

**СХВАЛЕНО**

на засіданні педагогічної ради  
Вівнянської початкової школи

Протокол № \_\_\_\_\_

від «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 року

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

директор Вівнянської початкової школи

Оксана ВАСИЛЬЦІВ

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 р

## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про внутрішню систему забезпечення якості освіти**

**в дошкільному підрозділі**

**(різновікова група «Краплинка»)**

**Вівнянської початкової школи Стрийської міської ради**

**Стрийського району Львівської області**

## ЗМІСТ

I.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
II	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ФУНКЦІОНУВАННЯ КОМПОНЕНТІВ ВНУТРІШНЬОЇ СИСТЕМИ .....	4
III.	САМООЦІНЮВАННЯ ОСВІТНІХ І УПРАВЛІНСЬКИХ ПРОЦЕСІВ ТА ФУНКЦІОНУВАННЯ ВСЯЗО.....	16
IV.	САМООЦІНЮВАННЯ ОСВІТНІХ І УПРАВЛІНСЬКИХ ПРОЦЕСІВ ТА ВНУТРІШНЬОЇ СИСТЕМИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ.....	17
V	ЗВІТ ПРО РЕЗУЛЬТАТИ САМООЦІНЮВАННЯ ТА НАПРЯМИ ВДОСКОНАЛЕННЯ.....	21
	ДОДАТКИ	
	Додаток 1. Компоненти внутрішньої системи забезпечення якості освіти ЗДО.....	22
	Додаток 2. Модель моніторингу якості освіти та освітньої діяльності в ЗДО. Циклічність моніторингу.....	18
	Додаток 3. Критерії та індикатори для оцінювання освітніх і управлінських процесів у ЗДО.....	19
	Додаток 3.1. I. Компонент «Створення в закладі дошкільної освіти безпечного, здорового та інклюзивного чи спеціального освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування, у тому числі забезпечення наявності ресурсів (ігрових, дидактичних, науково-методичних, матеріально-технічних, інформаційних тощо) необхідних для виконання державного стандарту».....	20
	Додаток 3.2. II. Компонент «Організація освітнього процесу з урахуванням індивідуальних особливостей, потреб і можливостей кожного вихованця».....	26
	Додаток 3.3. III компонент: «Формування кадрового складу, підвищення кваліфікації педагогічних працівників».....	29
	Додаток 3.4. IV. Компонент «Забезпечення ефективності професійної діяльності, сприяння професійному розвитку педагогічних працівників».....	31
	Додаток 3.5. V. Компонент «Формування культури академічної доброчесності».....	33
	Додаток 3.6. VI. Компонент «Забезпечення ефективної системи управління».....	34
	Додаток 3.7. VII. Компонент: «Формування внутрішньої системи моніторингу якості освіти та якості освітньої діяльності».....	38
	Додаток 4. Рекомендована структура звіту про результати самооцінювання внутрішньої системи забезпечення якості освіти.....	

## І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти дошкільного підрозділу Вівнянської початкової школи Стрийської міської ради Стрийського району Львівської області (далі — Положення, ДП (дошкільний підрозділ)) розроблено відповідно до: Закону України «Про освіту»; Закону України «Про дошкільну освіту» (статті 5, 41 у редакції від 06.06.2024 № 3788-IX); Положення про Міністерство освіти і науки України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16.10.2014 № 630 (у редакції, чинній станом на 2025 рік); Методичних рекомендацій з питань формування та функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти в закладах дошкільної освіти, затверджених наказом МОН України від 04.03.2025 №407; особливостей функціонування ЗДО в умовах воєнного стану.

1.2. У цьому Положенні застосовуються терміни, визначені чинним законодавством у сфері дошкільної освіти, зокрема:

дошкільна освіта — нульовий рівень Національної рамки кваліфікацій;

– якість освіти — відповідність результатів навчання та розвитку дитини вимогам державного стандарту;

– внутрішня система забезпечення якості освіти (ВСЯЗО) — сукупність механізмів, процедур, інструментів і заходів, спрямованих на постійне покращення якості освітнього процесу в ДП.

1.3. Основу організації освітнього процесу в ДП становить:

– Державний стандарт дошкільної освіти (Базовий компонент дошкільної освіти);

– програма розвитку дитини дошкільного віку «Українське дошкілля»;

– парціальні програми, рекомендовані Міністерством освіти і науки України.

1.4. Метою функціонування ВСЯЗО є створення умов для безперервного вдосконалення освітнього процесу, його відповідності державним стандартам, задоволення освітніх потреб дітей, формування ключових компетентностей та забезпечення безпечного, доброзичливого й розвивального середовища.

1.5. ВСЯЗО у ДП передбачає:

– визначення стратегії (політики) та процедур забезпечення якості освіти;

– функціонування механізмів самооцінювання, моніторингу та внутрішнього контролю;

– використання системи критеріїв, індикаторів та чотирирівневої шкали оцінювання (1–4 бали);

– залучення всіх учасників освітнього процесу до планування, реалізації та оцінювання якості освіти.

