтованого підходу | 2 | адміністрація |  |  |  |  |  |
| 25. Комунікація з учасниками освітнього процесу.   * У який спосіб відбувається комунікація з учасниками освітнього процесу? * Наскільки вона є дієвою і результативною? * Чи вдається забезпечувати постійний зворотний зв'язок? * Які інформаційні ресурси використовує заклад освіти для оприлюднення інформації про свою діяльність? * Наскільки ця інформація є актуальною для учасників освітнього процесу і як часто вона оновлюється? | | | 3.3.2. Педагогічні працівники співпрацюють з батьками здобувачів освіти з питань організації освітнього процесу, забезпечують постійний зворотній зв'язок | | | | | | | |
| 3.3.2.1. У закладі освіти налагоджена конструктивна комунікація педагогічних працівників із батьками здобувачів освіти в різних формах | документація, опитування | задовільно | *Додаток 9. ПЛАН ВИХОВНОЇ РОБОТИ* | | | |  |  |  |  |
| 23. Співпраця між педагогами.  Яким чином у закладі освіти налагоджена співпраця між педагогами?  Які форми співпраці між педагогами є найбільш ефективними та найчастіше використовуються в освітньому процесі?  Що заважає ефективній співпраці педагогів у закладі? | | | 3.3.3 У закладі освіти існує практика педагогічного наставництва, взаємонавчання та інших форм професійної співпраці | | | | | | | |
| 3.3.3.1. Педагогічні працівники надають методичну підтримку колегам, обмінюються досвідом (консультації, навчальні семінари, майстер-класи, конференції, взаємовідвідування занять, наставництво, публікації) | документація, опитування | задовільно | *ЗАХОДИ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ, ІННОВАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАХОДИ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ВЧИТЕЛІВ* | | | | Відкриті уроки/заходи  (Згідно графіка) |  |  |  |
| 31. Академічна доброчесність.  Чи впроваджується політика академічної доброчесності в освітньому процесі закладу освіти?  Як забезпечується система заходів з реалізації політики академічної доброчесності?  Наскільки вдається протидіяти фактам порушення академічної доброчесності?  Наскільки поінформовані учасники освітнього процесу про принципи академічної доброчесності? | | | 3.4. Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності | | | | | | | |
| 3.4.1. Педагогічні працівники під час провадження педагогічної та наукової (творчої) діяльності дотримуються академічної доброчесності | | | | | | | |
| 3.4.1.1. Педагогічні працівники діють на засадах академічної доброчесності | спостереження, опитування | задовільно | *Положення про академічну доброчесність* | | | |  |  |  |  |
|  |  |  | 3.4.2. Педагогічні працівники сприяють дотриманню академічної доброчесності здобувачами освіти | | | | | | | |
| 3.4.2.1. Частка педагогічних працівників, які інформують здобувачів освіти про правила дотримання академічної доброчесності | спостереження, опитування | задовільно | Аналіз частки педпрацівників, які інформують здобувачів освіти про правила дотримання академічної доброчесності | 2 | адміністрація |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| САМОАНАЛІЗ ТА САМООЦІНЮВАННЯ якості освітньої діяльності  (критерії, індикатори оцінювання освітніх і управлінських процесів закладу освіти та внутрішньої системи забезпечення якості освіти) | | | РІЧНИЙ ПЛАН РОБОТИ | | | | ПЕРСПЕКТИВНИЙ ПЛАН | | | |
| завдання на поточний рік | | стратегічні завдання | відповідаль |
| критерії оцінювання / індикатори оцінювання | методи збору інформації | оцінка | захід | термін | відповідальний |  | захід |  | захід |
|  |  |  | 4.1.Управлінські процеси закладу освіти | | | | | | | |
| 14. Стратегія розвитку закладу освіти.  Як здійснювалося розроблення стратегії розвитку? Хто долучавсядо розроблення?  Яким чином враховувалися пропозиції учасників освітнього процесу?  Що було визначальним для формулювання цілей та визначення компонентів стратегії? | | | 4.1. Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань | | | | | | | |
| 4.1.1. У закладі освіти затверджено стратегію його розвитку, спрямовану на підвищення якості освітньої діяльності | | | | | | | |
