

СХВАЛЕНО
на засіданні педагогічної ради
Первомайського ЗДО №14
(протокол від 19.10.2023 р. № 2)
Наталя КЛЬОФАС



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Первомайського
ЗДО №14 «Барвінок»
19.10.2023
Наталя КЛЬОФАС



ПОЛОЖЕННЯ
про внутрішню систему забезпечення якості освіти
В КОМУНАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ «ПЕРВОМАЙСЬКИЙ
ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ЯСЛА-САДОК) №14 «БАРВІНОК»
КОМБІНОВАНОГО ТИПУ ПЕРВОМАЙСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

1. Загальні положення

Внутрішня система забезпечення якості освіти (далі – ВСЗЯО) – це сукупність умов, процедур та заходів у комунальному закладі «Первомайський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №14 «Барвінок» комбінованого типу Первомайської міської ради Харківської області» (далі – ЗДО №14), що забезпечують ефективність освітніх і управлінських процесів, які безпосередньо впливають на якість освітнього процесу, формування ключових компетентностей дітей раннього та дошкільного віку, сприяють різнобічному розвитку особистості. ВСЗЯО ЗДО №14 розбудовується для спрямування та самоцінювання діяльності закладу щодо забезпечення якості освіти.

Положення про ВСЗЯО ЗДО №14 розроблено з урахуванням положень статті 41 Закону України «Про освіту»; Закону України «Про дошкільну освіту»; Національного стандарту України ДСТУ ISO 9000:2015 (ISO 9000:2015, IDT) «Основні положення та словник термінів», затвердженого наказом Українського науково-дослідного і навчального центру проблем стандартизації, сертифікації та якості від 21.12.2015 № 203; наказу МОН України від 16.01.2020 р. № 54 «Про затвердження Порядку проведення моніторингу якості освіти»; наказу ДСЯО від 30.11.2020 р. № 01-11/71 «Про затвердження Методичних рекомендацій з питань формування внутрішньої системи забезпечення якості освіти у закладах дошкільної освіти».

Формування ВСЗЯО у закладі відбувається з урахуванням таких етапів:

- визначення компонентів внутрішньої системи;
- забезпечення функціонування компонентів внутрішньої системи;
- самооцінювання освітніх і управлінських процесів закладу для їх подальшого вдосконалення.

Процес створення та реалізації ВСЗЯО ЗДО №14 базується на таких принципах:

- гуманізм, демократизм, людиноцентризм, дитиноцентризм, – моральні принципи відношення до людини як до найвищої цінності; ідеї любові до людини лягають в основу педагогічної практики; вболівання за дитину, її здоров'я, внутрішній світ, життєві ситуації є справжнім виявом любові вихователя до вихованця;

- автономія закладу – самостійність у визначення стратегії і напрямів розвитку закладу, виборі форм і методів організації освітнього процесу, які відповідають нормативно-правовим документам, Базовому компоненту дошкільної освіти;

- академічна доброчесність – під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності учасники освітнього процесу з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень керуються сукупністю етичних принципів та правил,

визначених ст.42 Закону України «Про освіту»;

- академічна свобода – педагогічні працівники мають право на свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну та наукову діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі закладу (п.1 ст.54 Закону України «Про освіту»);

- гнучкість і адаптивність системи освітньої діяльності – можливість відповідно до внутрішніх умов та зовнішніх впливів міняти методи управління якістю, отримувати зворотні зв'язки та різні комунікації; система освітньої діяльності змінюється під впливом сучасних тенденцій розвитку суспільства; підвищення здатності прогнозувати внутрішні та зовнішні ризики й можливості, а також реагувати на них;

- забезпечення якості освіти та освітньої діяльності, постійне вдосконалення освітньої діяльності – зорієнтованість на поліпшення показників освітнього процесу, підвищення задоволеності батьків або законних представників дітей; відповідність фактичних результатів освітньої діяльності заявленим цілям, виявлення причин відхилень від означених цілей; забезпечення відповідності змінам у освітній сфері, створення нових можливостей;

- цілісність системи управління якістю освіти – взаємопов'язаність всіх компонентів, процесів діяльності закладу, які функціонують як цілісна система;

- забезпечення рівного доступу до освіти без дискримінації за будь-якими ознаками, у тому числі за ознакою інвалідності – розвиток інклюзивного середовища, забезпечення розумного пристосування.

- державно-громадське управління – дієві відносини, зважена взаємодія з представниками громади міста, громадськими організаціями на засадах взаємодопомоги; участь батьківської громадськості, органів самоврядування в управлінні закладом.

Метою стратегії (політики) забезпечення якості освіти в закладі є:

- гарантування якості дошкільної освіти
- формування довіри громади до закладу;
- постійне та послідовне підвищення якості освіти.

Відповідальність за впровадження ВСЗЯО в закладі покладається на директора.

Цілі (напрями) розбудови та функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти в закладі:

- підвищення якості освітніх послуг;

- забезпечення довіри до результатів освітньої діяльності закладу;
- створення умов освітнього процесу, які забезпечують партнерство всіх його учасників;
- забезпечення постійного зворотного зв'язку від учасників освітнього процесу щодо якості освіти, відзначення успішних практик та вчасне реагування на виявлені проблеми;
- прийняття обґрунтованих управлінських рішень, які спрямовані на підвищення якості освіти та освітньої діяльності;
- вдосконалення освітнього середовища, фахової діяльності педагогічних працівників, управлінських процесів закладу;
- забезпечення прозорості діяльності закладу і готовності до змін в інтересах учасників освітнього процесу.

2. Структура (компоненти) внутрішньої системи забезпечення якості освіти

Відповідно до частини 3 статті 41 Закону України «Про освіту» ЗДОН №14 визначає такі складові системи забезпечення якості освіти:

- політика та процедури внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- система та механізми забезпечення академічної доброчесності в закладі;
- критерії, правила і процедури оцінювання педагогічної діяльності педагогічних працівників;
- критерії, правила і процедури оцінювання управлінської діяльності керівних працівників закладу;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу;
- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління закладом освіти;
- створення в закладі освіти інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування (у разі потреби).

Зазначені компоненти ВСЗЯО утворюють чотири основні напрями освітньої діяльності закладу:

- Освітнє середовище закладу.
- Здобувачі дошкільної освіти. Забезпечення всебічного розвитку дитини дошкільного віку, набуття нею життєвого соціального досвіду.
- Фахова діяльність педагогічних працівників закладу.
- Управлінські процеси закладу.

3. Політика та процедури ВСЗЯО

Стратегія (політика) забезпечення якості освіти закладу **орієнтована** на:

Партнерство у розвитку, навчанні та вихованні дітей, а також професійній взаємодії:

- налагодження конструктивної комунікації між учасниками освітнього процесу;
- розвиток взаємоповаги, вироблення позитивного доброзичливого ставлення та довірливих стосунків між учасниками освітнього процесу;
- забезпечення права вільного вибору;
- розвиток горизонтальної моделі співпраці (на основі рівноправності учасників освітнього процесу);
- забезпечення участі громадського самоврядування у вирішенні питань діяльності закладу;
- участь учасників освітнього процесу закладу у житті місцевої громади;
- розвиток соціального партнерства.

Створення в закладі комфортного (раціонального та безпечного) освітнього середовища, універсального дизайну (доступного, безпечного, розвивального, максимально придатного навколишнього середовища) та розумного пристосування, створення інклюзивного середовища (за потребою):

- моніторинг потреб учасників освітнього процесу для адаптації освітнього середовища;
- організація безбар'єрного простору (фізична можливість та зручність потрапляння до закладу, фізична безпека при пересуванні в ньому; можливість вільного отримання інформації про заклад і освітні послуги, що надаються);
- реалізація просвітницьких заходів щодо формування толерантності, неупередженості та недопущення дискримінації;
- облаштування ресурсної кімнати;
- створення комплексної системи заходів із супроводу дитини з ООП (індивідуальні програми розвитку для дітей з особливими освітніми потребами, корекційно-розвивальні заняття);
- налагодження роботи команди психолого-педагогічного супроводу тощо.

Недискримінацію, запобігання та протидію булінгу (цькуванню):

- розроблення та оприлюднення плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладі;
- створення у закладі освіти безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу;
- розроблення та оприлюднення порядку подання та розгляду (з дотриманням конфіденційності) заяв про випадки булінгу (цькування)

взакладі освіти;

- розроблення та оприлюднення порядку реагування на доведені випадки булінгу (цькування) в закладі освіти та відповідальності осіб, причетних до булінгу тощо;
- створення комісії з розгляду випадків булінгу (цькування);
- повідомлення підрозділам Національної поліції України та службі у справах дітей про випадки булінгу в закладі освіти.

Забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу:

- нормативно-правове забезпечення (ліцензія на провадження освітньої діяльності, статут закладу, стратегія розвитку, річний план роботи, положення про ВСЗЯО, протоколи педрад, книги наказів, журнали вхідної і вихідної документації, особистого прийому, звернень тощо);
- кадрове забезпечення (кадровий склад відповідно до штатного розпису, особові справи працівників, система матеріального та морального заохочення, плани підвищення кваліфікації педпрацівників, атестаційні матеріали, матеріали з ТБ та охорони праці тощо);
- навчально-методичне забезпечення (освітня програма, розклад занять, журнали, освітні ресурси тощо);
- матеріально-технічне забезпечення (територія, приміщення закладу, персональні комп'ютери, Інтернет, робочі місця для медпрацівників)

Сприяння безперервному професійному зростанню педагогічних працівників:

- створення умов для постійного підвищення кваліфікації працівників закладу;
- забезпечення умов для інноваційної роботи в закладі (розроблення/адаптація, впровадження освітніх технологій, експериментальна робота);
- сприяння участі педагогічних працівників у реалізації освітніх проектів;
- сприяння участі педагогічних працівників в експертній діяльності;
- організація методичної взаємопідтримки та обміну досвідом (консультації, навчальні семінари, майстер-класи, конференції тощо)
- взаємовідвідування занять, наставництво, публікації тощо;
- забезпечення умов для чергової та позачергової атестації педагогічних працівників

Забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління закладом:

- сучасна мережа Інтернет;
- технічне забезпечення (комп'ютерне, цифрові засоби: телевізор, фотокамера, проєкційний екран, ноутбук тощо);
- ліцензовані програмні продукти, електронні освітні ресурси;
- єдиний інформаційний простір закладу (можливість спільного використання суб'єктами освіти наявних у системі електронних ресурсів,

системи електронного документообігу в закладі);

- доступ до наявних освітніх веб-ресурсів (сайти педагогів, сайт закладу);
- інформаційні ресурси освітнього призначення (бази даних про вихованців та/або працівників закладу, інформаційні системи, програмне забезпечення, засоби зв'язку, комп'ютерні та телекомунікаційні мережі тощо).

Забезпечення академічної доброчесності (система та механізми) – визначене у розділі 4 цього Положення.

Застосування системи внутрішнього моніторингу та самооцінювання для відстеження та коригування результатів освітньої діяльності:

3.2.1. Внутрішні моніторинги можуть проводитися для відстеження стану освітньої діяльності, якості надання освітніх послуг, ефективності управлінських процесів.

Механізм підготовки та проведення моніторингу визначається Порядком проведення моніторингу якості освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 16.01.2020 № 54, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 10 лютого 2020 року за № 154/344371.

Для проведення моніторингу обов'язковими є розроблення його програми та оприлюднення його результатів на вебсайті закладу.

Рівень якості освітньої та управлінської діяльності визначається за вимогами/правилами та напрямками.

Для оцінювання виконання (вимірювання) вимог/правил слугують:

- критерії (підстави для оцінювання);
- індикатори (показники, що відображають стан об'єктів спостереження, їх якісні або кількісні характеристики);
- методи збору відповідної інформації, яка підлягає аналізу та оцінюванню.

Організація самооцінювання передбачає:

- збір та аналіз інформації, отриманої під час спостереження, опитування та вивчення документації;
- узагальнення результатів самооцінювання освітніх і управлінських процесів закладу;
- обговорення та оприлюднення результатів самооцінювання освітніх і управлінських процесів закладу (Додаток 1).

Напрями оцінювання (відповідно до наказу ДСЯО від 30.11.2020 року № 01-11/71 «Про затвердження Методичних рекомендацій з питань формування внутрішньої системи забезпечення якості освіти у закладах дошкільної освіти»):

освітнє середовище закладу (безпечність та раціональність облаштування території закладу, стан приміщення закладу, дотримання повітряно-теплового режиму, стан освітлення, прибирання приміщень, архітектурна доступність території та приміщень будівлі, дотримання питного

режиму, створення освітнього середовища, вільного від будь яких форм насильства та дискримінації, формування інклюзивного, безпечного, розвивального, мотивуючого освітнього простору тощо);

здобувачі дошкільної освіти, забезпечення всебічного розвитку дитини дошкільного віку, набуття нею життєвого соціального досвіду (наявність затвердженої освітньої програми, формування компетентностей відповідно до Базового компонента дошкільної освіти, організація життєдіяльності здобувачів дошкільної освіти у закладі, упровадження додаткових організаційних форм освітнього процесу (гуртки, студії) тощо);

фахова діяльність педагогічних працівників (використання інформаційно-комунікаційних технологій в освітньому процесі, узгодження педрадою форм і видів планів педагогів, ефективне планування педагогами своєї діяльності та якість організації освітнього процесу, урізноманітнення форм і методів освітнього процесу, методичне забезпечення закладу, постійне підвищення професійного рівня фахової майстерності педагогічних працівників, налагодження співпраці з батьками та працівниками закладу тощо);

управлінські процеси закладу освіти (стратегія розвитку закладу, здійснення річного планування відповідно до стратегії, моніторингу виконання поставлених цілей та завдань, формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм, ефективність кадрової політики, забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників, організація діяльності закладу дошкільної освіти на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою, формування та забезпечення політики академічної доброчесності тощо).

3. 2.4. Періодичність оцінювання:

- щорічне самооцінювання діяльності закладу здійснюється за блоковою системою аналізування, використовуючи розділи річного плану;
- періодичне комплексне самооцінювання перед щорічним звітуванням директора (за потребою);
- комплексне самооцінювання перед початком роботи щодо розроблення програми розвитку ЗДО, як стратегічного документа (один раз на 5 років).

Відповідальність за оцінювання:

- відповідальним за проведення самооцінювання освітніх і управлінських процесів є директор закладу;
- для забезпечення вивчення та оцінювання внутрішньої системи за певним напрямом створюється відповідна робоча група, до складу якої можуть входити працівники закладу, представники батьківської та місцевої громади.

Методи збору інформації, інструменти та джерела отримання інформації:

- аналіз документів (статут, стратегія розвитку, річний план роботи, освітня програма, положення про ВСЗЯО, протоколи педрад, книги наказів, журнали вхідної і вихідної документації, особистого прийому, звернень, штатний розпис, атестаційні матеріали, фінансові документи, план підвищення кваліфікації педпрацівників, кількісно-якісний кваліфікаційний склад педагогічних працівників тощо);
- спостереження педагогічної діяльності (спостереження за проведенням занять, режимних моментів, занять гуртків тощо); спостереження за освітнім середовищем (санітарно- гігієнічні умови, стан та безпека території, майданчиків, приміщень, освітлення, водопостачання, харчування, медичний супровід, опалення тощо);
- опитування (анкетування учасників освітнього процесу (педагогічних працівників, батьків); інтерв'ю (з педагогами, батьками); фокус-групи (з педагогічними працівниками, батьками).

Інструментарій методів збору інформації:

- пам'ятки для аналізу документів (щодо організації освітнього процесу; фінансування закладу освіти; кількісно-якісного складу педагогічних працівників тощо);
- анкети (для педагогічних працівників, батьків);
- бланки спостереження (за проведенням занять, гуртковою роботою, станом території, приміщень, систем, медичним супроводом тощо).

Рівні оцінювання освітніх і управлінських процесів:

- високий;
- достатній;
- вимагає покращення;
- низький.

Форми узагальнення інформації.

- аналітична довідка;
- письмовий звіт
- усний звіт;
- доповідна записка;

-інформація;

-акт тощо.

Управлінське рішення.

Управлінське рішення на основі аналізу отриманої інформації приймається у вигляді наказу, рішення педагогічної ради, рішення ради закладу, рішення загальних зборів, вказівки (усного розпорядження), усного, письмового доручення, інструкції тощо і спрямоване на вдосконалення якості освіти в закладі.

4. Забезпечення академічної доброчесності (система та механізми):

-розроблення за участі учасників освітнього процесу, схвалення педрадою та оприлюднення положення (кодексу, правил) про академічну доброчесність в закладі;

-інформування учасників освітнього процесу про принципи, систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;

-реалізація передбачених положенням заходів із запобігання академічної недоброчесності в закладі;

-забезпечення вжиття передбачених положенням заходів академічної відповідальності за порушення академічної доброчесності.

Дотримання академічної доброчесності педагогічними працівниками передбачає:

-посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;

-дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;

-надання достовірної інформації про методики і результати досліджень, джерела використаної інформації та власну педагогічну діяльність;

-об'єктивне оцінювання результатів освітнього процесу.

За порушення академічної доброчесності педагогічні працівники закладу можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

-відмова в присвоєнні кваліфікаційної категорії;

-позбавлення присвоєної кваліфікаційної категорії;

-відмова в присвоєнні педагогічного звання;

-позбавлення присвоєного педагогічного звання;

-позбавлення права брати участь у роботі визначених законом органів чи займати визначені законом посади.

5. Напрями, вимоги, критерії та індикатори оцінювання

освітніх і управлінських процесів закладу та внутрішньої системи забезпечення якості освіти (Додаток 2)

Напрями оцінювання освітніх і управлінських процесів, внутрішньої системи забезпечення якості освіти визначені у п.3.2.3 цього Положення. Вимоги, критерії та індикатори оцінювання визначені у Додатку 2 до цього Положення відповідно до наказу ДСЯО від 30.11.2020 року № 01-11/71 «Про затвердження Методичних рекомендацій з питань формування внутрішньої системи забезпечення якості освіти у закладах дошкільної освіти».

6. Механізм та процедури оцінювання освітніх та управлінських процесів закладу та внутрішньої системи забезпечення якості освіти (Додаток 3) Механізм та процедури реалізації ВСЗЯО передбачають здійснення періодичного оцінювання за напрямками оцінювання відповідальними посадовими особами і представниками громадських структур закладу на основі визначених методів збору інформації та відповідного інструментарію. Отримана інформація узагальнюється, відповідний компонент оцінюється, після чого зазначені матеріали передаються адміністрації закладу для прийняття відповідного управлінського рішення щодо удосконалення якості освіти в закладі. Періодичність оцінювання, відповідальність за оцінювання, методи збору інформації, інструментарій, рівні оцінювання, форми узагальнення інформації, управлінське рішення визначені у п. 3.2.4 – 3.2.10. цього Положення.

7. Заключні положення

Учасники освітнього процесу мають знати вимоги Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти ЗДОН№114

Заклад забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний сайт.

Прийняття принципів і норм Положення засвідчується підписами членів педагогічного колективу, які забезпечують ознайомлення з ним батьків здобувачів дошкільної освіти в обов'язковому порядку.

Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти ЗДОН№14 схвалюється педагогічною радою, затверджується та вводиться в дію наказом директора.