1.6. До розроблення та реалізації ВСЯЗО залучаються:

педагогічні працівники, батьки (законні представники), фахівці інклюзивно-ресурсного центру, медичні працівники, практичні психологи, асистенти вихователя, представники органу управління освітою тощо.

1.6.1. Відповідно до Методичних рекомендацій МОН України (2025), реалізація внутрішньої системи забезпечення якості освіти відображається у Програмі розвитку ЗДО та щорічному Плані роботи. Результати внутрішнього оцінювання фіксуються у щорічному звіті керівника.

1.7. ВСЯЗО у ДП реалізується за компонентами, визначеними Методичними рекомендаціями МОН України (2025).

1.8. У межах реалізації кожного компонента застосовуються відповідні індикатори, інструменти оцінювання та форми збору інформації (спостереження, аналіз документів, анкетування, співбесіди, самооцінювання тощо) згідно з чинними нормативно-правовими актами та методичними рекомендаціями.

1.9. Педагогічна рада закладу освіти:

- затверджує стратегію реалізації ВСЯЗО;
- ухвалює щорічний план дій, форми контролю та внутрішнього моніторингу;
- приймає рішення щодо вдосконалення системи за результатами самооцінювання.

1.10. Це Положення затверджується наказом керівника на підставі рішення педагогічної ради. Зміни та доповнення до Положення вносяться за результатами щорічного самооцінювання, оновлення методичних рекомендацій або змін у нормативно-правовій базі.

1.11. Положення є відкритим для ознайомлення та обов'язковим до виконання всіма учасниками освітнього процесу в ДП. Воно оформлене відповідно до вимог діловодства.

## **II. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ФУНКЦІОНУВАННЯ КОМПОНЕНТІВ ВНУТРІШНЬОЇ СИСТЕМИ**

### **2.1. Стратегія (політика) та процедури забезпечення якості освіти**

2.1.1. Стратегія (політика) забезпечення якості освіти в ДП розроблена відповідно до:

- статті 41 Закону України «Про освіту»;
- статті 42 Закону України «Про дошкільну освіту»;
- наказу МОН України від 04.03.2025 № 407;
- положень Базового компонента дошкільної освіти (редакція 2021 року);
- з урахуванням умов воєнного стану.

2.1.2. Політика у сфері забезпечення якості освіти є невід'ємною частиною системи управління закладом і спрямована на реалізацію місії, цінностей і стратегічних цілей ЗДО. Вона передбачає активне залучення всіх учасників освітнього процесу до підтримки, розвитку та вдосконалення якості освіти.

2.1.3. Стратегія забезпечення якості ґрунтується на таких принципах:

- дитиноцентризм — орієнтація на потреби, інтереси та права дитини;
- орієнтація на замовника освітніх послуг — врахування думки батьків або законних представників вихованців;

- залучення працівників — створення умов для активної участі колективу у досягненні цілей ЗДО;
- єдність цілей та напрямів розвитку — узгодженість політик, процесів, методик;
- процесний підхід — інтеграція усіх процесів у єдиний освітній простір;
- безперервне вдосконалення — як стратегія управління якістю;
- доказовість — ухвалення рішень на основі результатів моніторингу та аналізу;
- партнерство — ефективна взаємодія з працівниками, дітьми, батьками, громадою;
- прозорість — відкритість політик, процедур, управлінських рішень.

#### 2.1.4. Основні напрями реалізації політики якості:

- підвищення професійної компетентності педагогів, зокрема в умовах воєнного стану;
- створення безпечного, інклюзивного та адаптованого освітнього середовища;
- особистісно орієнтований підхід в організації освітнього процесу;
- дотримання принципів академічної доброчесності та етичних норм;
- забезпечення прозорості та інформаційної відкритості діяльності ДП;
- розвиток партнерських стосунків із батьками та представниками громади.

#### 2.1.5. Для реалізації стратегії якості освіти в закладі функціонують:

- план реалізації внутрішньої системи забезпечення якості освіти за компонентами;
- система індикаторів та критеріїв оцінювання освітніх, управлінських і кадрових процесів;
- щорічний звіт про результати внутрішнього самооцінювання;
- процедура перегляду внутрішніх документів відповідно до змін нормативної бази.

#### 2.1.6. Метою політики забезпечення якості є:

- досягнення високої якості освітнього процесу відповідно до державних стандартів;
- формування довіри батьківської спільноти та місцевої громади до діяльності ДП;
- створення ефективної, адаптивної моделі організації освітньої взаємодії.

#### 2.1.7. Реалізація політики забезпечується через:

- відповідальність керівника за координацію виконання плану дій;
- участь педагогічної ради у розробці рішень, що стосуються якості освіти;
- щорічне проведення внутрішнього самооцінювання;

– оновлення Положення про ВСЯЗО на основі результатів самооцінювання або змін у законодавстві.

2.1.8. Перелік компонентів внутрішньої системи забезпечення якості освіти наведено в Додатку 1 до цього Положення.

## **2.2. Система та механізм забезпечення академічної доброчесності**

2.2.1. Система забезпечення академічної доброчесності в ДП охоплює морально-етичні принципи, правові норми, прозорість і професійну відповідальність усіх учасників освітнього процесу.

2.2.2. Положення про академічну доброчесність є складовою ВСЯЗО і регламентує правила поведінки, процедури, відповідальність та заходи щодо формування культури доброчесності в закладі.

2.2.3. Метою впровадження системи академічної доброчесності є створення відкритого, правомірного та чесного освітнього середовища, що виховує повагу до інтелектуальної праці та сприяє розвитку взаємної довіри.

2.2.4. Педагогічні працівники ДП зобов'язані:

- дотримуватися авторського права та правил цитування джерел;
- не використовувати фальшиві або несанкціоновані матеріали;
- забезпечувати достовірність діагностичних і звітних матеріалів;
- дотримуватись норм педагогічної етики, поваги, толерантності;
- оцінювати рівень розвитку дитини об'єктивно, з урахуванням індивідуальних особливостей;

- не допускати маніпуляцій у звітності та методичній документації.

2.2.5. До основних порушень академічної доброчесності належать:

- академічний плагіат — привласнення чужих ідей або текстів без посилань;
- самоплагіат — повторне використання власних робіт без належного оформлення;
- фабрикація — вигадкування даних, результатів;
- фальсифікація — свідоме спотворення фактів або результатів;
- приписування авторства — включення до авторів осіб, які не брали участі у створенні роботи;
- обман — надання неправдивої інформації про діяльність або кваліфікацію;
- корупційні дії — надання чи отримання неправомірних переваг.

2.2.6. В умовах воєнного стану педагогічні працівники мають демонструвати підвищену відповідальність, дотримуючись принципів академічної доброчесності під час як дистанційної, так і очної взаємодії, зокрема — в укриттях та інших адаптованих умовах. Критерії та індикатори оцінювання за всіма компонентами подані в Додатку 3.

2.2.7. За порушення академічної доброчесності педагогічні працівники несуть відповідальність згідно зі статтею 42 Закону України «Про освіту» та статтею 41 Закону України «Про дошкільну освіту». Зокрема:

- позбавлення кваліфікаційної категорії або педагогічного звання;
- усунення від участі в експертних, методичних або атестаційних комісіях;
- дисциплінарна відповідальність;

- фіксація порушень у протоколах педради або внутрішній документації.
- 2.2.8. Контроль за дотриманням академічної доброчесності здійснюють:
- керівник закладу освіти;
  - педагогічна рада — які реалізують превентивні, діагностичні та коригувальні заходи.

2.2.9. З метою формування та підтримки культури академічної доброчесності у ДП проводяться системні заходи:

- інструктажі та методичні зустрічі з питань етики та доброчесності;
- моніторинг якості професійної та етичної взаємодії в колективі;
- забезпечення прозорості процедур оцінювання, з оприлюдненням результатів;
- створення атмосфери довіри, у якій доброчесність визнається ключовою освітньою цінністю.

### **2.3. Критерії, правила і процедури оцінювання розвитку дітей**

2.3.1. У ДП проводиться оцінювання розвитку дітей відповідно до Базового компонента дошкільної освіти (БКДО), затвердженого наказом МОН України, та чинних освітніх програм, рекомендованих до впровадження.

2.3.2. Освітній процес реалізується на основі:

- комплексної програми розвитку дитини, яка забезпечує формування ключових компетентностей відповідно до інваріантної складової;
- парціальних програм варіативної складової, адаптованих до вікових та індивідуальних особливостей, здібностей, інтересів дітей і побажань батьків (законних представників).

2.3.3. У ДП впроваджено систему педагогічного оцінювання, яка: не передбачає бального оцінювання;

- ґрунтується на щоденних спостереженнях у природному освітньому середовищі;
- фіксує досягнення, труднощі та динаміку розвитку за освітніми напрямками;
- слугує підґрунтям для формування індивідуальних освітніх маршрутів (за потреби);
- орієнтована на підтримку, адаптацію та розвиток потенціалу кожної дитини.

2.3.4. Внутрішній моніторинг розвитку дітей охоплює:

- щорічне відстеження результатів за напрямками БКДО;
- використання карт спостереження, аналітичних довідок, портфоліо досягнень;
- визначення рівня сформованості компетентностей (низький, середній, достатній, високий);
- адаптацію освітнього процесу відповідно до виявлених потреб;
- розробку цільової підтримки для дітей з труднощами адаптації чи розвитку.

2.3.5. Під час організації оцінювання дотримуються принципи:

- поваги до темпу, стилю навчання та способів самовираження кожної дитини;

- варіативності форм участі (гурткова, проєктна, театральна діяльність тощо);
- партнерства з батьками та фахівцями у підтримці розвитку дитини.

2.3.6. Організація освітнього процесу базується на:

- дотриманні санітарно-гігієнічних вимог до режиму дня;
- врахуванні віку, стану здоров'я й індивідуальних потреб дитини;
- поєднанні активних і спокійних форм діяльності.

2.3.7. Оцінювання здійснюється за освітніми напрямками БКДО: «Особистість дитини»; «Дитина в сенсорно-пізнавальному просторі»; «Дитина у природному довкіллі»; «Гра дитини»; «Дитина в соціумі»; «Мовлення дитини»; «Дитина в світі мистецтва»; інклюзивна складова (для дітей з ООП).

2.3.8. Відомості про досягнення дитини: є конфіденційними; використовуються для індивідуального супроводу; обговорюються з батьками у форматі консультацій; не є підставою для публічного порівняння або ранжування.

2.3.9. Інструменти фіксації результатів:

- індивідуальні картки педагогічного спостереження;
- діагностичні таблиці або схеми;
- портфоліо дитини;
- протоколи спостережень за освітніми ситуаціями;
- анкети, відгуки та зворотний зв'язок від батьків або фахівців.

2.3.10. Підсумкове оцінювання має формувальний характер. Його результатом є аналітична довідка, що містить:

- характеристику освітньої динаміки;
- опис досягнень і виявлених труднощів;
- потребу в адаптаціях або супроводі;
- рекомендації щодо подальшого індивідуального освітнього маршруту.

## **2.4. Критерії, правила і процедури оцінювання педагогічної діяльності працівників ДП**

2.4.1. Оцінювання педагогічної діяльності у ДП проводиться протягом усього професійного шляху педагогічного працівника — як у межах атестації, так і міжатестаційного періоду. Метою є:

- визначення рівня професійної компетентності;
- планування підвищення кваліфікації;
- виявлення методичних запитів;
- моніторинг якості педагогічної діяльності як елементу ВСЯЗО.

2.4.2. Правові засади оцінювання визначено:

ч. 5 ст. 50 Закону України «Про освіту»;

– розділами II та VIII Закону України «Про дошкільну освіту» (редакція 2024 р.);

– наказом МОН України від 09.09.2022 № 805 «Про затвердження Положення про атестацію педагогічних працівників»;

– Методичними рекомендаціями щодо функціонування ВСЯЗО, затвердженими наказом МОН України від 04.03.2025 № 407.

Оцінювання у межах атестаційного періоду

2.4.3. Атестація — обов'язкова процедура, що проводиться один раз на п'ять років, і має на меті комплексну оцінку відповідності діяльності педагога:

- вимогам професійного стандарту;
- результатам освітнього процесу.

2.4.4. Під час атестації здійснюється:

- спостереження за освітньою діяльністю;
- аналіз документації, освітніх результатів;
- вивчення думки колег і батьків;
- оцінка реалізації індивідуального плану професійного розвитку;
- самоаналіз за узгодженими критеріями.

2.4.5. Критерії самоаналізу включають:

- якість планування та організації освітнього процесу;
- створення розвивального предметно-просторового середовища;
- впровадження інновацій, технологій, дидактичних ресурсів;
- дотримання академічної доброчесності;
- формування соціальних ситуацій розвитку;
- забезпечення психологічного комфорту дітей;
- педагогічний вплив на динаміку розвитку дітей;
- активність у методичній роботі та підвищенні кваліфікації;
- ефективність комунікації з батьками, взаємодії в колективі.

2.4.6. Матеріали оцінювання зберігаються у методичному кабінеті. Результати узгоджуються з політикою ВСЯЗО.

Оцінювання в міжатастаційний період

2.4.7. У міжатастаційний період професійна діяльність педагогів оцінюється в межах:

- оперативного контролю;
- тематичного вивчення;
- підсумкового аналізу діяльності ДП.

2.4.8. Тематичне оцінювання ґрунтується на критеріях, погоджених педагогічною радою, з урахуванням:

- тематики та глибини вивчення;
- індикаторів ВСЯЗО (2025);
- принципів дитиноцентризму, доступності, варіативності форм організації діяльності.

2.4.9. За результатами оцінювання:

- проводиться анкетування;
- виявляються професійні запити;
- формується індивідуальний проектний план професійного розвитку;
- узагальнюються рекомендації на наступний навчальний рік.

2.4.10. Індивідуальний план формується на основі:

- аналізу динаміки професійного зростання;
- результатів діагностики діяльності;
- рівнів реалізації компонентів ВСЯЗО;
- результатів самооцінювання (анкети, щоденники, рефлексивні матриці).

2.4.11. Результати оцінювання оформлюються:

- у період атестації — як висновок атестаційної комісії;
- у міжатастаційний період — у вигляді аналітичної довідки з рекомендаціями.

2.4.12. Документи, що підтверджують оцінювання:

- річний план роботи ЗДО;
- індивідуальні плани педагогів;
- протоколи педради, атестаційної комісії;
- відповідні накази керівника.

Підвищення кваліфікації педагогічних працівників

2.4.13. Підвищення кваліфікації здійснюється щорічно відповідно до:

- статті 59 Закону України «Про освіту»;
- статті 46 Закону України «Про дошкільну освіту»;
- постанови КМУ від 21.08.2019 № 800;
- наказів МОН від 12.12.2019 № 1571, від 09.09.2022 № 805, від 18.12.2024 № 1759;
- листа МОН від 21.10.2022 № 1/12392-22 (в умовах воєнного стану).

2.4.14. Загальна кількість академічних годин не може бути меншою ніж 120 годин протягом 5 років. Форма, зміст, обсяг, тривалість, формат та суб'єкт (провайдер) підвищення кваліфікації обираються педагогічним працівником самостійно, з урахуванням потреб і стратегічних напрямів розвитку ЗДО.

2.4.15. План підвищення кваліфікації:

- розробляється на підставі діагностики професійних запитів педагогів;
- враховує пріоритети розвитку закладу;
- затверджується педагогічною радою.

## **2.5. Критерії, правила і процедури оцінювання управлінської діяльності керівника**

Загальні положення

2.5.1. Оцінювання управлінської діяльності завідувача та керівного складу проводиться відповідно до:

- наказу МОН від 09.09.2022 № 805;
- положень Професійного стандарту керівника (директора, завідувача) ЗДО;
- положень ВСЯЗО.

2.5.2. Мета оцінювання управлінської діяльності:

- забезпечення прозорості управлінських рішень;
- підвищення ефективності управління;
- стратегічне планування та сталий розвиток ДП;
- впровадження інноваційного та адаптивного менеджменту.

Напрями оцінювання

2.5.3. Ключові напрями оцінювання управлінської діяльності:

- реалізація стратегії розвитку закладу;
- управління якістю освіти;
- ефективність організаційного та кадрового менеджменту;

- відкритість до співпраці з батьками, громадою, органами управління освітою;
- функціонування системи ВСЯЗО;
- створення безпечного, інклюзивного, адаптованого середовища.

Критерії оцінювання

2.5.4. Основні критерії управлінської ефективності:

- наявність, системність, практична реалізація стратегічного плану розвитку;
- рівень участі колективу, батьків, громади у плануванні та реалізації рішень;
- якість функціонування ВСЯЗО;
- ефективність внутрішнього контролю та зворотного зв'язку;
- підтримка професійного розвитку педагогів;
- дотримання принципів академічної доброчесності у менеджменті.

Процедура оцінювання

2.5.5. Оцінювання управлінської діяльності включає:

- щорічний самоаналіз керівника відповідно до компонентів ВСЯЗО;
- аналіз звітів, планів, протоколів засідань, управлінських рішень;
- спостереження за організацією внутрішніх заходів;
- анкетування працівників щодо якості управлінської комунікації;
- аналіз результатів моніторингу та виконання планів;
- оцінку результативності управлінських дій у динаміці навчального року.

Програма розвитку та планування

2.5.6. Програма розвитку ДП повинна:

- відповідати типу, контингенту, умовам функціонування закладу;
- враховувати виклики воєнного стану;
- відображати запити батьків, громади, рівень розвитку дітей;
- забезпечувати сталий розвиток усіх компонентів ВСЯЗО.

2.5.7. План діяльності ДП включає:

- щорічний план роботи, узгоджений з Програмою розвитку;
- плани заходів за напрямками ВСЯЗО;
- окремі розділи щодо кризового реагування, ризик-менеджменту, безпеки.

2.5.8. До формування плану залучаються:

- педагогічні працівники;
- батьки та представники засновника;
- фахівці ІРЦ, служби підтримки, громади.

Ефективність управлінських рішень

2.5.9. Управлінське рішення визнається ефективним, якщо:

- має підтвердження у документації (накази, аналітичні матеріали);
- сприяє підвищенню якості освіти;
- ґрунтується на даних моніторингу, колективного

## **2.6. Забезпечення необхідних ресурсів для організації освітнього процесу**

2.6.1. Організація якісного освітнього процесу в ДП забезпечується через наявність кадрових, матеріально-технічних, методичних, інформаційних,

психолого-педагогічних та медико-соціальних ресурсів. Підхід до ресурсного забезпечення ґрунтується на принципах дитиноцентризму, безпеки, доступності, інклюзії та сталого розвитку.

Кадрове забезпечення

2.6.2. Ефективність кадрової політики ДП підтримується через:

- формування професійного педагогічного колективу відповідно до штатного розпису;
- дотримання вимог щодо рівня освіти, кваліфікації, атестації та сертифікації;
- регулярне підвищення кваліфікації, участь у навчальних програмах, проєктах;
- впровадження інноваційних технологій та участь у дослідницько-експериментальній діяльності;
- наявність системи наставництва, підтримки командної взаємодії;
- узгодження ІПР педагогів із потребами ДП;
- формування етичної, недискримінаційної культури взаємодії;
- дотримання Колективного договору, Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог охорони праці.

Матеріально-технічне забезпечення

2.6.3. Матеріально-технічна база ДП включає:

- придатні до експлуатації будівлі, приміщення, меблі, обладнання;
- відповідність нормам безпеки та санітарно-гігієнічним вимогам;
- оновлення ресурсів відповідно до потреб (у взаємодії із засновником);
- наявність і готовність укриття або споруд цивільного захисту;
- умови для енергоефективності, цифрової доступності (Wi-Fi, мультимедіа).

Навчально-методичне забезпечення

2.6.4. Освітній процес реалізується на основі програм, рекомендованих МОН, з урахуванням наступності та вікових особливостей дітей.

2.6.5. Методичне забезпечення включає:

- сучасні дидактичні матеріали, ігрові та технічні засоби навчання;
- електронні ресурси, методичні комплекси;
- документи планування, інструменти моніторингу;
- актуалізацію методичної бази в межах ВСЯЗО.

Психолого-педагогічне забезпечення

2.6.6. У ДП створене середовище, що гарантує психологічну безпеку та комфорт:

- запобігання проявам насильства, булінгу, дискримінації;
- фаховий супровід психолога;
- розвиток емоційної компетентності, емпатії;
- взаємна довіра у взаємодії між дітьми, педагогами та батьками.

Медико-соціальне забезпечення

2.6.7. Медико-соціальні умови передбачають:

- медичні огляди для дітей і працівників;
- забезпечення домедичної допомоги, аптечки;

- моніторинг стану здоров'я дітей;
- санітарно-гігієнічні вимоги до харчування, водопостачання, прибирання;
- дотримання здоров'язбережувального режиму.

Інклюзивне середовище

2.6.8. ДП забезпечує інклюзію шляхом:

- адаптації простору та матеріалів для дітей з ООП (пандуси, сенсорні зони, маркування);
- впровадження індивідуальних програм розвитку;
- взаємодії з асистентами, логопедами, дефектологами, психологами;
- активної участі батьків у процесі супроводу;
- організації методичних заходів з інклюзії та толерантності.

## **2.7. Цифровізація управлінських процесів**

2.7.1. У ДП функціонує система цифрової підтримки управлінських процесів, яка забезпечує:

- прозорість та відкритість управлінських рішень;
- своєчасність документообігу;
- обґрунтованість планування;
- ефективну організацію освітнього процесу;
- можливість аналітичного опрацювання даних.

2.7.2. У сфері цифрового управління застосовуються такі інструменти:

- електронні бази персональних даних вихованців і працівників (із дотриманням вимог законодавства про захист персональних даних);
- електронний документообіг: шаблони наказів, планів, звітів, циклограм, протоколів, довідок;
- цифрова обробка інформації для складання статистичних, моніторингових та аналітичних звітів;
- офіційні цифрові канали комунікації: вебсайт закладу освіти, електронна пошта, сторінки у соціальних мережах (Facebook, месенджери, блоги);
- електронні інформаційні ресурси у приміщеннях: інтерактивні панелі, цифрові оголошення, інструкції в укриттях тощо.

2.7.3. Публічна інформація про діяльність ДП оприлюднюється відповідно до статті 30 Закону України «Про освіту» і включає:

- установчі документи, ліцензії;
- освітні програми, правила зарахування;
- структуру, розклад, режим роботи;
- штатний розпис;
- результати моніторингу якості освіти;
- щорічний звіт керівника;
- витяги з рішень педагогічної ради (за умови відсутності конфіденційної інформації).

2.7.4. Інформація, розміщена на офіційних ресурсах закладу, є:

- актуальною та достовірною;
- чітко структурованою й зрозумілою;

- доступною для широкого кола зацікавлених осіб;
- систематично оновленою.

#### 2.7.5. Рівень цифровізації управлінських процесів і прозорості діяльності

є:

- окремим критерієм оцінювання ефективності управлінської діяльності;
- індикатором внутрішнього моніторингу якості освіти та реалізації стратегії ВСЯЗО.

### **2.8. Створення інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування**

2.8.1. Відповідно до статей 9, 12, 20, 33 Закону України «Про дошкільну освіту», у ДП забезпечується створення інклюзивного освітнього середовища, яке гарантує рівний доступ до якісної дошкільної освіти всім дітям, зокрема — з особливими освітніми потребами (ООП).

2.8.2. Для організації ефективного інклюзивного навчання в закладі впроваджуються такі заходи:

- партнерська взаємодія з батьками/законними представниками дитини з ООП;
- співпраця з фахівцями інклюзивно-ресурсного центру (ІРЦ): консультування, супровід, узгодження індивідуальної програми розвитку (ІПР);
- залучення асистента вихователя до реалізації освітнього процесу;
- індивідуалізація освітньої траєкторії дитини відповідно до висновків ІРЦ та рекомендацій фахівців.

2.8.3. Підходи до створення інклюзивного освітнього середовища ґрунтуються на принципах універсального дизайну, які передбачають:

- рівність і доступність — забезпечення рівних умов для всіх дітей без сегрегації;
- гнучкість — адаптація освітніх методик і форм навчання відповідно до потреб дитини;
- інтуїтивність — зручне користування простором, обладнанням, ігровими матеріалами незалежно від фізичних чи сенсорних можливостей;
- інформаційна доступність — використання візуальних, аудіальних, тактильних елементів для орієнтації в просторі;
- ергономічність і безпечність — створення середовища, що мінімізує втому, стрес, травмонебезпечні фактори;
- просторовий доступ — наявність безбар'єрного входу, спеціально обладнаних санітарно-гігієнічних приміщень, просторів для пересування дітей на візках або з порушеннями опорно-рухового апарату.

2.8.4. У разі потреби в ДП застосовуються розумні пристосування — індивідуальні заходи чи адаптації, які не змінюють змісту освіти, але дозволяють дитині повноцінно брати участь в освітньому процесі.

2.8.5. Особливості інклюзивної освіти в умовах воєнного стану:

- створення безпечного інклюзивного середовища в укриттях, пристосованого для дітей з ООП;

- збереження індивідуальних освітніх маршрутів незалежно від форми навчання (очна, дистанційна, змішана);
- підтримка психоемоційного стану дітей, педагогів, асистентів, батьків через консультативні, супровідні, методичні заходи.

## **2.9. Документи та матеріали, що підтверджують системність реалізації внутрішньої системи забезпечення якості освіти (ВСЯЗО)**

2.9.1. Системність, сталість і доказовість реалізації процедур ВСЯЗО у ДП підтверджуються наявністю комплексу організаційно-розпорядчих, управлінських, аналітичних і методичних документів.

2.9.2. До основних документів, що регламентують та координують впровадження внутрішньої системи забезпечення якості освіти, належать:

- Стратегія розвитку Вівнянської початкової школи на 5 років (затверджена педагогічною радою);
- План роботи ДП на навчальний рік і літній період, що охоплює реалізацію усіх компонентів ВСЯЗО;
- Індивідуальні плани педагогів щодо організації освітнього процесу, самооцінювання, моніторингу;
- Накази керівника, що визначають порядок проведення контролю, оцінювання, методичної роботи, підвищення кваліфікації;
- Протоколи засідань педагогічної ради, методичних об'єднань, зборів колективу, що містять рішення з питань впровадження та удосконалення ВСЯЗО;
- План підвищення кваліфікації педагогічних працівників на відповідний рік.

2.9.3. До аналітичних та моніторингових матеріалів, що підтверджують результативність реалізації ВСЯЗО, належать:

- Комплексний (стратегічний) аналіз діяльності ДП, сформований за результатами самооцінювання;
- Підсумковий аналіз освітнього процесу за навчальний рік і літній період, з акцентом на динаміку розвитку дітей, якість педагогічної діяльності, управлінські результати;
- Циклограма внутрішнього контролю та моніторингу, складена згідно з річним планом;
- Матеріали тематичних, оперативних та підсумкових перевірок за компонентами ВСЯЗО;
- Звіти за результатами моніторингів: анкетування, опитування, аналіз карток спостереження, зведені таблиці;
- Методики оцінювання, критерії, індикатори, затверджені педагогічною радою, що використовуються у процедурах внутрішнього аудиту та самооцінювання;
- Журнал реєстрації внутрішнього контролю, що містить дані про форми, терміни, результати перевірок.

2.9.4. Уся документація за компонентами ВСЯЗО систематизується, зберігається та аналізується. Не рідше одного разу на рік проводиться

узагальнення результатів з обов'язковим обговоренням на засіданні педагогічної ради.

2.9.5. Документи та матеріали ВСЯЗО використовуються:

- для планування освітньої, методичної та управлінської діяльності;
- для прогнозування потреб у підвищенні кваліфікації працівників;
- для підготовки звітності перед органом управління освітою;
- для ухвалення управлінських рішень та оновлення стратегії розвитку.

### **ІІІ. САМООЦІНЮВАННЯ ОСВІТНІХ І УПРАВЛІНСЬКИХ ПРОЦЕСІВ ТА ФУНКЦІОНУВАННЯ ВСЯЗО**

#### **3.1. Загальні положення**

3.1.1. Самооцінювання в ДП є невід'ємною частиною внутрішньої системи забезпечення якості освіти (ВСЯЗО). Воно передбачає цілісне вивчення освітніх і управлінських процесів, з метою визначення їхніх сильних сторін, проблемних аспектів і потенціалу для вдосконалення.

3.1.2. Процедура самооцінювання здійснюється відповідно до Методичних рекомендацій щодо формування та функціонування ВСЯЗО у закладах дошкільної освіти, затверджених наказом МОН України від 04.03.2025 № 407.

3.1.3. Основними завданнями самооцінювання є:

- встановлення рівня якості дошкільної освіти та ефективності управлінських процесів;
- виявлення сильних сторін і зон для розвитку;
- обґрунтування управлінських рішень щодо оновлення політики, процедур, методів та планування подальших дій у межах ВСЯЗО.

3.1.4. Самооцінювання проводиться щорічно або за окремим рішенням педагогічної ради — в межах усієї системи чи окремих її компонентів.

#### **3.2. Структура самооцінювання**

3.2.1. Починаючи з 2025 року, у ДП запроваджено семикомпонентну модель самооцінювання відповідно до Методичних рекомендацій МОН (2025), яка охоплює такі напрями:

- Компонент 1. Формування стратегії (політики) забезпечення якості освіти (*див. Додаток 3.1*);
- Компонент 2. Організація освітнього процесу з урахуванням індивідуальних особливостей, потреб і можливостей кожної дитини (*див. Додаток 3.2*);
- Компонент 3. Створення безпечного, здорового, інклюзивного або спеціального освітнього середовища (*див. Додаток 3.3*);
- Компонент 4. Формування кадрового потенціалу та підвищення кваліфікації педагогічних працівників (*див. Додаток 3.4*);
- Компонент 5. Формування культури академічної доброчесності та оцінювання ефективності професійної діяльності педагогів (*див. Додаток 3.5*);
- Компонент 6. Забезпечення ефективної системи управління, внутрішній моніторинг якості освіти (*див. Додаток 3.6*);
- Компонент 7. Формування внутрішньої системи моніторингу якості освіти та освітньої діяльності (*див. Додаток 3.7*).

### **3.3. Організація процесу самооцінювання**

3.3.1. Самооцінювання в ДП організується робочою групою, створеною на підставі наказу керівника закладу. До складу групи можуть входити: вихователь-методист, педагогічні працівники, представники батьківської спільноти, інші фахівці (за потреби).

3.3.2. Процес самооцінювання включає такі основні етапи:

- підготовчий етап — визначення цілей, об'єкта оцінювання (одного чи кількох компонентів), узгодження інструментарію; етап збору даних — використання анкет, карток спостереження, аналіз документів, освітніх ситуацій, зворотного зв'язку від учасників;
- аналітичний етап — обробка та узагальнення даних за допомогою критеріїв, індикаторів та рівневої шкали оцінювання (1–4 бали);
- етап підготовки звіту — формулювання висновків, виявлення сильних сторін, зон розвитку, формування рекомендацій;
- етап обговорення — презентація результатів на засіданні педагогічної ради, ухвалення управлінських рішень, коригування планування.

### **3.4. Інструментарій самооцінювання**

3.4.1. Для проведення самооцінювання використовуються методично обґрунтовані інструменти, рекомендовані Міністерством освіти і науки України, зокрема:

- анкети для педагогічних працівників, батьків, інших учасників освітнього процесу;
- картки педагогічного аналізу занять, освітнього середовища, документації;
- спостереження за освітніми ситуаціями та взаємодією учасників;
- моніторингові таблиці, узагальнені звіти, діаграми, аналітичні довідки;
- індикатори та критерії оцінювання, згідно з додатками до Методичних рекомендацій МОН України (2025).

## **IV. САМООЦІНЮВАННЯ ОСВІТНІХ І УПРАВЛІНСЬКИХ ПРОЦЕСІВ ТА ВНУТРІШНЬОЇ СИСТЕМИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ ЗДО**

### **4.1. Загальні положення**

4.1.1. Самооцінювання в ДП є складовою частиною внутрішньої системи забезпечення якості освіти (ВСЯЗО) і передбачає цілісне вивчення стану освітніх і управлінських процесів, визначення їх сильних сторін, проблемних зон, потенціалу для розвитку.

4.1.2. Самооцінювання проводиться відповідно до Методичних рекомендацій з питань формування та функціонування ВСЯЗО у закладах дошкільної освіти, затверджених наказом МОН України від 04.03.2025 №407.

4.1.3. Основною метою самооцінювання є:

- визначення рівня якості дошкільної освіти та ефективності управлінських процесів;
- виявлення сильних сторін і зон для вдосконалення;
- обґрунтування рішень щодо оновлення політики, процедур і планування подальших дій у рамках ВСЯЗО.

4.1.4. Самооцінювання здійснюється щорічно або за окремим рішенням педагогічної ради — у межах одного чи кількох компонентів ВСЯЗО.

## **4.2. Структура самооцінювання**

4.2.1. Починаючи з 2025 року, у ЗДО використовується семикомпонентна модель, затверджена наказом МОН від 04.03.2025 № 407.

Оцінювання здійснюється за такими компонентами:

- Компонент 1. Формування стратегії (політики) забезпечення якості освіти (Додаток 3.1);
- Компонент 2. Організація освітнього процесу з урахуванням індивідуальних особливостей, потреб і можливостей кожної дитини (Додаток 3.2);
- Компонент 3. Створення безпечного, здорового, інклюзивного освітнього середовища (Додаток 3.3);
- Компонент 4. Формування кадрового складу та підвищення кваліфікації педагогічних працівників (Додаток 3.4);
- Компонент 5. Формування культури академічної доброчесності та ефективність професійної діяльності (Додаток 3.5);
- Компонент 6. Забезпечення ефективної системи управління, внутрішній моніторинг якості освіти (Додаток 3.6);
- Компонент 7. Формування внутрішньої системи моніторингу якості освіти та діяльності (Додаток 3.7).

## **4.3. Організація процесу самооцінювання**

4.3.1. Самооцінювання організовується робочою групою, створеною наказом керівника. До складу групи входять вихователь-методист, педагогічні працівники, представники батьківської спільноти, фахівці (за потребою).

4.3.2. Етапи проведення:

- підготовчий: визначення компонентів і цілей;
- збір даних: опитування, анкетування, спостереження, аналіз документації;
- узагальнення: інтерпретація даних за критеріями, шкалою 1–4 бали;
- складання звіту: висновки, рекомендації;
- обговорення результатів: педагогічна рада, управлінські рішення.

## **4.4. Інструментарій самооцінювання**

4.4.1. