*Таблиця 1*

**Механізми реалізації внутрішньої системи забезпечення якості освіти**

| **№ з/п** | **Компоненти напряму оцінювання** | **Періодичність оцінювання** | **Відповідальні за оцінювання** | **Методи збору інформації та інструментарій** | **Форми узагальнення інформації** | **Підходи дооцінюван-ня** | **Управлінське рішення** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Освітнє середовище закладу освіти** | | |  |  |  |  |
| **1.1.** | **Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці** | | | | |  |  |
| 1.1.1. | Приміщення і територія закладу освіти є безпечними та комфортними для навчання та праці | | | | |  |  |
| 1 | Облаштування території закладу та розташування приміщень є безпечними | 1 раз на рік | Завгосп гімназії | Спостереження | Акт | О | Доручення |
| 2 | Забезпечення комфортного повітряно-теплового режиму, належного освітлення, прибирання приміщень, облаштування та утримання туалетів, дотримання питного режиму | 1 раз на рік | Завгосп , сестра медична | Спостереження | Акт | О | Доручення |
| 3 | Забезпечення раціонального використання приміщень і комплектування мережі класів (з урахуванням чисельності здобувачів освіти, їх особливих освітніх потреб, площі приміщень) | 1 раз на рік | Завгосп, заступник з ВР | Спостереження, вивчення документації | Акт | О | Доручення |
| 4 | Наявність робочих місць для педагогічних працівників та облаштовані місця відпочинку для учасників освітнього процесу | 1 раз на рік | Завгосп | Спостереження | Акт | О | Доручення |
| 1.1.2. | Заклад освіти забезпечений навчальними та іншими приміщеннями з відповідним обладнанням, що необхідні для реалізації освітнього процесу | | | | |  |  |
| 1 | Наявність приміщень, необхідних для реалізації освітньої програми та забезпечення освітнього процесу | 1 раз на рік | Директор гімназії, заступник з НВР | Спостереження | Акт | О | Доручення |
| 2 | Частка навчальних кабінетів початкових класів, фізики, хімії, біології, інформаційних технологій, комбінованої майстерні, спортивної та актової зал, інших кабінетів, які обладнані засобами навчання відповідно до вимог законодавства та освітньої програми | 1 раз на рік | Директор гімназії, заступник з НВР | Моніторинг | Звіт | К | Доручення |
| 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 | Проведення навчань/інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правил поведінки в умовах надзвичайних ситуацій | 1 раз на рік | Заступник з ВР завгосп | Вивчення документації | Звіт | О | Наказ |
| 2 | Дотримання учасниками освітнього процесу вимог щодо охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правил поведінки | 1 раз на рік | Заступник з НВР ВР, завгосп | Спостереження | Звіт | О | Наказ |
| 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 | Проведення навчань/інструктажів педагогічних працівників з питань надання домедичної допомоги, реагування на випадки травмування або погіршення самопочуття здобувачів освіти та працівників під час освітнього процесу | 1 раз на рік | Сестра медична, заступник з ВР | Вивчення документації | Звіт | О | Наказ |
| 2 | Дії педагогічних працівників та керівних кадрів у разі нещасного випадку у встановленому законодавством порядку | 1 раз на рік | Сестра медична, заступник з ВР | Опитування | Звіт | О | Інструкція |
| 1.1.5. | У закладі освіти створюються умови для харчування здобувачів освіти і працівників | | | | |  |  |
| 1 | Організація харчування у закладі освіти сприяє формуванню культури здорового харчування у здобувачів освіти | 1 раз на семестр | Сестра медична, заступник з ВР | Вивчення документації | Письмовий звіт | О | Наказ |
| 2 | Частка учасників освітнього процесу, які задоволені умовами харчування | 1 раз на семестр | Сестра медична, заступник з ВР | Анкетування | Письмовий звіт | К | Доручення |
