

## Форма вивчення документації

Заклад освіти (філія)

---

---

Дата вивчення (початок/завершення) \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_

### 1. Освітнє середовище закладу освіти

#### 1.1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці

##### 1.1.1. Приміщення і територія закладу освіти є безпечними та комфортними для навчання та праці

1.1.1.3. У закладі забезпечується раціональне використання приміщень і комплектування мережі класів (з урахуванням чисельності здобувачів освіти, їх особливих освітніх потреб, площі приміщень тощо)

*Освітня програма (профілі, предмети)*

---

---

---

*Розклад навчальних занять (розподіл на групи, відповідність освітній програмі)*

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

*Звіт ЗНЗ-1 (площа орендованих приміщень, наявність кабінетів)*

---

---

---

---

---

*Журнал реєстрації наказів (мережа класів), накази, класні журнали (поділ на групи)*

---

---

---

---

---

1.1.2.1, 1.1.2.2, 1.1.3.1, 1.1.4.1, 1.1.4.2, 1.1.5.1. Інформацію буде взято із акту, складеного за результатами проведення планового (позапланового) заходу державного нагляду (контролю) щодо дотримання суб'єктом господарювання вимог законодавства у сфері загальної середньої освіти (далі – Акт)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**1.2. Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації**

1.2.1.1, 1.2.1.2, 1.2.3.1, 1.2.3.2, 1.2.3.5. Інформацію буде взято із Акту

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**1.2.2. Правила поведінки учасників освітнього процесу в закладі освіти (філії) забезпечують дотримання етичних норм, повагу до гідності, прав і свобод людини**

1.2.2.1. У закладі освіти (філії) оприлюднені правила поведінки, спрямовані на формування позитивної мотивації у поведінці учасників освітнього процесу та дотримання прав людини

*Правила поведінки учасників освітнього процесу*

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**1.3. Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору**

**1.3.2. У закладі освіти застосовуються методики та технології роботи з дітьми з особливими освітніми потребами (у разі потреби)**

1.3.2.1. Заклад освіти забезпечений асистентом вчителя, практичним психологом, вчителем-дефектологом, іншими фахівцями для реалізації інклюзивного навчання (асистент вчителя, практичний психолог, соціальний педагог, вчителі-дефектологи) (у разі потреби)

*Штатний розпис*

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

*Освітня програма*

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

*Журнал реєстрації наказів, накази з кадрових питань*

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

*Цивільно-правові угоди*

---

---

---

---

---

---

---

---

1.3.2.4. У закладі освіти налагоджено співпрацю педагогічних працівників з питань навчання дітей з особливими освітніми потребами (створення команди психолого-педагогічного супроводу, розроблення індивідуальної програми розвитку тощо)

*Журнал реєстрації наказів, накази з основної діяльності*

---

---

---

---

---

---

---

---

*Індивідуальна програма розвитку*

---

---

---

---

---

---

---

---

*Освітня програма*

---

---

---

---

---

---

---

---

**1.3.3. Заклад освіти взаємодіє з батьками дітей з особливими освітніми потребами, фахівцями інклюзивно-ресурсного центру, залучає їх до необхідної підтримки дітей під час здобуття освіти ( у разі наявності здобувачів з особливими освітніми потребами)**

1.3.3.1. Заклад освіти залучає батьків до розроблення індивідуальних програм розвитку, створює умови для участі в освітньому процесі асистентів дітей з особливими освітніми потребами, надання іншої підтримки таким дітям

*Індивідуальна програма розвитку*

---

---

---

---

---

---

---

---

*Журнал реєстрації наказів, накази керівника з основної діяльності (щодо затвердження положення про команду психолого-педагогічного супроводу)*

---

---

---

---

---

---

---

---

*Протоколи засідань команди психолого-педагогічної супроводу*

---

---

---

---

1.3.3.2. Заклад освіти співпрацює з інклюзивно-ресурсним центром щодо психолого-педагогічного супроводу дітей з особливими освітніми потребами

*Документи щодо впровадження інклюзивного навчання (у тому числі Угода про співпрацю, тощо)*

---

---

---

---

*Журнал реєстрації наказів, накази з основної діяльності*

---

---

---

---

*Журнал реєстрації вхідних, вихідних та внутрішніх документів*

---

---

---

---

---

---

---

---

**2.1. Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень**

**2.1.1. Здобувачі освіти отримують від педагогічних працівників інформацію про критерії, правила та процедури оцінювання навчальних досягнень**