Зміни та доповнення до Положення можуть бути внесені рішенням педагогічної ради за поданням будь-якого учасника освітнього процесу.

Додаток 1

Збір та аналіз інформації, отриманої під час опитування, спостереження та вивчення документації

Для проведення самооцінювання освітньої діяльності використовуються такі методи збору інформації:

- опитування учасників освітнього процесу (анкетування, індивідуальне інтерв'ю, фокус-групове дослідження);
- спостереження (за освітнім середовищем, організацією життєдіяльності, проведенням занять, режимних моментів);

- вивчення документації закладу.

Вибір методу має забезпечити отримання релевантної інформації для всебічного вивчення та об'єктивного самооцінювання освітніх і управлінських процесів закладу.

Окремі методи збору інформації, наприклад опитування, можуть застосовуватися з використанням цифрових технологій.

Кожен із методів збору інформації має особливості щодо застосування та оброблення результатів.

Опитування може бути письмовим (анкетування) або усним (інтерв'ю).

Анкетування дозволяє отримати інформацію про ставлення учасників освітнього процесу до певних питань діяльності закладу. У ході анкетування можуть використовуватися анкети для працівників, медичних та педагогічних працівників, батьків.

Анкетування передбачає складання форми (бланка) анкети. У разі проведення анкетування он-лайн доцільно використовувати цифрові ресурси, що дозволяють автоматизоване оброблення відповідей.

Анкети можуть бути закритого, відкритого, напівзакритого типу або комбінованими.

Використання анкети закритого типу полегшує обробку даних і узагальнення результатів, проте обмежують відповіді респондентів певними рамками.

Якщо мета дослідження полягає у тому, щоб отримати оцінку освітніх та управлінських процесів учасниками, зворотній зв'язок щодо ефективності певної політики, рекомендовано опитати якомога більше учасників освітнього процесу та використовувати анкети закритого типу.

Якщо мета дослідження полягає в більш глибокому аналізі ставлень, позицій та настроїв учасників освітнього процесу, узагальненні їхніх ідей або пропозицій, доцільно застосовувати відкриті анкети.

Комбіновані анкети дозволяють оптимально поєднати питання, що потребують кількісного та якісного аналізу, в одному опитувальнику.

Індивідуальне інтерв'ю дає можливість отримати конкретизовану інформацію про ставлення особи до проблеми та/або явища в закладі освіти.

Індивідуальне інтерв'ю може бути структурованим, неструктурованим та напівструктурованим.

Неструктуроване інтерв'ю може містити одне або кілька значних за змістом питань, які потребують розгорнутої відповіді (наприклад, «Розкажіть, будь ласка, що вам допомагає організувати роботу з дітьми на день?»). Такий тип інтерв'ю застосовується, якщо необхідно детально вивчити досвід кожного респондента з окремого питання. При цьому доцільно застосовувати протокольну фіксацію відповідей для детального аналізу одержаної інформації.

Структуроване інтерв'ю проводиться за заздалегідь підготовленим планом розмови, містить низку запитань, які передбачають чіткі відповіді (наприклад, «Які ви застосовуєте форми та методи роботи під час організації освітнього процесу?»). Такий підхід застосовується тоді, коли необхідно зібрати інформацію з різних питань у великої кількості респондентів. Фіксація відповідей може здійснюватися на бланках опитування або спеціально підготовлених формах.

Напівструктуроване інтерв'ю також передбачає наявність орієнтовного плану розмови, водночас він може бути модифікований залежно від відповідей респондента у ході інтерв'ю. Фіксація відповідей відбувається у способи, зазначені для структурованого та неструктурованого інтерв'ю.

Групове інтерв'ю (фокус-групове дослідження) передбачає проведення співбесіди на визначену тему з групою осіб (від 6 до 12). Учасники групи спілкуються між собою, а модератор спрямовує дискусію, щоб охопити заявлену тему та надати можливість висловитися всім учасникам. Фіксація результатів може здійснюватися організатором фокус-групи (зокрема, за допомогою технічних пристроїв) або третьою особою. Загалом, інтерв'юер обов'язково повідомляє респондентів про фіксацію відповідей та спосіб, у який вона буде здійснюватися (незалежно від виду і типу інтерв'ю).

Спостереження в освітньому процесі може здійснюватись за станом освітнього середовища, проведенням спеціально організованих форм освітнього процесу, самостійної діяльності дітей тощо.

Спостереження за станом освітнього середовища дає можливість зафіксувати наявність чи відсутність необхідної для освітнього процесу матеріально-технічної бази, забезпечення інклюзивності середовища, дотримання санітарно-гігієнічних вимог, норм охорони праці та безпеки життєдіяльності, визначити дієвість плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладі освіти, проаналізувати культуру взаємовідносин у закладі освіти тощо.

Окрім директора, вихователя-методиста та педагогів, відповідальних за проведення самооцінювання, до проведення спостереження за станом освітнього середовища доцільно залучати батьків і представників органів самоврядування закладу.

Спостереження за проведенням спеціально організованих форм освітнього процесу, самостійної діяльності дітей допомагає оцінити рівень педагогічної діяльності педагогів, потреби в розвитку їхніх професійних компетентностей або надання їм підтримки. У ході такого спостереження важливо звернути увагу на:

- формування та розвиток ключових компетентностей у дітей;
- спрямованість форм освітнього процесу на формування у дітей базових цінностей: доброти, дружби, любові, відповідальності, відчуття краси;
- роботу дітей у різних видах діяльності (спілкування, ігрова, художньо-естетична та ін.);
- використання інформаційно-комунікаційних (цифрових) технологій, обладнання, засобів навчання;
- комунікацію педагогічного працівника з дітьми;
- організацію роботи з дітьми з особливими освітніми потребами (у разі їх наявності).

Вивчення документації закладу дає можливість отримати інформацію про його освітню діяльність, а також забезпечує умови для прийняття обґрунтованих управлінських рішень на основі аналізу задокументованих у закладі процесів.. Наприклад, вивчення планів роботи педагогів з метою визначення послідовності у викладенні матеріалу, чіткості поставлених завдань, відповідності форм роботи віковим та індивідуальним особливостям дітей, різноманітності видів діяльності тощо. За допомогою вивчення протоколів засідань педагогічної ради можливо одержати інформацію про відповідність ухвалених педагогічною радою рішень змісту стратегії розвитку закладу, а також оперативним завданням і потребам, напрямам професійного розвитку, актуальних для педагогічних працівників, системності роботи з питань адаптації діт ей, забезпечення інклюзивності освітнього середовища тощо.

Узагальнення результатів самооцінювання

Інформація, одержана в ході опитування, спостереження та вивчення документації, узагальнюється та на її основі визначаються тенденції в організації освітніх і управлінських процесів в закладі, досягнення та труднощі у формуванні внутрішньої системи.

З метою об'єктивного самооцінювання узагальнена інформація зіставляється з описом вимог/правил організації освітніх і управлінських процесів та внутрішньої системи забезпечення якості освіти, що визначені закладом.

Здійснюючи самооцінювання, заклад має визначити рівні оцінювання закладу щодо дотримання вимоги/правила організації освітніх і управлінських процесів та внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

Маючи автономію, заклад самостійно визначає рівні самооцінювання власної діяльності або запроваджує інші способи вимірювання рівня освітньої діяльності та ефективності внутрішньої системи.

Обговорення та оприлюднення результатів самооцінювання

Результати самооцінювання освітніх і управлінських процесів закладу розглядаються на засіданні педагогічної ради, обговорюються з представниками батьківської громади. До розгляду/обговорення можуть залучатися представник засновника, експерти у сфері дошкільної освіти та управління тощо.

Для забезпечення прозорості та інформаційної відкритості заклад оприлюднює результати самооцінювання. Вони включаються до річного звіту про діяльність закладу, який оприлюднюється на вебсайті закладу відповідно до частини другої статті 30 Закону України «Про освіту».

Загалом інформація, отримана під час самооцінювання, може бути використана в цілях:

- прийняття відповідних управлінських рішень для вдосконалення внутрішньої системи;
- визначення пріоритетних напрямів удосконалення освітніх і управлінських процесів в закладі;
- аналізу тенденцій в освітній діяльності закладу і корегування його плану роботи на рік та/або стратегії розвитку закладу (у разі потреби);
- аналізу динаміки оцінювання освітньої діяльності закладу педагогічними працівниками, батьками (шляхом співставлення результатів опитування учасників освітнього процесу впродовж кількох років).

