|  |  |
| --- | --- |
| **СХВАЛЕНО****педагогічною радою****Протокол № 3** **від 29 жовтня 2021 р.** | **ЗАТВЕРДЖУЮ****Директор приватного закладу****гіммназія «Надія»****\_\_\_\_\_\_\_\_ Тетяна ТЕВТУЛЬ** Наказ №\_\_\_ від  |

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ВНУТРІШНЮ СИСТЕМУ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ**

**ПРИВАТНОГО ЗАКЛАДУ ГІМНАЗІЯ «НАДІЯ»**

**І. Загальні положення**

1. Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти (**далі Положення)** приватного закладу гімназія «Надія» (**далі Заклад освіти)** розроблено відповідно до статті 41 Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIIІ (зі змінами).

2. Метою функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти в закладі освіти є:

* гарантування якості освіти;
* формування довіри суспільства до закладу освіти;
* постійне та послідовне підвищення якості освіти;
* допомога суб’єктам освітньої діяльності у підвищенні якості освіти.

3. Внутрішня система забезпечення якості освіти приватної гімназії «Надія» включає:

* стратегію (політику) та процедури забезпечення якості освіти;
* систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
* оприлюднені критерії, правила і процедури оцінювання здобувачів освіти;
* оприлюднені критерії, правила і процедури оцінювання педагогічної діяльності педагогічних працівників;
* оприлюднені критерії, правила і процедури оцінювання управлінської діяльності керівних працівників закладу освіти;
* забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, в тому числі для самостійної роботи здобувачів освіти;
* забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління закладом освіти;
* створення в закладі освіти інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування;
* інші процедури та заходи, що визначаються спеціальними документами закладу освіти.

4. Оцінювання освітніх і управлінських процесів закладу освіти здійснюється за такими напрямами:

* **освітнє середовище закладу освіти:**
* забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці;
* створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації;
* формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору;
* **система оцінювання здобувачів освіти:**
* наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень;
* застосування внутрішнього моніторингу, що передбачає систематичне відстеження та коригування результатів навчання кожного здобувача освіти;
* спрямованість системи оцінювання на формування у здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання;
* **педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу освіти:**
* ефективність планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти;
* постійне підвищення рівня професійної компетентності та майстерності педагогічних працівників;
* налагодження співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками чи іншими законними представниками (далі - батьки), працівниками закладу освіти;
* організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності;
* **управлінські процеси закладу освіти:**
* наявність стратегії та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань;
* формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм;
* ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників;
* організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою;
* формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності.

5. Оцінювання освітніх і управлінських процесів закладу освіти здійснюється відповідно до **Критеріїв,** наведених **у Додатку 1 до цього Положення**.

6. Це Положення та зміни до нього погоджуються педагогічною радою, затверджуються директором та вводиться в дію наказом.

7. Дія цього Положення поширюється та є обов’язковою до виконання для всіх учасників освітнього процесу в закладі освіти.

8. Положення публікується на офіційному веб-сайті закладу.

**ІІ. Стратегія та процедури забезпечення якості освіти**

1. Стратегія та процедура забезпечення якості освіти базується на наступних принципах:

* **принцип відповідності** Державним стандартам загальної середньої освіти;
* **принцип процесного підходу**, що розглядає діяльність закладу як сукупність освітніх процесів, які спрямовані на реалізацію визначених закладом стратегічних цілей, при цьому управління якістю освітніх послуг реалізується через функції планування, організації, мотивації та контролю;
* **принцип цілісності**, який полягає в єдності усіх видів освітніх впливів на учня, їх підпорядкованості головній меті освітньої діяльності, яка передбачає всебічний розвиток, виховання і соціалізація особистості, яка здатна до життя в суспільстві та цивілізованої взаємодії з природою, має прагнення до самовдосконалення і навчання впродовж життя, готова до свідомого життєвого вибору та самореалізації, відповідальності, трудової діяльності та громадянської активності;
* **принцип безперервності**, що свідчить про необхідність постійної реалізації суб’єктами освітньої діяльності на різних етапах процесу підготовки випускника закладу;
* **принцип розвитку**, що виходить з необхідності вдосконалення якості освітнього процесу відповідно до зміни внутрішнього та зовнішнього середовища, аналізу даних та інформації про результативність освітньої діяльності;
* **принцип партнерства**, що враховує взаємозалежність та взаємну зацікавленість суб’єктів освітнього процесу, відповідно до їх поточних та майбутніх потреб у досягненні високої якості освітнього процесу;
* **принцип відкритості** інформації на всіх етапах забезпечення якості та прозорості процедур системи забезпечення якості освітньої діяльності.

2. Забезпечення якості освіти є багатоплановим і передбачає:

* створення освітнього середовища закладу освіти;
* наявність необхідних ресурсів (кадрових, фінансових, матеріальних, інформаційних, навчально-методичних, тощо);
* організацію освітнього процесу, який найбільш адекватно відповідає сучасним тенденціям розвитку національної освіти;
* контроль за освітнім процесом;
* функціонування системи формування компетентностей учнів;
* підвищення кваліфікації педагогічних працівників, посилення кадрового потенціалу закладу;

3. Система внутрішнього забезпечення якості освіти включає в себе здійснення таких процедур і заходів:

* планування освітньої діяльності;
* затвердження, моніторинг та оновлення освітніх програм;
* самооцінку ефективності діяльності із забезпечення якості освіти;
* моніторинг якості освіти;
* посилення кадрового потенціалу закладу освіти;
* забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу та підтримки здобувачів освіти;
* забезпечення публічності інформації про діяльність закладу освіти;
* створення ефективної системи забезпечення академічної доброчесності.

4. Процедура забезпечення якості освіти повинна бути об’єктивною, відкритою, інформаційною, прозорою.

5. Методи та інструменти самооцінювання

|  |  |
| --- | --- |
| ***Методи збору інформації*** | ***Інструменти*** |
| Опитування:• анкетування учасників освітнього процесу (педагогів, учнів, батьків);• інтерв’ю (з педагогічними працівниками, представниками учнівського самоврядування);• фокус-групи (з батьками, учнями, представниками учнівського самоврядування, педагогами). | Анкети педагогів, учнів, батьків.Перелік питань для інтерв’ю з педагогічними працівниками, Перелік питань для інтерв’ю з представниками учнівського самоврядування. |
| Вивчення документації: | Форма вивчення документації (річного плану роботи, протоколів засідань педагогічної ради, класних журналів, календарно-тематичного планування (за наявності), робочих зошитів та зошитів для контрольних робіт учнів, конкурсних робіт учнів на шкільних предметних олімпіадах, вступних конкурсних робіт учнів тощо). |
| Моніторинг:• навчальних досягнень здобувачів освіти;• педагогічної діяльності (спостереження за проведенням навчальних занять);• освітнього середовища (санітарно-гігієнічні умови, стан забезпечення навчальних приміщень, безпека спортивних та ігрових майданчиків, робота їдальні та буфету, вплив середовища на освітню діяльність тощо). | Контрольні роботи адміністрації (схеми проведення, підготовка текстів, особливості перевірки та аналізу тощо) |
|  Форма спостереження за навчальним заняттям, самоаналіз вчителя. |
| Форма спостереження за освітнім середовищем |

**ІІІ. Внутрішній моніторинг**

1. **Моніторинг якості освіти** - це система послідовних і систематичних заходів, що здійснюються з метою виявлення та відстеження тенденцій у розвитку якості освіти в країні, на окремих територіях, у закладах освіти (інших суб’єктах освітньої діяльності), встановлення відповідності фактичних результатів освітньої діяльності її заявленим цілям, а також оцінювання ступеня, напряму і причин відхилень від цілей.

2. Внутрішній моніторинг якості освіти проводиться закладом освіти, за розробленою системою показників, що дозволяє судити про те, наскільки ефективно реалізується освітня програма, тобто наскільки реальний "продукт" діяльності ЗЗСО відповідає ідеальній "моделі" випускника.

