

САМООЦІНЮВАННЯ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ
відповідно до критеріїв та індикаторів оцінювання
освітніх і управлінських процесів закладу освіти

Напрямок 1. Освітнє середовище закладу освіти				
Зміст	Відповідальний	Дата	Вимірювання	Відмітка про виконання
1.1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці				
<p>1.1.1. Приміщення і територія закладу освіти є безпечними та комфортними для навчання та праці</p> <p>1.1.1.1.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ремонт навчальних кабінетів, коридорів, фойє - поточний ремонт приміщення їдальні; відремонтувати спортивний зал та ігровий майданчик; - установити енергозберезувальні вікна (коридор, II поверх) - здійснити поточний 	<p>Директор, Яцун С.В.</p> <p>Директор</p> <p>Директор техперсонал</p> <p>Вербняк Л.І.</p>	<p>Червень</p> <p>Червень- липень</p> <p>Червень- липень</p>	<p>Акт виконаних робіт</p> <p>Акт готовності закладу освіти до нового навчального року</p>	
<p>1.1.1.2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Перевірити робочий стан LED-ламп; - придбати засоби для прибирання та дезінфекції, дератизації приміщень закладу освіти; - придбати інвентар для прибирання приміщень закладу освіти; - виготовити шафу для зберігання інвентарю для прибирання 	<p>Федорець В.М.</p> <p>Директор</p> <p>Марченко Н.М.</p> <p>Федорець В.М.</p>	<p>Вересень- жовтень-</p> <p>Серпень</p> <p>Серпень</p> <p>Жовтень</p>		

<p>1.1.1.3.</p> <ul style="list-style-type: none"> - укомплектувати мережу класів відповідно до потужності закладу; - відкрити групу продовженого дня згідно з поданими заявами батьків; - закріпити навчальні кабінети за класами на 2020-2021 навчальний рік 	<p>Марченко М.П.</p> <p>Марченко М.П.</p> <p>Марченко М.П.</p>	<p>Серпень</p> <p>Серпень</p> <p>Вересень</p>	<p>Наказ</p>	
<p>1.1.1.4.</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформити осередки учителів 1- 3 х класів відповідно до Концепції НУШ; - оновити робочі місця педагогічних працівників: - облаштувати місця відпочинку для учасників освітнього процесу: - килимки (3 шт.); - встановити парти (6 шт.) та стільці (6) для 1 класу НУШ; - придбати шкільні дошки (3); 	<p>Власенко Л.М., вчителі 1-3 класів</p> <p>Директор</p> <p>Директор, Панченко О.М.</p> <p>Директор</p>	<p>Серпень</p> <p>Серпень</p> <p>Серпень</p>	<p>Замовлення</p> <p>Замовлення</p>	
<p>1.1.2. Заклад освіти забезпечений навчальними та іншими приміщеннями з відповідним обладнанням, що необхідні для реалізації освітньої програми</p> <p>1.1.2.1. Призначити відповідальних для завідування кабінетами;</p> <ul style="list-style-type: none"> - облаштувати медіатеку 	<p>Директор</p> <p>Іваненко О.М.</p>	<p>Серпень</p> <p>Серпень-вересень</p>	<p>Наказ</p>	

<p>1.1.2.2. Поповнити матеріально-технічну базу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - придбати дидактичний матеріал для 1 класу НУШ; - здійснити монтаж внутрішньої локальної мережі в приміщенні школи - придбати м'ячі волейбольні (1 шт.), футбольні (5 шт.); - придбати акустичну систему ; - придбати проектор; - придбати м'ясорубку; - придбання предметів та матеріалів для освітлення в спортивному залі; 	<p>Панченко О.М.</p> <p>Жмака С.В. Бондаренко А.В.</p> <p>Яцун С.В.</p> <p>Федорець О.В.</p> <p>Абдулаєва Т.М. Вербняк Л.І. Яцун С.В.</p>	<p>Серпень</p> <p>Серпень</p> <p>Вересень</p> <p>Жовтень</p> <p>Жовтень Жовтень Жовтень</p>	<p>Замовлення</p> <p>Замовлення</p> <p>Замовлення</p> <p>Замовлення Замовлення Замовлення</p>	
<p>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</p> <p>1.1.3.1. Скласти плани роботи щодо реалізації комплексу заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правил поведінки в умовах надзвичайних ситуацій</p> <p>1.1.3.2. Провести інструктажі з учасниками освітнього процесу з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правил поведінки в умовах надзвичайних ситуацій</p> <p>Провести навчання працівників закладу з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правил поведінки в умовах надзвичайних ситуацій</p> <p>Провести обстеження території закладу освіти, будівель та споруд, спортивного майданчику</p>	<p>Жмака С.В.</p> <p>Марченко М.П., класні керівники та вчителі початкових класів</p> <p>Директор</p> <p>Комісія з відділу освіти Прилуцької РДА, директор Марченко М.П., Власенко Л.М.</p>	<p>Серпень</p> <p>Серпень, січень</p> <p>Відповідно до плану</p> <p>Серпень</p>	<p>Плани роботи</p> <p>Журнали інструктажів</p> <p>Нарада при директору</p> <p>Акти перевірки</p>	