2.1.1.1. У закладі оприлюднюються критерії, правила та процедури оцінювання навчальних досягнень

*Освітня програма*

---

---

---

---

---

---

---

---

*Протоколи засідань педагогічної ради, накази з основної діяльності*

---

---

---

---

---

---

---

---

**2.2. Застосування внутрішнього моніторингу, що передбачає систематичне відстеження та коригування результатів навчання кожного здобувача освіти****2.2.1. У закладі освіти здійснюється аналіз результатів навчання здобувачів освіти**

2.2.1.1. У закладі освіти систематично проводяться моніторинги результатів навчання здобувачів освіти

*Протоколи засідань педагогічної ради, накази з основної діяльності*

---

---

---

---

*Річний план роботи закладу*

---

---

---

---

*Узагальнюючі матеріали за результатами вивчення*

---

---

---

---

**3. Педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу освіти**

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

**3.1.3. Педагогічні працівники беруть участь у формуванні та реалізації індивідуальних освітніх траєкторій для здобувачів освіти (за потреби)**

3.1.3.1. Педагогічні працівники забезпечують реалізацію індивідуальних освітніх траєкторій, зокрема – складання завдань, перевірка робіт, консультації, оцінювання навчальних досягнень тощо

*Індивідуальні навчальні плани*

---

---

---

---

*Освітня програма*

---

---

---

---

*Журнал реєстрації наказів, накази з основної діяльності*

---

---

---

---

*Протоколи засідань педагогічної ради*

**3.2. Постійне підвищення професійного рівня і педагогічної майстерності педагогічних працівників**

**3.2.1. Педагогічні працівники сприяють формуванню, забезпечують власний професійний розвиток і підвищення кваліфікації, у тому числі щодо методик роботи з дітьми з особливими освітніми потребами**

3.2.1.1. Частка педагогічних працівників закладу освіти, які обирають різні форми і напрямки підвищення рівня своєї професійної майстерності

*Протоколи засідання педагогічної ради*

*Щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників*

*Журнал реєстрації наказів, накази з основної діяльності*

**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 беруть участь в інноваційній роботі (розроблення/адаптація, впровадження освітніх технологій, експериментальна робота тощо)

*Накази про проведення інноваційної діяльності/експериментальної роботи всеукраїнського або регіонального рівня, погодження органів управління освітою на здійснення інноваційної освітньої діяльності на рівні закладу освіти, погодження батьків здобувачів освіти на участь їх дітей в інноваційній діяльності/експериментальній роботі*

*Програма дослідно-експериментальної роботи, звіт про етапи дослідно-експериментальної роботи*

*Журнал реєстрації наказів, накази з основної діяльності*

*Протоколи засідань педагогічної ради*

---

---

---

---

### **3.2.2.2. Педагогічні працівники здійснюють експертну діяльність**

*Журнал реєстрації наказів, накази з кадрових питань (накази про відрядження педагога)*

---

---

---

---

*Журнал реєстрації вхідної документації*

---

---

---

---

*Особова справа педагога (наявність атестаційних матеріалів та сертифікатів)*

---

---

---

---

### **3.3. налагодження співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти**

#### **3.3.2. Педагогічні працівники співпрацюють з батьками здобувачів освіти з питань організації освітнього процесу, забезпечують постійний зворотній зв'язок**

3.3.2.1. У закладі налагоджується конструктивна комунікація педагогічних працівників з батьками здобувачів освіти в різних формах

*Річний план роботи закладу*

---

---

---

---

#### **3.3.3. У закладі освіти існує практика педагогічного наставництва, взаємонавчання та інших форм професійної співпраці**

3.3.3.1. Педагогічні працівники закладу освіти надають методичну підтримку колегам, обмінюються досвідом (консультації, навчальні семінари, майстер-класи, взаємовідвідування занять, наставництво тощо)

*Річний план роботи закладу*

---

---

---

---

#### **4. Управлінські процеси закладу освіти**

##### **4.1. Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань**

###### **4.1.1. У закладі освіти затверджено стратегію його розвитку, спрямовану на підвищення якості освітньої діяльності**

4.1.1.1. У закладі освіти затверджено та оприлюднено стратегію розвитку закладу (у порядку, передбаченому законодавством)

*Стратегія розвитку закладу*

---

---

---

---

*Протоколи засідань педагогічної ради*

---

---

---

---

4.1.1.2. Стратегія розвитку закладу освіти відповідає особливостям і умовам його діяльності (тип закладу, мова освітнього процесу, формування контингенту здобувачів освіти, обсяг фінансування тощо)