| 4.1.1.1. Стратегія розвитку закладу освіти відповідає особливостям і умовам його діяльності (тип закладу, мова навчання, територія обслуговування, формування контингенту здобувачів освіти, обсяг та джерела фінансування) | документація, опитування | задовільно | *Стратегія розвитку закладу освіти* | | | |  |  |  |  |
| 16. Річний план роботи.  Яким чином річний план роботи закладу реалізує стратегію розвитку?  Чи здійснюється аналіз виконання річного плану?  Чи відображені (і яким чином) в річному плані результати самооцінювання, чи заплановані заходи щодо вдосконалення освітньої діяльності? | | | 4.1.2. У закладі освіти річне планування та відстеження його результативності здійснюються відповідно до стратегії його розвитку | | | | | | | |
| 4.1.2.1. Річний план роботи закладу освіти реалізує стратегію його розвитку | документація, опитування | задовільно | *РІЧНИЙ ПЛАН РОБОТИ* | | | |  |  |  |  |
| 4.1.2.2. Учасники освітнього процесу залучаються до розроблення річного плану роботи закладу освіти | опитування | задовільно |  |  |  |  |
| 4.1.2.3. Керівник та органи управління закладу освіти аналізують реалізацію річного плану роботи та у разі потреби коригують його | вивчення документації | задовільно |  |  |  |  |
| 4.1.2.4. Діяльність педагогічної ради закладу освіти спрямовується на реалізацію річного плану і стратегію розвитку закладу | документація, опитування | задовільно | *ЗАХОДИ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ, ІННОВАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ*  *ЗАХОДИ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ*  *ВЧИТЕЛІВ*  *Додаток 7. ПЛАН засідань педагогічної ради* | | | |  |  |  |  |
| 15. Педагогічна рада.  Яка роль педагогічної ради для забезпечення якості освітньої діяльності?  Наскільки питання, що розглядаються на засіданнях педагогічної ради є актуальними для розвитку закладу освіти? | |
| 18. Внутрішня система забезпечення якості освітньої діяльності.  • Чи існує у закладі внутрішня система забезпечення якості освітньої діяльності і якості освіти?  • Хто залучався до її розроблення?  • З якою періодичністю відбувається самооцінювання освітньої діяльності та хто залучається до його здійснення?  • Які інструменти вивчення якості освітньої діяльності використовуються у закладі освіти (наприклад, спостереження за проведенням навчальних занять, опитування тощо)?  • Чи достатні вони для оцінювання якості освітньої діяльності?  • Як враховуються результати самооцінювання для коригування стратегічного та поточного планування діяльності закладу? | | |  | | | | | | | |
|  | | | 4.1.3. У закладі освіти здійснюється самооцінювання якості освітньої діяльності на основі стратегії (політики) і процедур забезпечення якості освіти | | | | | | | |
| 4.1.3.1. Заклад освіти розробляє та оприлюднює документ, що визначає стратегію (політику) і процедури забезпечення якості освіти | документація, опитування | задовільно | Оприлюднення на сайті критеріїв та самоаналізу згідно  *ВНУТРІШНЬОЇ СИСТЕМИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ* | 9 | адміністрація |  |  |  |  |  |
| 4.1.3.2. У закладі освіти здійснюється періодичне (не рідше одного разу на рік) самооцінювання якості освітньої діяльності відповідно до розроблених або адаптованих у закладі процедур | вивчення документації | задовільно | Самооцінювання якості освітньої діяльності відповідно до розроблених або адаптованих у закладі процедур *ВНУТРІШНЬОЇ СИСТЕМИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ* | 5 | адміністрація |  |  |  |  |  |
| 4.1.3.3. Учасники освітнього процесу залучаються до самооцінювання якості освітньої діяльності | документація, опитування | задовільно |  |  |  |  |  |  |
| 6. Матеріально-технічне забезпечення.  Які заходи щодо створення належних умов діяльності закладу, у тому числі покращення матеріально-технічної бази, вживаються у закладі освіти? | | | 4.1.4. Керівництво закладу освіти планує та здійснює заходи щодо утримання у належному стані будівель, приміщень, обладнання | | | | | | | |