Провести обстеження кабінетів: фізики, хімії, інформатики, спортивної зали	завідуючі кабінетами, Марченко Н.М.	Серпень	Акти	
Здійснити повірку вогнегасників	Господарча група відділу освіти, директор	Липень – серпень		
Здійснити повірку опору		Серпень	Акт повірки	
Провести навчальну евакуацію	Марченко М.П.	Травень	Наказ	
<p>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</p> <p>1.1.4.1. Організувати навчання педагогічних працівників з питань надання домедичної допомоги, реагування</p> <p>Провести навчальні заняття для учнів із залученням медичної сестри щодо надання домедичної допомоги, реагування на випадки травмування або погіршення самопочуття здобувачів освіти та працівників під час освітнього процесу</p>	<p>Денисенко Н.М., Маснуха О.М.</p> <p>Вербняк В.І., Маснуха О.М.</p>	<p>Вересень</p> <p>Вересень</p>	<p>Нарада при директору</p> <p>Нарада при директору</p>	
<p>1.1.4.2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Повідомити відділ освіти про нещасний випадок; - Оформити акт про нещасний випадок; - Повідомлення про наслідки нещасного випадку 	<p>Директор</p> <p>Директор</p> <p>Директор</p>	<p>За потреби</p> <p>За потреби</p> <p>За потреби</p> <p>За потреби</p>	<p>Повідомлення</p> <p>Акт</p> <p>Повідомлення</p>	

<p>1.1.5. У закладі освіти створюються умови для харчування здобувачів освіти і працівників</p> <p>1.1.5.1. Організувати здорове харчування здобувачів освіти, формувати культуру харчування та правильних харчових звичок</p> <p>Контролювати забезпечення якості харчування</p> <p>Забезпечити оформлення документації щодо впровадження НАССР</p> <p>Розробити перспективне меню гарячого харчування з урахуванням пропозицій учасників освітнього процесу</p> <p>Розробити графік харчування учасників освітнього процесу</p>	<p>Марченко М.П. Вербняк Л.І.</p> <p>Директор, Маснуха О.М.</p> <p>Адміністрація школи</p> <p>Вербняк Л.І.</p> <p>Марченко М.П.</p>	<p>Вересень</p> <p>Протягом року</p> <p>Серпень-жовтень</p> <p>Серпень-жовтень</p> <p>Серпень</p>	<p>Наказ</p> <p>Журнали</p> <p>Папка</p> <p>Меню</p> <p>Графік харчування</p>	
<p>1.1.5.2. Провести опитування учасників освітнього процесу щодо якості харчування</p>	<p>Федорець О.В.</p>	<p>Протягом року</p>	<p>Анкети</p>	
<p>1.1.6. У закладі освіти створюються умови для безпечного використання мережі Інтернет, в учасників освітнього процесу формуються навички безпечної поведінки в Інтернеті</p> <p>1.1.6.1. Призначити відповідального щодо контролю за безпечним користуванням мережі Інтернет</p> <p>Провести уроки медіаграмотності з питань безпечного використання електронних джерел інформації</p> <p>Провести шкільний захід до дня безпечного інтернету</p>	<p>Іваненко О.М.</p> <p>Іваненко О.М.</p> <p>Іваненко О.М.</p>	<p>Вересень</p> <p>Протягом року</p> <p>Лютий</p>	<p>План</p> <p>Методична розробка заходу</p>	
<p>1.1.6.2. Висвітлювати інформацію щодо безпечного використання мережі Інтернет</p>	<p>Іваненко О.М.</p>	<p>Протягом року</p>	<p>Сайт школи</p>	

Провести роз'яснювальну роботу з питань безпечного використання мережі Інтернет з батьками	Іваненко О.М.	Березень	Протокол батьківських зборів	
1.1.7. У закладі освіти застосовуються підходи для адаптації та інтеграції здобувачів освіти до освітнього процесу, професійної адаптації працівників				
1.1.7.1. Укласти угоду про співпрацю з ДНЗ «Сонечко »	Власенко Л.М. Денисенко С.О.	Вересень	Угода	
Підготувати та провести нараду при директору з питань адаптації та інтеграції здобувачів освіти до освітнього процесу	Марченко М.П.	Листопад	Наказ, протокол засідання, рекомендації учителям-предметникам та батькам учнів	
1.1.7.2. Провести методичний тиждень «Крок до майстерності»	Власенко Л.М.	Лютий	Наказ	
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				
1.2.1.1. Розробити план заходів щодо запобігання проявів та протидії булінгу (цькуванню)	Федорець О.В. Марченко Т.І.	Вересень	План заходів	
Оприлюднювати інформацію щодо протидії булінгу (цькуванню) на сайті школи	Іваненко О.М.	Протягом року	Сайт школи	
1.2.1.2. Розробити план заходів щодо запобігання проявів дискримінації	Федорець О.В. Марченко Т.І.	Вересень	План заходів	
Оприлюднювати інформацію щодо протидії проявів дискримінації на сайті школи	Іваненко О.М.	Протягом року	Сайт школи	