| 1.1.6. | У закладі освіти створюються умови для безпечного використання мережі Інтернет, в учасників освітнього процесу формуються навички безпечної поведінки в Інтернеті | | | | |  |  |
| 1 | Застосування технічних засобів та інших інструментів контролю за безпечним користуванням мережею Інтернет | 1 раз на рік | Заступник з НВР | Спостереження | Усний звіт | О | Вказівки |
| 2 | Поінформованість закладом освіти здобувачів освіти та їхніх батьків щодо безпечного використання мережі Інтернет | 1 раз на рік | Заступник з НВР | Опитування | Усний звіт | О | Вказівки |
| 1.1.7. | У закладі освіти застосовуються підходи для адаптації та інтеграції здобувачів освіти до освітнього процесу, професійної адаптації працівників | | | | |  |  |
| 1 | Налагодження системи роботи з адаптації та інтеграції здобувачів освіти до освітнього процесу | 1 раз на рік | Практичний психолог | Опитування | Письмовий звіт | О | Рішення педради |
| 2 | Сприяння адаптації педагогічних працівників до професійної діяльності | 1 раз на рік | Практичний психолог | Опитування | Звіт | КО | Рішення педради |
| **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 | Розроблення плану заходів із запобігання та протидії булінгу | 1 раз на рік | Практичний психолог | Вивчення документації | Письмовий звіт | О | Вказівки |
| 2 | Реалізація заходів із запобігання проявам дискримінації | 1 раз на рік | Практичний психолог, заступник ВР | Спостереження | Письмовий звіт | О | Вказівки |
| 3 | Частка здобувачів освіти і педагогічних працівників, які вважають освітнє середовище безпечним і психологічно комфортним | 1 раз на рік | Практичний психолог | Анкетування | Письмовий звіт | К | Вказівки |
| 4 | Проходження навчання, ознайомлення з нормативно-правовими документами щодо виявлення ознак булінгу, іншого насильства та запобігання йому керівництвом та педагогічними працівники закладу освіти | 1 раз на рік | Практичний психолог,  заступник ВР | Моніторинг | Письмовий звіт | О | Вказівки |
| 5 | Співпраця з представниками правоохоронних органів, іншими фахівцями з питань запобігання та протидії булінгу | 1 раз на рік | Практичний психолог,  заступник ВР | Моніторинг | Письмовий звіт | О | Вказівки |
| 1.2.2. | Правила поведінки учасників освітнього процесу в закладі освіти забезпечують дотримання етичних норм, повагу до гідності, прав і свобод людини | | | | |  |  |
| 1 | Оприлюднення правил поведінки, спрямованих на формування позитивної мотивації у поведінці учасників освітнього процесу та реалізацію підходу, заснованого на правах людини | 1 раз на рік | Заступник директора з ВР | Вивчення документації | Звіт | О | Доручення |
| 2 | Частка учасників освітнього процесу, ознайомлених із правилами поведінки у закладі освіти | 1 раз на рік | Заступник директора з ВР | Анкетування | Звіт | К | Доручення |
| 3 | Дотримання учасниками освітнього процесу прийнятих у закладі освіти правил поведінки | 1 раз на рік | Заступник директора з ВР | Моніторинг | Звіт | О | Вказівки |
| 1.2.3. | Керівник та заступники керівника (далі – керівництво) закладу освіти, педагогічні працівники протидіють булінгу, іншому насильству, дотримуються порядку реагування на їх прояви | | | | |  |  |
| 1 | Здійснення аналізу причин відсутності здобувачів освіти на заняттях та вживання відповідних заходів з метою запобігання різним проявам насильства (у закладі освіти та/або вдома) | 1 раз на місяць | Заступник директора з ВР | Вивчення документації | Письмовий звіт | О | Вказівки |
| 2 | Реагування на звернення про випадки булінгу | 1 раз на рік | Практичний психолог,  заступник ВР | Вивчення документації | Письмовий звіт | О | Вказівки |
| 3 | Здійснення системної роботи з виявлення, реагування та запобігання булінгу, іншому насильству (діагностування, індивідуальна робота, тренінгові заняття) практичним психологом, соціальним педагогом | 1 раз на рік | Практичний психолог | Опитування | Письмовий звіт | О | Вказівки |
| 4 | Частка здобувачів освіти (в тому числі із соціально-вразливих груп), які в разі потреби отримують у закладі освіти психолого-соціальну підтримку | 1 раз на рік | Практичний психолог | Опитування | Письмовий звіт | К | Вказівки |
| 5 | Інформування органів та служб у справах дітей, правоохоронних органів у випадку виявлення фактів булінгу та іншого насильства | 1 раз на рік | Заступник з ВР | Вивчення документації | Письмовий звіт | О | Доручення |
| **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 | Забезпечення архітектурної доступності території та будівлі закладу освіти для осіб з особливими освітніми потребами | 1 раз на рік | Завгосп | Спостереження | Письмовий звіт | О | Вказівки |
| 2 | Адаптація приміщень (туалети, їдальня, облаштування коридорів, навчальних кабінетів) і території (доріжки, ігрові, спортивні майданчики) адаптовані до використання всіма учасниками освітнього процесу | 1 раз на рік | Завгосп | Спостереження | Письмовий звіт | О | Вказівки |
| 3 | Наявність та використання ресурсної кімнати, дидактичних засобів для осіб з особливими освітніми потребами | 1 раз на рік | Заступник з НВР | Спостереження | Письмовий звіт | О | Вказівки |
| 1.3.2. | У закладі освіти застосовуються методики та технології роботи з дітьми з особливими освітніми потребами | | | | |  |  |
| 1 | Забезпечення закладу освіти асистентом вчителя, практичним психологом, вчителем-дефектологом, іншими фахівцями для реалізації інклюзивного навчання (у разі потреби) | 1 раз на рік | Заступник з НВР | Спостереження | Письмовий звіт | О | Вказівки |
| 2 | Забезпечення корекційної спрямованості освітнього процесу (у разі потреби) | 1 раз на рік | Практичний психолог | Спостереження | Письмовий звіт | О | Вказівки |
| 3 | Застосування педагогічними працівниками форм, методів, прийомів роботи з дітьми з особливими освітніми потребами | 1 раз на рік | Заступник з НВР | Спостереження | Довідка | О | Наказ |
| 4 | Налагодження співпраці педагогічних працівників з питань навчання дітей з особливими освітніми потребами (створення команди психолого-педагогічного супроводу, розроблення індивідуальної програми розвитку) | 1 раз на рік | Заступник з НВР | Вивчення документації | Письмовий звіт | О | Наказ |
| 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 | Розроблення індивідуальної програми розвитку за участі батьків та створення умови для залучення асистента вчителя в освітній процес | 1 раз на рік | Заступник з НВР | Вивчення документації | Письмовий звіт | О | Наказ |
| 2 | Співпраця з інклюзивно-ресурсним центром щодо психолого-педагогічного супроводу дітей з особливими освітніми потребами | 1 раз на рік | Практичний психолог | Вивчення документації | Письмовий звіт | О | Наказ |
| 1.3.4. | Освітнє середовище мотивує здобувачів освіти до оволодіння ключовими компетентностями та наскрізними уміннями ведення здорового способу життя | | | | |  |  |
| 1 | Формування навичок здорового способу життя (харчування, гігієна, фізична активність) та екологічно доцільної поведінки у здобувачів освіти | 1 раз на рік | Заступник з ВР | Спостереження | Письмовий звіт | О | Рішення педради |
| 2 | Сприяння формуванню ключових компетентностей та наскрізних умінь здобувачів освіти через простір закладу освіти, обладнання, засоби навчання | 1 раз на рік | Заступник з НВР | Спостереження | Довідка | О | Наказ |
| 1.3.5. | У закладі освіти створено простір інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу (бібліотека, інформаційно-ресурсний центр тощо) | | | | |  |  |
