# ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВНУТРІШНЮ СИСТЕМУ

**ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ**

**ДІЯЛЬНОСТІ Т А ЯКОСТІ ОСВІТИ ЛІЦЕЮ БАГАТОПРОФІЛЬНОГО**

**МІСТА СЄВЄРОДОНЕЦЬКА ЛУГАНСЬКОЇ**

# ОБЛАСТІ

## 1. Загальні положення

1.1. Положення про забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти у

Ліціеї багатопрофільному міста Сєвєролдонецька Луганської області (далі –

Положення) розроблено відповідно до вимог частини третьої статті 41 Закону України «Про освіту», ст. 43 Закону України «Про повну загальну середню освіту», Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року, наказу МОН від 09.01.2019 №17 «Про затвердження Порядку проведення інституційного аудиту закладів загальної середньої освіти», Статуту закладу освіти та інших нормативних документів.

1.2. Положення поширюється на всіх працівників закладу освіти та учасників освітнього процесу.

1.3. Положення визначає єдину систему здійснення внутрішнього моніторингу, а також обов’язки керівника щодо забезпечення системного підходу до організації збору, збереження, обробки і розповсюдження інформації.

1.4. Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти схвалюється педагогічною радою, яка має право вносити в нього зміни та доповнення і затверджується наказом закладу.

1.5. Заклад освіти у своїй діяльності керується чинним законодавством, нормативно-правовими актами з питань організації освітнього процесу та цим Положенням.

1.6. Система забезпечення якості освіти передбачає здійснення таких процедур і заходів:

* стратегія та процедура забезпечення якості освіти;
* система та механізми забезпечення академічної доброчесності;
* критерії, правила і процедури оцінювання здобувачів освіти;
* критерії, правила і процедури оцінювання педагогічної (науково-педагогічної) діяльності педагогічних працівників.
* критерії, правила і процедури оцінювання управлінської діяльності керівних працівників;
* інформаційні системи для ефективного управління закладом;
* безпекова складова;
* створення в закладі інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування;
* вивчення та самооцінювання якості освіти.
	1. Забезпечення якості загальної середньої освіти закладу повинні відповідати Державним стандартам відповідних рівнів, що є пріоритетом та спільною метою освітньої діяльності всіх її учасників.
	2. Забезпечення якості освіти є багатоплановим і включає в себе:
* наявність необхідних ресурсів (кадрових, фінансових, матеріальних, інформаційних, наукових, навчально-методичних тощо);
* організацію освітнього процесу, що відповідає сучасним тенденціям розвитку науки і освіти; контроль освітньої діяльності та якості підготовки фахівців на всіх етапах навчання.
	1. Внутрішня система забезпечення якості освіти, спрямована на вдосконалення всіх напрямків діяльності закладу.
	2. Положення регламентує зміст і порядок забезпечення якості освіти для здобувачів за-гальної середньої освіти за такими напрямками:
* освітнє середовище;
* система оцінювання освітньої діяльності здобувачів освіти; - система педагогічної діяльності;
* система управлінської діяльності.

**2. Стратегія та процедура забезпечення якості освіти** 2.1. Стратегія та процедура забезпечення якості освіти в Ліцеї багатопрофільному міста Сєвєродонецька Луганської області базується на наступних принципах:

* відповідності Державним стандартам загальної середньої освіти;
* відповідальності за забезпечення якості освіти та якості освітньої діяльності;
* системності в управлінні якістю на всіх стадіях освітнього процесу;
* здійснення обґрунтованого моніторингу якості;
* готовності суб’єктів освітньої діяльності до ефективних змін;
* відкритості інформації на всіх етапах забезпечення якості та прозорості процедур системи забезпечення якості освітньої діяльності.

2.2. Стратегія (політика) та процедури забезпечення якості освіти передбачають здійснення таких процедур і заходів:

* удосконалення планування освітньої діяльності;
* підвищення якості знань здобувачів освіти;
* посилення кадрового потенціалу закладу освіти та підвищення кваліфікації педа-гогічних працівників;
* забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу та підтримки здобувачів освіти;
* розвиток інформаційних систем з метою підвищення ефективності управління освітнім процесом;
* забезпечення публічності інформації про діяльність закладу;
* створення системи запобігання та виявлення академічної недоброчесності в діяльності педагогічних працівників та здобувачів освіти.

2.3. Процедури вивчення освітньої діяльності є такими:

* оновлення нормативно-методичної бази забезпечення якості освіти та освітньої діяльності;
* постійний моніторинг змісту освіти;
* спостереження за реалізацією освітнього процесу;
* спостереження за станом соціально-психологічного середовища;
* контроль стану прозорості освітньої діяльності та оприлюднення інформації щодо її результатів;
* розроблення рекомендацій щодо покращення якості освітньої діяльності та якості освіти, участь у стратегічному плануванні тощо;
* здійснення контролю виконання чинного законодавства в галузі освіти, нормативних документів про освіту, наказів та рішень педагогічної ради;

вивчення результатів педагогічної діяльності, виявлення позитивних і негативних тенденцій в організації освітнього процесу та розробка на цій основі пропозицій з поширення передового педагогічного досвіду й усунення негативних тенденцій;

* збір інформації, її обробка й накопичення для підготовки проектів рішень;
* аналіз результатів реалізації наказів і розпоряджень;
* надання методичної допомоги педагогічним працівникам у процесі контролю.

## 3. Система та механізми забезпечення академічної доброчесності

Система та механізми забезпечення академічної доброчесності визначається спеціальним Положенням про академічну доброчесність, схваленим педагогічною радою.

1. **Критерії, правила і процедури оцінювання здобувачів освіти** 4.1. Критерії, правила і процедура оцінювання учнів визначаються на основі положень відповідних наказів МОН України щодо оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти.

4.2. Система оцінювання навчальних досягнень учнів повинна:

* мати у своїй основі чіткі і зрозумілі вимоги до навчальних результатів;
* дозволяти гарантовано досягти і перевищити ці результати;
* заохочувати учнів апробувати різні моделі досягнення результату без ризику отримати за це негативну оцінку;
* розвивати в учнів впевненість у своїх здібностях і можливостях;
* використовувати самооцінювання і взаємооцінювання як важливий елемент навчальної діяльності.
	1. Оцінювання навчальних досягнень учнів 10-11 класів здійснюється за 12бальною шкалою відповідно до наказу МОН України від 21 серпня 2013 року № 1222 «Про затвердження орієнтовних вимог оцінювання навчальних досягнень учнів із базових дисциплін у системі загальної середньої освіти» (відповідно додатку 2).
	2. Основними видами оцінювання здобувачів освіти є поточне та підсумкове (тематичне, семестрове, річне), державна підсумкова атестація.
	3. Оприлюднення результатів контролю здійснюється відповідно до вищезазначених нормативних документів.
	4. Результати навчання здобувачів освіти оцінюються шляхом державної підсумкової атестації, яка може здійснюватися в різних формах, визначених законодавством, зокрема, у формі зовнішнього незалежного оцінювання.
	5. Критерії оцінювання та очікувані результати освітньої діяльності учнів є обов’яз-ковою складовою навчальної програми предмета. На початку вивчення теми вчитель по-винен ознайомити учнів із системою та критеріями її оцінювання.
	6. Для врахування думки учнів щодо якості та об’єктивності системи оцінювання проводяться щорічні соціологічні (анонімні) опитування учнів і випускників, а також моніторинг оцінювання ступеня задоволення здобувачів освіти.
	7. Результати оцінювання здобувачів освіти обговорюються на засіданні педагогічної ради Ліцею.

## 5. Критерії, правила і процедури оцінювання педагогічної (науковопедагогіч-ної) діяльності педагогічних працівників

5.1. Внутрішня система забезпечення якості освіти та якості освітньої діяльності закладу передбачає підвищення якості професійної підготовки фахівців відповідно до очікувань суспільства.

5.2. Вимоги до педагогічних працівників закладу встановлюються у відповідності до розділу VІІ Закону України «Про освіту».

5.3. Критерії, правила і процедури оцінювання педагогічної діяльності педагогічних працівників закладу визначаються на основі положень наказу МОН України від 09 січня 2019 року №17 «Про затвердження Порядку проведення інституційного аудиту закладів загальної середньої освіти».

5.4. Якість педагогічного складу регулюється прозорими процедурами відбору, призначення та звільнення з посади, кваліфікаційними вимогами та вимогами до професійної компетентності, системою підвищення кваліфікації.

5.5. Відповідність фаховості вчителя навчальній дисципліні визначається відповідністю його спеціальності згідно з документами про вищу освіту або про науковий ступінь, або про вчене звання, або науковою спеціальністю, або досвідом практичної роботи за відповідним фахом та проходженням відповідного підвищення кваліфікації.

5.6. Основними критеріями оцінювання педагогічної діяльності педагогічних працівників є:

* стан забезпечення кадрами відповідно фахової освіти;
* освітній рівень педагогічних працівників;
* результати атестації;
* систематичність підвищення кваліфікації;
* наявність педагогічних звань, почесних нагород;
* наявність авторських програм, посібників, методичних рекомендацій, статей тощо;
* участь в експериментальній діяльності;
* результати освітньої діяльності;
* оптимальність розподілу педагогічного навантаження; - показник плинності кадрів.
	1. З метою вдосконалення професійної підготовки педагогів закладу шляхом поглиблення, розширення й оновлення професійних компетентностей організовується підвищення кваліфікації педагогічних працівників.
	2. Щорічне підвищення кваліфікації педагогічних працівників здійснюється відповідно до статті 59 Закону України “Про освіту”, постанови Кабінету Міністрів України № 800 від 21.08.2019 та листа Міністерства освіти і науки України № 1/9-683 від 04.11.2019.
	3. Формами підвищення кваліфікації є інституційна (очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, мережева), дуальна, на робочому місці тощо. Форми підвищення кваліфікації можуть поєднуватись.
	4. Основними видами підвищення кваліфікації є:

навчання за програмами підвищення кваліфікації при закладах підвищення педагогічної кваліфікації;

* стажування;
* участь у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо.
	1. Щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників затверджує педагогічна рада.
	2. Показником ефективності та результативності діяльності педагогічних працівників є їх атестація та сертифікація, яка проводиться відповідно до частини четвертої статті 54 Закону України «Про освіту», постанови Кабінету Міністрів України №1190 від 27.12.2018 року та на підставі п.1.5, п.2.1, п.2.2 Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України №930 від 06.10.2010 (зі змінами, затвердженими наказом МОН України №1473 від 20.12.2011 та №1135 від 08.08.2013).

## 6. Критерії, правила і процедури оцінювання управлінської діяльності керівних працівників

6.1 Критерії, правила і процедури оцінювання управлінської діяльності керівних працівників закладу визначаються на основі положень наказу МОН України від 09 січня 2019 року №17 «Про затвердження Порядку проведення інституційного аудиту закладів загальної середньої освіти».

6.2. Управлінська діяльність адміністрації закладу на сучасному етапі передбачає вирішення низки концептуальних положень, а саме:

* створення умов для переходу від адміністративного стилю управління до громадсько-державного;
* раціональний розподіл роботи між працівниками школи з урахуванням їх кваліфікації, досвіду та ділових якостей;
* забезпечення оптимальної організації освітнього процесу, який би забезпечував належний рівень освіченості і вихованості випускників та підготовку їх до життя в умовах ринкових відносин;
* визначення найбільш ефективних для керівництва шляхів і форм реалізації стра-тегічних завдань, які повною мірою відповідають особливостям роботи та діловим якостям адміністрації, раціональне витрачення часу всіма працівниками;
* правильне і найбільш ефективне використання навчально-матеріальної бази та створення сприятливих умов для її поповнення в умовах ринкових відносин; - забезпечення високого рівня працездатності всіх учасників освітнього процесу; - створення здорової творчої атмосфери в педагогічному колективі.

6.3. Сучасні виклики освітнього менеджменту вимагають від керівника закладу таких фахових компетенцій:

* вміння прогнозувати позитивне майбутнє і формувати дух позитивних змін;
* забезпечувати відкрите керівництво;
* вивчати інтереси і потреби місцевої громади й суспільства в цілому, щоб визначати нові цілі і завдання;
* організовувати роботу колективу на досягнення поставлених цілей;
* працювати над залученням додаткових ресурсів для якісного досягнення цілей;

постійно вчитися і стимулювати до цього членів педагогічного колективу.

**7. Інформаційні системи для ефективного управління** 7.1. Однією з умов розвитку освіти є запровадження інформаційнокомунікаційних технологій в управлінську та освітню діяльність.

7.2. Така діяльність проводиться у двох напрямках:

* впровадження інформаційних технологій в управлінську діяльність; - комп’ютеризація освітнього процесу.

Перший із зазначених напрямів полягає у створенні оптимальних умов роботи учасників освітнього процесу, застосування ними програмного забезпечення, що допомагає систематизувати роботу суб’єктів управління закладом на усіх рівнях.

Другий напрям – це впровадження у освітній процес електронних засобів навчання, розробка і застосування електронного супроводу занять, самостійної і виховної роботи та тестових програмних засобів.

Інновації в управлінні освітнім закладом на базі інформаційних технологій є ключо-вим механізмом, який дозволить створити переваги в конкурентному середовищі. У цьому напрямку основними заходами в розвитку інформатизації закладу є ефективна робота веб-сайту, інформування педагогів через електронні скриньки та Google-сервіси, на платформі HUMAN, застосування в роботі програмних засобів «Курс школа», груп у Вайбері та Телеграм.

## 8. Безпекова складова закладу

8.1. У законодавстві загальні вимоги, які забезпечують безпечне освітнє середовище закладу регулює Закон “Про освіту”. Права та обов’язки всіх учасників освітнього процесу визначаються в ньому у 53, 54 та 55 статтях.

8.2. Визначаємо три основні складові безпечного освітнього середовища:

* безпечні й комфортні умови праці та навчання;
* відсутність дискримінації та насильства;
* створення інклюзивного і мотивувального простору.

8.3. Створення безпеки спрямоване на виконання таких завдань:

* формування в учнів компетентностей, важливих для успішної соціалізації особистості;
* впровадження демократичної культури, захист прав дитини і формування демократичних цінностей;
* запобігання та протидія таким негативним явищам серед дітей та учнівської молоді як насильство, кібербулінг, булінг тощо;
* формування у дітей і підлітків життєвих навичок (психосоціальних компетентностей), які сприяють соціальній злагодженості, відновленню психологічної рівноваги;
* запобігання та протидія торгівлі людьми, формування у школярів таких життєвих навичок, як спілкування, прийняття рішень, критичне мислення, управління емоціями, стресами та конфліктними ситуаціями, формування цінностей та набуття відповідних компетентностей;

формування морально-етичних, соціальних, громадянських ціннісних орієнтирів, виховання національно свідомої, духовно багатої, фізично досконалої особистості;

* профілактика девіантної поведінки, правопорушень та злочинності серед непов-нолітніх;
* профілактика залежностей та шкідливих звичок, пропаганда здорового способу життя, збереження і зміцнення фізичного та психічного здоров’я як найвищої соціальної цінності;
* формування творчого середовища, залучення учнів в позаурочний час до спорту, творчості, мистецтва, інших громадських заходів з метою їх позитивної самореалізації, соціалізації;
* розвиток творчої співпраці педагогічного колективу, учнів і батьків на засадах педагогіки партнерства.

## 9. Створення в закладі інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування

9.1. Особам з особливими освітніми потребами надаються права рівні з іншими особами, у тому числі шляхом створення належного фінансового, кадрового, матеріально-технічного забезпечення та забезпечення універсального дизайну та розумного пристосування, що враховують індивідуальні потреби таких осіб.

9.2. Універсальний дизайн закладу створюється на таких принципах:

* Рівність і доступність використання. Надання однакових засобів для всіх користувачів: для уникнення відособлення окремих груп населення.
* Гнучкість використання. Забезпечення наявність широкого переліку індивідуальних налаштувань і можливостей з урахуванням потреб користувачів.
* Просте та зручне використання. Забезпечення простоти та інтуїтивність використання незалежно від досвіду, освіти, мовного рівня та віку користувача.
* Сприйняття інформації з урахуванням різних сенсорних можливостей користувачів. Сприяння ефективному донесенню всієї необхідної інформації до користувача незалежно від зовнішніх умов або можливостей сприйняття користувача.
* Припустимість помилок. Зведення до мінімуму можливості виникнення ризиків і шкідливих наслідків випадкових або ненавмисних дій користувачів.
* Низький рівень фізичних зусиль. Розрахування на затрату незначних фізичних ресурсів користувачів, на мінімальний рівень стомлюваності.
* Наявність необхідного розміру і простору. Наявність необхідного розміру і простору при підході, під’їзді та різноманітних діях, незважаючи на фізичні параметри, стан і ступінь мобільності користувача.
* Моніторинг якості освіти осіб з особливими освітніми потребами.

9.3. Основними завданнями моніторингу інклюзивного навчання є:

* відстеження здобуття дітьми з особливими освітніми потребами освіти відповідного рівня у середовищі здорових однолітків відповідно до Державного стандарту загальної середньої освіти;
* контроль забезпечення різнобічного розвитку дітей, реалізація їх здібностей; створення корекційно-розвиткового середовища для задоволення освітніх потреб учнів з особливими освітніми потребами;
* створення позитивного мікроклімату у закладі для класів з інклюзивним навчанням, формування активного міжособистісного спілкування дітей з особливими освітніми потребами з іншими учнями;
* забезпечення диференційованого психолого-педагогічного супроводу дітей з особливими освітніми потребами;
* надання консультативної допомоги сім’ям, які виховують дітей з особливими освітніми потребами, залучення батьків до розроблення індивідуальних планів та програм навчання.

## 10. Вивчення та самооцінювання якості освіти

### 10.1. Функції самооцінювання

* Отримання порівняльних даних, виявлення динаміки і факторів впливу на динаміку.
* Упорядкування інформації про стан і динаміку якості освітнього процесу.
* Координація діяльності організаційних структур (ліцейські предметні кафедри, творчі групи), задіяних у процедурах моніторингу. 10.2. **Види самооцінювання**
* Моніторинг навчальних досягнень здобувачів освіти.
* Моніторинг педагогічної діяльності.
* Моніторинг за освітнім середовищем.

### 10.3. Напрями самооцінювання

* **Узгодження управління** (якщо Ліцей відповідає певним стандартам в освіті, автоматично забезпечується адекватний рівень її діяльності).
* **Діагностика** абовизначення рівня академічних навичок учнів незалежно від їх особистості.
* **Вивчення діяльності** (включає заміри «входу» і «виходу» системи).
* **Статичний показник** (надає можливість одночасно зняти показники за одним або кількома напрямами діяльності закладу, порівняти отриманий результат з нормативом і визначити відхилення від стандарту, здійснити аналіз і прийняти управлінське рішення).
* **Динамічний показник** (багаторазовий замір певних характеристик під час усього циклу діяльності).
* **Психологічний показник** (постійне відстеження певних особливостей у ході освітньої діяльності).
* **Внутрішній показник ефективності** (спостереження за динамікою становлення колективу, прогнозування проблем, які можуть з’явитися у майбутньому).
* **Самооцінювання освітніх систем** (оцінювання стану системи, в якій відбуваються зміни, з подальшим прийняттям управлінського рішення).
* **Педагогічний моніторинг** (супровідний контроль та поточне коригування взаємодії вчителя й учня в організації і здійсненні освітнього процесу**).**
* **Освітній моніторинг** (супровідне оцінювання і поточна регуляція будь-якого процесу в освіті).

**Учнівське самооцінювання** (комплекс психолого-педагогічних процедур, які супроводжують процес засвоєння учнями знань, сприяють виробленню нової інформації, необхідної для спрямування дій на досягнення навчальної мети).

* **Самооцінювання загальноосвітньої підготовки учнів** (систематичне відстеження досягнення державних вимог підготовки учнів за основними навчальними дисцип-лінами).
* **Моніторинг результативності освітнього процесу** (показує загальну картину дій усіх факторів, що впливають на навчання та виховання, і визначає напрями, які потребують більш детального дослідження). 10.4. **Форми самооцінювання**
* Самооцінка власної діяльності на рівні педагога, учня, адміністратора.
* Внутрішня оцінка діяльності керівниками шкільних методичних об’єднань.
* Зовнішнє оцінювання діяльності.

### 10.5. Етапи проведення самооцінювання

* Терміни проведення моніторингу визначаються планом роботи Ліцею на кожен навчальний рік.
* Самооцінювання включає три етапи:

а) підготовчий – визначення об’єкта вивчення, визначення мети, критерії оцінювання, розробка інструментарію і механізму відстеження, визначення термінів;

б) практичний (збір інформації) – аналіз документації, тестування, контрольні зрізи, анкетування, цільові співбесіди, самооцінка тощо;

в) аналітичний – систематизація інформації, аналіз інформації, коректування, прогнозування, контроль за виконанням прийнятих управлінських рішень.

## 11. Виконавці

Виконавцями самооцінювання є: заступники директора, керівники предметних кафедр, члени творчих груп, педагогічні працівники певної спеціалізації, вчителі-предметники, класні керівники, представники соціальнопсихологічної служби Ліцею.

## 12. Функціональні обов’язки учасників самооцінювання

12.1. Адміністрація закладу:

* ініціює розроблення Стратегії розвитку Ліцею;
* розробляє і втілює внутрішньоліцейську систему забезпечення якості освітньої ді-яльності та якості освіти;
* установлює і затверджує порядок, періодичність проведення досліджень;
* забезпечує необхідні ресурси для організації освітнього процесу;
* сприяє визначенню напрямків підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
* забезпечує реалізацію освітньої програми;
* визначає шляхи подальшого розвитку закладу;
* приймає управлінські рішення щодо розвитку якості освіти на основі результатів моніторингу.

12.2. Педагогічна рада Ліцею багатопрофільного має повноваження: - участь у розробленні методики оцінювання;

вибір критеріїв і показників, що характеризують стан і динаміку розвитку системи забезпечення якості освіти;

* визначення способів оприлюднення інформації та показників розвитку системи моніторингу;
* вивчення, узагальнення і поширення інноваційного досвіду педагогічних праців-ників;
* затвердження освітньої програми закладу, стратегії розвитку та Положення про академічну доброчесність;
* сприяння підвищенню кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчих ініціатив. 12.3. Класний керівник:
* проводить контроль за всеобучем кожного учня; - своєчасно доводить підсумки до відома батьків; - надає інформацію для самооцінювання.

12.4. Учитель:

* визначає й аналізує рівень навчальних досягнень учнів з предметів за результатами тестування, контрольних зрізів, поточного, тематичного

та підсумкового оцінювання за семестри, навчальний рік; - визначає шляхи підвищення навчальних досягнень учнів;

* своєчасно подає інформацію для оцінювання результативності.

## 13. Критерії щодо здійснення внутрішнього забезпечення якості освіти

13.1. **Об’єктивність** з метою максимального уникнення суб’єктивних оцінок, урахування всіх результатів (позитивних і негативних), створення рівних умов для всіх учасників освітнього процесу.

13.2. **Валідність** для повної і всебічної відповідальності пропонованих контрольних завдань змісту досліджуваного матеріалу, чіткість критеріїв виміру та оцінки, можливість підтвердження позитивних і негативних результатів, які отримуються різними способами контролю.

13.3. **Надійність** результатів, що отримуються при повторному контролі, який проводять інші особи.

13.4. **Врахування** психолого-педагогічних особливостей.

13.5. **Систематичність** у проведенні етапів і видів досліджень у певній послідовності та за відповідною системою.

13.6. **Гуманістична** спрямованість з метою створення умов доброзичливості, довіри, поваги до особистості, позитивного емоційного клімату.

13.7. Результати моніторингу мають тільки **стимулюючий характер** для змін певної діяльності.

## 14. Заключні положення

Однією з важливих проблем забезпечення якості освітнього процесу в цілому залишається оцінка ефективності управління освітнім процесом зокрема, тому дана модель передбачає можливість вироблення своєї системи критеріїв, чинників, за якими можна оцінювати ефективність

освітнього процесу, що дасть можливість вносити відповідні корективи в його організацію.

Рівень розвитку сучасної освіти вимагає від закладу високорозвиненого вміння обирати форми, методи, типи управління педагогічним колективом, ставити серйозні вимоги до його ділових та особистісних якостей, серед яких:

* цілеспрямованість та саморозвиток;
* компетентність;
* динамічність та самокритичність;
* управлінська етика;
* прогностичність та аналітичність;
* креативність, здатність до інноваційного пошуку.
* здатність приймати своєчасне рішення та брати на себе відповідальність за результат діяльності.

Разом з тим, ефективність управлінської діяльності закладу характеризується станом реалізації його управлінських функцій, основних аспектів та видів діяльності, ступенем їх впливу на результативність освітнього процесу з урахуванням основних чинників, для яких проводиться самоаналіз:

* Стратегічне планування розвитку закладу, основане на висновках аналізу та самоаналізу результатів діяльності.
* Річне планування розвитку навчального закладу формується на стратегічних засадах.
* Здійснення аналізу і оцінки ефективності реалізації планів, проектів.
* Реальне календарне планування враховує усі напрямки діяльності школи та доводиться до відома усіх рівнів.
* Забезпечення професійного розвитку вчителів, методичного супроводу молодих спеціалістів.
* Поширення позитивної інформації про заклад (засобами веб-сайтів, інформаційних бюлетенів, громадських конференцій, семінарів, контактів з ЗМІ тощо).
* Створення повноцінних умов функціонування закладу (безпечні та гігієнічні). Наявність засобів для фізичного, інтелектуального розвитку учнів та педколективу.
* Застосування ІКТ-технологій у навчально-виховному процесі та повсякденному житті.
* Забезпечення якості освіти через взаємодію всіх учасників освітнього процесу.
* Позитивна оцінка компетентності керівника з боку працівників та громадськості.

Ознайомлення персоналу закладу освіти із Положенням та змінами та доповненнями до нього здійснюється в установленому порядку.

Положення оприлюднюється на офіційному сайті закладу освіти.