1.2.1.3. Провести батьківські збори та засідання учнівського самоврядування з питань протидії проявів булінгу (цькуванню) та дискримінації	Директор Федорець О.В. Марченко Т.І.	Вересень, березень	Протоколи батьківських зборів, засідання учнівського самоврядуван- ня	
1.2.1.4. Провести нараду при директору з вивчення нормативно-правової бази з питань виявлення та протидії булінгу (цькуванню)	Директор	Серпень	Протокол	
1.2.1.5. Залучити до співпраці працівників правоохоронних органів та фахівців: служба у справах дітей Прилуцької РДА, Прилуцького відділу поліції	Федорець О.В., класні керівники	Протягом року	Плани спільних заходів	
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. Оновити правила поведінки для всіх учасників освітнього процесу та обговорити на загальношкільних батьківських зборах Затвердити новий Статут закладу освіти Оприлюднити правила поведінки учасників освітнього процесу на сайті закладу освіти та інформаційних стендах Моніторинг динаміки порушень правил поведінки учнів	Марченко О.П. Директор Іваненко О.М. Федорець О.В.	Січень Січень Протягом року Протягом року	Статут закладу освіти Статут Сайт школи	
1.2.2.2. Провести заходи з метою ознайомлення учасників освітнього процесу з правилами поведінки у закладі освіти згідно нової редакції Статуту	Федорець О.В., класні керівники	Протягом року	Плани заходів	
1.2.2.3. Провести шкільний рейд «Урок» Моніторинг відвідування учнями школи	Федорець О.В. Адміністрація, кл.керівники	Протягом року Протягом року	Звіт Журнал відвідування	

Провести бесіди: «Культура зовнішнього вигляду» «Культура спілкування» «Культура мовлення»	Власенко Л.М. Класні керівники	 Протягом року	Наказ (грудень, травень) План виховних заходів	
1.2.3. Керівник та заступники керівника (далі – керівництво) закладу освіти, педагогічні працівники протидіють булінгу, іншому насильству, дотримуються порядку реагування на їх прояви 1.2.3.1. Створити Раду з профілактики правопорушень розробити план роботи Розробити план проведення засідань Ради з профілактики правопорушень Здійснювати патронаж сімей учнів «групи ризику»	Директор Директор Федорець О.В. Федорець О.В. Класні керівники	Вересень Вересень Протягом року	Наказ План заходів Акти обстеження	
1.2.3.2. Реагувати на звернення щодо булінгу (цькування) відповідно щодо розробленого алгоритму дій	Федорець О.В.	Протягом року	Журнал звернень	
1.2.3.3. Розробити план заходів щодо виявлення, реагування та запобігання булінгу та інших проявів насильства: - діагностування; - тренінгові заняття; - індивідуальна робота;	Федорець О.В.	Вересень	План заходів	
1.2.3.4. Здійснити моніторинг з метою виявлення соціально- вразливих груп здобувачів освіти Обстежити житлово-побутові умови соціально-вразливих груп здобувачів освіти Організувати харчування дітей пільгових категорій Сприяти організації літнього оздоровлення та змістовного дозвілля учнів	Класні керівники Класні керівники Власенко Л.М., Вербняк Л.І. Директор, директор дитячого табору «Дитинство»	Протягом року Жовтень, березень Протягом року Протягом року	Анкети Акти обстеження Плани роботи	
1.2.3.5. Співпрацювати з соціальними службами та правоохоронними органами	Директор, Федорець О.В.	Протягом року	Плани спільних дій	

1.3. Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього середовища

<p>1.3.1. Приміщення та територія закладу освіти облаштовуються з урахуванням принципів універсального дизайну та/або розумного пристосування</p> <p>1.3.1.1. Забезпечити архітектурну доступність закладу освіти (по потребі)</p>		Протягом року		
<p>1.3.2. У закладі освіти застосовуються методики та технології роботи з дітьми з особливими освітніми потребами</p> <p>1.3.2.1. Підбір відповідних педагогічних працівників (асистенти вчителя) для реалізації інклюзивного навчання відповідно до висновків ІРЦ (за потреби)</p>	Директор	Протягом року		
<p>1.3.2.2. Організувати курси підвищення кваліфікації педагогічних працівників для можливої роботи з дітьми з особливими освітніми потребами</p> <p>Організувати тренінг для вчителів з метою підвищення професійних навичок у роботі з дітьми з особливими освітніми потребами</p>	Власенко Л.М.	Протягом навчального року	План проходження курсової підготовки	
<p>1.3.3. Освітнє середовище мотивує здобувачів освіти до оволодіння ключовими компетентностями та наскрізними вміннями, ведення здорового способу життя</p> <p>1.3.4.1. Залучити учнів до участі в позакласних та позашкільних виховних заходах (відповідно до планів класних керівників);</p> <p>1.3.4.2. Оформити інформаційний куточок щодо формування здорового способу життя та екологічної доцільності поведінки</p>	Федорець О.В., Марченко Т.І. класні керівники,	Протягом року		
<p>1.3.4.2. Оформити інформаційний куточок щодо формування здорового способу життя та екологічної доцільності поведінки</p>	Маснуха О.М.	Протягом року	Куточок	

Придбати дидактичні матеріали та засоби навчання для занять з дітьми з особливими освітніми потребами (за потреби)	Директор, Федорець О.В.	Протягом року		
1.3.5. У закладі освіти створено простір інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу (бібліотека)				
1.3.5.1. Поповнювати бібліотечний фонд методичною та художньою літературою	Маснуха О.М.	Протягом року		
1.3.5.2. - Облаштувати медіатеку	Іваненко О.М., Маснуха О.М.	Вересень-жовтень		
- Розробити та провести заходи для різних вікових категорій груп здобувачів освіти з метою формування вмінь виконувати особисті та суспільно-значущі завдання за допомогою сучасних інформаційних засобів.	Федорець О.В., класні керівники	Протягом року	Графік виховних заходів	
Напрямок 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. Оприлюднити критерії, правила та процедури оцінювання навчальних досягнень Створити папки «Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів»	Учителі-предметники Власенко Л.М.	До 01.09 Протягом року	Сайт школи, пам'ятки для учнів Методичні матеріали	
2.1.1.2. Ознайомити здобувачів освіти про критерії, правила та процедури оцінювання навчальних досягнень	Учителі-предметники	До 01.10	Пам'ятки	
2.1.2. Система оцінювання в закладі освіти сприяє реалізації компетентнісного підходу до навчання				

<p>2.1.2.1. Обговорити на засіданнях методичних об'єднань критерії оцінювання навчальних предметів</p> <p>Опрацювати питання впровадження самооцінювання та взаємооцінювання на засіданні творчої групи вчителів</p> <p>Провести методичну нараду «Формувальне оцінювання як засіб визначення індивідуальних досягнень кожного учня»</p>	<p>керівники районних та шкільних методичних об'єднань</p> <p>Марченко О.П. Зінченко А.О.</p> <p>Власенко Л.М.</p>	<p>Серпень</p> <p>Вересень</p> <p>Жовтень</p>	<p>Протоколи</p> <p>Наказ про науково-методичну роботу</p> <p>План методичної наради</p>	
<p>2.1.3. Здобувачі освіти вважають оцінювання результатів навчання справедливим і об'єктивним</p> <p>2.1.3.1. Провести моніторинг інформованості про критерії, правила і процедури оцінювання навчальних досягнень учнів</p> <p>Провести опитування та анкетування здобувачів освіти про об'єктивність оцінювання у школі</p>	<p>Адміністрація</p> <p>Федорець О.В. Марченко Т.І.</p>	<p>I семестр</p> <p>Лютий</p>	<p>Форма спостереження за уроком</p> <p>Анкета</p>	
<p>2.2. Застосування внутрішнього моніторингу, що передбачає систематичне відстеження та коригування результатів навчання кожного здобувача освіти</p>				
<p>2.2.1. У закладі освіти здійснюється аналіз результатів навчання здобувачів освіти</p> <p>2.2.1.1. Провести моніторинги результатів здобувачів освіти:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Моніторинг адаптації дітей у закладі 1, 5, 10-ті класи; - Провести анкетування учнів, батьків - Моніторинг наступності між початковим та базовими рівнями освіти: 4 клас (Українська мова, математика) 5 клас (Українська мова, математика) 	<p>Власенко Л.М.</p> <p>Федорець О.В.</p> <p>Директор</p>	<p>Листопад-грудень</p> <p>Листопад</p> <p>Жовтень, грудень</p> <p>Вересень, травень</p>	<p>Наказ Листопад</p> <p>Анкети</p> <p>Наказ</p> <p>Контрольні роботи</p>	

<ul style="list-style-type: none"> - Моніторинг навчальних досягнень учнів (контрольні та діагностичні роботи за підсумками I, II семестрів) - Організація й проведення ДПА в 4-х, 9-х, 11-х класах 	<p>Власенко Л.М.</p> <p>Адміністрація школи, вчителі - предметники</p>	<p>Грудень, травень</p> <p>Травень, червень</p>	<p>Контрольні роботи</p> <p>План підготовки й проведення ДПА, наказ, протоколи</p>	
<p>2.2.1.2. Розробити план індивідуальної роботи з учнями, які показали низький рівень успішності (за потреби)</p> <p>Провести повторні контрольні роботи в разі виявлення розбіжностей в оцінюванні (за потреби)</p> <p>Проаналізувати результати ДПА у формі ЗНО на нараді при директорові та на засіданнях методичних об'єднань</p>	<p>Учителі-предметники</p> <p>Учителі-предметники</p> <p>Власенко Л.М.</p>	<p>Січень, травень</p> <p>Протягом року</p> <p>Вересень</p>	<p>Плани індивідуальної роботи</p> <p>Нарада при директору</p> <p>Довідка</p>	
<p>2.2.2. У закладі освіти впроваджується система формульовального оцінювання</p> <p>Розглянути на нараді при директорі питання «Вивчення особистого поступу здобувачів освіти»</p>	<p>Директор</p>	<p>Квітень</p>	<p>Нарада при директору</p>	
<p>2.3. Спрямованість системи оцінювання на формування у здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання</p>				
<p>2.3.1. Заклад освіти сприяє формуванню у здобувачів освіти відповідального ставлення до результатів навчання</p> <p>2.3.1.1</p> <p>Створити банк даних обдарованих учнів</p> <p>Узагальнити результативність роботи обдарованої учнівської молоді за навчальний рік</p> <p>Підготувати звіти про роботу з обдарованими учнями в I, II семестрах</p>	<p>Власенко Л.М.</p> <p>Власенко Л.М.</p> <p>Учителі-предметники</p>	<p>Вересень</p> <p>Березень</p> <p>Січень, травень</p>	<p>Зведена інформація</p> <p>Зведена інформація</p> <p>Тематичні папки</p>	

Організувати зустрічі з представниками Прилуцького місьрайцентру зайнятості та випускниками школи, які є студентами ВУЗів	Класні керівники	Протягом року	Книга відгуків випускників	
2.3.1.2 Оприлюднювати інформацію про результати участі здобувачів освіти в конкурсах, олімпіадах, турнірах різних рівнів Нагородження обдарованих здобувачів освіти (відмінників навчання, переможців олімпіад, конкурсів, районних та обласних спортивних змагань) із Охнінківського шкільного благодійно-заохочувального Фонду Миколи Макаренка	Іваненко О.М. Голова Фонду	Протягом року Червень	Сайт школи Відомість	
2.3.2. Заклад освіти забезпечує самооцінювання та взаємооцінювання здобувачів освіти 2.3.2.1. Провести марафон методичних знахідок учителів з питань самооцінювання та взаємооцінювання (показові уроки, майстер-класи)	Власенко Л.М.	Березень	План заходів	
Напрямок 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				