| 1 | Використання простору, ресурсів бібліотеки/інформаційно-ресурсного центру для індивідуальної, групової, проектної та іншої роботи у рамках освітнього процесу, різних форм комунікації учасників освітнього процесу | 1 раз на рік | Бібліотекар | Спостереження | Довідка | О | Доручення |
| 2 | Ресурси бібліотеки/ інформаційно-ресурсного центру використовуються для формування інформаційно-комунікаційної компетентності здобувачів освіти | 1 раз на рік | Заступник з НВР | Спостереження | Довідка | О | Доручення |
|  | **Результат першого напряму оцінювання** | | | |  |  |  |
|  | **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 | | | | |  |  |
| 1 | Оприлюднення критеріїв, правил та процедур оцінювання навчальних досягнень | 1 раз на рік | Заступник з НВР | Вивчення документації | Письмовий звіт | О | Рішення педради |
| 2 | Частка здобувачів освіти, які в закладі освіти отримують інформацію про критерії, правила і процедури оцінювання навчальних досягнень | 1 раз на рік | Заступник з НВР | Вивчення документації | Письмовий звіт | К | Рішення педради |
| 2.1.2 | Система оцінювання в закладі освіти сприяє реалізації компетентнісного підходу до навчання | | | | |  |  |
| 1 | Частка педагогічних працівників, які застосовують систему оцінювання, спрямовану на реалізацію компетентнісного підходу | 1 раз на рік | Заступник з НВР | Спостереження | Письмовий звіт | КО | Рішення педради |
| 2.1.3. | Здобувачі освіти вважають оцінювання результатів навчання справедливим і об’єктивним | | | | |  |  |
| 1 | Частка здобувачів освіти, які вважають оцінювання результатів їх навчання у закладі освіти справедливим і об’єктивним | 1 раз на рік | Заступник з НВР | Анкетування | Письмовий звіт | КО | Рішення педради |
| **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 | | | | |  |  |
| 1 | Систематичне проведення моніторингу результатів навчання здобувачів освіти | 1 раз на семестр | Заступник з НВР | Аналіз | Письмовий звіт | О | Рішення педради |
| 2 | Здійснення аналізу результатів навчання здобувачів освіти, прийняття рішень щодо їх коригування за результатами моніторингу | 1 раз на семестр | Заступник з НВР | Аналіз | Письмовий звіт | О | Рішення педради |
| 2.2.2. | У закладі освіти впроваджується система формувального оцінювання | | | | |  |  |
| 1 | Відстеження педагогічними працівниками особистісного поступу здобувачів освіти, формування у них позитивної самооцінки, відзначення досягнень, підтримання бажання навчатися, запобігання побоюванням помилитися | 1 раз на семестр | Заступник з НВР | Спостереження | Звіт | О | Рішення педради |
| **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 | | | | |  |  |
| 1 | Надання педагогічними працівниками здобувачам освіти необхідної допомоги в навчальній діяльності | 1 раз на рік | Заступник з НВР | Опитування | Письмовий звіт | О | Рішення педради |
| 2 | Частка здобувачів освіти, які відповідально ставляться до процесу навчання, оволодіння освітньою програмою | 1 раз на рік | Заступник з НВР | Моніторинг | Письмовий звіт | КО | Рішення педради |
| 2.3.2 | Заклад освіти забезпечує самооцінювання та взаємооцінювання здобувачів освіти | | | | |  |  |
| 1 | Учителі в системі оцінювання навчальних досягнень використовують прийоми самооцінювання та взаємооцінювання здобувачів освіти | 1 раз на рік | Заступник з НВР | Опитування | Письмовий звіт | КО | Рішення педради |
|  | **Результат другого напряму оцінювання** | | |  |  |  |  |
|  |  | | |  |  |  |  |
|  |  | | |  |  |  |  |
|  | **Педагогічна діяльність педагогічних працівників** | | | |  |  |  |
| **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 | | | | |  |  |
| 1 | Частка вчителів, які використовують календарно-тематичне планування, що відповідає освітній програмі закладу освіти | 1 раз на семестр | Заступник з НВР | Вивчення документації | Письмовий звіт | КО | Наказ |
| 3.1.2. | Педагогічні працівники застосовують освітні технології, спрямовані на формування ключових компетентностей і наскрізних умінь здобувачів освіти | | | | |  |  |
| 1 | Частка педагогічних працівників, які використовують освітні технології, спрямовані на оволодіння здобувачами освіти ключовими компетентностями та наскрізними уміннями | 1 раз на рік | Заступник з НМР | Спостереження | Довідка | КО | Рішення педради |
| 3.1.3. | Педагогічні працівники беруть участь у формуванні та реалізації індивідуальних освітніх траєкторій для здобувачів освіти (за потреби) | | | | |  |  |
| 1 | Педагогічні працівники беруть участь у розробленні індивідуальних освітніх траєкторій, зокрема – складають завдання, перевіряють роботи, надають консультації, проводять оцінювання навчальних досягнень | 1 раз на рік | Заступник з НВР | Вивчення документації | Письмовий звіт | О | Рішення педради |
| 3.1.4. | Педагогічні працівники створюють та/або використовують освітні ресурси (електронні презентації, відеоматеріали, методичні розробки, вебсайти, блоги тощо) | | | | |  |  |
| 1 | Частка педагогічних працівників, які створюють та використовують власні освітні ресурси, мають публікації професійної тематики та оприлюднені методичні розробки | 1 раз на 3 роки | Заступник з НМР | Моніторинг | Письмовий звіт | КО | Рішення педради |
| 3.1.5. | Педагогічні працівники сприяють формуванню суспільних цінностей у здобувачів освіти у процесі їх навчання, виховання та розвитку | | | | |  |  |
| 1 | Використання вчителями змісту предмету (курсу), інтегрованих змістових ліній для формування суспільних цінностей, виховання патріотизму | 1 раз на рік | Заступник з НВР | Спостереження | Письмовий звіт | О | Рішення педради |
| 3.1.6. | Педагогічні працівники використовують інформаційно-комунікаційні технології в освітньому процесі | | | | |  |  |
| 1 | Частка педагогічних працівників, які застосовують інформаційно-комунікаційні технології в освітньому процесі | 1 раз на рік | Голова МО природничо-математичного циклу  Заступник з НМР | Моніторинг | Письмовий звіт | К | Рішення педради |
| **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 | | | | |  |  |
| 1 | Частка педагогічних працівників закладу освіти, які обирають різні види, форми і напрямки підвищення рівня своєї професійної майстерності | 1 раз на рік | Заступник з НМР | Моніторинг | Письмовий звіт | КО | Вказівки |
| 3.2.2. | Педагогічні працівники здійснюють інноваційну освітню діяльність, беруть участь у освітніх проектах, залучаються до роботи як освітні експерти | | | | |  |  |
| 1 | Педагогічні працівники беруть участь в інноваційній роботі (розроблення/адаптація, впровадження освітніх технологій, експериментальна робота), ініціюють та/або реалізують освітні проекти | 1 раз на рік | Заступник з НМР | Моніторинг | Письмовий звіт | О | Вказівки |
| 2 | Педагогічні працівники здійснюють експертну діяльність | 1 раз на рік | Заступник з НМР | Моніторинг | Письмовий звіт | О | Вказівки |
| **3.3.** | **Налагодження співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти** | | | | |  |  |
| 3.3.1. | Педагогічні працівники діють на засадах педагогіки партнерства | | | | |  |  |
| 1 | Частка здобувачів освіти, які вважають, що їх думка має значення (вислуховується, враховується) в освітньому процесі | 1 раз на рік | Заступник з НМР | Анкетування | Письмовий звіт | К | Вказівки |
| 2 | Частка педагогічних працівників, які використовують форми роботи, спрямовані на формування партнерських взаємин зі здобувачами освіти із застосуванням особистісно орієнтованого підходу | 1 раз на рік | Заступник з НМР  Заступник з НВР | Анкетування | Письмовий звіт | КО | Вказівки |
| 3.3.2. | Педагогічні працівники співпрацюють з батьками здобувачів освіти з питань організації освітнього процесу, забезпечують постійний зворотній зв’язок | | | | |  |  |
| 1 | Налагодженість конструктивної комунікації педагогічних працівників із батьками здобувачів освіти в різних формах | 1 раз на рік | Заступник з НВР | Анкетування | Письмовий звіт | О | Вказівки |
| 3.3.3. | У закладі освіти існує практика педагогічного наставництва, взаємонавчання та інших форм професійної співпраці | | | | |  |  |
| 1 | Надання педагогічними працівниками методичної підтримки колегам, обмін досвідом (консультації, навчальні семінари, майстер-класи, взаємовідвідування занять, наставництво) | 1 раз на рік | Заступник з НВР  Заступник з НМР | Анкетування | Письмовий звіт | О | Вказівки |
| **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 | | | | |  |  |
| 1 | Педагогічні працівники діють на засадах академічної доброчесності | 1 раз на рік | Заступник з НВР  Заступник з НМР | Спостереження | Письмовий звіт | О | Вказівки |
| 3.4.2. | Педагогічні працівники сприяють дотриманню академічної доброчесності здобувачами освіти | | | | |  |  |
| 1 | Частка педагогічних працівників, які інформують здобувачів освіти про правила дотримання академічної доброчесності | 1 раз на рік | Заступник з НВР  Заступник з НМР | Анкетування | Письмовий звіт | КО | Вказівки |
|  | **Результат третього напряму оцінювання** | | | |  |  |  |
| **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 | | | | |  |  |
| 1 | Відповідність стратегії розвитку закладу освіти особливостям і умовам його діяльності (тип закладу, мова навчання, територія обслуговування, формування контингенту здобувачів освіти, обсяг та джерела фінансування) | 1 раз на рік | Директор | Вивчення документації | Довідка | О | Рішення педради |
| 4.1.2. | У закладі освіти річне планування та відстеження його результативності здійснюються відповідно до стратегії його розвитку | | | | |  |  |
| 1 | Річний план роботи закладу освіти реалізує стратегію його розвитку | 1 раз на рік | Директор  Заступник з НМР | Вивчення документації | Довідка | О | Вказівки |
| 2 | Залучення учасників освітнього процесу до розроблення річного плану роботи закладу освіти | 1 раз на рік | Директор  Заступник з НВР | Опитування | Довідка | О | Вказівки |
| 3 | Аналіз керівником та органами управління закладу освіти реалізації річного плану роботи та у разі потреби коригування його | 1 раз на рік | Директор  Заступник з НМР | Вивчення документації | Довідка | О | Рішення педради |
| 4 | Спрямування діяльності педагогічної ради закладу освіти на реалізацію річного плану і стратегії розвитку закладу | 1 раз на рік | Директор | Вивчення документації | Довідка | О | Рішення педради |
| 4.1.3. | У закладі освіти здійснюється самооцінювання якості освітньої діяльності на основі стратегії (політики) і процедур забезпечення якості освіти | | | | |  |  |
| 1 | Заклад освіти розробляє та оприлюднює документ, що визначає стратегію (політику) і процедури забезпечення якості освіти | 1 раз на рік | Директор  Заступник з НВР | Вивчення документації | Письмовий звіт | О | Вказівки |
| 2 | Здійснення закладом освіти періодичного (не рідше одного разу на рік) самооцінювання якості освітньої діяльності відповідно до розроблених або адаптованих у закладі процедур | 1 раз на рік | Директор  Заступник з НВР | Вивчення документації | Письмовий звіт | О | Вказівки |
| 3 | Залучення учасників освітнього процесу до самооцінювання якості освітньої діяльності | 1 раз на рік | Директор  Заступник з ВР | Опитування | Письмовий звіт | О | Вказівки |
| 4.1.4. | Керівництво закладу освіти планує та здійснює заходи щодо утримання у належному стані будівель, приміщень, обладнання | | | | |  |  |
| 1 | Вживання заходів керівництвом закладу освіти для створення належних умов діяльності закладу (зокрема, вивчає стан матеріально-технічної бази, планує її розвиток, звертається із відповідними клопотаннями до засновника, здійснює проектну діяльність) | 1 раз на рік | Директор  Заступник з ВР | Вивчення документації | Письмовий звіт |  | Вказівки |
| **4.2.** | **Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм** | | | | |  |  |
| 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 | | | | |  |  |
| 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 | 1 раз на рік | Заступник директора з НВР | Опитування | Письмовий звіт | КО | Вказівки |
| 2 | Забезпечення доступу учасників освітнього процесу, представників місцевої громади до спілкування із керівництвом (особистий прийом, звернення, використання сучасних засобів комунікації) | 1 раз на рік | Заступник директора з НВР | Опитування | Письмовий звіт | О | Вказівки |
| 3 | Вчасний розгляд керівництвом закладу звернень від учасників освітнього процесу та вживання відповідних заходів реагування | 1 раз на рік | Заступник директора з НВР | Опитування | Письмовий звіт | О | Вказівки |
| 4.2.2. | Заклад освіти оприлюднює інформацію про свою діяльність на відкритих загальнодоступних ресурсах | | | | |  |  |
| 1 | Забезпечення закладом освіти змістовного наповнення та вчасного оновлення інформаційних ресурсів закладу (інформаційні стенди, сайт закладу освіти/інформація на сайті засновника, сторінки у соціальних мережах) | 2 раз на місяць | Директор  Заступник з ВР | Спостереження | Аналіз інформації | О | Вказівки |
| **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 | | | | |  |  |
| 1 | У закладі освіти укомплектовано кадровий склад (наявність/відсутність вакансій) | 1 раз на рік | Директор | Вивчення документації | Аналіз інформації | О | Вказівки |
| 2 | Частка педагогічних працівників закладу освіти, які працюють за фахом | 1 раз на рік | Заступник директора з НВР | Вивчення документації | Письмовий звіт | К | Вказівки |
| 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 | | | | |  |  |
| 1 | Застосування керівництвом закладу освіти заходів матеріального та морального заохочення до педагогічних працівників з метою підвищення якості освітньої діяльності | 1 раз на рік | Заступник директора з НВР | Вивчення докуменації | Письмовий звіт | О | Наказ |
| 4.3.3. | Керівництво закладу освіти сприяє підвищенню кваліфікації педагогічних працівників | | | | |  |  |
| 1 | Створення керівництвом закладу освіти умов для постійного підвищення кваліфікації, чергової та позачергової атестації, добровільної сертифікації педагогічних працівників | 1 раз на рік | Директор  Заступник з НМР | Вивчення документації | Письмовий звіт | О | Рішення педради |
| 2 | Частка педагогічних працівників, які вважають, що керівництво закладу освіти сприяє їхньому професійному розвиткові | 1 раз на рік | Заступник директора з НМР | Опитування | Письмовий звіт | К | Вказівки |
| **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 учасниківосвітнього процесу | | | | |  |  |
|  | Частка учасників освітнього процесу, які вважають, що їхні права в закладі освіти не порушуються | 1 раз на рік | Заступник директора з ВР | Опитування | Письмовий звіт | КО | Вказівки |
| 4.4.2. | Управлінські рішення приймаються з урахуванням пропозицій учасників освітнього процесу | | | | |  |  |
| 1 | Частка учасників освітнього процесу, які вважають, що їхні пропозиції враховуються під час прийняття управлінських рішень | 1 раз на рік | Заступник директора з НВР | Опитування | Письмовий звіт | КО | Вказівки |
| 4.4.3. | Керівництво закладу освіти створює умови для розвитку громадського самоврядування | | | | |  |  |
| 1 | Сприяння керівництвом участі громадського самоврядування у вирішенні питань щодо діяльності закладу освіти | 1 раз на рік | Заступник директора з ВР | Опитування | Письмовий звіт | О | Вказівки |
| 4.4.4. | Керівництво закладу освіти сприяє виявленню громадської активності та ініціативи учасників освітнього процесу, їх участі в житті місцевої громади | | | | |  |  |
| 1 | Підтримання керівництвом закладу освітніх та громадських ініціатив учасників освітнього процесу, які спрямовані на сталий розвиток закладу та участь у житті місцевої громади (культурні, спортивні, екологічні проекти, заходи) | 1 раз на рік | Заступник директора з ВР | Вивчення документації | Письмовий звіт | О | Вказівки |
| 4.4.5. | Режим роботи закладу освіти та розклад занять враховують вікові особливості здобувачів освіти, відповідають їх освітнім потребам | | | | |  |  |
| 1 | Режим роботи закладу освіти враховує потреби учасників освітнього процесу, особливості діяльності закладу | 1 раз на рік | Заступник директора з НВР | Вивчення документації | Письмовий звіт | КО | Вказівки |
| 2 | Розклад навчальних занять забезпечує рівномірне навчальне навантаження відповідно до вікових особливостей здобувачів освіти | 1 раз на рік | Заступник директора з НВР | Вивчення документації | Письмовий звіт | О | Вказівки |
| 3 | Розклад навчальних занять у закладі освіти сформований відповідно до освітньої програми | 1 раз на рік | Заступник директора з НВР | Вивчення документації | Письмовий звіт | О | Вказівки |
| 4.4.6. | У закладі освіти створюються умови для реалізації індивідуальних освітніх траєкторій здобувачів освіти | | | | |  |  |
| 1 | Створені керівництвом закладу освіти умови сприяють реалізації індивідуальних освітніх траєкторій здобувачів освіти | 1 раз на рік | Директор  Заступник з НВР | Вивчення документації | Письмовий звіт | О | Вказівки |
| **4.5.** | **Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності** | | | | |  |  |
| 4.5.1. | Заклад освіти впроваджує політику академічної доброчесності | | | | |  |  |
| 1 | Забезпечення керівництвом закладу освіти реалізації заходів щодо формування академічної доброчесності та протидії фактам її порушення | 1 раз на рік | Директор  Заступник з НМР | Вивчення документації | Аналіз інформації | О | Вказівки |
| 2 | Частка здобувачів освіти та педагогічних працівників, які поінформовані щодо дотримання академічної доброчесності | 1 раз на рік | Заступник директора з НМР | Опитування | Письмовий звіт | КО | Вказівки |
| 4.5.2. | Керівництво закладу освіти сприяє формуванню в учасників освітнього процесу негативного ставлення до корупції | | | | | О |  |
| 1 | Забезпечення керівництвом закладу освіти проведення освітніх та інформаційних заходів, спрямованих на формування в учасників освітнього процесу негативного ставлення до корупції | 1 раз на рік | Директор  Заступник з НВР  Заступник з НМР  Заступник з ВР | Опитування | Письмовий звіт |  | Наказ |
|  | **Результат четвертого напряму оцінювання** | | | |  |  |  |
|  | **Оцінка внутрішньої системи забезпечення якості освіти Ушомирської гімназії** | | | |  |  |  |

**ІНСТРУКЦІЯ для визначення рівня ВСЗЯО**

**Підходи до оцінювання: к – кількісний, о – описовий, ко - комбінований**

**Рівні оцінювання**

1. Перший (високий) – 76 – 100 %
2. Другий (достатній) – 51 – 75 %
3. Третій (вимагає покращення) – 26 – 50 %
4. Четвертий (низький) – 0 – 25 %

**Обчислення результату напряму ВСЗЯО**

1. Освітнє середовище закладу освіти (а – від 0% до 100%)

а= , v1 - вимога першого напряму

1. Система оцінювання здобувачів освіти(b - від 0% до 100%)

b=, v2 -вимога другого напряму

1. Педагогічна діяльність педпрацівників закладу освіти (c - від 0% до 100%)

c=, v3 -вимога третього напряму

1. Управлінські процеси закладу освіти (d – від 0% до 100%)

d=, v4 -вимога четвертогонапряму

**Обчислення узагальненого результату вивчення внутрішньої системи забезпечення якості освіти**

K=