3. При цьому об’єктами, механізмами та термінами контролю є:

* моніторинг формування комфортного, безпечного, мотивуючого до навчання освітнього середовища закладу освіти, у тому числі інклюзивного – 1 раз на рік;
* моніторинг виконання річного плану роботи закладу освіти – 1 раз на рік;
* моніторинг виконання освітньої програми (вивчення рівня навчальних досягнень з предмета – 1 раз на 5 років, циклу предметів – за потребою, освітньої галузі – за потребою, різні види оцінювання, що відповідають «Загальним критеріям оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти», які є обов’язковою складовою навчальної програми з предмета - на кожному уроці), тематичне – в кінці кожної теми, семестрове – в кінці кожного семестру, річне – в кінці року, державна підсумкова атестація – в кінці навчального року, зовнішнє незалежне оцінювання – в кінці навчального року, результати участі у предметних та творчих конкурсах різного рівня – протягом навчального року, участь у спортивних змаганнях – протягом навчального року, інтелектуальних випробовуваннях – протягом навчального року);
* моніторинг ефективності планування педагогічними працівниками своєї діяльності – 2 рази на рік;
* якість проведення навчальних занять та позаурочних заходів (вивчення системи роботи педагогічних працівників – 1 раз на 5 років, тематичний контроль знань, класно-узагальнюючий контроль – за потребою);
* кадрове забезпечення освітньої діяльності (підвищення кваліфікації педагогічних працівників (форма проходження на вибір учителя) – не менше 150 годин протягом 5 років, атестація – 1 раз на 5 років, добровільна сертифікація – 1 раз на 3 роки, участь у різних методичних заходах, конференціях, вебінарах, семінарах, конкурсах, ковчингах, тренінгах, онлайн-курсах, дистанційне навчання – протягом року);
* навчально-методичне забезпечення освітньої діяльності (наявність документів, визначених нормативно-правовими актами з питань освіти, необхідної кількості підручників та навчально-методичної літератури з усіх навчальних дисциплін для самостійної роботи та дистанційного навчання – 1 раз на рік);
* матеріально-технічне забезпечення освітньої діяльності ( забезпечення мережею Інтернет, шкільні кабінети, класні кімнати, спортзал, бібліотека, їдальня – 1 рази на рік);
* моніторинг оцінювання ступеня задоволення здобувачів освіти (соціологічні (анонімні) опитування учнів і випускників – 1 раз на рік);
* продовження навчання (аналіз вступу у ВНЗ України та за її межами - 1 раз на рік);

4. План проведення моніторингів освітньої діяльності закладу освіти **наведено у Додатку 2 до цього Положення**.

5. Перспективний план здійснення експертизи якості викладання предметів у 1-9 кл. на 2021 - 2025 рр. **розміщено в Додатку 3 до цього Положення**.

6. Завданнями внутрішньої системи забезпечення якості освіти ЗЗСО є:

* оновлення нормативно-методичної бази забезпечення якості освіти та освітньої діяльності в ЗЗСО;
* постійний моніторинг змісту освіти;
* спостереження за реалізацією освітнього процесу;
* моніторинг технологій навчання;
* моніторинг ресурсного потенціалу ЗЗСО;
* моніторинг управління ресурсами та процесами;
* спостереження за станом соціально-психологічного середовища ЗЗСО;
* 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.

**ІV. Академічна доброчесність**

1. **Академічна доброчесність** - це сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень.

2. Систему та механізми забезпечення академічної доброчесності викладено в окремому **Положенні про академічну доброчесність учасників освітнього процесу** приватного закладу гімназія «Надія».

**V. Критерії, правила і процедури оцінювання здобувачів освіти**

1. Результати освітньої діяльності учнів на всіх етапах освітнього процесу не можуть обмежуватися знаннями, уміннями, навичками*. Метою навчання мають бути сформовані компетентності, як загальна здатність, що базується на знаннях, досвіді та цінностях особистості.*

2. Оцінювання ґрунтується на позитивному принципі, що передусім передбачає врахування рівня досягнень учня.

3. Вимоги до обов’язкових результатів навчання визначаються з урахуванням компетентнісного підходу до навчання, в основу якого покладено ключові компетентності.

4. Критерії оцінювання та очікувані результати освітньої діяльності учнів є обов’язковою складовою навчальної програми предмета. На початку вивчення теми вчитель повинен ознайомити учнів з системою та критеріями її оцінювання.

5. Видами оцінювання навчальних досягнень учнів є поточне, тематичне, семестрове, річне оцінювання та державна підсумкова атестація:

**Поточне оцінювання** - це процес встановлення рівня навчальних досягнень учня (учениці) в оволодінні змістом предмета, уміннями та навичками відповідно до вимог навчальних програм. Об'єктом поточного оцінювання рівня навчальних досягнень учнів є знання, вміння та навички, самостійність оцінних суджень, досвід творчої діяльності та емоційно-ціннісного ставлення до навколишньої дійсності. Поточне оцінювання здійснюється у процесі вивчення теми. Його основними завдання є: встановлення й оцінювання рівнів розуміння і первинного засвоєння окремих елементів змісту теми, встановлення зв'язків між ними та засвоєним змістом попередніх тем, закріплення знань, умінь і навичок. Формами поточного оцінювання є індивідуальне, групове та фронтальне опитування; робота з діаграмами, графіками, схемами; робота з контурними картами; виконання учнями різних видів письмових робіт; взаємоконтроль учнів у парах і групах; самоконтроль тощо. В умовах зовнішнього незалежного оцінювання особливого значення набуває тестова форма контролю та оцінювання навчальних досягнень учнів. Інформація, отримана на підставі поточного контролю, є основною для коригування роботи вчителя на уроці.

**Тематичному оцінюванню** навчальних досягнень підлягають основні

результати вивчення теми (розділу). Тематичне оцінювання навчальних досягнень учнів забезпечує: усунення безсистемності в оцінюванні; підвищення об'єктивності оцінки знань, навичок і вмінь; індивідуальний та диференційований підхід до організації навчання; систематизацію й узагальнення навчального матеріалу; концентрацію уваги учнів до найсуттєвішого в системі знань з кожного предмета. Тематична оцінка виставляється на підставі результатів опанування учнями матеріалу теми впродовж її вивчення з урахуванням поточних оцінок, різних видів навчальних робіт (практичних, лабораторних, самостійних, творчих, контрольних робіт) та навчальної активності школярів. Перед початком вивчення чергової теми всі учні мають бути ознайомлені з тривалістю вивчення теми (кількість занять); кількістю й тематикою обов'язкових робіт і термінами їх проведення; умовами оцінювання.

Оцінка **за семестр** виставляється за результатами тематичного оцінювання, а **за рік** - на основі семестрових оцінок. Учень (учениця) має право на підвищення семестрової оцінки. При цьому потрібно мати на увазі, що підвищення результатів семестрового оцінювання шляхом переатестації не дає підстав для нагородження випускників золотою або срібною медалями.

Відповідно до Порядку проведення **державної підсумкової атестації**, затвердженого наказом МОН України № 1369 від 07.12.2018 року, зі змінами, внесеними згідно з наказом МОН України № 221 від 18.02.2019) атестацію проходять особи, які завершують здобуття початкової (у 4 класі), базової середньої (у 9 класі). Перелік навчальних предметів, з яких проводиться атестація, а також форма проведення атестації з них щороку встановлюються Міністерством освіти і науки України. Атестація в закладі освіти проводиться в письмовій формі. Строки атестації в закладі освіти щороку затверджує керівник закладу освіти в межах навчального року.

6. Результати оцінювання здобувачів освіти обговорюються на засіданні педагогічної ради закладу.

7. Оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти 5-9 класів здійснюється відповідно до:

* постанов Кабінету Міністрів України від 21.02.2018 № 87 «Про затвердження Державного стандарту початкової освіти», від 20 квітня 2011 року № 462 «Про затвердження Державного стандарту початкової загальної освіти», від 23 листопада 2011 року № 1392 «Про затвердження Державного стандарту базової та повної загальної середньої освіти»;
* наказів МОН України від 13.04.2011 № 329 «Про затвердження Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти», від 21.08.2013 року № 1222 «Про затвердження орієнтовних вимог оцінювання навчальних досягнень учнів із базових дисциплін у системі загальної середньої освіти», від 19.08.2016 року №1009 «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 21.08.2013 № 1222;
* рішення педагогічної ради закладу освіти.