Додаток 2

Напрями, вимоги, критерії та індикатори оцінювання освітніх і управлінських процесів закладу та внутрішньої системи забезпечення якості освіти

Напрямок оцінювання 1. Освітнє середовище закладу	
Вимога 1.1. Забезпечення комфортних, безпечних та нешкідливих умов освітнього процесу та праці	
Критерії оцінювання	Індикатори оцінювання
1.1.1. Будівлі, приміщення, споруди, обладнання і територія закладу є	1.1.1.1. Улаштування території закладу та розміщення будівель, приміщень, споруд, обладнання є раціональним та безпечним

безпечними та комфортними для організації освітнього процесу та праці	1.1.1.2. У закладі дотримуються санітарно-гігієнічних вимог щодо освітлення, водопостачання, водовідведення та опалення, забезпечується комфортний повітряно-тепловий режим
	1.1.1.3. У закладі дотримуються санітарно-гігієнічних вимог до утримання приміщень і обладнання
	1.1.1.4. У закладі забезпечується раціональне використання приміщень і комплектування мережі груп (з урахуванням чисельності здобувачів дошкільної освіти, їх особливих освітніх потреб, площі приміщень)
	1.1.1.5. У закладі є робочі місця для працівників та здобувачів дошкільної освіти
1.1.2. У закладі функціонують групові осередки та інші приміщення з відповідним обладнанням, що відповідають зросту і віку здобувачів дошкільної освіти та необхідні для організації освітнього процесу	1.1.2.1. У закладі є групові осередки та інші приміщення (зали для музичних та фізкультурних занять, кабінети практичного психолога, для роботи з комп'ютерами та технічними засобами навчання тощо) з відповідним обладнанням, що відповідають зросту і віку здобувачів дошкільної освіти, необхідні для забезпечення освітнього процесу, та які раціонально використовуються
1.1.3. Наявність групових, ігрових майданчиків	1.1.3.1. Групові, ігрові майданчики облаштовані відповідно до санітарно-гігієнічних вимог
1.1.4. Працівники закладу обізнані з вимогами охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правилами поведінки в умовах надзвичайних ситуацій і дотримуються їх	1.1.4.1. У закладі проводяться навчання/інструктажі з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правил поведінки в умовах надзвичайних ситуацій
	1.1.4.2. Працівники закладу дотримуються вимог щодо охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правил поведінки в умовах надзвичайних ситуацій
1.1.5. Працівники закладу обізнані з правилами поведінки у разі нещасного випадку із здобувачами дошкільної освіти та працівниками закладу освіти чи раптового погіршення їх стану здоров'я і вживають необхідних заходів у таких ситуаціях	1.1.5.1. У закладі проводяться навчання/інструктажі працівників з питань надання домедичної допомоги, реагування на випадки травмування або погіршення самопочуття здобувачів дошкільної освіти та працівників під час освітнього процесу
	1.1.5.2. У разі нещасного випадку керівник та працівники закладу діють у встановленому порядку
1.1.6. У закладі створені умови для харчування здобувачів дошкільної освіти	1.1.6.1. Обладнання, стан харчоблоку та допоміжні приміщення відповідають санітарно-гігієнічним вимогам
	1.1.6.2. Процес організації харчування у закладі організовано відповідно до Інструкції з організації харчування дітей у закладах дошкільної освіти
	1.1.6.3. Організація харчування у закладі сприяє формуванню культури здорового харчування та культурно-гігієнічним навичкам здобувачів дошкільної освіти
1.1.7. У закладі створені умови для медичного обслуговування здобувачів дошкільної освіти	1.1.7.1. У закладі наявний медичний кабінет із відповідним обладнанням. Ведення документації з питань медичного обслуговування здобувачів дошкільної освіти здійснюється відповідно до вимог законодавства
	1.1.7.2. Медичне обслуговування у закладі відповідає вимогам Порядку медичного обслуговування

	дітей у дошкільних навчальних закладах та сприяє зміцненню й збереженню їх життя і здоров'я
	1.1.7.3. У закладі здійснюється постійний медичний супровід здобувачів дошкільної освіти медичними працівниками, у разі потреби надається невідкладна медична допомога
	1.1.7.4. У закладі дотримується протиепідемічний та повітряно-тепловий режим
	1.1.7.5. У закладі проводиться санітарно-просвітницька робота з усіма учасниками освітнього процесу з питань здорового способу життя, загартування, раціонального харчування
1.1.8. У закладі застосовуються підходи для адаптації дітей до освітнього процесу, професійної адаптації працівників	1.1.8.1. У закладі налагоджено систему роботи з адаптації та інтеграції здобувачів дошкільної освіти до освітнього процесу
	1.1.8.2. Заклад сприяє адаптації педагогічних працівників до професійної діяльності
1.1.9. У закладі створені умови для занять з використанням комп'ютерів та технічних засобів навчання	1.1.9.1. У закладі для роботи з комп'ютером забезпечено раціональну організацію робочого місця здобувачів дошкільної освіти
	1.1.9.2. Заняття із використанням комп'ютерів проводяться відповідно до санітарних вимог
	1.1.9.3. Заняття з використанням електронних технічних засобів навчання із здобувачами дошкільної освіти проводяться у разі згоди батьків
Вимога 1.2. Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації	
Критерії оцінювання	Індикатори оцінювання
1.2.1. Заклад планує та реалізує діяльність щодо запобігання будь-яким проявам дискримінації, булінгу та протидії цим проявам	1.2.1.1. Керівник та педагогічні працівники закладу ознайомлені та дотримуються вимог нормативноправових документів щодо виявлення ознак булінгу, іншого насильства та запобігання йому
	1.2.1.3. У закладі реалізуються заходи із запобігання проявам дискримінації та булінгу, вчасно реагують на звернення щодо таких проявів, у разі потреби надається психолого-соціальна підтримка
	1.2.1.4. Частка педагогічних працівників, батьків, які вважають освітнє середовище безпечним і психологічно комфортним
	1.2.1.2. У закладі розроблено план заходів із запобігання та протидії булінгу
1.3.1. Приміщення та територія закладу облаштовується з урахуванням принципів універсального дизайну та /або розумного пристосування	1.3.1.1. У закладі забезпечується архітектурна доступність території, будівлі та усіх приміщень, що адаптовані до використання учасниками освітнього процесу
	1.3.1.2. У закладі дошкільної освіти є та використовуються ресурсна кімната, дидактичні засоби для здобувачів дошкільної освіти з особливими освітніми потребами (за наявності таких)
1.3.2. У закладі створені умови для навчання, реабілітації соціальної адаптації, інтеграції в суспільство здобувачів дошкільної освіти із особливими освітніми потребами, у тому числі з інвалідністю	1.3.2.1. Заклад забезпечений фахівцями для реалізації інклюзивного навчання
	1.3.2.2. У закладі забезпечується корекційна спрямованість освітнього процесу, педагоги володіють та застосовують методи, прийоми, технології роботи із здобувачами дошкільної освіти із особливими освітніми потребами
	1.3.2.3. У закладі налагоджено співпрацю педагогічних працівників з питань соціалізації здобувачів дошкільної освіти із особливими освітніми потребами (створення команди психолого-педагогічного супроводу, розроблення індивідуальної програми розвитку тощо)
1.3.3. Заклад взаємодіє з батьками здобувачів дошкільної освіти із особливими освітніми	1.3.3.1. У закладі індивідуальні програми розвитку розроблено за участі батьків та створені умови для залучення асистента дитини в освітній процес

потребами, фахівцями інклюзивно-ресурсного центру, залучає їх до необхідної підтримки дітей під час добуття дошкільної освіти	1.3.3.2. Заклад співпрацює з інклюзивно-ресурсним центром щодо психолого-педагогічного супроводу здобувачів дошкільної освіти із особливими освітніми потребами
1.3.4. Освітнє середовище мотивує здобувачів дошкільної освіти до оволодіння різними компетенціями, навичками та вміннями	1.3.4.1. У закладі створено умови для формування навичок здорового способу життя (харчування, гігієна, фізична активність) та екологічно доцільної поведінки у здобувачів дошкільної освіти
	1.3.4.2. Простір закладу, обладнання, засоби навчання сприяють формуванню різних видів компетенцій, навичок та умінь здобувачів дошкільної освіти
Напрямок оцінювання 2. Здобувачі дошкільної освіти.	
Забезпечення всебічного розвитку дитини дошкільного віку, набуття нею життєвого соціального досвіду.	
Вимога 2.1. Виконання завдань Базового компоненту дошкільної освіти	
Критерії оцінювання	Індикатори оцінювання
2.1.1. Наявність освітньої програми відповідно до вимог Базового компоненту дошкільної освіти	2.1.1.1. Заклад має сформовану освітню програму, яка містить комплекс освітніх компонентів для досягнення здобувачами дошкільної освіти результатів навчання (набуття компетентностей), визначених Базовим компонентом дошкільної освіти
Вимога 2.2. Впровадження в освітньому процесі неперервності змісту освітніх ліній інваріативної складової	
Критерії оцінювання	Індикатори оцінювання
2.2.1. Забезпечення та виконання змісту Базового компоненту дошкільної освіти (компетентності, що сформовані у дитини в різних видах діяльності за освітніми напрямами: «Особистість дитини», «Дитина в сенсорно-пізнавальному просторі», «Дитина в природному довкіллі», «Гра дитини», «Дитина в соціумі», «Мовлення дитини», «Дитина у світі мистецтва»)	2.2.1.1. Організація освітнього процесу у різних вікових групах здійснюється з урахуванням вимог освітньої програми, розробленої на основі Базового компоненту дошкільної освіти, схваленою педагогічною радою закладу дошкільної освіти
Вимога 2.3. Впровадження в освітньому процесі закладу варіативної складової Базового компоненту дошкільної освіти	
Критерії оцінювання	Індикатори оцінювання
2.3.1. У закладі сприяють реалізації змісту варіативної складової Базового компоненту дошкільної освіти	2.3.1.1. Наявність програм для організації варіативної складової Базового компоненту дошкільної освіти
	2.3.1.2. Наявність планування додаткових організаційних форм освітнього процесу – гуртки, студії, секції
	2.3.1.3. У закладі застосовуються (використовуються) інформаційно комунікаційні технології, електронно-технічні засоби навчання
Вимога 2.4. Організація життєдіяльності здобувачів дошкільної освіти у закладі	
Критерії оцінювання	Індикатори оцінювання
2.4.1. Дотримання вимог розпорядку дня здобувачів дошкільної освіти	2.4.1.1. Розпорядок дня здобувачів освіти у вікових групах відповідає гігієнічним нормам щодо тривалості сну, занять різними видами діяльності та відпочинку, у тому числі організації навчальних занять, перебування на свіжому повітрі, рухової активності, кратності приймання їжі

2.4.2. Дотримання гранично допустимого навчального навантаження	2.4.2.1. Гранично допустиме навчальне навантаження на здобувача дошкільної освіти у закладі відповідає віковій групі
2.4.3 Дотримання санітарно-гігієнічних вимог до організації фізичного виховання	2.4.3.1. У закладі проводиться фізкультурно-оздоровча робота у різних організаційних формах
	2.4.3.2. У закладі застосовуються загартування та лікувально-профілактичні процедури
	2.4.3.3. У закладі здійснюється медико-педагогічний контроль за організацією фізичного виховання здобувачів дошкільної освіти
	2.4.3.4. У закладі організовано спільну роботу медичного персоналу та педагогів щодо фізичного розвитку здобувачів дошкільної освіти
Напрямок оцінювання 3. Фахова діяльність педагогічних працівників закладу	
Вимога 3.1. Ефективність планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування різних видів компетентностей здобувачів дошкільної освіти	
Критерії оцінювання	Індикатори оцінювання
3.1.1. Педагогічні працівники планують свою діяльність, аналізують її результативність	3.1.1.1. Частка педагогічних працівників, які використовують календарне планування, що відповідає освітній програмі закладу
	3.1.1.2. Педагогічні працівники аналізують, оцінюють результативність виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, хід якісного виконання програм розвитку, виховання і навчання здобувачів дошкільної освіти у кожній віковій групі
3.1.2. Педагогічні працівники застосовують освітні технології, спрямовані на формування різних видів компетенцій, умінь і навичок здобувачів дошкільної освіти відповідно до Базового компоненту дошкільної освіти	3.1.2.1. Частка педагогічних працівників, які використовують методики, освітні технології (в тому числі й інформаційно-комунікаційні), спрямовані на оволодіння здобувачами дошкільної освіти ключовими компетентностями та наскрізними уміньми
3.1.3. У закладі існує практика педагогічного наставництва, взаємонавчання та інших форм професійної співпраці	3.1.3.1. Педагогічні працівники надають методичну підтримку колегам, обмінюються досвідом (консультації, навчальні семінари, майстер-класи, конференції, взаємовідвідування занять, наставництво, публікації)
3.1.4. Педагогічні працівники створюють і використовують та/або використовують освітні ресурси	3.1.4.1. Частка педагогічних працівників, які створюють та використовують власні освітні ресурси, мають публікації професійної тематики та оприлюднені методичні розробки
Вимога 3.2. Постійне підвищення професійного рівня і педагогічної майстерності педагогічних працівників	
Критерії оцінювання	Індикатори оцінювання
3.2.1. Педагогічні працівники забезпечують власний професійний розвиток і підвищення кваліфікації, у тому числі щодо методики роботи із здобувачами дошкільної освіти з особливими освітніми потребами	3.2.1.1. Частка педагогічних працівників закладу, які обирають різні види, форми і напрямки підвищення рівня своєї професійної майстерності
3.2.2. Педагогічні працівники здійснюють інноваційну освітню діяльність, беруть участь у освітніх проєктах, залучаються до роботи як освітні експерти	3.2.2.1. Педагогічні працівники здійснюють експертну діяльність, беруть участь в інноваційній роботі (розроблення/адаптація, впровадження освітніх технологій, експериментальна робота), ініціюють та/або реалізують освітні проєкти

Вимога 3.3. Методичне забезпечення закладу	
Критерії оцінювання	Індикатори оцінювання
3.3.1. У закладі створено методичний кабінет для допомоги педагогічним працівникам та для поширення серед батьків психологічно-педагогічних знань щодо забезпечення цілісного розвитку дитини, її фізичних, інтелектуальних і творчих здібностей шляхом виховання, навчання, соціалізації та формування необхідних життєвих навичок	3.3.1.1. Мета, основні принципи діяльності та функції методичного кабінету закладу відповідають встановленим вимогам
	3.3.1.2. У закладі наповнення методичного кабінету відповідає інформативності та змістовності; доступності; сучасності; естетичності; задоволенню потреб педагогів у саморозвитку і професійному самовдосконаленню
	3.3.1.3. Матеріали методичного кабінету закладу групуються за окремими розділами, використовуються для різних форм комунікації педагогів у рамках освітнього процесу
	3.3.1.4. Діяльність методичного кабінету закладу забезпечує здійснення самооцінювання якості освіти з метою виявлення та відстеження тенденцій у розвитку якості освіти в закладі, встановлення відповідності фактичних результатів освітньої діяльності в межах державних вимог до змісту, рівня її обсягу дошкільної освіти (Базового компонента дошкільної освіти), її заявленим цілям, а також оцінювання ступеня, напряму і причин відхилень від цілей
	3.3.1.5. Діяльність методичного кабінету закладу спрямована на пошук і впровадження нових ефективних форм взаємодії закладу із сім'ями здобувачів дошкільної освіти, батьківською, педагогічною і науковою громадськістю у здійсненні завдань цілісного всебічного розвитку здобувачів дошкільної освіти, популяризації роботи закладу
Вимога 3.4. Налагодження співпраці з батьками, працівниками закладу	
Критерії оцінювання	Індикатори оцінювання
3.4.1. Педагогічні працівники діють на засадах педагогіки партнерства	3.4.1.1. Частка педагогічних працівників, які використовують форми роботи, спрямовані на формування партнерських взаємин із батьками здобувачів дошкільної освіти
3.4.2. Педагогічні працівники співпрацюють з батьками здобувачів дошкільної освіти з питань організації освітнього процесу, забезпечують постійний зворотній зв'язок	3.4.2.1. У закладі налагоджена конструктивна комунікація педагогічних працівників із батьками здобувачів освіти в різних формах та напрямках роботи, що сприяє досягненню мети – організації освітнього процесу на принципах партнерства і довіри
3.4.3. Наявність у закладі інформаційно просвітницького простору для батьків	3.4.3.1. Оформлення та зміст інформаційно-просвітницького простору, доступність
Напрямок оцінювання 4. Управлінські процеси закладу	
Вимога 4.1. Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань	
Критерії оцінювання	Індикатори оцінювання
4.1.1. У закладі затверджено стратегію його розвитку, спрямовану на підвищення якості освітньої діяльності	4.1.1.1. Стратегія розвитку закладу відповідає особливостям і умовам його діяльності (тип закладу, мова навчання, територія обслуговування, формування контингенту здобувачів дошкільної освіти, обсяг та джерела фінансування)

4.1.2. У закладі планування роботи та відстеження його результативності здійснюються відповідно до стратегії його розвитку та з урахуванням освітньої програми	4.1.2.1. План роботи закладу реалізує стратегію його розвитку
	4.1.2.2. Працівники та батьки здобувачів дошкільної освіти залучаються до розроблення плану роботи закладу освіти
	4.1.2.3. Наявність перспективного та календарного планів освітнього процесу
4.1.3. У закладі здійснюється самооцінювання якості освітньої діяльності на основі стратегії (політики) і процедур забезпечення якості освіти	4.1.3.1. Заклад розробляє та оприлюднює документ, що визначає стратегію (політику) і процедури забезпечення якості освіти
Вимога 4.2. Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм	
Критерії оцінювання	Індикатори оцінювання
4.2.1. Керівник закладу сприяє створенню психологічно комфортного середовища, яке забезпечує конструктивну взаємодію здобувачів дошкільної освіти, їх батьків, педагогічних та інших працівників та взаємну довіру	4.2.1.1. Частка учасників освітнього процесу, які задоволені загальним психологічним кліматом у закладі і діями керівника щодо формування відносин довіри та конструктивної співпраці між ними
4.2.2. Заклад оприлюднює інформацію про свою діяльність на відкритих загальнодоступних ресурсах	4.2.2.1. Заклад забезпечує змістовне наповнення та вчасне оновлення інформаційних ресурсів закладу (інформаційні стенди, сайт закладу, сторінки у соціальних мережах)
Вимога 4.3. Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників	
Критерії оцінювання	Індикатори оцінювання
4.3.1. Керівник закладу формує штат закладу, залучаючи кваліфікованих педагогічних та інших працівників відповідно до штатного розпису та освітньої програми	4.3.1.1. У закладі укомплектовано кадровий склад (наявність/відсутність вакансій)
	4.3.1.2. Частка педагогічних працівників закладу дошкільної освіти, які працюють за фахом
4.3.2. Керівник закладу за допомогою системи матеріального та морального заохочення мотивує педагогічних працівників до підвищення якості освітньої діяльності, саморозвитку, здійснення інноваційної освітньої діяльності	4.3.2.1. Керівник закладу застосовує заходи матеріального та морального заохочення до педагогічних працівників з метою підвищення якості освітньої діяльності
4.3.3. Керівник закладу сприяє підвищенню кваліфікації педагогічних працівників	4.3.3.1. Керівник закладу створює умови для постійного підвищення кваліфікації, чергової та позачергової атестації
	4.3.3.2. Частка педагогічних працівників, які вважають, що керівник закладу сприяє їхньому професійному розвитку
Вимога 4.4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу з місцевою громадою	
Критерії оцінювання	Індикатори оцінювання
	4.4.1.1. Частка працівників, які вважають, що їх права у закладі не порушуються

4.4.1. У закладі створюються умови для реалізації прав і обов'язків учасників освітнього процесу	4.4.1.2. Частка батьків здобувачів дошкільної освіти, які вважають, що права їх дітей в закладі не порушуються
4.4.2. Керівник закладу створює умови для розвитку громадського самоврядування	4.4.2.1. Частка учасників освітнього процесу, які вважають, що їхні пропозиції враховуються під час прийняття управлінських рішень
	4.4.2.2. Керівник сприяє участі громадського самоврядування у вирішенні питань щодо діяльності закладу
4.4.4. Режим роботи закладу та розклад занять враховують вікові особливості здобувачів дошкільної освіти, відповідають їх освітнім потребам	4.4.4.1. Режим роботи закладу враховує потреби учасників освітнього процесу, особливості діяльності закладу
4.4.5 У закладі забезпечується дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку	4.4.5.1. Усі працівники закладу ознайомлені з правилами внутрішнього трудового розпорядку та дотримуються їх
	4.4.5.2. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, розв'язує керівник закладу в межах наданих йому повноважень, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом
4.4.6. Керівник закладу планує та здійснює заходи щодо утримання у належному стані будівель, приміщень, обладнання	4.4.6.1. Керівник закладу вживає заходів для створення належних умов діяльності закладу (зокрема, вивчає стан матеріально-технічної бази, планує її розвиток, звертається із відповідними клопотаннями до засновника, здійснює проектну діяльність)
Вимога 4.5. Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності	
Критерії оцінювання	Індикатори оцінювання
4.5.1. Заклад впроваджує політику академічної доброчесності	4.5.1.1. Керівник закладу забезпечує реалізацію заходів щодо формування академічної доброчесності та протидії фактам її порушення
4.5.2. Педагогічні працівники під час впровадження педагогічної та наукової (творчої) діяльності дотримуються академічної доброчесності	4.5.2.1. Педагогічні працівники діють на засадах академічної доброчесності, частка педагогічних працівників, які поінформовані щодо дотримання академічної доброчесності
4.5.3. Керівник закладу сприяє формуванню у працівників та батьків здобувачів дошкільної освіти негативного ставлення до корупції	4.5.3.1. Керівник закладу забезпечує проведення освітніх та інформаційних заходів, спрямованих на формування у працівників та батьків здобувачів дошкільної освіти негативного ставлення до корупції

Механізм та процедури оцінювання

освітніх та управлінських процесів закладу та внутрішньої системи забезпечення якості освіти

№ з/п	Компоненти напряму оцінювання	Періодичність оцінювання	Відповідальний за оцінювання	Методи збору інформації	Форми узагальнення інформації	Рівень оцінювання (високий, достатній, вимагає покращення, низький)	Управлінське рішення
1. Освітнє середовище закладу							
1.1. Забезпечення комфортних, безпечних та нешкідливих умов освітнього процесу та праці							
1.1.1	Улаштування території закладу та розміщення приміщень, споруд, обладнання є раціональним та безпечним	2 раз на рік	директор заступник директора з господарства	спостереження інтерв'ю	акти обстеження доповідна записка (за потреби)		вказівки наказ (за потреби)
1.1.2	Дотримання санітарногігієнічних вимог щодо освітлення, водопостачання, водовідведення та опалення, забезпечення комфортного повітряно теплового режиму	2 раз на рік	директор заступник директора з господарства	спостереження замовлення лабораторних досліджень	акти обстеження інформації нарадах при директорові		доручення наказ (за потреби)

			сестра медична старша				
1.1.3	Дотримання санітарно-гігієнічних вимог до утримання приміщень і обладнань	2 раз на рік	директор заступник директора з господарства сестра медична старша	спостереження	акти обстеження інформації нарадах при директорові		доручення наказ (за потреби)
1.1.4	Забезпечення раціонального використання приміщень і комплектування мережі груп (з урахуванням чисельності здобувачів дошкільної освіти, їхніх особливих освітніх потреб, площі приміщень)	1 раз на рік	директор вихователь методист	спостереження	акт внутрішньої прийомки закладу до нового навчального року		наказ (про підсумки підготовки закладу до нового навчального року)
1.1.5	Наявність робочих місць для працівників та здобувачів дошкільної освіти	1 раз на рік	директор заступник директора з господарства сестра медична старша вихователь-методист	спостереження	акт внутрішньої прийомки закладу до нового навчального року		наказ (про підсумки підготовки закладу до нового навчального року)
1.1.6	Наявність групових осередків та інших приміщень (зали для музичних та фізкультурних занять, кабінети практичного психолога, для роботи з комп'ютерами та	1 раз на рік	директор заступник директора з господарства сестра медична старша	спостереження	акт внутрішньої прийомки закладу до нового навчального року		наказ (про підсумки підготовки закладу до нового навчального року)

	технічними засобами навчання тощо) з відповідним обладнанням, що відповідають зросту і віку здобувачів дошкільної освіти, необхідні для забезпечення освітнього процесу, та які раціонально використовуються		вихователь -методист				року)
1.1.7	Облаштування групових, ігрових майданчиків відповідно до правил безпеки та санітарно - гігієнічних вимог	2 рази на рік	директор заступник директора з господарства сестра медична старша вихователь -методист	спостереження випробування	акти вказівки		наказ (за потреби)
1.1.8	Проведення навчання/інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правил поведінки в умовах надзвичайних ситуацій	1 раз на рік	директор заступник директора з господарства вихователь -методист	вивчення документації	усний звіт вказівки		наказ (за потреби)
1.1.9	Дотримання працівниками закладу вимог щодо охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правил поведінки в умовах надзвичайних ситуацій	2 рази на рік	директор заступник директора з господарства вихователь -методист	спостереження під час проведення тренувань, евакуації	довідка		доручення наказ
1.1.1 0	Проведення навчання/інструктажів працівників з питань надання домедичної допомоги, реагування на випадки	1 раз на рік	директор вихователь -методист	вивчення документації	усний звіт		доручення вказівки

	травмування або погіршення самопочуття здобувачів дошкільної освіти та працівників під час освітнього процесу		сестра медична старша				
1.1.1 1	Реагування на нещасний випадок керівника та працівників закладу у встановленому порядку	1 раз на рік	директор вихователь-методист сестра медична старша	вивчення документації	усний звіт доповідна записка (за потреби)		вказівки наказ (за потреби)
1.1.1 2	Відповідність обладнання, стану харчоблоку та допоміжних приміщень санітарно-гігієнічним вимогам	1 раз на рік	директор заступник директора з господарства сестра медична старша	вивчення документації спостереження	акти акти, протоколи комісії по контролю за організацією харчування (Зрази в рік)		наказ (про стан організації харчування , травень) вказівки
1.1.1 3	Організація харчування у закладі у відповідності до Інструкції з організації харчування дітей у закладах дошкільної освіти	1 раз на рік	директор заступник директора з господарства сестра медична старша	вивчення документації	довідка		наказ (про стан організації харчування , травень)
1.1.1 4.	Організація харчування у закладі сприяє формуванню культури здорового харчування та культурно-гігієнічним навичкам здобувачів дошкільної освіти	1 раз на рік	директор заступник директора з господарства сестра медична старша	вивчення документації спостереження	довідка		наказ (про стан організації харчування , травень)
1.1.1 5.	Наявність медичного кабінету із відповідним	1 раз на рік	директор	вивчення документації	усний звіт вказівки		наказ

	обладнанням. Ведення документації з питань медичного обслуговування здобувачів дошкільної освіти відповідно до вимог законодавства		заступник директора з господарства сестра медична старша				(за потреби)
1.1.1 6.	Відповідність медичного обслуговування у закладі вимогам Порядку медичного обслуговування дітей у закладах дошкільної освіти та його спрямування на зміцнення й збереження життя і здоров'я дітей. Здійснення постійного медичного супроводу здобувачів дошкільної освіти медичними працівниками, надання невідкладної медичної допомоги у разі потреби	1 раз на рік	директор сестра медична старша	вивчення документації аналіз роботи закладу (до річного плану)	вказівки		наказ (за потреби)
1.1.1 7	Дотримання протиепідемічного режиму	за умови введення протиепідемічного режиму	директор заступник директора з господарства сестра медична старша	спостереження вивчення документації інформація на нараді при директорові	вказівки		наказ (за потреби)
1.1.1 8.	Проведення санітарнопросвітницької роботи з усіма учасниками освітнього процесу з питань здорового способу життя, загартування, раціонального харчування	1 раз на рік	директор вихователь-методист сестра медична старша	вивчення документації інтерв'ю огляд сайтів	частина аналітичної довідки		наказ (про підсумки освітньої роботиза I півріччя і навчальний рік)

1.1.1 9	Налагодження системи роботи з адаптації та інтеграції здобувачів дошкільної освіти до освітнього процесу частина довідки	1 раз на рік	психологічна служба вихователь-методист сестра медична старша	вивчення документації	інтерв'ю огляд сайтів		до наказу наказ (про підсумки роботи психологічної служби за рік)
1.1.2 0	Сприяння адаптації педагогічних працівників до професійної діяльності вихователь-методист	1 раз на рік	психологічна служба	інтерв'ю	усна інформація		вказівки
1.1.2 1.	Забезпечення раціональної організації робочих місць здобувачів дошкільної освіти для роботи з комп'ютером	1 раз на рік	вихователь-методист сестра медична старша	спостереження	усний звіт вказівки		наказ (за потреби)
1.1.2 2.	Проведення занять із використанням комп'ютерів відповідно до санітарних вимог	1 раз на рік	вихователь-методист сестра медична старша	спостереження	усний звіт вказівки		наказ (за потреби)
1.1.2 3.	Проведення занять з використанням електронних технічних засобів навчання із здобувачами дошкільної освіти у разі згоди батьків	1 раз на рік	вихователь-методист вивчення	документації	усний звіт		вказівки
1.2.1 .	Обізнаність керівника та педагогічних працівників та дотримання ними вимог нормативно-правових документів щодо виявлення ознак булінгу, іншого насильства та запобігання йому	1 раз на три роки	директор вихователь-методист	інтерв'ю	інформація на нараді при директорові		вказівки наказ (за потреби)
1.2.2 .	Наявність плану заходів із запобігання та протидії	1 раз на три роки	директор	вивчення документації	усна інформація		вказівки наказ

	булінгу		вихователь-методист психологічна служба				(за потреби)
1.2.3	Реалізація заходів із запобігання проявам дискримінації та булінгу, вчасне реагування на звернення щодо таких проявів, надання психолого-соціальної підтримки у разі потреби	1 раз на три роки	психологічна служба	інтерв'ю вивчення документів	інформація на нараді при директорові		вказівки наказ (за потреби)
1.2.4	Частка педагогічних працівників, батьків, які вважають освітнє середовище безпечним і психологічно комфортним	1 раз на рік	психологічна служба	анкетування інформація	на нараді при директорові		вказівки наказ (за потреби)
1.2.5	Забезпечення архітектурної доступності території, будівлі та усіх приміщень, адаптованість їх до використання учасниками освітнього процесу	1 раз на п'ять років	директор заступник директора з господарства	спостереження	усний звіт		вказівки наказ (за потреби)
1.2.6	Наявність та раціональне використання ресурсної кімнати, дидактичних засобів для здобувачів дошкільної освіти з особливими освітніми потребами (за наявності таких)	1 раз на рік	психологічна служба	спостереження	частина довідки до наказу		наказ (про підсумки роботи психологічної служби за рік)
1.2.7	Забезпечення закладу фахівцями для реалізації інклюзивного навчання	1 раз на рік	директор психологічна служба	вивчення документів	частина довідки до наказу пункт у річному звіті завідувача		наказ (про підсумки роботи психологічної служби за рік)
1.2.8	Забезпечення корекційної спрямованості освітнього	2 рази на рік	директор	спостереження інтерв'ю	частина довідки		наказ (про підсумки

	процесу, педагоги володіють та застосовують методи, прийоми, технології роботи із здобувачами дошкільної освіти із особливими освітніми потребами		психологічна служба вихователь -методист	вивчення документації	до наказу		методичної роботи за I півріччя і навчальний рік)
1.2.9	Налагодження співпраці педагогічних працівників з питань соціалізації здобувачів дошкільної освіти із особливими освітніми потребами (створення команди психолого-педагогічного супроводу, розроблення індивідуальної програми розвитку тощо)	1 раз на рік	директор вихователь -методист психологічна служба	вивчення документації інтерв'ю	інформація на нараді при директорові		вказівки наказ (за потреби) супроводу, розроблення індивідуальної програми розвитку тощо)
1.2.10.	Розроблення індивідуальних програм розвитку за участі батьків та створені умови для залучення асистента дитини в освітній процес (за наявності такого)	1 раз на рік	психологічна служба вихователь -методист	вивчення документації інтерв'ю	інформація на нараді при директорові		вказівки наказ (за потреби)
1.2.11	Налагодження співпраці з Інклюзивно –ресурсним центром щодо психолого - педагогічного супроводу здобувачів дошкільної освіти із особливими освітніми потребами	1 раз на рік	психологічна служба вихователь -методист	вивчення документації інтерв'ю	інформація на нараді при директорові		вказівки наказ (за потреби)
1.2.12.	Створення умов для формування навичок здорового способу життя (харчування, гігієна, фізична активність) та екологічно доцільної поведінки у здобувачів дошкільної освіти	1 раз на рік	директор вихователь -методист заступник директора з господарства	спостереження	акт внутрішньої прийомки закладу до нового навчального р.		наказ (про підсумки підготовки закладу до нового

							навчальног о р.
1.2.1 3.	Сприяння простору закладу, обладнання, засобів навчання формуванню різних видів компетенцій, навичок та умінь здобувачів дошкільної освіти заступник завідувача з господарства	1 раз на рік	вихователь -методист	спостереження	акт внутрішньої прийомки закладу до нового навчального року		наказ (про підсумки підготовки закладу до нового навчальног о року)
2. Здобувачі дошкільної освіти. Забезпечення всебічного розвитку дитини дошкільного віку, набуття нею життєвого соціального досвіду.							
2.1. Виконання завдань Базового компоненту дошкільної освіти							
2.1.1	Наявність сформованої освітньої програми, яка містить комплекс освітніх компонентів для досягнення здобувачами дошкільної освіти результатів навчання (набуття компетентностей), визначених Базовим компонентом дошкільної освіти	1 раз на рік	директор вихователь-методист	вивчення документації	інформація на засіданні педагогічної ради		рішення педради наказ
2.2. Впровадження в освітньому процесі неперервності змісту освітніх ліній інваріативної складової							
2.2.1	Здійснення організації освітнього процесу у різних вікових групах з урахуванням вимог освітньої програми, розробленої на основі Базового компоненту дошкільної освіти, схваленою педагогічною радою	1 раз на рік	директор вихователь-методист	вивчення документації	частина аналізу роботи за навчальний рік		рішення педради наказ
2.3. Впровадження в освітньому процесі закладу варіативної складової Базового компоненту дошкільної освіти							
2.3.1	Наявність програм для організації варіативної складової Базового компоненту дошкільної	1 раз на рік	директор	освіти вивчення	документації усний звіт вказівки		наказ (за потреби)

			вихователь-методист				
2.3.2	Наявність планування додаткових організаційних форм освітнього процесу – гуртки, студії, секції	1 раз на рік	директор вихователь-методист	вивчення документації	інформація на нараді при директорові		вказівки наказ (за потреби)
2.3.3	Застосування (використання) інформаційно комунікаційних технологій, електронно-технічних засобів навчання	1 раз на рік	директор вихователь-методист	спостереження анкетування	інформація на нараді при директорові частина у річному звіті директора		вказівки наказ (за потреби)
2.4. Організація життєдіяльності здобувачів дошкільної освіти у закладі							
2.4.1	Відповідність розпорядку дня здобувачів освіти у вікових групах гігієнічним нормам щодо тривалості сну, занять різними видами діяльності та відпочинку, у тому числі організації навчальних занять, перебування на свіжому повітрі, рухової активності, кратності приймання їжі	1 раз на рік	директор вихователь-методист	вивчення документації	усний звіт		вказівки наказ (за потреби)
2.4.2	Відповідність віковій групі гранично допустимого навчального навантаження на здобувача дошкільної освіти	1 раз на рік	директор вихователь-методист	вивчення документації	усний звіт		вказівки наказ (за потреби)
2.4.3	Проведення фізкультурно-оздоровчої роботи у різних організаційних формах	2 рази на рік	директор вихователь-методист	вивчення документації спостереження	частини довідок до наказів		накази (про підсумки виховної, методичної роботи за I півріччя та за навчальний рік)

2.4.4	Застосування загартування та лікувально-профілактичних процедур	1 раз на рік	директор вихователь-методист сестра-медична старша	спостереження інтерв'ю вивчення документації	інформація на нараді при директорові частина у річному звіті директора		вказівки
2.4.5	Здійснення медико-педагогічного контролю за організацією фізичного виховання здобувачів дошкільної освіти	1 раз на рік	директор вихователь-методист Сестра медична старша	вивчення документації	довідка до наказу		наказ
2.4.6	Організація спільної роботи медичного персоналу та педагогів щодо фізичного розвитку здобувачів дошкільної освіти	1 раз на рік	директор вихователь-методист медична сестра старша	вивчення документації інтерв'ю	інформація на нараді при директорові		вказівки наказ (за потреби)

3. Фахова діяльність педагогічних працівників закладу

3.1. Ефективність планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування різних видів компетентностей здобувачів дошкільної освіти

3.1.1	Частка педагогічних працівників, які використовують календарне планування, що відповідає освітній програмі закладу завідувачі	1 раз на рік	вихователь-методист	вивчення документації	інформація на нараді при		вказівки наказ (за потреби)
3.1.2	Аналіз, оцінювання педагогічними працівниками кожної вікової групи результативності виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, якості виконання програми розвитку, виховання і навчання	2 рази на рік	директор вихователь-методист	вивчення документації	частина аналітичної довідки до наказу		наказ (про рівні засвоєння програмових вимог, рівні життєвої активності)

	здобувачів дошкільної освіти у закладі						вихованців за I півріччя та за навчальний рік
3.1.3	Частка педагогічних працівників, які використовують методики, освітні технології (в тому числі й інформаційно - комунікаційні), спрямовані на оволодіння здобувачами дошкільної освіти ключовими компетентностями та наскрізними вміннями навчальний рік)	2 рази на рік	директор вихователь-методист	вивчення документації анкетування	частина аналітичної довідки до наказу частина у річному звіті директора та в аналізі роботи за рік		наказ (про підсумки методичної роботи за I півріччя та за рішення педради
3.1.4	Надання педагогічними працівниками методичної підтримки колегам, обмін досвідом (консультації, навчальні семінари, майстер -класи, конференції, взаємовідвідування занять, наставництво, публікації)	1 раз на рік	вихователь-методист вивчення	документації інтерв'ю	частина аналітичної довідки до наказу		наказ (про підсумки методичної роботи за I півріччя та за навчальний рік)
3.1.5	Частка педагогічних працівників, які створюють та використовують власні освітні ресурси, мають публікації професійної тематики та оприлюднені методичні розробки	2 рази на рік	Завідувач вихователь-методист	вивчення документації	частина аналітичної довідки до наказу частина у річному звіті директора та в аналізі роботи за рік		наказ (про підсумки методичної роботи за I півріччя та за навчальний рік) рішення педради
3.2. Постійне підвищення професійного рівня і педагогічної майстерності педагогічних працівників							
3.2.1	Частка педагогічних	1 раз на 5 років	Завідувач	вивчення документації	інформація на		вказівки доручення