<p>3.1.1. Педагогічні працівники планують свою діяльність, аналізують її результативність Розробити освітню програму закладу на 2020-2021 навчального року та схвалити на педраді</p> <p>Опрацювати методичні рекомендації щодо викладання навчальних предметів</p> <p>Розробити календарно-тематичне планування</p> <p>Провести аналіз реалізації календарно-тематичних планів</p>	<p>Власенко Л.М.</p> <p>Вчителі-предметники</p> <p>Вчителі-предметники</p> <p>Власенко Л.М.</p>	<p>Серпень</p> <p>Серпень</p> <p>До 14.09., 15.01.</p> <p>Грудень, травень</p>	<p>Освітня програма, протокол педради, наказ</p> <p>Протокол засідання МО вчителів початкових класів</p> <p>Календарно-тематичні плани</p> <p>Наказ</p>	
<p>3.1.2. Педагогічні працівники застосовують освітні технології, спрямовані на формування ключових компетентностей і наскрізних умінь здобувачів освіти</p> <p>3.1.2.1. Організувати роботу творчої групи з питань розробки алгоритму відстеження реалізації наскрізних умінь здобувачів освіти у викладанні предметів.</p> <p>Розробити план проведення методичних заходів</p> <ul style="list-style-type: none"> - майстер-клас; - методичного практикуму; - методичного діалогу; - методичного квесту 	<p>Власенко Л.М.</p> <p>Власенко Л.М.</p>	<p>Серпень</p> <p>жовтень</p> <p>січень</p> <p>березень</p> <p>квітень</p>	<p>Алгоритм</p>	
<p>3.1.3. Педагогічні працівники беруть участь у формуванні та реалізації індивідуальних освітніх траєкторій для здобувачів освіти (за потреби)</p>				

<p>3.1.3.1. Розробити індивідуальні навчальні плани</p> <p>Розробити рекомендації щодо вибору форм, темпу, способів навчання, які відповідають індивідуальним особливостям учнів</p> <p>Надати рекомендації щодо використання технології змішаного навчання (електронні освітні ресурси, дистанційне навчання)</p>	<p>.Власенко Л.М.</p> <p>Вчителі – предметники</p> <p>Адміністрація школи</p>	<p>Серпень</p> <p>Вересень</p> <p>Протягом року</p>	<p>Заява батька, наказ</p> <p>Індивідуальні навчальні плани</p> <p>Методичні рекомендації</p>	
<p>3.1.4. Педагогічні працівники створюють та/або використовують освітні ресурси (електронні презентації, відеоматеріали, методичні розробки, веб-сайти, блоги тощо)</p> <p>3.1.4.1. Забезпечувати дидактичний супровід освітнього процесу</p> <p>Опрацювати методичні рекомендації щодо створення портфоліо вчителя</p> <p>Провести моніторинг використання педагогами освітніх ресурсів, висвітлення педагогічної діяльності у фахових виданнях, електронних ресурсах</p>	<p>Вчителі школи</p> <p>Власенко Л.М.</p> <p>Абдулаєва Т.М.</p>	<p>Протягом року</p> <p>Жовтень</p> <p>Грудень</p>	<p>Картотека</p> <p>Звіт про публікації, портфоліо вчителів</p> <p>Довідка</p>	
<p>3.1.5. Педагогічні працівники сприяють формуванню суспільних цінностей у здобувачів освіти у процесі їх навчання, виховання та розвитку</p> <p>3.1.5.1. Скласти загальношкільний план позакласних заходів та відзначення пам'ятних дат</p>	<p>Федорець О.В. Марченко Т.І.</p>	<p>Серпень</p>	<p>План позакласних заходів</p>	

Провести педраду «Про роль класного керівника у формуванні ключових компетентностей особистості»	Федорець О.В.	Травень	Рішення педради	
3.1.6. Педагогічні працівники використовують інформаційно-комунікаційні технології в освітньому процесі				
3.1.6.1. Розробити план проведення занять Школи комп'ютерної грамотності	Іваненко О.М	Вересень	План	
Проводити заняття Школи комп'ютерної грамотності (опрацювання технологій дистанційного навчання)	Іваненко О.М..	Щомісяця	Графік занять	
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. Затвердити графік проходження курсової підготовки на наступний календарний рік	Власенко Л.М.	Листопад	Рішення педради	
Проаналізувати стан курсової підготовки у закладі освіти	Власенко Л.М.	Грудень	Свідоцтва й сертифікати	
3.2.2. Педагогічні працівники здійснюють інноваційну освітню діяльність, беруть участь у освітніх проектах, залучаються до роботи як освітні експерти				
3.2.2.1. Проаналізувати участь педагогічних працівників в інноваційній дослідно-експериментальній роботі	Власенко Л.М.	Квітень	Довідка, звіт	
3.2.2.2. Скласти план роботи щодо здійснення інноваційної освітньої діяльності на різних рівнях	Денисенко Н.М. Зінченко А.О. Жмака С.В.	Травень	План роботи	