 8. Оцінювання навчальних досягнень учнів **1-4 класів НУШ** здійснюється відповідно до методичних рекомендацій, затверджених наказом МОН України від 13 липня 2021 року № 813 «Пpo затвердження методичних рекомендацій щодо оцінювання результатів навчання учнів 1-4 класів закладів загальної середньої освіти»:

* **контроль і оцінювання навчальних досягнень здобувачів** здійснюються на суб’єкт-суб’єктних засадах, що передбачає систематичне відстеження їхнього індивідуального розвитку у процесі навчання. За цих умов контрольно-оцінювальна діяльність набуває для здобувачів формувального характеру. Контроль спрямований на пошук ефективних шляхів поступу кожного здобувача у навчанні, а визначення особистих результатів здобувачів не передбачає порівняння із досягненнями інших і не підлягає статистичному обліку з боку адміністративних органів;
* упродовж навчання в початковій школі здобувачі освіти опановують способи самоконтролю, саморефлексії і самооцінювання, що сприяє вихованню відповідальності, розвитку інтересу, своєчасному виявленню прогалин у знаннях, уміннях, навичках та їх корекції;
* навчальні досягнення здобувачів у **1-2 класах підлягають вербальному, формувальному оцінюванню, у 3-4 – формувальному та підсумковому (бальному) оцінюванню;**
* **формувальне оцінювання** має на меті: підтримати навчальний розвиток дітей; вибудовувати індивідуальну траєкторію їхнього розвитку; діагностувати досягнення на кожному з етапів процесу навчання; вчасно виявляти проблеми й запобігати їх нашаруванню; аналізувати хід реалізації навчальної програми й ухвалювати рішення щодо корегування програми і методів навчання відповідно до індивідуальних потреб дитини; мотивувати прагнення здобути максимально можливі результати; виховувати ціннісні якості особистості, бажання навчатися, не боятися помилок, переконання у власних можливостях і здібностях;
* **підсумкове оцінювання** передбачає зіставлення навчальних досягнень здобувачів з конкретними очікуваними результатами навчання, визначеними освітньою програмою;
* здобувачі початкової освіти проходять державну підсумкову атестацію, яка здійснюється лише з метою моніторингу якості освітньої діяльності закладів освіти та (або) якості освіти;
* з метою неперервного відстеження результатів початкової освіти, їх прогнозування та коригування можуть проводитися моніторингові дослідження навчальних досягнень на національному, обласному, районному, шкільному рівнях, а також на рівні окремих класів. Аналіз результатів моніторингу дає можливість відстежувати стан реалізації цілей початкової освіти та вчасно приймати необхідні педагогічні рішення.

**Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів основної**

 **й старшої школи**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Рівні НД**  | **Бали**  | **Загальні критерії оцінювання навчальних досягнень учнів**  |
| I. Початковий  | 1  | Учні розрізняють об'єкти вивчення  |
| 2 | Учні відтворюють незначну частину навчального матеріалу, мають нечіткі уявлення про об'єкт вивчення  |
| 3 | Учні відтворюють частину навчального матеріалу; з допомогою вчителя виконують елементарні завдання  |
| II. Середній  | 4  | Учні з допомогою вчителя відтворюють основний навчальний матеріал, можуть повторити за зразком певну операцію, дію  |
| 5 | Учні відтворюють основний навчальний матеріал, здатні з помилками й неточностями дати визначення понять, сформулювати правило  |
| 6 | Учні виявляють знання й розуміння основних положень навчального матеріалу. Відповіді їх правильні, але недостатньо осмислені. Вміють застосовувати знання при виконанні завдань за зразком  |
| III. Достатній  | 7  | Учні правильно відтворюють навчальний матеріал, знають основоположні теорії і факти, вміють наводити окремі власні приклади на підтвердження певних думок, частково контролюють власні навчальні дії  |
| 8 | Знання учнів є достатніми. Учні застосовують вивчений матеріал у стандартних ситуаціях, намагаються аналізувати, встановлювати найсуттєвіші зв'язки і залежність між явищами, фактами, робити висновки, загалом контролюють власну діяльність. Відповіді їх логічні, хоч і мають неточності  |
| 9 | Учні добре володіють вивченим матеріалом, застосовують знання в стандартних ситуаціях, уміють аналізувати й систематизувати інформацію, використовують загальновідомі докази із самостійною і правильною аргументацією  |
| IV. Високий | 10  | Учні мають повні, глибокі знання, здатні використовувати їх у практичній діяльності, робити висновки, узагальнення  |
| 11 | Учні мають гнучкі знання в межах вимог навчальних програм, аргументовано використовують їх у різних ситуаціях, уміють знаходити інформацію та аналізувати її, ставити і розв'язувати проблеми  |
| 12 | Учні мають системні, міцні знання в обсязі та в межах вимог навчальних програм, усвідомлено використовують їх у стандартних та нестандартних ситуаціях. Уміють самостійно аналізувати, оцінювати, узагальнювати опанований матеріал, самостійно користуватися джерелами інформації, приймати рішення  |

12. Для недопущення перевантаження учнів 1-9 класів необхідно враховувати їх навчання в закладах освіти іншого типу (художніх, музичних, спортивних школах тощо), при оцінюванні учнів дозволяється враховувати результати їх навчання з відповідних предметів (музика, фізична культура та ін.) у позашкільних закладах.

13. Оцінювання навчальних досягнень учнів 5-9 класів з факультативів, індивідуальних занять та консультацій здійснювати відповідно до рішення педагогічної ради, яке щорічно приймається у серпні.

**VІ. Критерії, правила і процедури оцінювання**  **педагогічної діяльності педагогічних працівників закладу освіти**

 1. Атестація педагогічних працівників - це система заходів, спрямованих на всебічне та комплексне оцінювання педагогічної діяльності педагогічних працівників.

2. Порядок атестації керівних працівників, педагогічних працівників закладу освіти визначає Типове положення про атестацію педагогічних працівників, затверджене наказом МОН України від 06.10.2010 № 930 (зі змінами затвердженими наказами МОН України № 1473 від 20.12.2011, № 1135 від 08.08.2013).

3. Типове положення містить умови та порядок присвоєння кваліфікаційних категорій та педагогічних звань.

4. Атестація педагогічних працівників може бути черговою або позачерговою. Педагогічний працівник проходить чергову атестацію не менше одного разу на п’ять років, крім випадків, передбачених законодавством.

5. За результатами атестації визначається відповідність педагогічного працівника займаній посаді, присвоюються кваліфікаційні категорії, педагогічні звання. Перелік категорій і педагогічних звань педагогічних працівників визначається Кабінетом Міністрів України.

6. Рішення атестаційної комісії може бути підставою для звільнення педагогічного працівника з роботи у порядку, встановленому законодавством.

7. Сертифікація педагогічних працівників - це зовнішнє оцінювання професійних компетентностей педагогічного працівника (у тому числі з педагогіки та психології, практичних вмінь застосування сучасних методів і технологій навчання), що здійснюється шляхом незалежного тестування, самооцінювання та вивчення практичного досвіду роботи. Сертифікація педагогічного працівника відбувається на добровільних засадах виключно за його ініціативою.

8. Права та обов’язки педагогічних працівників закладу освіти зазначені в законах України «Про освіту» та «Про загальну середню освіту».

**VІІ. Критерії, правила і процедури оцінювання**   **управлінської діяльності керівних працівників закладу освіти**

    *Управлінська діяльність керівних працівників закладу освіти 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 закладу 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 сучасних умовах;
* визначення найбільш ефективних для керівництва шляхів і форм реалізації стратегічних завдань, які б повною мірою відповідали особливостям роботи закладу та діловим якостям адміністрації, раціональне витрачення часу всіма працівниками закладу;
* правильне і найбільш ефективне використання навчально-матеріальної бази та створення сприятливих умов для її поповнення в сучасних умовах;
* забезпечення високого рівня працездатності всіх учасників освітнього процесу;
* створення здорової творчої атмосфери в педагогічному колективі.

Сучасні положення освітнього менеджменту вимагають від керівника навчального закладу **фахових компетенцій**:

-  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.

Вимоги до ділових та особистісних якостей керівників закладу освіти:

-  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.

Ефективність управлінської діяльності керівника закладу включає стан реалізації його управлінських функцій, основних аспектів та видів діяльності, ступінь їх впливу на результативність освітнього процесу, а саме:

1.   Саморозвиток та самовдосконалення керівника у сфері управлінської діяльності.

2.   Стратегічне планування базується на положеннях концепції розвитку закладу, висновках аналізу та самоаналізу результатів діяльності.

3.   Річне планування формується на стратегічних засадах розвитку закладу.

4.   Здійснення аналізу і оцінки ефективності реалізації планів, проектів.

5.   Забезпечення професійного розвитку вчителів, методичного супроводу молодих спеціалістів.

6.   Поширення позитивної інформації про заклад.

7.   Створення повноцінних умов функціонування закладу (безпечні та гігієнічні).

8.   Застосування ІКТ-технологій у освітньому процесі.

9.   Забезпечення якості освіти через взаємодію всіх учасників освітнього процесу.

**VІІ. Забезпечення публічності інформації про заклад освіти**

1. Публічність інформації про діяльність закладу освіти забезпечується згідно зі статтею 30 Закону України «Про освіту».

2. У закладі освіти функціонує офіційний веб-сайт https://school-nadiya.com/.

3. На офіційному сайті забезпечено доступ до такої інформації:

* статут закладу освіти;
* ліцензії на провадження освітньої діяльності;
* інформація про форми здобуття освіти, що забезпечуються закладом освіти;
* правила прийому до закладу освіти;
* структура та органи управління закладу освіти;
* кадровий склад закладу освіти;
* освітня програма, що реалізуються в закладі освіти, та перелік освітніх компонентів, що передбачені освітньою програмою;
* ;
* інформація про спроможність закладу освіти, кількість учнів у кожному класі;
* мова (мови) освітнього процесу;
* матеріально-технічне забезпечення закладу освіти ;
* результати моніторингу якості освіти;
* річний звіт про діяльність закладу освіти;
* правила поведінки здобувача освіти в закладі освіти;
* план заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладі освіти;
* порядок подання та розгляду (з дотриманням конфіденційності) заяв про випадки булінгу (цькування) в закладі освіти;
* порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) в закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування);
* інша інформація, що оприлюднюється за рішенням закладу освіти або на вимогу законодавства.

4. З метою використання інформаційно-комунікаційних технологій для ефективного управління освітнім процесом в закладі освіти створено інформаційно-освітнє середовище на порталі інформаційної системи управління освітою (ІСУО).

**VІІІ. Інклюзивне освітнє середовище,**  **універсальний дизайн та розумне пристосування**

1. Заклад освіти забезпечує здобувача освіти з особливими освітніми потребами інклюзивним освітнім середовищем: необхідними ресурсами освітнього процесу, що мають відповідати ліцензійним та акредитаційним вимогам; умовами доступності закладу освіти для навчання осіб з особливими освітніми потребами.

2. Право на доступну освіту зазначеної категорії дітей реалізується за бажанням батьків шляхом організації індивідуальної форми навчання.

3. Заклад освіти за потреби утворює інклюзивні та/або спеціальні групи і класи для навчання осіб з особливими освітніми потребами відповідно до індивідуальної програми розвитку та з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей (стаття 20 Закону України «Про освіту»).

4. Практичне впровадження інклюзивного середовища базується на принципах універсального дизайну та розумного пристосування.

**IX. Інформаційна система для ефективного управління закладом освіти**

1. Однією з умов розвитку освіти є запровадження інформаційно-комунікаційних технологій в управлінську та освітню діяльність закладу освіти.

Така діяльність проводиться у двох напрямках: впровадження інформаційних технологій в управлінську діяльність освітнього закладу; 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.

2. Інновації в управлінні освітнім закладом на базі інформаційних технологій є ключовим механізмом, який дозволить створити переваги в конкурентному середовищі.

В цьому напрямку основними заходами в розвитку інформатизації є створення її належної та ефективної інфраструктури, впровадження уніфікованих засобів доступу до корпоративних даних, поліпшення керування всіх комплексів інформаційних ресурсів, а також забезпечення відповідності інфраструктури стратегічним цілям закладу.

3. Інформаційна система управління - це програмно-апаратний комплекс, що забезпечує ряд основних функцій роботи з документами в електронному вигляді.

4. До основних функцій відносять реєстрацію документів, розробку та збереження документів в електронному вигляді, направлення документів на розгляд та виконання, контроль проходження та виконання документів, пошук документів по різним параметрам, введення, підтримку та зберігання будь-яких типів документів, захист від несанкціонованого доступу та управління прав доступу до документів.

**X. Заключні положення**

1. Зміни та доповнення до Положення можуть бути внесені будь-яким педагогічним працівником за поданням до педагогічної ради.

2. Прийняття принципів і норм Положення засвідчується підписами членів педагогічного колективу.

 Додаток 1 до Положення про

внутрішню систему забезпечення якості освіти

 приватного закладу гімназія «Надія» (Розділ І, пункт 5)

**1.Критерії та процедури самооцінювання якості *освітнього середовища* гімназії**

| **Вимога/правило організації освітніх і управлінських процесів закладу освіти та внутрішньої системи забезпечення якості освіти** | **Критерії оцінювання** | **Індикатори оцінювання** | **Методи збору інформації** | **Терміни оцінювання / узагальнення висновків** | **Особа відповідальна за збір інформації, підготовку висновків та пропозицій до плану роботи закладу** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці | 1.1. Приміщення і територія закладу освіти є безпечними та комфортними для навчання та праці | 1.1.1. Облаштування території закладу та розташування приміщень є безпечними | 1.1.1. Спостереження, опитування | Щоквартально / Раз на рік | Директор |
| 1.1.2.У закладі освіти забезпечується комфортний повітряно-тепловий режим, належне освітлення, прибирання приміщень, облаштування та утримання туалетів, дотримання питного режиму | 1.1.2. Спостереження, опитування | Постійно / Щоквартально | Заступник з НВР |
| 1.1.3. У закладі освіти забезпечується раціональне використання приміщень і комплектування класів (з урахуванням чисельності здобувачів освіти, їх особливих освітніх потреб, площі приміщень) | 1.1.3. Вивчення документації, спостереження, опитування | 2 рази на рік / Раз на рік | Заступник з НВР |
| 1.1.4. У закладі освіти є робочі (персональні робочі) місця для педагогічних працівників та облаштовані місця відпочинку для учасників освітнього процесу | 1.1.4. Спостереження, опитування | 2 рази на рік / Раз на рік | Директор |
| 1.2. Заклад освіти забезпечений навчальними та іншими приміщеннями з відповідним обладнанням, що необхідні для реалізації освітньої програми | 1.2.1. У закладі освіти є достатні приміщення, необхідні для реалізації освітньої програми та забезпечення освітнього процесу  | 1.2.1. Спостереження, вивчення документації, опитування | 2 рази на рік / Раз на рік | Заступник з НВР |
| 1.2.2. Частка навчальних кабінетів фізики, хімії, біології, інформатики, майстерень/кабінетів трудового навчання (обслуговуючої праці), спортивної та актової зал, інших кабінетів, які обладнані засобами навчання відповідно до вимог законодавства та освітньої програми | 1.2.2. Спостереження, вивчення документації, опитування | 2 рази на рік / Раз на рік | Заступник з НВР |
| 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 | 1.3.1. У закладі освіти проводяться навчання/інструктажі з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правил поведінки в умовах надзвичайних ситуацій | 1.3.1. Вивчення документації, опитування | 2 рази на рік / Раз на рік | Заступник з ВР |
| 1.3.2. Учасники освітнього процесу дотримуються вимог щодо охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правил поведінки в умовах надзвичайних ситуацій | 1.3.2. Спостереження | 2 рази на рік / Раз на рік | Заступник з ВР |
| 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 | 1.4.1. У закладі освіти проводяться навчання/інструктажі педагогічних працівників з питань надання домедичної допомоги, реагування на випадки травмування або погіршення самопочуття здобувачів освіти та працівників під час освітнього процесу | 1.4.1. Вивчення документації, опитування | 2 рази на рік / Раз на рік | Заступник з НВР |
| 1.4.2. У разі нещасного випадку педагогічні працівники та керівництво закладу освіти діють у встановленому законодавством порядку | 1.4.2. Вивчення документації, опитування | 2 рази на рік / Раз на рік | Заступник з НВР |
| 1.5. У закладі освіти створюються умови для харчування здобувачів освіти і працівників | 1.5.1. Організація харчування у закладі освіти сприяє формуванню культури здорового харчування у здобувачів освіти | 1.5.1. Вивчення документації, спостереження | Щоквартально / Раз на рік | Заступник з ВР |
| 1.5.2. Частка учасників освітнього процесу, які задоволені умовами харчування | 1.5.2. Опитування | 2 рази на рік / Раз на рік | Заступник з ВР |
| 1.6. У закладі освіти створюються умови для безпечного використання мережі Інтернет, в учасників освітнього процесу формуються навички безпечної поведінки в Інтернеті | 1.6.1. У закладі освіти застосовуються технічні засоби та інші інструменти контролю за безпечним користуванням мережею Інтернет | 1.6.1. Спостереження, опитування | 2 рази на рік / Раз на рік | Вчителі інформатики |
| 1.6.2. Учасники освітнього процесу поінформовані закладом освіти щодо безпечного використання мережі Інтернет | 1.6.2. Опитування | 2 рази на рік / Раз на рік  | Заступник з НВР |
| 1.7. У закладі освіти застосовуються підходи для адаптації та інтеграції здобувачів освіти до освітнього процесу, професійної адаптації працівників | 1.7.1. У закладі освіти налагоджено систему роботи з адаптації та інтеграції здобувачів освіти до освітнього процесу | 1.7.1. Опитування | Щоквартально / Раз на рік | Заступник з ВР  |
| 1.7.2. Заклад освіти сприяє адаптації педагогічних працівників до професійної діяльності | 1.7.2. Опитування | Щоквартально / Раз на рік | Заступник з ВР  |
| 2. Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації | 2.1. Заклад освіти планує та реалізує діяльність щодо запобігання будь-яким проявам дискримінації, булінгу в закладі | 2.1.1. У закладі освіти розроблено план заходів із запобігання та протидії булінгу | 2.1.1. Вивчення документації, опитування | Щоквартально / Раз на рік | Заступник з ВР  |
| 2.1.2. У закладі освіти реалізуються заходи із запобігання проявам дискримінації | 2.1.2. Вивчення документації, опитування | Щоквартально / Раз на рік | Психологічна служба |
| 2.1.3. Частка здобувачів освіти і педагогічних працівників, які вважають освітнє середовище безпечним і психологічно комфортним | 2.1.3. Опитування | Щоквартально / Раз на рік | Психологічна служба |
| 2.1.4. Керівництво та педагогічні працівники закладу освіти обізнані з ознаками булінгу, іншого насильства та засобами запобігання йому відповідно до законодавства | 2.1.4. Опитування | Щоквартально / Раз на рік | Психологічна служба |
| 2.1.5. Заклад освіти співпрацює з представниками правоохоронних органів, іншими фахівцями з питань запобігання та протидії булінгу | 2.1.5. Опитування | Щоквартально / Раз на рік | Заступник з ВР |
| 2.2. Правила поведінки учасників освітнього процесу в закладі освіти забезпечують дотримання етичних норм, повагу до гідності, прав і свобод людини | 2.2.1. У закладі освіти оприлюднені правила поведінки, спрямовані на формування позитивної мотивації у поведінці учасників освітнього процесу та реалізацію підходу, заснованого на правах людини | 2.2.1. Вивчення документації, опитування | Щоквартально / Раз на рік | Заступник з ВР  |
| 2.2.2. Частка учасників освітнього процесу, ознайомлених із правилами поведінки у закладі освіти | 2.2.2. Опитування | Щоквартально / Раз на рік | Заступник з ВР  |
| 2.2.3. Учасники освітнього процесу дотримуються прийнятих у закладі освіти правил поведінки | 2.2.3. Спостереження, опитування | Щомісяця/ Раз на рік | Заступник з ВР  |
| 2.3. Керівник та заступники керівника (далі – керівництво) закладу освіти, педагогічні працівники протидіють булінгу, іншому насильству, дотримуються порядку реагування на їх прояви | 2.3.1. З метою запобігання різним проявам насильства (у закладі освіти та/або вдома) здійснюється аналіз причин відсутності здобувачів освіти на заняттях та вживаються відповідні заходи | 2.3.1. Вивчення документації, опитування | Щомісяця / Раз на рік | Заступник з ВР  |
| 2.3.2. Заклад освіти реагує на звернення про випадки булінгу (у разі наявності) | 2.3.2. Вивчення документації, опитування | Щоквартально / Раз на рік | Заступник з ВР  |
| 2.3.3. Психологічна служба закладу освіти (практичний психолог, соціальний педагог) здійснює системну роботу з виявлення, реагування та запобігання булінгу, іншому насильству (діагностування, індивідуальна робота, тренінгові заняття тощо) | 2.3.3. Опитування | Щоквартально / Раз на рік | Заступник з ВР  |
| 2.3.4. Частка здобувачів освіти (в тому числі із соціально-вразливих груп), які в разі потреби отримують у закладі освіти психолого- соціальну підтримку | 2.3.4. Опитування | Щоквартально / Раз на рік | Заступник з ВР  |
|  |
| 2.3.5. Заклад освіти у випадку виявлення фактів булінгу та іншого насильства повідомляє органи та служби у справах дітей, правоохоронні органи | 2.3.5. Вивчення документації., опитування | Щоквартально / Раз на рік | Заступник з ВР  |
| 3. Формування розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору | 3.1. Приміщення та територія закладу освіти облаштовуються з урахуванням принципів універсального дизайну та/або розумного пристосування | 3.1.1. У закладі освіти забезпечується архітектурна доступність території та будівлі | 3.1.1. Спостереження | Щоквартально / Раз на рік | Директор |
| 3.1.2. У закладі освіти приміщення (туалети, їдальня, облаштування коридорів, навчальних кабінетів тощо) і територія (доріжки, ігрові та спортивні майданчики тощо) адаптовані до використання всіма учасниками освітнього процесу | 3.1.2. Спостереження, опитування | Щоквартально / Раз на рік | Директор |
| 3.1.3. У закладі освіти є та використовуються ресурсна кімната, дидактичні засоби для осіб з особливими освітніми потребами (за наявності здобувачів освіти з особливими освітніми потребами) | 3.1.3. Спостереження, опитування | Щоквартально / Раз на рік | Директор |
| 3.5. У закладі освіти створено простір інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу (бібліотека, інформаційно- ресурсний центр тощо) | 3.5.1. Простір і ресурси бібліотеки інформаційно- ресурсного центру використовуються для індивідуальної, групової, проектної та іншої роботи у рамках освітнього процесу, різних форм комунікації учасників освітнього процесу | 3.5.1. Спостереження, опитування | Щоквартально / Раз на рік | Заступник з НВР |
| 3.5.2. Ресурси бібліотеки/інформаційно- ресурсного центру використовуються для формування інформаційно- комунікаційної компетентності здобувачів освіти | 3.5.2. Опитування | Щоквартально / Раз на рік | Заступник з НВР |

**2. Критерії та процедури самооцінювання якості системи оцінювання здобувачів освіти**

| **Вимога/правило організації освітніх і управлінських процесів закладу освіти та внутрішньої системи забезпечення якості освіти** | **Критерії оцінювання** | **Індикатори оцінювання** | **Методи збору інформації** | **Терміни оцінювання / узагальнення висновків** | **Особа відповідальна за збір інформації та висновки** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 1. Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень | 1.1. Здобувачі освіти отримують від педагогічних працівників інформацію про критерії, правила та процедури оцінювання навчальних досягнень | 1.1.1. У закладі оприлюднені критерії, правила та процедури оцінювання навчальних досягнень | 1.1.1. Вивчення документації, спостереження, опитування | Щоквартально / Раз на рік | Заступник з НВР |
| 2.1.2. Частка здобувачів освіти, які в закладі освіти отримують інформацію про критерії, правила і процедури оцінювання навчальних досягнень | 2.1.2. Опитування | 2 рази на рік / Раз на рік | Заступник з НВР |
| 2.2. Система оцінювання в закладі освіти сприяє реалізації компетентнісного підходу до навчання | 2.2.1. Частка педагогічних працівників, які застосовують систему оцінювання, спрямовану на реалізацію компетентнісного підходу | 2.2.1. Спостереження | Щоквартально / Раз на рік | Заступник з НВР |
| 2.3. Здобувачі освіти вважають оцінювання результатів навчання справедливим і об’єктивним | 2.3.1. Частка здобувачів освіти, які вважають оцінювання результатів їх навчання у закладі освіти справедливим і об’єктивним | 2.3.1. Опитування | Щоквартально / Раз на рік | Заступник з НВР |
| 2. Застосування внутрішнього моніторингу, що передбачає систематичне відстеження та коригування результатів навчання кожного здобувача освіти | 2.1. У закладі освіти здійснюється аналіз результатів навчання здобувачів освіти | 2.1.1. У закладі освіти систематично проводяться моніторинги результатів навчання здобувачів освіти | 2.1.1. Вивчення документації, опитування | Щоквартально / Раз на рік | Заступник з НВР |
| 2.1.2. За результатами моніторингів здійснюється аналіз результатів навчання здобувачів освіти, приймаються рішення щодо їх коригування | 2.1.2. Опитування | Щоквартально / Раз на рік | Заступник з НВР |
| 2.2. У закладі освіти впроваджується система формувального оцінювання | 2.2.1. Педагогічні працівники за допомогою оцінювання відстежують особистісний поступ здобувачів освіти, формують у них позитивну самооцінку, відзначають досягнення, підтримують бажання навчатися, запобігають побоюванням помилитися | 2.2.1. Спостереження, опитування | Щоквартально / Раз на рік | Заступник з НВР |
| 3. Спрямованість системи оцінювання на формування у здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання | 3.1. Заклад освіти сприяє формуванню у здобувачів освіти відповідального ставлення до результатів навчання | 3.1.1. Педагогічні працівників надають здобувачам освіти необхідну допомогу в навчальній діяльності | 3.1.1. Опитування | Щоквартально / Раз на рік | Заступник з НВР |
| 3.1.2. Частка здобувачів освіти, які відповідально ставляться до процесу навчання, оволодіння освітньою програмою | 3.1.1. Опитування | Щоквартально / Раз на рік | Заступник з НВР |
| 3.2. Заклад освіти забезпечує самооцінювання та взаємооцінювання здобувачів освіти | 3.2.1. Педагогічні працівники в системі оцінювання навчальних досягнень використовують прийоми самооцінювання та взаємооцінювання здобувачів | 3.2.1. Спостереження, опитування | 2 рази на рік / Раз на рік | Заступник з НВР |

**3. Критерії та процедури самооцінювання якості педагогічної діяльності**

| **Вимога/правило організації освітніх і управлінських процесів закладу освіти та внутрішньої системи забезпечення якості освіти** | **Критерії оцінювання** | **Індикатори оцінювання** | **Методи збору інформації** | **Терміни оцінювання / узагальнення висновків** | **Особа відповідальна за збір інформації та висновки** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 1. Ефективність планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти | 1.1. Педагогічні працівники планують свою діяльність, аналізують її результативність | 1.1.1. Частка педагогічних працівників, які використовують календарно-тематичне планування, що відповідає освітній програмі закладу освіти та аналізують її результативність | 1.1.1. Спостереження, опитування | Щоквартально / Раз на рік | Заступник з НВР |
| 1.2. Педагогічні працівники застосовують освітні технології, спрямовані на формування ключових компетентностей і наскрізних умінь здобувачів освіти | 1.2.1. Частка педагогічних працівників, які використовують освітні технології, спрямовані на оволодіння здобувачами освіти ключовими компетентностями та наскрізними вміннями | 1.2.1. Спостереження | 2 рази на рік/ Раз на рік | Заступник з НВР |
| 1.3. Педагогічні працівники беруть участь у формуванні та реалізації індивідуальних освітніх траєкторій для здобувачів освіти (за потреби) | 1.3.1. Педагогічні працівники беруть участь у розробленні індивідуальних освітніх траєкторій (складають завдання, перевіряють роботи, надають консультації, проводять оцінювання навчальних досягнень тощо) та відстежують їх результативність | 1.3.1. Спостереження |  | Заступник з НВР |
| 1.4. Педагогічні працівники створюють та/або використовують освітні ресурси (електронні презентації, відеоматеріали, методичні розробки, веб- сайти, блоги тощо) | 1.4.1. Частка педагогічних працівників, які створюють та використовують власні освітні ресурси, мають публікації професійної тематики та оприлюднені методичні розробки | 1.4.1. Опитування | 2 рази на рік/ Раз на рік | Заступник з НВР |
| 1.5. Педагогічні працівники сприяють формуванню суспільних цінностей у здобувачів освіти у процесі їх навчання, виховання та розвитку | 1.5.1. Учителі, які використовують зміст предмету (курсу), інтегрованих змістових ліній для формування суспільних цінностей | 1.5.1. Спостереження | 2 рази на рік/ Раз на рік | Заступник з ВР |
| 1.6. Педагогічні працівники використовують інформаційно-комунікаційні технології в освітньому процесі | 1.6.1. Частка педагогічних працівників, які застосовують інформаційно-комунікаційні технології в освітньому процесі | 1.6.1. Спостереження | 2 рази на рік/ Раз на рік | Заступник з НВР |
| 2. Постійне підвищення професійного рівня і педагогічної майстерності педагогічних працівників | 2.1.Педагогічні працівники забезпечують власний професійний розвиток і підвищення кваліфікації, у тому числі щодо методик роботи з дітьми з особливими освітніми потребами 3.2.2. Педагогічні працівники здійснюють інноваційну освітню діяльність, беруть участь в освітніх проектах, залучаються до роботи як освітні експерти | 2.1.1. Частка педагогічних працівників закладу освіти, які обирають різні види, форми і напрямки підвищення рівня своєї педагогічної майстерності | 2.1.1. Вивчення документації, опитування | 2 рази на рік/ Раз на рік | Заступник з НВР |
| 2.2.1. Педагогічні працівники беруть участь в інноваційній роботі (розроблення/адаптація, впровадження освітніх технологій, експериментальна робота), ініціюють та/або реалізують освітні проекти | 2.2.1. Вивчення документації, опитування | Щоквартально / Раз на рік | Заступник з НВР |
| 2.2.2. Педагогічні працівники здійснюють експертну діяльність в сфері загальної середньої освіти | 2.2.2. Вивчення документації, опитування | Щоквартально / Раз на рік | Заступник з НВР |
| 3. Налагодження співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти | 3.1. Педагогічні працівники діють на засадах педагогіки партнерства | 3.1.1. Частка здобувачів освіти, які вважають, що їх думка має значення (вислуховується, враховується) в освітньому процесі | 3.1.1. Опитування | Щоквартально / Раз на рік | Заступник з НВР |
|  | 3.1.2. Частка педагогічних працівників, які використовують форми роботи, спрямовані на формування партнерських взаємин зі здобувачами освіти із застосуванням особистісно орієнтованого підходу | 3.1.2. Спостереження | Щоквартально / Раз на рік | Заступник з НВР |
|  | 3.2. Педагогічні працівники співпрацюють з батьками здобувачів освіти з питань організації освітнього процесу, забезпечують постійний зворотній зв’язок | 3.2.1. У закладі освіти налагоджена конструктивна комунікація педагогічних працівників із батьками здобувачів освіти в різних формах | 3.2.1. Вивчення документації, опитування | Щоквартально / Раз на рік | Заступник з НВР |
| 3.3 У закладі освіти існує практика педагогічного наставництва, взаємонавчання та інших форм професійної співпраці | 3.3.1. Педагогічні працівники надають методичну підтримку колегам, обмінюються досвідом (консультації, навчальні семінари, майстер- класи, конференції, взаємовідвідування занять, наставництво, публікації тощо) | 3.3.1. Вивчення документації, опитування | Щоквартально / Раз на рік | Заступник з НВР |
| 4. Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності | 4.1. Педагогічні працівники під час провадження педагогічної та наукової (творчої) діяльності дотримуються академічної доброчесності | 4.1.1. Педагогічні працівники діють на засадах академічної доброчесності | 4.1.1. Спостереження, опитування | Щоквартально / Раз на рік | Заступник з НВР |
| 4.2. Педагогічні працівники сприяють дотриманню академічної доброчесності здобувачами освіти | 4.2.1. Частка педагогічних працівників, які інформують здобувачів освіти про правила дотримання академічної доброчесності | 4.2.1. Спостереження, опитування | Щоквартально / Раз на рік | Заступник з НВР |
| 5. Робота з обдарованими учнями | 5.1. Здійснення особистісного підходу при організації освітньої діяльності з урахуванням здібностей та схильностей обдарованих учнів | 5.1.1. Частка педагогічних працівників, які здійснюють особистісного підходу при організації освітньої діяльності з урахуванням здібностей та схильностей обдарованих учнів | 5.1.1.Спостереження, опитування | Щоквартально / Раз на рік | Заступник з НВР |
| 5.1.2. Частка учнів, які вважають, що до них застосовується індивідуальний підхід при організації освітнього процесу | 5.1.2. Опитування | Щоквартально / Раз на рік | Заступник з НВР |
| 5.2. Організація позакласних занять, гурткової роботи, навчально-виховних заходів спрямованих на роботу з обдарованими учнями | 5.2.1. Наявність та регулярність позакласних занять, гурткової роботи, навчально-виховних заходів спрямованих на роботу з обдарованими учнями | 5.2.1. Спостереження, опитування | Щоквартально / Раз на рік | Заступник з НВР |
| 5.2.2. Результативність участі учнів ліцею у предметних олімпіадах, конкурсах, турнірах тощо. | 5.2.2. Вивчення документації | Щоквартально / Раз на рік | Заступник з НВР |