*Стратегія розвитку закладу*

---

---

---

---

*Статут закладу освіти*

---

---

---

---

*Річний звіт про діяльність закладу*

---

---

---

---

---

---

---

---

###### **4.1.2. У закладі освіти річне планування та відстеження його результативності здійснюються відповідно до стратегії його розвитку та з урахуванням освітньої програми**

4.1.2.1. Річний план роботи закладу освіти реалізує стратегію його розвитку, освітню програму

*Стратегія розвитку закладу*

---

---

---

---

*Річний план роботи закладу*

---

---

---

---



---

---

*Освітня програма*

---

---

4.1.2.3, 4.1.2.4. Інформацію буде взято із Акту

---

---

---

4.1.3.1. Заклад освіти розробляє та оприлюднює стратегію (політику) і процедури забезпечення якості освіти

*Документ, що визначає стратегію (політику) та процедури забезпечення якості освіти*

---

---

---

*Протоколи засідань педагогічної ради*

---

---

---

*Освітня програма*

---

---

---

4.1.3.2. У закладі освіти здійснюється періодичне (не рідше одного разу на рік) самооцінювання якості освітньої діяльності відповідно до розроблених або адаптованих у закладі освіти процедур

*Протоколи засідань педагогічної ради*

---

---

---

*Річний звіт про діяльність закладу*

---

---

---

4.1.3.3. Учасники освітнього процесу залучаються до самооцінювання якості освітньої діяльності

*Документ, що визначає стратегію (політику) та процедури забезпечення якості освіти*

---

---

---

*Протоколи засідань педагогічної ради*



---

---

*Журнал особистого прийому громадян*

---

---

4.2.1.3. Керівництво закладу вчасно розглядає звернення учасників освітнього процесу та вживає відповідних заходів реагування

*Журнал реєстрації звернень громадян*

---

---

---

*Журнал реєстрації вихідної документації*

---

---

---

*Накази керівника з основної діяльності, журнал реєстрації наказів з основної діяльності*

---

---

---

---

*Накази з кадрових питань, журнал реєстрації наказів з кадрових питань*

---

---

---

---

**4.3. Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників**

**4.3.1. Керівник закладу освіти формує штат закладу, залучаючи кваліфікованих педагогічних та інших працівників відповідно до штатного розпису та освітньої програми**

4.3.1.1. У закладі освіти укомплектовано кадровий склад (наявність/відсутність вакансій)

*Накази з кадрових питань*

---

---

---

---

*Журнал обліку пропущених і заміщених уроків*

---

---

---

---

*Тарифікаційні списки*



**4.4.4. Керівництво закладу освіти сприяє виявленню громадської активності та ініціативи учасників освітнього процесу, їхньої участі в житті місцевої громади**

4.4.4.1. Керівництво закладу підтримує освітні та громадські ініціативи учасників освітнього процесу, які спрямовані на сталий розвиток закладу та місцевої громади (культурні, спортивні, екологічні проєкти, заходи тощо)

*Протоколи засідань педагогічної ради*

---

---

---

---

---

---

---

---

*Журнал реєстрації вхідних, вихідних та внутрішніх документів*

---

---

---

---

---

*Накази з основної діяльності*

---

---

---

---

---

**4.4.5. Режим роботи закладу освіти та розклад занять враховують вікові особливості здобувачів освіти, відповідають їх освітнім потребам**

4.4.5.1, 4.1.5.2, 4.1.5.3., 4.4.5.6 Інформацію буде взято із Акту

**4.4.6. У закладі освіти створюються умови для реалізації індивідуальних освітніх траєкторій здобувачів освіти**

4.4.6.1. Керівництво закладу освіти сприяє створенню та реалізації індивідуальних освітніх траєкторій здобувачів освіти

*Індивідуальні навчальні плани (у разі наявності)*

*\*Індивідуальні навчальні плани для дітей з особливими освітніми потребами вивчаються спільно з карткою розвитку дитини/висновком ПМПК*

---

---

---

---

---

*Протоколи засідань педагогічної ради*

---

---

---

---

---

*Журнал реєстрації звернень громадян*

---

---

---

---

#### **4.5. Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності**

##### **4.5.1. Заклад освіти впроваджує політику академічної доброчесності**

4.5.1.1. Інформацію буде взято з Акту