****

**ШОСТКИНСЬКА МІСЬКА РАДА**

**УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ**

**ВОРОНІЗЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА**

**І-ІІІ СТУПЕНІВ ІМЕНІ П.О.КУЛІША**

**ШОСТКИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**НАКАЗ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 21.10.2023 | смт Вороніж | № 269-ОД |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Про створення робочої групи щодо проведення самооцінювання якості освітніх процесів за напрямом «Управлінські процеси» у 2023-2024 навчальному році** |  |  |

Відповідно до вимог частини третьої статті 41 Закону України «Про освіту», частини другої статті 42 Закону України «Про повну загальну середню освіту», наказу Міністерства освіти і науки України від 30.11.2020 року № 1480 «Про затвердження методичних рекомендацій з питань формування внутрішньої системи забезпечення якості освіти у закладах загальної середньої освіти» Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти, Статуту закладу освіти, з метою розбудови внутрішньої системи забезпечення якості освіти у закладі, стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторингу виконання поставлених завдань, формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм, ефективності кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників, організації освітнього процесу на засадах людиноцентризму, ухвалення управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності,

**Н А К А З У Ю :**

1. Провести щорічне самооцінювання якості освіти та освітньої діяльності за напрямом «Управлінські процеси закладу освіти» з метою удосконалення освітніх та управлінських процесів у термін: жовтень 2023 року – травень 2024 року.
2. Затвердити склад робочої групи:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Пінчук Людмила | – | заступник директора з навчально-виховної роботи (координатор групи), |
| Заблоцька Лариса | – | керівник професійної спільноти вчителів природничо-математичного циклу, |
| Пупловська Оксана | – | керівник творчої групи вчителів НУШ, |
| Гусарь Олена | – | учитель інформатики, |
| Багнюк Галина | – | учитель математики, |
| Веселовський Віталій | – | учитель фізичної культури, |
| Кролевецька Тетяна | – | педагог-організатор, |
| Іващенко Світлана | – | практичний психолог, |
| Титович Тетяна | – | голова батьківського комітету, |
| Морозова Ірина | – | голова ради школи, |
| Белахіна Анастасія | – | учениця 10 класу, член учнівського самоврядування, |
| Скоп Богдан | – | учень 11 класу, член учнівського самоврядування, |

1. Закріпити відповідальних за вивчення критеріїв оцінювання відповідно до вимог напряму «Управлінські процеси у закладі освіти»:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Вимога 4.1. Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу та внутрішньої системи забезпечення якості освіти** | | | |
| Пінчук Людмила  Кулик Оксана | –  – | заступник директора з навчально-виховної роботи;  учитель історії | 4.1.1. У закладі освіти затверджено стратегію його розвитку, спрямовану на підвищення якості освітньої діяльності.  4.1.2. У закладі освіти річне планування та відстеження його результативності здійснюються відповідно до стратегії його розвитку та з урахуванням освітньої програм. |
| Пінчук Людмила  Заблоцька Лариса | –  – | заступник директора з навчально-виховної роботи;  керівник професійної спільноти вчителів природничо-математичного циклу | 4.1.3. У закладі освіти здійснюється самооцінювання якості освітньої діяльності на основі стратегії (політики) і процедур забезпечення якості освіти. |
| Пінчук Людмила    Веселовський Віталій | –  – | заступник директора з навчально-виховної роботи;  учитель фізичної культури | 4.1.4. Керівництво закладу освіти планує та здійснює заходи щодо утримання у належному стані будівель, приміщень, обладнання. |
| **Вимога 4.2. Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм** | | | |
| Іващенко Світлана | – | практичний психолог | 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. |
| Морозова Ірина | – | голова ради школи | 4.2.2. Заклад освіти оприлюднює інформацію про свою діяльність на відкритих загальнодоступних ресурсах. |
| **Вимога 4.3. Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогчіних працівників** | | | |
| Пінчук Людмила  Пупловська Оксана | –  – | заступник директора з навчально-виховної роботи;  керівник творчої групи вчителів НУШ, | 4.3.1. Керівник закладу освіти формує штат закладу, залучаючи кваліфікованих педагогічних та інших працівників відповідно до штатного розпису та освітньої програми. |
| Пінчук Людмила  Гусарь Олена | –  – | заступник директора з навчально-виховної роботи;  учитель інформатики | 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. |
| Пінчук Людмила  Багнюк Галина | –  – | заступник директора з навчально-виховної роботи;  учитель математики | 4.3.3. Керівництво закладу освіти сприяє підвищенню кваліфікації педагогічних працівників. |
| **Вимога 4.4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, ухвалення управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою** | | | |
| Пінчук Людмила  Кролевецька Тетяна | –  – | заступник директора з навчально-виховної роботи;  педагог-організатор | 4.4.1. У закладі освіти створюються умови для реалізації прав і обов’язків учасників освітнього процесу.  4.4.2. Управлінські рішення приймаються з урахуванням пропозицій учасників освітнього процесу. |
| Пінчук Людмила  Титович Тетяна | –  – | заступник директора з навчально-виховної роботи;  голова батьківського комітету, | 4.4.3. Керівництво закладу освіти створює умови для розвитку громадського самоврядування. |
| Пінчук Людмила  Кулик Оксана | –  – | заступник директора з навчально-виховної роботи;  учитель історії | 4.4.4. Керівництво закладу освіти сприяє виявленню громадської активності та ініціативи учасників освітнього процесу, їх участі в житті місцевої громади.  4.4.5. Режим роботи закладу освіти та розклад занять враховують вікові особливості здобувачів освіти, відповідають їх освітнім потребам. |
| Пінчук Людмила  Морозова Ірина | –  – | заступник директора з навчально-виховної роботи;  голова ради школи | 4.4.6. У закладі освіти створюються умови для реалізації індивідуальних освітніх траєкторій здобувачів освіти. |
| **Вимога 4.5. Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності** | | | |
| Пінчук Людмила  Морозова Ірина | –  – | заступник директора з навчально-виховної роботи;  голова ради школи | 4.5.1. Заклад освіти впроваджує політику академічної доброчесності.  4.5.2. Керівництво закладу освіти сприяє формуванню в учасників освітнього процесу негативного ставлення до корупції. |

1. Координатору робочої групи Пінчук Людмилі:
   1. Керуватися у своїй роботі нормативними документами МОН України та локальними документами закладу освіти: Положення про внутрішню систему якості освіти, Положення про академічну доброчесність педагогічних працівників та здобувачів освіти, Положення про моніторинг якості освіти.
   2. Координувати результативне проведення самооцінювання управлінських процесів закладу освіти.
   3. Систематично проводити навчання з членами робочої групи щодо визначення і аналізу управлінських процесів школи.
   4. Використовувати для вивчення ефективності управлінських процесів методи збору інформації та інструменти, рекомендовані Державною службою якості освіти та визначені Положенням про внутрішню систему якості освіти.
   5. Узагальнити результати самооцінювання за напрямом «Управлінські процеси закладу освіти».

Квітень – травень 2024 року

* 1. Підготувати висновки і визначити шляхи вдосконалення освітньої діяльності.

Травень 2024 року

1. Членам робочої групи:
   1. Використовувати такі методи збору інформації як вивчення документації, спостереження за навчальним заняттям, опитування та анкетування всіх учасників освітнього процесу;
   2. Підготувати Критерії, індикатори оцінювання управлінських процесів закладу освіти та внутрішньої системи забезпечення якості освіти, методи збору інформації (додаток 2);
   3. Підготувати звіт до 30.05.2024 року за результатами самооцінювання з пропозиціями про удосконалення управлінських процесів закладу освіти.
2. Заслухати звіт про результати самооцінювання за напрямом «Управлінські процеси закладу освіти» на засіданні педагогічної ради у червні 2024 року.
3. Врахувати рішення педагогічної ради при коригуванні стратегії розвитку закладу освіти, розробленні освітньої програми та річного плану роботи на 2024 – 2025 н.р.
4. Оприлюднити звіт про результати самооцінювання та спостереження на сайті школи.
5. Затвердити орієнтовний план засідань робочої групи з вивчення та самооцінювання управлінських процесів закладу освіти у 2023-2024 навчальному році (додаток 1).
6. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника з навчально-виховної роботи Людмилу Пінчук.

**В.о. директора Світлана КАСЬЯНЕНКО**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| З наказом ознайомлені: | \_\_\_\_\_\_\_ | Людмила ПІНЧУК | \_\_\_\_\_\_ |

Додаток 1

до наказу Воронізької ЗОШ І-ІІІ ст. ім. П.О. Куліша

№ 269-ОД від 21.10.2023

# Орієнтовний план засідань робочої групи з вивчення та самооцінювання управлінських процесів закладу освіти у 2023-2024 навчальному році

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** |
| **І засідання** | | | |
| 1. | Організація та проведення вивчення й самооцінювання якості освітньої діяльності за напрямом «Управлінські процеси закладу освіти» у 2023-2024 н.р. | 01.11.2023 | Пінчук Людмила, координатор робочої групи |
| 2. | Затвердження членів робочої групи з питань вивчення й самооцінювання якості освітньої діяльності. | Пінчук Людмила, координатор робочої групи |
| 3. | Про розроблення, оприлюднення та інформування учасників освітнього процесу про вимоги та критерії оцінювання за напрямом «Управлінські процеси закладу освіти».   * 1. Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених завдань.   2. Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм.   3. Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників.   4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, ухвалення управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою.   5. Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності. | Пінчук Людмила, координатор робочої групи |
| **ІІ засідання** | | | |
| 1. | Про затвердження переліку питань анкети для учасників освітнього процесу. | 28.01.2024 | Пінчук Людмила, координатор робочої групи  Морозова Ірина, член робочої групи |
| **ІІІ засідання** | | | |
| 1. | Про результати проведення анкетування учасників освітнього процесу щодо управлінської діяльності закладу освіти. | 22.03.2024 | Пінчук Людмила, координатор робочої групи  Морозова Ірина, член робочої групи |
| 2. | Про вивчення документації за усіма вимогами напряму «Управлінські процеси». | Пінчук Людмила, координатор робочої групи |
| **ІV засідання** | | | |
| 1. | Про підготовку звіту за результатами самооцінювання за напрямом «Управлінські процеси закладу освіти». | 06.05.2024 | Члени робочої групи |
| **V засідання** | | | |
| 1. | Про узагальнення результатів самооцінювання та визначення рівня освітньої діяльності закладу освіти. | 30.05.2024 | Пінчук Людмила, координатор робочої групи,  члени робочої групи |
| 2. | Про визначення шляхів вдосконалення освітньої діяльності. |  | Пінчук Людмила, координатор робочої групи |

Заступник директора Людмила ПІНЧУК

з навчально-виховної роботи

Додаток 2

до наказу Воронізької ЗОШ І-ІІІ ст. ім. П.О. Куліша

№ 269-ОД від 21.10.2023

**Критерії оцінювання за напрямом «Управлінські процеси закладу освіти»**

**Воронізької ЗОШ І-ІІІ ст. ім. П.О. Куліша Шосткинської міської ради**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Критерії  оцінювання | Індикатори оцінювання | | Методи збору інформації | | Інструментарій, що буде використано для оцінювання | |
|
| **Вимога 4.1. Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу та внутрішньої системи забезпечення якості освіти** | | | | | | | |
| 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). | 4.1.1.1. Вивчення документації  Опитування (інтерв’ю з керівником). | | 1.Форма вивчення документації.  2. Перелік питань для інтерв’ю з керівником. | |
| 4.1.2. У закладі освіти річне планування та відстеження його результативності здійснюються відповідно до стратегії його розвитку та з урахуванням освітньої програм. | 4.1.2.1. Річний план роботи закладу освіти реалізує стратегію його розвитку. | 4.1.2.1. Вивчення документації  Опитування (інтерв’ю з керівником). | | 1. Форма вивчення документації.  2. Перелік питань для інтерв’ю з керівником. | |
| 4.1.2.2. Учасники освітнього процесу залучаються до розроблення річного плану роботи закладу освіти. | 4.1.2.2. Опитування (інтерв’ю з представником учнівського самоврядування, анкетування педагогічних працівників). | | 1. Перелік питань для інтерв’ю з представником учнівського самоврядування.  2. Анкета для педагогічних працівників. | |
| 4.1.2.3. Керівник та органи управління закладу освіти аналізують реалізацію річного плану роботи та у разі потреби коригують його. | Вивчення документації, опитування (інтерв’ю з керівником закладу). | | 1. Форма вивчення документації.  2. Перелік питань для інтерв’ю з керівником. | |
| 4.1.2.4. Діяльність педагогічної ради закладу освіти спрямовується на реалізацію річного плану роботи і стратегії розвитку закладу. | 4.1.2.4. Вивчення документації. Опитування (інтерв’ю із заступником керівника, анкетування педагогічних працівників). | | 1. Форма вивчення документації.  2. Перелік питань для інтерв’ю із заступником керівника.  3. Анкета для педагогічних працівників. | |
| 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. | 4.1.3.1. Вивчення документації. Опитування (інтерв’ю з керівником, із заступником керівника). | | 1. Форма вивчення документації.  2. Перелік питань для інтерв’ю з керівником./Перелік питань для інтерв’ю із заступником керівника. | |
| 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. | 4.1.3.2. Вивчення документації. | | Форма вивчення документації. | |
| 4.1.3.3. Учасники освітнього процесу залучаються до самооцінювання якості освітньої діяльності. | 4.1.3.3. Вивчення документації  Опитування (інтерв’ю з керівником) | | 1. Форми вивчення документації.  2. Перелік питань для інтерв’ю з керівником. | |
| 4.1.4. Керівництво закладу освіти планує та здійснює заходи щодо утримання у належному стані будівель, приміщень, обладнання. | 4.1.4.1. Керівництво закладу 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). | 4.1.4.1. Вивчення документації.  Опитування (опитувальний аркуш керівника, інтерв’ю з керівником). | | 1. Форма вивчення документації.  2. Опитувальний аркуш керівника.  3. Перелік питань для інтерв’ю з керівником. | |
| **Вимога 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. | 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. | 4.2.1.1. Опитування (інтерв’ю з практичним психологом/ соціальним педагогом), анкетування педагогічних працівників батьків, здобувачів освіти). | | 1. Перелік питань для інтерв’ю з практичним психологом/ соціальним педагогом.  2. Анкета для педагогічних працівників. | |
| 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). | 4.2.1.2. Вивчення документації.  Опитування (інтерв'ю з керівником, заступником керівника, анкетування батьків, здобувачів освіти, педагогічних працівників). | | 1. Форма вивчення документації.  2. Перелік питань для інтерв’ю з керівником.  3. Перелік питань для інтерв’ю із заступником керівника.  4. Анкета для батьків.  5. Анкета для учня/учениці.  6. Анкета для педагогічних працівників. | |
| 4.2.1.3. Керівництво закладу вчасно розглядає звернення учасників освітнього процесу та вживає відповідних заходів реагування. | 4.2.1.3. Вивчення документації.  Опитування (інтерв’ю з керівником, анкетування батьків, здобувачів освіти, педагогічних працівників). | | 1. Форма вивчення документації.  2. Перелік питань для інтерв’ю з керівником.  3. Анкета для батьків.  4. Анкета для учня/учениці.  5. Анкета для педагогічних працівників. | |
| 4.2.2. Заклад освіти оприлюднює інформацію про свою діяльність на відкритих загальнодоступних ресурсах. | 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 тощо). | 4.2.2.1. Спостереження (освітнє середовище). Опитування (інтерв'ю з керівником, анкетування батьків). | | 1. Форма спостереження за освітнім середовищем.  2. Перелік питань для інтерв’ю з керівником.  3. Анкета для батьків. | |
| **Вимога 4.3. Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогчіних 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). | 4.3.1.1. Вивчення документації.  Опитування (інтерв’ю з керівником). | | 1.Форма вивчення документації.  2. Перелік питань для інтерв’ю з керівником. | |
| 4.3.1.2. Частка педагогічних працівників закладу освіти, які працюють за фахом. | 4.3.1.2. Вивчення документації. | | Форма вивчення документації. | |
| 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. | 4.3.2.1. Опитування керівника, інтерв’ю з керівником). | | Перелік питань для інтерв’ю з керівником. | |
| 4.3.3. Керівництво закладу освіти сприяє підвищенню кваліфікації педагогічних працівників. | 4.3.3.1. Керівництво закладу створює умови для постійного підвищення кваліфікації, чергової та позачергової атестації, добровільної сертифікації педагогічних працівників. | 4.3.3.1. Вивчення документації.  Опитування (інтерв’ю з керівником, із заступником керівника). | | 1. Форма вивчення документації.  2. Перелік питань для інтерв’ю з керівником.  3. Перелік питань для інтерв’ю із заступником керівника. | |
| 4.3.3.2. Частка педагогічних працівників, які вважають, що керівництво закладу сприяє їхньому професійному розвиткові. | 4.3.3.2. Опитування (анкетування педагогічних працівників). | | Анкета для педагогічних працівників. | |
| **Вимога 4.4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, ухвалення 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. | 4.4.1.1. Опитування (анкетування батьків, здобувачів освіти, педагогічних працівників) | | 1. Анкета для батьків.  2. Анкета для учня/учениці.  3. Анкета для педагогічних працівників. | |
| 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. | 4.4.2.1. Опитування (анкетування батьків, здобувачів освіти, педагогічних працівників). | | 1. Анкета для батьків.  2. Анкета для учня/учениці освіти.  3. Анкета для педагогічних працівників. | |
| 4.4.3. Керівництво закладу освіти створює умови для розвитку громадського самоврядування. | 4.4.3.1. Керівництво сприяє участі громадського самоврядування у вирішенні запитань щодо діяльності закладу освіти. | 4.4.3.1. Опитування (інтерв’ю з керівником, представником учнівського самоврядування). | | 1. Перелік питань для інтерв’ю з керівником.  2. Перелік питань для інтерв’ю з представником учнівського 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. 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 проєкти, заходи). | 4.4.4.1. Вивчення документації.  Опитування (інтерв’ю із заступником керівника представником учнівського самоврядування, анкетування, здобувачів освіти, педагогічних працівників). | | 1. Форма вивчення документації.  2. Перелік питань для інтерв’ю із заступником керівника.  3. Перелік питань для інтерв’ю з представником учнівського самоврядування.  4. Анкета для учня/учениці.  5. Анкета для педагогічних працівників. | |
| 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. | 4.4.5.1. Вивчення документації.  Опитування (анкетування батьків). | | 1. Форма вивчення документації.  2 Анкета для батьків. | |
| 4.4.5.2. Розклад навчальних занять забезпечує рівномірне навчальне навантаження відповідно до вікових особливостей здобувачів освіти. | 4.4.5.2. Вивчення документації.  Опитування (інтерв’ю із заступником керівника, представником учнівського самоврядування, анкетування здобувачів освіти). | | 1. Форма вивчення документації.  2. Перелік питань для інтерв’ю із заступником керівника.  3. Перелік питань для інтерв’ю з представником учнівського самоврядування.  3. Анкета для учня/учениці. | |
| 4.4.5.3. Розклад навчальних занять у закладі освіти сформований відповідно до освітньої програми | 4.4.5.3.  Вивчення документації.  Опитування (інтерв’ю із заступником керівника) | | 1. Форма вивчення документації.  2. Перелік питань для інтерв’ю із заступником керівника. | |
| 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. | 4.4.6.1. Вивчення документації. | | Форма вивчення документації. | |
| **Вимога 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 протидії фактам її порушення. | 4.5.1.1. Вивчення документації.  Опитування (опитувальний аркуш керівника, інтерв’ю із заступником керівника, представником учнівського самоврядування). | | 1. Форма вивчення документації.  2. Опитувальний аркуш.  3. Перелік питань для інтерв’ю із заступником керівника.  4. Перелік питань для інтерв’ю з представником учнівського самоврядування. | |
| 4.5.1.2. Частка здобувачів освіти та педагогічних працівників, які поінформовані щодо дотримання академічної доброчесності. | 4.5.1.2. Опитування (анкетування здобувачів освіти, педагогічних працівників). | | 1. Анкета для учня/учениці.  2. Анкета для педагогічних працівників. | |
| 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. | 4.5.2.1. Опитування (анкетування здобувачів освіти, педагогічних працівників). | | 1. Анкета для учня/учениці.  2. Анкета для педагогічних працівників. | |

Заступник директора Людмила ПІНЧУК

з навчально-виховної роботи