3.3. Налагодження співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти

<p>3.3.1. Педагогічні працівники діють на засадах педагогіки партнерства</p> <p>3.3.1.1. Провести методичну нараду «Навчальні заняття, побудовані на особистісно-орієнтованій взаємодії, - можливість здійснити індивідуальний підхід, стимулювати пізнавальну активність дітей з особливими освітніми потребами»</p> <p>3.3.1.2. Схвалити рішення педагогічної ради про вивчення досвіду роботи окремих вчителів із впровадження особистісно-орієнтованого навчання</p>	<p>Власенко Л.М.</p> <p>Адміністрація закладу</p>	<p>Березень</p> <p>Вересень</p>	<p>План методичної наради</p> <p>Протокол педагогічної ради</p>	
<p>3.3.2. Педагогічні працівники співпрацюють з батьками здобувачів освіти з питань організації освітнього процесу, забезпечують постійний зворотній зв'язок</p> <p>3.3.2.1. Організувати різні форми роботи комунікації з батьками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - індивідуальні зустрічі, бесіди; - онлайн-комунікація; - інформування батьків про критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів 	<p>Класні керівники</p> <p>Учителі-предметники</p> <p>Класні керівники, учителі предметники</p>	<p>Протягом року</p> <p>Протягом року</p> <p>Протягом року</p>	<p>Інтерактивна інтернет-платформа (Zoom)</p> <p>Інтерактивна інтернет-платформа (Zoom),</p> <p>вайбер-групи</p> <p>Сайт школи</p>	
<p>3.3.3 У закладі освіти існує практика педагогічного наставництва, взаємонавчання та інших форм професійної співпраці</p> <p>3.3.3.1. Організувати педагогічне наставництво (за потреби)</p> <p>Заслухати на нараді при директорові питання з</p>	<p>Адміністрація закладу</p> <p>Адміністрація закладу</p>	<p>Вересень</p> <p>Вересень</p>		

організації командної роботи по реалізації проектної педагогічної діяльності				
Провести методичний марафон «Методи та прийоми формування критичного мислення учнів»	Марченко Т.М.	Червень	Матеріали методичного заходу	
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. Провести нараду при директорові з питань вивчення документів про академічну доброчесність	Адміністрація закладу	Жовтень	Рішення наради при директору	
Пройти онлайн-курси з академічної доброчесності на платформі EdEra	Вчителі школи	Протягом року	Сертифікати	
Провести моніторинг стану дотримання академічної доброчесності	Адміністрація закладу	Протягом року	Форма спостережень за уроком	
3.4.2. Педагогічні працівники сприяють дотриманню академічної доброчесності здобувачами освіти				
3.4.2.1 Розглянути на засіданнях шкільних методичних об'єднань питання дотримання академічної доброчесності	Панченко О.М. Іваненко О.М.	Січень	Протоколи засідань шкільних методичних об'єднань	
Напрямок 4. Управлінські процеси закладу освіти				
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. Розробити проєкт стратегії розвитку закладу освіти з 2021 року	Усі учасники освітнього процесу	Серпень	Проєкт	

<p>Обговорити проєкт стратегії розвитку закладу освіти з 2021 року на педагогічній раді</p> <p>Подати проєкт стратегії розвитку закладу освіти з 2021 року на затвердження засновнику</p>	<p>Педагогічний колектив</p> <p>Росовський Д.М.</p>	<p>Серпень</p> <p>Вересень</p>	<p>Протокол педагогічної ради</p> <p>Проєкт стратегії</p>	
<p>4.1.2. У закладі освіти річне планування та відстеження його результативності здійснюються відповідно до стратегії його розвитку</p> <p>4.1.2.1 Внести до річного плану закладу освіти на 2020-2021 н.р. заходи, зазначені в перспективному плані закладу освіти;</p> <p>Визначити склад підгруп по підготовці розділів проєкту плану роботи школи;</p> <p>4.1.2.2. Розробити проєкт річного плану</p> <p>4.1.2.3. Проаналізувати реалізацію річного плану</p> <p>4.1.2.4. Скласти графік проведення педагогічних рад:</p> <p>I засідання</p> <p>1. « Колективна думка. Про підсумки навчального року. Перспективи розвитку освіти у новому навчальному році»</p> <p>2.Про затвердження перспективного плану роботи школи на 2020-2021 навчальний рік.</p> <p>3.Про затвердження Освітньої програми школи на 2020-2021 навчальний рік.</p> <p>4. Про затвердження річного плану роботи школи на 2020-2021 навчальний рік.</p>	<p>Адміністрація</p> <p>Робоча група</p> <p>Адміністрація Робоча група</p> <p>Адміністрація</p> <p>Директор</p> <p>Власенко Л.М.</p> <p>Власенко Л.М.</p> <p>Власенко Л.М.</p> <p>Власенко Л.М.</p>	<p>Червень</p> <p>Квітень</p> <p>Червень</p> <p>Червень</p> <p>Червень</p> <p>Вересень</p>	<p>Річний план</p> <p>Плани</p> <p>Проєкт річного плану</p> <p>Протокол педагогічної ради</p>	

<p>II засідання</p> <p>1. Розвиток ключових компетентностей НУШ.</p> <p>2. Про організацію освітнього простору та набуття учнями ключових компетентностей й наскрізних вмінь, які є основою для успішної самореалізації учня як особистості, громадянина»</p>	<p>Панченко О.М.</p> <p>Власенко Л.М.</p>	<p>Листопад</p>	<p>Протокол педагогічної ради</p>	
<p>III засідання</p> <p>1. 1. Булінг в освітньому закладі. Шляхи його виявлення та попередження.</p> <p>2. Стан викладання російської мови та зарубіжної літератури в закладі.</p>	<p>Федорець О.В.</p> <p>Власенко Л.М.</p>	<p>Грудень</p>	<p>Протокол педагогічної ради</p>	
<p>IV засідання</p> <p>1. «Сучасний урок- спільна творчість учителя та учнів у форматі реалізації шкільної науково-методичної проблемної теми»</p> <p>2. Про визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників.</p> <p>3. Про вибір предмету ДПА учнів 9 класу.</p> <p>4. Про вибір підручників для учнів 4 класу</p> <p>5. Про затвердження орієнтовного плану курсової підготовки</p>	<p>Директор</p> <p>Власенко Л.М.</p> <p>Власенко Л.М.</p> <p>Сердюк Л.М.</p> <p>Власенко Л.М.</p>	<p>Січень</p>	<p>Протокол педагогічної ради Виступ</p> <p>План</p>	
<p>V засідання</p> <p>1. Про підготовку та проведення ДПА .</p> <p>2. Про підготовку до ЗНО.</p> <p>3. Творчі звіти вчителів, які атестуються.</p> <p>4. Про вибір підручників для учнів 8 класу</p>	<p>Власенко Л.М., вчителі, які атестуються</p> <p>Директор</p> <p>Класоводи та класні керівники</p>	<p>Березень</p>	<p>Протокол педагогічної ради</p>	

<p style="text-align: center;">VI засідання</p> <p>1.Про переведення учнів 1-8, 10 класів до наступних класів.</p> <p>3. Про нагородження учнів 3-8,10 класів Похвальними листами</p> <p style="text-align: center;">VII засідання</p> <p>1.Про переведення та випуск учнів 9 класу.</p> <p>2.Про визначення претендента на нагородження Золотою медаллю.</p> <p style="text-align: center;">VIII засідання</p> <p>1.Про випуск учнів 11 класу зі школи.</p>	<p>Директор</p> <p>Яцун С.В.</p> <p>Федорець О.В.</p> <p>Директор</p> <p>Федорець О.В.</p>	<p>Травень</p> <p>Червень</p> <p>Червень</p>	<p>Протокол педагогічної ради</p> <p>Протокол педагогічної ради</p> <p>Протокол педагогічної ради</p>	
<p>4.1.3. У закладі освіти здійснюється самооцінювання якості освітньої діяльності на основі стратегії (політики) і процедур забезпечення якості освіти</p> <p>4.1.3.1. Розробити та оприлюднити положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти</p> <p>4.1.3.2. Провести самооцінювання діяльності якості освіти</p> <p>4.1.3.3. Опитування учнів (якість освітньої діяльності)</p>	<p>Усі учасники освітнього процесу</p> <p>Усі учасники освітнього процесу</p> <p>Учнівське самоврядування Федорець О.В.</p>	<p>Серпень</p> <p>Травень</p> <p>Квітень</p>	<p>Наказ</p> <p>Аналітична довідка</p> <p>Анкети</p>	

<p>4.1.4. Керівництво закладу освіти планує та здійснює заходи щодо утримання в належному стані будівель, приміщень, обладнання 4.1.4.1. Проаналізувати стан матеріально-технічної бази</p> <p>Розробити план зміцнення матеріально-технічної бази</p>	<p>Директор</p> <p>Директор</p>	<p>Травень</p> <p>Червень</p>	<p>Рішення наради при директору План, клопотання до засновника та інвесторів (СТОВ «Батьківщина», СТОВ Дружба-Нова. Кернел»)</p>	
<p>4.2. Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм</p>				
<p>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. Вивчити звернення громадян на сайті школи, у соціальних мережах про діяльність закладу освіти</p> <p>4.2.1.2. Видати наказ про особистий прийом громадян</p>	<p>Власенко Л.М. Іваненко Л.М.</p> <p>Директор</p>	<p>Протягом року</p> <p>Січень</p>	<p>Журнал реєстрації звернень</p> <p>Наказ (на календарний рік)</p>	
<p>4.2.2. Заклад освіти оприлюднює інформацію про свою діяльність на відкритих загальнодоступних ресурсах 4.2.2.1. Своєчасно оновлювати змістовне наповнення сайту відповідно до ст.30 Закону України «Про освіту» та шкільної сторінки в мережі фейсбук</p>	<p>Іваненко О.М., Абдулаєва Т.М.</p>	<p>Протягом року</p>	<p>Сайт, фейсбук</p>	
<p>4.3. Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників</p>				
<p>4.3.1. Керівник закладу освіти формує штат закладу, залучаючи кваліфікованих педагогічних та інших</p>				

<p>працівників відповідно до штатного розпису та освітньої програми</p> <p>4.3.1.1. Виставити оголошення про наявність/ відсутність вакансій (за потреби)</p> <p>4.3.1.2. Налагодити контакти з педагогічними закладами вищої освіти</p> <p>Узгодити штатний розпис з відділом освіти</p> <p>Сформуванати кадровий склад відповідно до специфіки закладу</p> <p>Погодити тарифікацію педагогічних працівників з відділом освіти</p> <p>Оприлюднити списки педагогічних працівників</p> <p>Подати статистичний звіт 83-РВК, узгодивши його з ЗНЗ-1</p> <p>Сформуванати списки педагогічних працівників</p>	<p>Директор</p> <p>Адміністрація</p> <p>Директор</p> <p>Директор</p> <p>Директор</p> <p>Власенко Л.М.</p> <p>Директор</p> <p>Директор</p>	<p>Протягом року</p> <p>Протягом року</p> <p>Січень</p> <p>Серпень-вересень</p> <p>Серпень-вересень</p> <p>Вересень-жовтень</p> <p>Вересень-жовтень</p> <p>Вересень-жовтень</p>	<p>Сайт школи</p> <p>Штатний розпис</p> <p>Список кадрового складу</p> <p>Наказ, тарифікаційний список</p> <p>Сайт школи</p> <p>Статистичні звіти</p> <p>Списки педагогічних працівників</p>	
<p>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</p> <p>4.3.2.1. Розробити власну систему та критерії стимулювання професійної діяльності педагогічних працівників (Охінківський БЗФ М.Макаренка) при наявності необхідної суми на рахунку Фонду</p>	<p>Марченко М.П. Власенко Л.М.</p>	<p>Вересень</p>		

<p>4.3.3. Керівництво закладу освіти сприяє підвищенню кваліфікації педагогічних працівників</p> <p>4.3.3.1. Опрацювати Постанову Кабміну «Про затвердження положення про сертифікацію педагогічних працівників» від 27.12.2018 №1190</p> <p>4.3.3.2. Скласти перспективні плани курсової підготовки</p> <p>Сформувати проект плану курсової підготовки відповідно до запитів педагогічних працівників</p> <p>Затвердити рішенням педагогічної ради орієнтовний план курсової підготовки</p>	<p>Адміністрація, педагогічні працівники</p> <p>Власенко Л.М.</p> <p>Власенко Л.М.</p> <p>Директор</p>	<p>Жовтень</p> <p>Листопад</p> <p>Листопад-грудень</p> <p>Січень</p>	<p>Нарада при директоріві</p> <p>Перспективний план</p> <p>Проект плану</p> <p>Протокол педради, план курсової підготовки</p>	
<p>4.4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою</p>				
<p>4.4.1. У закладі освіти створюються умови для реалізації прав і обов'язків учасників освітнього процесу</p> <p>4.4.1.1. Дотримуватися норм Закону України «Про освіту» (ст.53-55)</p>	<p>Усі учасники освітнього процесу</p>	<p>Постійно</p>	<p>Статут, освітня програма, Правила поведінки учасників освітнього процесу, Правила внутрішнього розпорядку</p>	
<p>4.4.2. Управлінські рішення приймаються з урахуванням пропозицій учасників освітнього процесу</p> <p>4.4.2.1. Залучати учасників освітнього процесу до прийняття колегіальних рішень</p>	<p>Адміністрація</p>	<p>Постійно</p>	<p>Протоколи педрад, нарад</p>	

Проводити прийом громадян, координувати роботу закладу освіти з урахуванням пропозицій	Директор	Постійно	Журнал реєстрації прийому громадян, книга звернень	
4.4.3. Керівництво закладу освіти створює умови для розвитку громадського самоврядування 4.4.3.1. Забезпечувати якісне функціонування різних форм громадського самоврядування (учнівське самоврядування)	Директор	Постійно	Статут закладу, Положення про органи громадського самоврядування	
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 Підтримувати ініціативи громадських організацій Долучатися до участі у заходах місцевої громади	Адміністрація Усі учасники освітнього процесу	Постійно Постійно	Журнал реєстрації звернень Річний звіт про діяльність закладу освіти	
4.4.5. Режим роботи закладу освіти та розклад занять враховують вікові особливості здобувачів освіти, відповідають їх освітнім потребам При складання розкладу занять: - дотримуватися безумовного виконання освітньої програми закладу освіти; - урахувати оптимальне співвідношення навчального навантаження протягом тижня, динаміку розумової працездатності;	Адміністрація закладу	Вересень, січень	Наказ, розклад уроків, графік гуртків	

<ul style="list-style-type: none"> - дотримуватися оптимального використання робочого часу педагогічних працівників; - ефективно використовувати ресурси матеріально-технічної бази. 				
<p>4.4.6. У закладі освіти створюються умови для реалізації індивідуальних освітніх траєкторій здобувачів освіти 4.4.6.1. Створити умови для реалізації індивідуальних освітніх траєкторій здобувачів освіти (за потреби)</p>	Адміністрація	Протягом року	Індивідуальний план	
<p>4.5. Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності</p>				
<p>4.5.1. Заклад освіти впроваджує політику академічної доброчесності 4.5.1.1. Неухильно виконувати Положення про академічну доброчесність всіма учасниками освітнього процесу</p>	Усі учасники освітнього процесу	Постійно	Положення про академічну доброчесність	
<p>4.5.2. Керівництво закладу освіти сприяє формуванню в учасників освітнього процесу негативного ставлення до корупції 4.5.2.1. Опрацювати Закон України «Про запобігання корупції»</p> <p>Приводити освітні та інформаційні заходи, що спрямовані на формування негативного ставлення до корупції</p>	<p>Усі учасники освітнього процесу</p> <p>Адміністрація</p>	<p>До 01.10.2020</p> <p>Постійно</p>	<p>Рішення наради при директору</p> <p>Сайт закладу освіти</p>	