**ДОДАТОК**

**Механізми реалізації внутрішньої системи забезпечення якості освіти**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/ п  | Компоненти напряму оцінювання  | Періодичніс ть оцінювання  | Відповіда льні за оцінюванн я  | Методи збору інформації та інструментар ій  | Форми узагальн ення інформа ції  | Ріве нь оці нюв анн я  | Управлінськ е рішення  |
| 1  | Освітнє середовище  | 5 років  | Директор  | Аналіз документів  | Аналіти чна довідка  |   | Наказ  |
| 2  | Облаштування території закладу  | 1 рік  | Заступник з ГЧ  | Опитування  | Письмо вий звіт  |   | Розпоряджен ня  |
| 3  | Стан приміщення закладу  | Щокварталь но  | Керівники МО  | Спостережен ня  | Усний звіт  |   | Вказівка  |
| 4  | Дотримання  | Щокварталь  | Педпраців  | Моніторинг  | Доповід  |   | Доручення  |
|             | повітряно- теплового, питного режиму, стан освітлення, прибирання приміщень, облаштування та утримування туалетів, дотримання питного режиму  | но            | ники            |             | на            |  | письмове            |
| 5  | Раціональне  | Семестр  | Заступник  | Спостережен  | Письмо  |   | Вказівка  |
|   | використання  |   | з НВР  | ня,  | вий звіт  |  |   |
|   | приміщень і  |   |   | вивчення  |   |  |   |
|   | комплектування мережі класів  |   |   | документації   |   |  |   |
| 6  | Наявність  | Семестр  | Заступник  | Спостережен  | Усний  |   | Розпоряджен  |
|   | персональних  |   | з ГЧ  | ня,  | звіт  |  | ня  |
|          | робочих місць для педпрацівників та облаштування місць відпочинку для учасників освітнього процесу  |          |          | опитування         |          |  |          |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 7  | Забезпечення закладу навчальними та іншими приміщеннями з відповідним обладнанням, необхідним для реалізації освітньої програми  | Семестр  | Заступник з ГЧ  | Спостережен ня, опитування  | Усний звіт  |   | Розпоряджен ня  |
| 8  | Проведення навчання/інструк тажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правил поведінки в умовах надзвичайних ситуацій  | Семестр  | Заступник з НВР  | Вивчення документації , опитування  | Аналіти чна довідка  |   | Наказ  |
| 9  | Дотримання учасниками освітнього процесу вимог щодо охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правил поведінки  | Щоденно  | Заступник з НВР  | Спостережен ня  | Усний звіт  |   | Розпоряджен ня  |
| 10  | Створення умов для харчування здобувачів освіти та працівників  | Щокварталь но  | Педпраців ники  | Вивчення документації , опитування, спостережен ня  | Доповід на  |   | Доручення письмове  |
| 11  | Створення умов для безпечного використання мережі інтернет  | Щокварталь но  | Педпраців ники  | Спостережен ня, опитування  | Усний звіт  |   | Розпоряджен ня  |
| 12  | Наявна система роботи з адаптації здобувачів освіти  | Семестр  | Заступник з НВР, психолог  | Опитування  | Письмо вий звіт  |   | Вказівка  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   |  до освітнього простору, професійної адаптації працівників  |   |   |   |   |   |   |
| 13  | Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації  | Щокварталь но  | Директор, психолог  | Вивчення документації , опитування  | Усний звіт  |   | Розпоряджен ня  |
| 14  | Облаштування приміщення та території закладу освіти з урахуванням принципів універсального дизайну  | Семестр  | Заступник з ГЧ  | Спостережен ня, опитування  | Усний звіт  |   | Розпоряджен ня  |
| 15  | Застосування методик та технології роботи з дітьми з особливими освітніми потребами  | За потреби  | Заступник з НВР  | Спостережен ня, опитування  | Письмо вий звіт  |   | Вказівка  |
| 16  | Оприлюднення критеріїв, правил та процедур оцінювання навчальних досягнень  | Семестр  | Адміністр ація  | Спостережен ня, опитування  | Усний звіт  |   | Резолюція  |
| 17  | Здійснення аналізу результатів навчання здобувачів освіти  | Семестр  | Заступник и з НВР  | Спостережен ня, опитування  | Письмо вий звіт  |   | Співбесіди  |
| 18  | Упровадження формувального оцінювання  | Семестр  | Заступник и з НВР  | Спостережен ня, опитування  | Письмо вий звіт  |   | Вказівка  |
| 19  | Сприяння системи оцінювання  | Семестр  | Педпраців ники  | Спостережен ня  | Письмо вий звіт  |   | Вказівка  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   | реалізації компетентнісног  о підходу до навчання  |   |   |   |   |   |   |
| 20  | Реалізація індивідуальних освітніх траєкторій учнів  | Семестр  | Заступник з НВР  | Спостережен ня  | Письмо вий звіт  |   | Вказівка  |
| 21  | Використання ІКТ в освітньому процесі  | Семестр  | Заступник з НВР  | Спостережен ня  | Усний звіт  |   | Розпоряджен ня  |
| 22  | Розвиток педагогіки партнерства  | Семестр  | Директор  | Опитування, спостережен ня  | Усний звіт  |   | Розпоряджен ня  |
| 23  | Підвищення професійного  рівня і педагогічної майстерності педагогічних працівників  | Семестр  | Адміністр ація  | Вивчення документації , опитування  | Письмо вий звіт  |   | Вказівка  |
| 24  | Планування педагогічними працівниками своєї діяльності, аналіз її результатів  | Семестр  | Заступник з НВР  | Спостережен ня, опитування  | Усний звіт  |   | Розпоряджен ня  |
| 25  | Сприяння формуванню суспільних цінностей у здобувачів освіти у процесі їх навчання,  виховання та розвитку  | Семестр  | Педпраців ники  | Спостережен ня  | Усний звіт  |   | Розпоряджен ня  |
| 26  | Організація педагогічної діяльності навчання здобувачів осві на засадах академічної доброчесності  | та ти  | Семестр  | Директор  | Спостережен ня, опитування  | Усний звіт  |   | Розпоряджен ня  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 27  | Затвердження стратегії розвитку закладу освіти  | 1 рік  | Директор  | Вивчення документації , опитування  | Усний звіт  |   | Розпоряджен ня  |
| 28  | Розроблення річного планування відповідно стратегії  | до  | 1 рік  | Адміністр ація  | Вивчення документації , опитування  | Усний звіт  |   | Розпоряджен ня  |
| 29  | Підвищення кваліфікації педагогічних працівників  |  | Семестр  | Заступник з НВР  | Вивчення документації , опитування  | Письмо вий звіт  |   | Вказівка  |
| 30  | Створення психологічно комфортного середовища закладі  | в  | Семестр  | Соціально - психологі чна служба  | Вивчення документації , опитування  | Усний звіт  |   | Розпоряджен ня  |
| 31  | Оприлюднення інформації про діяльність  закладу на відкритих загальнодоступн их ресурсах  | Щокварталь но  | Директор  | Вивчення документації  | Усний звіт  |   | Вказівка  |
| 32  | Впровадження політики академічної доброчесності  | Семестр  | Директор  | Вивчення документації , опитування  | Усний звіт  |   | Розпоряджен ня  |
| 34  | Створення умов для реалізації індивідуальних освітніх траєкторій здобувачів освіти  | Семестр  | Заступник з НВР  | Вивчення документації  | Усний звіт  |   | Розпоряджен ня  |
| 35  | Прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодія закладу освіти з місцевою громадою  | Семестр  | Заступник з НВР  | Опитування  | Усний звіт  |   | Розпоряджен ня  |