	працівників закладу, які обирають різні види, форми і напрямки підвищення рівня своєї професійної майстерності		вихователь-методист	анкетування	нараді при директорові		
3.2.2	Здійснення педагогічними працівниками експертної діяльності, їх участь в інноваційній роботі (розроблення/адаптація, впровадження освітніх технологій, експериментальна робота), ініціювання та/або реалізація освітніх проєктів	1 раз на 5 років	директор вихователь-методист	вивчення документації інтерв'ю	інформація на нараді при директорові		вказівки доручення
3.3. Методичне забезпечення закладу							
3.3.1	Відповідність мети, основних принципів діяльності та функцій методичного кабінету закладу встановленим вимогам	1 раз на три роки	директор вихователь-методист	вивчення документації	усна інформація		вказівки доручення
3.3.2	Відповідність наповнення методичного кабінету принципам інформативності та змістовності; доступності; сучасності; естетичності; задоволення потреб педагогів у саморозвитку і професійному самовдосконаленню	1 раз на три роки	директор вихователь-методист	вивчення документації спостереження	акт внутрішньої прийомки закладу до нового навчального року		наказ (про підсумки підготовки закладу до нового навчального року)
3.3.3	Групування матеріалів методичного кабінету за окремими розділами, можливість їх використання для різних форм комунікації педагогів у рамках освітнього процесу	1 раз на три роки	директор вихователь-методист	вивчення документації анкетування	акт внутрішньої прийомки закладу до нового навчального року		наказ (про підсумки підготовки закладу до нового навчального року)
3.3.4	Діяльність методичного	1 раз на рік	директор	вивчення документації	частина у річному звіті		рішення педради

	кабінету закладу забезпечує здійснення самооцінювання якості освіти з метою виявлення та відстеження тенденцій у розвитку якості освіти в закладі, встановлення відповідності фактичних результатів освітньої діяльності в межах державних вимог до змісту, рівня її обсягу дошкільної освіти (Базового компонента дошкільної освіти), її заявленим цілям, а також оцінювання ступеня, напряму і причин відхилень від цілей		вихователь-методист		директора та в аналізі роботи за рік		наказ
3.3.5	Спрямування діяльності методичного кабінету закладу на пошук і впровадження нових ефективних форм взаємодії закладу із сім'ями здобувачів дошкільної освіти, батьківською, педагогічною і науковою громадськістю у здійсненні завдань цілісного всебічного розвитку здобувачів дошкільної освіти, популяризації роботи закладу	1 раз на рік	директор вихователь-методист	вивчення документів	спостереження частина у річному звіті директора та в аналізі роботи за рік		рішення педради наказ
3.4. Налагодження співпраці з батьками, працівниками закладу							
3.4.1	Частка педагогічних працівників, які використовують форми роботи, спрямовані на формування партнерських взаємин із батьками здобувачів дошкільної освіти	1 раз на три роки	вихователь-методист	вивчення документації анкетування	інформація на нараді при директора		вказівки доручення наказ (за потреби)
3.4.2	Налагодження конструктивної комунікації педагогічних працівників із батьками здобувачів освіти	1 раз на три роки	вихователь-методист	спостереження анкетування	інформація на нараді при директоріві		вказівки доручення наказ

	в різних формах та напрямках роботи, що сприяє досягненню мети – організації освітнього процесу на принципах партнерства і довіри						(за потреби)
3.4.3	Наявність у закладі Інформаційно просвітницького простору для батьків; його оформлення, зміст та доступність	1 раз на рік	директор вихователь-методист	спостереження анкетування	частина у річному звіті директора та в аналізі роботи за рік		вказівки доручення наказ (за потреби)
4. Управлінські процеси закладу							
4.1. Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань							
4.1.1	Відповідність стратегії розвитку закладу особливостям і умовам його діяльності (типу закладу, мові навчання, території обслуговування, формуванню контингенту здобувачів дошкільної освіти, обсягу та джерелам фінансування)	1 раз на 5 років	директор вихователь-методист заступник директора з господарства	вивчення документації	інформація на засіданні педради		рішення педради наказ
4.1.2	Здійснення річного планування відповідно до стратегії	1 раз на рік	директор вихователь-методист заступник директора з господарства сестра медична старша	вивчення документації	інформація на нараді при директорові		вказівки доручення наказ (за потреби)
4.1.3	Залучення працівників та батьків здобувачів дошкільної освіти до розроблення плану роботи закладу	1 раз на рік	директор вихователь-методист	інтерв'ю	інформація на нараді при директорові		вказівки доручення наказ (за потреби)

4.1.4	Наявність перспективного та календарного планів освітнього процесу	1 раз на рік	директор вихователь-методист	вивчення документації	усний звіт вказівки		наказ (за потреби)
4.1.5	Здійснення самооцінювання якості освітньої діяльності на основі стратегії (політики) і процедур забезпечення якості освіти	<u>1 раз на рік</u> (за блоковою системою аналізування, використовуючи розділи річного плану) <u>1 раз на 5 років</u> (комплексне, перед початком роботи щодо розроблення програми розвитку) <u>періодичне</u> (комплексне самооцінювання перед щорічним звітуванням директора (за потребою))	вихователь-методист заступник директора з господарства господарства	вивчення документації анкетування	Частина річного плану (аналіз) аналітична довідка аналітична довідка		рішення педради наказ наказ
4.2. Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм							
4.2.1	Частка учасників освітнього процесу, які задоволені загальним психологічним кліматом у закладі і діями керівника щодо формування відносин	1 раз на 5 років	директор вихователь-методист	анкетування	інформація на нараді при директорові		доручення

	довіри та конструктивної співпраці між ними		заступник директора з господарства				
4.2.2	Забезпечення закладом змістовного наповнення та вчасного оновлення інформаційних ресурсів закладу (інформаційні стенди, сайт закладу, сторінки у соціальних мережах)	2 рази на рік	Завідувач вихователь-методист	спостереження інтерв'ю	інформація на нараді при директорові		вказівки доручення наказ (за потреби)
4.3. Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників							
4.3.1	Формування штату закладу, залучення кваліфікованих педагогічних та інших працівників відповідно до штатного розпису та освітньої програми закладу.	1 раз на рік	директор	вивчення документації	усний звіт частина щорічного звіту директорові		вказівки доручення
4.3.2	Частка педагогічних працівників закладу, які працюють за фахом	1 раз на 5 років	директор	вивчення документів	інформація на нараді при директорові		вказівки доручення
4.3.3	Застосування керівником закладу заходів матеріального та морального заохочення до педагогічних працівників з метою підвищення якості освітньої діяльності	1 раз на 5 років	голова ПК	вивчення документації	інформація на нараді при директорові		вказівки доручення
4.3.4	Створення керівником закладу умов для постійного підвищення кваліфікації, чергової та позачергової атестації вивчення	1 раз на 5 років	вихователь-методист голова ПК голова ради	документації інтерв'ю	інформація на нараді при директорові		вказівки доручення
4.3.5	Частка педагогічних працівників, які вважають, що керівник закладу сприяє	1 раз на 5	вихователь-методист голова ради	інтерв'ю	інформація на нараді при директорові		вказівки доручення

	їхньому професійному розвитку років						
4.4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу з місцевою громадою							
4.4.1	Частка працівників, які вважають, що їх права у закладі не порушуються	1 раз на 5 років	вихователь-методист голова ПК	анкетування	інформація на нараді при директорові		вказівки доручення
4.4.2	Частка батьків здобувачів дошкільної освіти, які вважають, що права їх дітей в закладі не порушуються	1 раз на 5 років	директор вихователь-методист	анкетування	інформація на нараді при директорові		вказівки доручення наказ (за потреби)
4.4.3	Частка учасників освітнього процесу, які вважають, що їхні пропозиції враховуються під час прийняття управлінських рішень	1 раз на 5 років	директор вихователь-методист	інтерв'ю	інформація на нараді при директорові		вказівки доручення наказ (за потреби)
4.4.4	Керівник сприяє участі громадського самоврядування у вирішенні питань щодо діяльності закладу	1 раз на 5 років	голова ради	інтерв'ю	інформація на нараді при директорові		вказівки доручення
4.4.5	Врахування потреб учасників освітнього процесу, особливостей діяльності закладу у режимі роботи закладу	1 раз на 5 років	директор голова ради закладу	анкетування	інформація на нараді при директорові		вказівки доручення наказ (за потреби)
4.4.6	Ознайомлення та дотримання усіма працівниками закладу правил внутрішнього трудового розпорядку	1 раз на 5 років	директор голова ради закладу	вивчення документації	інформація на нараді при директорові		вказівки доручення наказ (за потреби)
4.4.7	Розв'язання керівником закладу в межах наданих йому повноважень, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом усіх питань, пов'язаних із застосуванням правил	1 раз на 5 років	голова ради закладу голова ПК	вивчення документації	інформація на нараді при директор		вказівки доручення

	внутрішнього трудового розпорядку						
4.4.7	Керівник закладу вживає заходів для створення належних умов діяльності закладу (зокрема, вивчає стан матеріально – технічної бази, планує її розвиток, звертається із відповідними клопотаннями до засновника, здійснює проектну діяльність)	1 раз на рік	директор заступник директора з господарства	інтерв'ю	вивчення документації частина у річному звіті директора та в аналізі роботи за рік		вказівки доручення
4.5. Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності							
4.5.1	Забезпечення керівником закладу реалізації заходів щодо формування академічної доброчесності та протидії фактам її порушення	1 раз на 5 років	директор вихователь-методист	вивчення документації	усний звіт		вказівки доручення
4.5.1	Дотримання педагогічними працівниками засад академічної доброчесності. Частка педагогічних працівників, які поінформовані щодо правил і вимог дотримання академічної доброчесності	1 раз на 5 років	директор вихователь-методист	інтерв'ю вивчення документації	усний звіт		вказівки доручення
4.5.2	Забезпечення керівником закладу проведення освітніх та інформаційних заходів, спрямованих на формування у працівників та батьків здобувачів дошкільної освіти негативного ставлення до корупції	1 раз на 5 років	директор вихователь-методист	вивчення документації	усний звіт		вказівки доручення

** Під час написання положення використаний матеріал з сайту <http://dnz114.edu.kh.ua>