| 4.1.4.1. Керівництво закладу освіти вживає заходів для створення належних умов діяльності закладу (зокрема, вивчає стан матеріально-технічної бази, планує її розвиток, звертається із відповідними клопотаннями до засновника, здійснює проектну діяльність) | документація, опитування |  | Подання КЛОПОТАНЬ (БЮДЖЕТНОГО ЗАПИТУ) до засновника для створення належних умов діяльності закладу. |  | адміністрація |  | Розробка інвестпроекта  STEM-студії  Відкриття лабораторії  робототехніки |  | *Додаток 1. ПЛАН розвитку матеріально- технічної бази* | адміністра |
| 2. Безпечний підвіз дітей до школи.  Як забезпечується безпечний підвіз дітей?  Чи є тут що покращити?  Що для цього може зробити керівництво закладу освіти? | | | Надати інформацію на затвердження в уст. порядку ПАСПОРТ МАРШРУТУ  Вчасне проходження ТЕХОГЛЯДІВ та СТРАХУВАННЯ | 9, 12  9, 4 | адміністрація |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 4.2. Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм | | | | | | | |
| 26. Реагування на звернення учасників освітнього процесу.  Наскільки керівництву закладу освіти вдається вживати заходів реагування на звернення учасників освітнього процесу? | | | 4.2.1. Керівництво закладу освіти сприяє створенню психологічно комфортного середовища, яке забезпечує конструктивну взаємодію здобувачів освіти, їх батьків, педагогічних та інших працівників  закладу освіти та взаємну довіру | | | | | | | |
| 4.2.1.1. Частка учасників освітнього процесу, які задоволені загальним психологічним кліматом у закладі освіти і діями керівництва щодо формування відносин довіри та конструктивної співпраці між ними | опитування | задовільно | Аналіз частки учасників освітнього процесу, які задоволені загальним психологічним кліматом у закладі освіти і діями керівництва щодо формування відносин довіри та конструктивної співпраці між ними | 2 | адміністрація |  |  |  |  |  |
| 4.2.1.2. У закладі освіти забезпечується доступ учасників освітнього процесу, представників місцевої громади до спілкування із керівництвом (особистий прийом, звернення, використання сучасних засобів комунікації) | документація, опитування | задовільно | Ведення особистого прийому учасників освітнього процесу, представників місцевої громади | Зг.графік у | адміністрація |  |  |  |  |  |
| 4.2.1.3. Керівництво закладу вчасно розглядає звернення учасників освітнього процесу та вживає відповідних заходів реагування | документація, опитування | задовільно | Розгляд зверненнь учасників освітнього процесу та вжиття відповідних заходів реагування | По надходж енню в термін зг.законо давства | адміністрація |  |  |  |  |  |
| 25. Комунікація з учасниками освітнього процесу.  • У який спосіб відбувається комунікація з учасниками освітнього процесу?  • Наскільки вона є дієвою і результативною?  • Чи вдається забезпечувати постійний зворотний зв'язок?  • Які інформаційні ресурси використовує заклад освіти для оприлюднення інформації про свою діяльність?  • Наскільки ця інформація є актуальною для учасників освітнього процесу і як часто вона оновлюється? | | | 4.2.2. Заклад освіти оприлюднює інформацію про свою діяльність на відкритих загальнодоступних ресурсах (інформаційні стенди, сайт закладу освіти / інформація на сайті засновника, сторінки у соціальних мережах) | | | | | | | |
| 4.2.2.1. Заклад освіти забезпечує змістовне наповнення та вчасне оновлення інформаційних ресурсів закладу (інформаційні стенди, сайт закладу освіти/інформація на сайті засновника, сторінки у соціальних мережах) | спостереження, опитування | Задовільно, потребує додаткових заходві | Забезпечення змістовного наповнення та вчасного оновлення інформаційних ресурсів (інформаційні стенди, сайт закладу освіти, інформація на сайті засновника, сторінки у соціальній мережі) |  | пед.організат ор, ЗДВР, ЗДНР |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 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 | | | | | | | |
| 4.3.1.1. У закладі освіти укомплектовано кадровий склад (наявність/відсутність вакансій) | документація, опитування | Наявні вакансії | Комплектація педкадрами | 4 | адміністрація |  |  |  |  |  |
| 4.3.1.2. Частка педагогічних працівників закладу освіти, які працюють за фахом | документація | задовільно | Визначення частки педагогічних працівників закладу освіти, які працюють за фахом | 2 | адміністрація |  |  |  |  |  |
| 20. Мотивування педагогічних працівників.  Які заходи матеріального та морального стимулювання до педагогічних працівників використовуються у закладі?  Чи така практика є звичною для закладу?  Наскільки ефективні ці заходи? | | | 4.3.2. Керівництво закладу освіти за допомогою системи матеріального та морального заохочення мотивує педагогічних працівників до підвищення якості освітньої діяльності, саморозвитку, здійснення інноваційної освітньої діяльності | | | | | | | |
| 4.3.2.1. Керівництво закладу освіти застосовує заходи матеріального та морального заохочення до педагогічних працівників з метою підвищення якості освітньої діяльності | опитування | задовільно |  |  | адміністрація |  |  |  |  |  |
| 21. Професійний розвиток педагогів.  Які умови створює заклад для безперервного професійного розвитку педагогів: підвищення кваліфікації, чергової та позачергової атестації, добровільної сертифікації педагогічних працівників, участі у конференціях, оприлюднення розроблених педагогами освітніх ресурсів. Наскільки вони є достатніми і дієвими? | | | 4.3.3. Керівництво закладу освіти сприяє підвищенню кваліфікації педагогічних працівників | | | | | | | |
| 4.3.3.1. Керівництво закладу освіти створює умови для постійного підвищення кваліфікації, чергової та позачергової атестації, добровільної сертифікації педагогічних працівників | документація, опитування | задовільно | *Додаток 10. ПЛАН підвищення кваліфікації. ПЛАН проведення атестації* | | | |  |  |  |  |
| 4.3.3.2. Частка педагогічних працівників, які вважають, що керівництво закладу освіти сприяє їхньому професійному розвиткові | опитування | задовільно | Аналіз частки педпрацівників, які вважають, що керівництво закладу освіти сприяє їхньому професійному розвиткові | 3 | адміністрація |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 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 | | | | | | | |
| 4.4.1.1. Частка учасників освітнього процесу, які вважають, що їхні права в закладі освіти не порушуються | опитування | задовільно | Аналіз частки учасників освітнього процесу, які вважають, що їхні права в закладі освіти не порушуються | 3 | адміністрація |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 4.4.2. Управлінські рішення приймаються з урахуванням пропозицій учасників освітнього процесу | | | | | | | |
| 4.4.2.1. Частка учасників освітнього процесу, які вважають, що їхні пропозиції враховуються під час прийняття управлінських рішень | опитування | задовільно | Аналіз частки учасників освітнього процесу, які вважають, що їхні пропозиції враховуються під час прийняття управлінських рішень | 3 | адміністрація |  |  |  |  |  |
| 24. Громадське самоврядування.  Чи створені в закладі органи громадського самоврядування?  Як вони впливають на діяльність закладу?  Наскільки ефективно співпрацює керівництво закладу освіти з органами громадського самоврядування у прийнятті рішень щодо вдосконалення освітнього процесу? | | | 4.4.3. Керівництво закладу освіти створює умови для розвитку громадського самоврядування | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| САМОАНАЛІЗ ТА САМООЦІНЮВАННЯ  якості освітньої діяльності  (критерії, індикатори оцінювання освітніх і управлінських процесів закладу освіти та внутрішньої системи забезпечення якості освіти) | | | РІЧНИЙ ПЛАН РОБОТИ | | | | ПЕРСПЕКТИВНИЙ ПЛАН | | | |
| завдання на поточний рік | | стратегічні завдання | відповідаль |
| критерії оцінювання / індикатори оцінювання | методи збору інформації | оцінка | захід | термін | відповідальний |  | захід |  | захід |
| 4.4.3.1. Керівництво сприяє участі громадського самоврядування у вирішенні питань щодо діяльності закладу освіти | опитування | задовільно | *Додаток 11. План роботи учнівського органу самоврядування* | | | |  |  |  |  |
| 30. Інтеграція освітнього процесу у зовнішній культурно - освітній простір.  Які умови є у закладі освіти для інтеграції освітнього процесу у зовнішній культурно - освітній простір (екскурсії, пізнавальні заходи відвідування історичних місць тощо)? | | | 4.4.4. Керівництво закладу освіти сприяє виявленню громадської активності та ініціативи учасників освітнього процесу, їх участі в житті місцевої громади | | | | | | | |
| 4.4.4.1. Керівництво закладу підтримує освітні та громадські ініціативи учасників освітнього процесу, які спрямовані на сталий розвиток закладу та участь у житті місцевої громади (культурні, спортивні, екологічні проекти, заходи) | документація, опитування | задовільно | *Додаток 9. ПЛАН ВИХОВНОЇ РОБОТИ* | | | |  |  |  |  |
| 27. Режим роботи закладу.  Які основні підходи застосовуються у закладі освіти при складанні розпорядку дня та розкладу навчальних занять? | | | 4.4.5. Режим роботи закладу освіти та розклад занять враховують вікові особливості здобувачів освіти, відповідають їх освітнім потребам | | | | | | | |
| 4.4.5.1. Режим роботи закладу освіти враховує потреби учасників освітнього процесу, особливості діяльності закладу | документація, опитування | потребує перепогодження | *РЕЖИМ РОБОТИ*  *РОЗКЛАД УРОКІВ*  - розробка відповідно до освітньої програми та вимог. Погодження розкладу та режимів освітнього процесу в сан.-гіг.контролюючих органах. Забезпечення рівномірного навчального навантаження відповідно до вікових особливостей здобувачів освіти. | 8 | ЗНВР |  |  |  |  |  |
| 4.4.5.2. Розклад навчальних занять забезпечує рівномірне навчальне навантаження відповідно до вікових особливостей здобувачів освіти | документація, опитування | 9 | ЗНВР |  |  |  |  |  |
| 4.4.5.3. Розклад навчальних занять у закладі освіти сформований відповідно до освітньої програми | документація, опитування | задовільно | 9 | ЗНВР |  |  |  |  |  |
| 19. Індивідуальні освітні траєкторії.  Чи розробляються у закладі освіти індивідуальні освітні траєкторії здобувачів освіти?  Які труднощі існують при розробленні індивідуальних освітніх траєкторій?  Хто, переважно, є ініціаторами розроблення індивідуальних освітніх траєкторій - батьки чи педагогічні працівники?  Чи простежується результативність використання індивідуальних освітніх траєкторій? | | | 4.4.6. У закладі освіти створюються умови для реалізації індивідуальних освітніх траєкторій здобувачів освіти | | | | | | | |
| 4.4.6.1. Створені керівництвом закладу освіти умови сприяють реалізації індивідуальних освітніх траєкторій здобувачів освіти | вивчення документації | задовільно | *АЛГОРИТМ створення умов реалізації індивідуальних освітніх траєкторій здобувачів освіти* | | | |  |  |  |  |
| 17. Освітня програма.  Яка підготовча робота проводиться для розроблення освітньої програми закладу?  Хто залучається до її розроблення?  Які підходи до формування варіативної складової навчального плану використовуються у закладі |  | задовільно | Схвалити, погодити, затвердити освітню програму закладу | 9 | адміністрація |  |  |  |  |  |
| 31. Академічна доброчесність.  Чи впроваджується політика академічної доброчесності в освітньому процесі закладу освіти?  Як забезпечується система заходів з реалізації політики академічної доброчесності?  Наскільки вдається протидіяти фактам порушення академічної доброчесності?  Наскільки поінформовані учасники освітнього процесу про принципи академічної доброчесності? | | |
| 4.5. Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності | | | | | | | |
| 4.5.1. Заклад освіти впроваджує політику академічної доброчесності | | | | | | | |
| 4.5.1.1. Керівництво закладу освіти забезпечує реалізацію заходів щодо формування академічної доброчесності та протидіє фактам її порушення | документація, опитування | задовільно | *Положення про академічну доброчесність* | | | |  |  |  |  |
| 4.5.1.2. Частка здобувачів освіти та педагогічних працівників, які поінформовані щодо дотримання академічної доброчесності | опитування | задовільно | Аналіз частки здобувачів освіти та педагогічних працівників, які поінформовані щодо дотримання академічної доброчесності | 3 | адміністрація |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 4.5.2. Керівництво закладу освіти сприяє формуванню в учасників освітнього процесу негативного ставлення до корупції | | | | | | | |
| 4.5.2.1. Керівництво закладу освіти забезпечує проведення освітніх та інформаційних заходів, спрямованих на формування в учасників освітнього процесу негативного ставлення до корупції | опитування | задовільно потребує розробки заходів | *ЗАХОДИ освітні та інформаційні, спрямовані на формування в учасників освітнього процесу негативного ставлення до корупції* | | | |  |  |  |  |