**4. Критерії та процедури самооцінювання якості управлінських процесів**

| **Вимога/правило організації освітніх і управлінських процесів закладу освіти та внутрішньої системи забезпечення якості освіти** | **Критерії оцінювання** | **Індикатори оцінювання** | **Методи збору інформації** | **Терміни оцінювання / узагальнення висновків** | **Особа відповідальна за збір інформації та висновки** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 1. Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань | 1.1. У закладі освіти затверджено стратегію його розвитку, спрямовану на підвищення якості освітньої діяльності | 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 тощо), передбачає заходи з підвищення якості освітньої діяльності | 1.1.1. Вивчення документації, опитування | Щоквартально / Раз на рік | Директор |
| 1.2. У закладі освіти річне планування та відстеження його результативності здійснюються відповідно до стратегії його розвитку | 1.2.1. Річний план роботи закладу освіти реалізує стратегію його розвитку | 1.2.1. Вивчення документації, опитування | Щоквартально / Раз на рік | Директор |
| 1.2.2. Учасники освітнього процесу залучаються до розроблення річного плану роботи закладу освіти | 1.2.2. Опитування | Щоквартально / Раз на рік | Директор |
| 1.2.3. Керівник та органи громадського самоврядування закладу освіти аналізують реалізацію річного плану роботи та у разі потреби коригують його | 1.2.3. Вивчення документації | Щоквартально / Раз на рік | Директор |
| 1.2.4. Діяльність педагогічної ради закладу освіти спрямовується на реалізацію річного плану роботи та стратегію розвитку закладу | 1.2.4. Вивчення документації, опитування | Щоквартально / Раз на рік | Директор |
| 1.3. У закладі освіти здійснюється самооцінювання якості освітньої діяльності на основі стратегії (політики) і процедур забезпечення якості освіти | 1.3.1. Заклад освіти розробляє та оприлюднює документ, що визначає стратегію (політику) і процедури забезпечення якості освіти | 1.3.1. Вивчення документації, опитування | Щоквартально / Раз на рік | Директор |
| 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 | 1.3.2. Вивчення документації | Щоквартально / Раз на рік | Директор |
| 1.3.3. Учасники освітнього процесу залучаються до самооцінювання якості освітньої діяльності | 1.3.3. Вивчення документації, опитування | Щоквартально / Раз на рік | Директор |
| 1.4. Керівництво закладу освіти планує та здійснює заходи щодо утримання у належному стані будівель, приміщень, обладнання | 1.4.1. Керівництво закладу освіти вживає заходів для створення належних умов діяльності закладу (зокрема, вивчає стан матеріально- технічної бази, планує її розвиток, звертається із відповідними клопотаннями до засновника, здійснює проектну діяльність тощо) | 1.4.1. Вивчення документації, опитування | Щоквартально / Раз на рік | Директор |
| 2. Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм | 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 | 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 | 2.1.1. Опитування | Щоквартально / Раз на рік | Директор |
| 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 тощо) | 2.1.2. Вивчення документації, опитування | Щоквартально / Раз на рік | Директор |
| 2.1.3. Керівництво закладу вчасно розглядає звернення учасників освітнього процесу та вживає відповідних заходів реагування | 2.1.3. Вивчення документації, опитування | Раз на рік | Директор |
| 2.2. Заклад освіти оприлюднює інформацію про свою діяльність на відкритих загальнодоступних ресурсах | 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) | 2.2.1. Спостереження, опитування | Раз на рік | Директор |
| 4.3. Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників | 3.1. Керівник закладу освіти формує штат закладу, залучаючи кваліфікованих педагогічних та інших працівників відповідно до штатного розпису та освітньої програми | 3.1.1. У закладі освіти укомплектовано кадровий склад (наявність/відсутність вакансій) | 3.1.1. Вивчення документації, опитування | Щоквартально / Раз на рік | Директор |
| 3.1.2. Частка педагогічних працівників закладу освіти, які працюють за фахом (мають відповідну освіту та/або професійну кваліфікацію**)** | 3.1.2. Вивчення документації | Щоквартально / Раз на рік | Директор |
| 3.2. Керівництво закладу освіти мотивує педагогічних працівників до підвищення якості освітньої діяльності, саморозвитку, здійснення інноваційної освітньої діяльності | 3.2.1. Керівництво закладу освіти застосовує заходи матеріального та морального заохочення до педагогічних працівників | 3.2.1. Опитування | Щоквартально / Раз на рік | Директор |
| 3.3. Керівництво закладу освіти сприяє підвищенню кваліфікації педагогічних працівників | 3.3.1. Керівництво закладу освіти створює умови для постійного підвищення кваліфікації, чергової та позачергової атестації, добровільної сертифікації педагогічних працівників | 3.3.1. Вивчення документації, опитування | Щоквартально / Раз на рік | Директор |
| 3.3.2. Частка педагогічних працівників, які вважають, що керівництво закладу освіти сприяє їхньому професійному розвиткові | 3.3.2. Опитування | Щоквартально / Раз на рік | Директор |
| 4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою | 4.1. У закладі освіти створюються умови для реалізації прав і обов’язків учасників освітнього процесу | 4.1.1. Частка учасників освітнього процесу, які вважають, що їхні права в закладі освіти не порушуються | 4.1.1. Опитування | Щоквартально / Раз на рік | Директор |
| 4.2. Управлінські рішення приймаються з урахуванням пропозицій учасників освітнього процесу | 4.2.1. Частка учасників освітнього процесу, які вважають, що їхні пропозиції враховуються під час прийняття управлінських рішень | 4.2.1. Опитування | Щоквартально / Раз на рік | Директор |
| 4.3. Керівництво закладу освіти створює умови для розвитку громадського самоврядування | 4.3.1. Керівництво сприяє участі громадського самоврядування у вирішенні питань щодо діяльності закладу освіти | 4.3.1. Опитування | Щоквартально / Раз на рік | Директор |
| 4.4. Керівництво закладу освіти сприяє виявленню громадської активності та ініціативи учасників освітнього процесу, їх участі в житті місцевої громади | 4.4.1. Керівництво закладу підтримує освітні та громадські ініціативи учасників освітнього процесу, які спрямовані на сталий розвиток закладу освіти та участь у житті місцевої громади (культурні, спортивні, екологічні проекти, заходи тощо) | 4.4.1. Вивчення документації, опитування | Щоквартально / Раз на рік | Директор |
| 4.5. Режим роботи закладу освіти тарозклад занять враховують вікові особливості здобувачів освіти, відповідають їх освітнім потребам | 4.5.1. Режим роботи закладу освіти враховує потреби учасників освітнього процесу, особливості діяльності закладу | 4.5.1. Вивчення документації, опитування | Щоквартально / Раз на рік | Директор |
| 4.5.2. Розклад навчальних занять забезпечує рівномірний розподіл навчального навантаження з урахуванням вікових особливостей здобувачів освіти | 4.5.2. Вивчення документації, опитування | Щоквартально / Раз на рік | Директор |
| 4.5.3. Розклад навчальних занять у закладі освіти сформований відповідно до освітньої програми | 4.5.3. Вивчення документації, опитування | Щоквартально/ Раз на рік | Директор |
| 4.6. У закладі освіти створюються умови для реалізації індивідуальних освітніх траєкторій здобувачів освіти | 4.6.1. Керівництво закладу освіти забезпечує розроблення та затвердження індивідуальних навчальних планів, використання форм організації освітнього процесу відповідно до потреб здобувачів освіти | 4.6.1. Вивчення документації | Щоквартально / Раз на рік | Директор |
| 5. Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності | 5.1. Заклад освіти впроваджує політику академічної доброчесності | 5.1.1. Керівництво закладу освіти забезпечує реалізацію заходів із формування академічної доброчесності та протидіє фактам її порушення | 5.1.1. Опитування | Щоквартально / Раз на рік | Директор |
| 5.1.2. Частка здобувачів освіти і педагогічних працівників, які поінформовані щодо дотримання академічної доброчесності | 5.1.2. Опитування | Щоквартально / Раз на рік | Директор |
| 5.2. Керівництво закладу освіти сприяє формуванню в учасників освітнього процесу негативного ставлення до корупції | 5.2.1. Керівництво закладу освіти забезпечує проведення освітніх та інформаційних заходів, спрямованих на формування в учасників освітнього процесу негативного ставлення до корупції | 5.2.1. Опитування | Щоквартально / Раз на рік | Директор |
| 6. Організація та забезпечення прозорого конкурсного відбору при зарахуванні учнів до закладу | 6.1. Керівництво закладу освіти своєчасно забезпечує громадськість вичерпною інформацією про правила вступу до ліцею | 6.1.1. Правила вступу до закладу затверджені педагогічною радою ліцею. | 6.1.1. Вивчення документації | Щоквартально / Раз на рік | Директор |
| 6.1.2. Інформація для вступників своєчасно оприлюднюється на сайті закладу. | 6.1.2. Опитування | Щоквартально / Раз на рік | Директор |
| 6.2. Завдання конкурсного відбору та перевірка робіт вступників здійснюється колегіально, прозоро з дотриманням академічної доброчесності | 6.2.2. Затверджені наказом директора завдання конкурсного відбору вступників ліцею | 6.2.2. Опитування | Щоквартально / Раз на рік | Директор |
| 6.2.3. Частка вступників, що вважають вступ до ліцею прозорим та чесним | 6.2.3. Опитування | Щоквартально / Раз на рік | Директор |

 Додаток 2 до Положення про внутрішню

систему забезпечення якості освіти

приватного закладу гімназія «Надія» (Розділ ІІІ, пункт 4)

**План проведення моніторингів освітньої діяльності**

**у приватному закладі гімназія «Надія»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ***Складові відстеження***  | Термін | Форма узагальнення | Відповідальний Виконавці  |
| 1. | Моніторинг формування комфортного, безпечного, мотивуючого до навчання освітнього середовища закладу освіти  | Травень | Педрада  | Директор, заступник директора з НВР |
| 2. | Моніторинг рівня матеріально-технічного забезпечення освітньої діяльності.  | Червень | Наказ | Директор |
| 3. | Моніторинг розвитку мережі класів (кількість класів, їх пробільність, кількість учнів тощо) | Вересень | Звіт ЗНЗ-1 | Заступник директора з НВР |
| 4. | Моніторинг подальшого навчання випускників 9-го класу | Серпень-вересень | Наказ | Заступник директора з НВР |
| 5. | Моніторинг кадрового забезпечення | Вересень | Звіт РВК-83 | Заступник директора з НВР |
| 6. | Моніторинг зайнятості учнів у гуртковій роботі | Травень | Наказ | Заступник директора з НВР |
| 7. | Моніторинг ефективності планування педагогічними працівниками своєї діяльності | Жовтень , січень | Наказ | Заступник директора з НВР |
| 8. | Моніторинг стану здоров’я учнів, поділу учнів на групи здоров’я  | Вересень | Наказ | Заступник директора з НВР |
| 9. | Моніторинг адаптації учнів 1-го класу до навчання | Жовтень | Анкети, діагностика,педрада | Заступник директора з НВР |
| 10. | Моніторинг адаптації учнів 5-го класу до навчання, новоприбулих учнів та учнів, що потребують підвищеної індивідуалізації навчання | Грудень, січень | Анкети, діагностика, наказ | Заступник директора з НВР |
| 11.  | Моніторинг системи роботи педагогічних працівників, які атестуються | Жовтень-березень | Атестаційні листи | Заступник директора з НВР |
| 12. | Моніторинг навчальних досягнень учнів з окремих предметів, відповідно до перспективного плану вивчення стану викладання предметів | Жовтень-квітень | Педрада, наказ | Заступник директора з НВР |
| 13. | Моніторинг результативності участі учнів у І-ІІІ етапах олімпіад з базових дисциплін, МАН, конкурсах, спортивних змаганнях | Січень, червень | Наказ | Заступник директора з НВР |
| 14. | Моніторинг стану дитячого травматизму | ВересеньСічень | Педрада, наказ | Директор |
| 15. | Моніторинг рівня навчальних досягнень учнів 1-9 класів у І, ІІ семестрах, за навчальний рік та виконання освітньої програми | Січень, червень | Звіти, наказ | Заступник директора з НВР |
| 16. | Моніторинг виконання річного плану роботи закладу освіти | Червень | Педрада  | Директор, заступник директора з НВР |
| 17. | Моніторинг психологічного клімату в колективі | Лютий | Анкети, довідка | Заступник директора з НВР |
| 18. | Моніторинг запитів батьків щодо вибору факультативних курсів | Травень | Анкети, протоколи зборів, наказ | Заступник директора з НВР |
| 19. | Моніторинг доцільності використання й діагностика стану реалізації варіативної складової навчального плану | Березень | Наказ | Заступник директора з НВР |
| 20. | Моніторинг результатів ДПА учнів 4,9 класів | Червень | Педрада | Заступник директора з НВР |
| 21. | Моніторинг використання спонсорських коштів | Червень | Звіт директора | Директор |
| 22. | Моніторинг участі педагогічних працівників у науково-методичній роботі, рівня педагогічної підготовки учителів, рівня їх задоволення педагогічною та науково-методичною діяльністю, виявлення проблем у педагогічній діяльності | Червень | Анкети, довідка | Заступник директора з НВР |
| 23. | Моніторинг оцінювання ступеня задоволення здобувачів освіти (соціологічні (анонімні) опитування учнів і випускників) | Травень | Анкети, довідка | Директор, заступник директора з НВР |
| 24. | Моніторинг методичної роботи за навчальний рік | Червень | Наказ | Заступник директора з НВР |
| 25. | Моніторинг виховної роботи за навчальний рік | Червень | Наказ | Заступник директора з НВР |
| 26. | Моніторинг ведення зошитів з англійської мови, математики, української мови та літератури, зарубіжної літератури | Протягом року | Наказ | Заступник директора з НВР |
| 27. | Моніторинг стану організації харчування, впровадження ХААСП | Протягом року | Наказ, нарада при директорі | Директор |
| 28. | Моніторинг організації охорони праці в закладі | Протягом року | Наказ, нарада при директорі | Директор |
| 29. | Моніторинг рівня сформованості учнівських колективів | Протягом року | Анкети, довідки | Класні керівники, заступник директора з НВР |

Додаток 3 до Положення про внутрішню

систему забезпечення якості освіти

приватного закладу гімназія «Надія» (Розділ ІІІ, пункт 5)

**Вивчення стану викладання предметів**

**відповідно до Стратегії розвитку**

**приватного закладу гімназія «Надія» на 2021-2025 рр.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Навчальні дисципліни*** | ***2021/2022*** | ***2022/2023*** | ***2023/2024*** | ***2024\2025*** |
| ***Українська мова*** | П | П | П | П |
| ***Українська література*** |  | П |  |  |
| ***Іноземна мова (англійська)*** | П |  |  | П |
| ***Математика*** |  | П |  | П |
| ***Інформатика*** |  |  |  | П |
| ***Всесвітня історія*** |  |  | П |  |
| ***Історія України*** |  | П |  |  |
| ***Правознавство*** |  |  |  | П |
| ***Біологія*** |  | П |  |  |
| ***Хімія*** |  |  | П |  |
| ***Основи здоров’я*** | П |  | П |  |
| ***Фізика*** |  | П |  |  |
| ***Географія*** |  |  | П |  |
| ***Природознавство*** |  |  |  | П |
| ***Трудове навчання, технології*** | П |  |  | П |
| ***Фізична культура*** | П | Н | Н | П |
| ***Образотворче мистецтво*** |  |  | П |  |
| ***Музичне мистецтво*** | П |  |  |  |
| ***Мистецтво*** |  |  | Н |  |
| ***ЯДС (інтегрований курс)*** | П |  | Н |  |
| ***Українська мова в початкових класах*** | П | П | П | П |
| ***Математика в початкових класах*** |  |  | П |  |
| ***Сформованість навичок читання*** | \* | \* | \* | \* |
| ***Наступність 4, 5 класів*** | \* | \* | \* | \* |
| ***Курси за вибором*** | \*\* | \*\* | \*\* | \*\* |
| ***Факультативи*** | \* | \* | \* | \* |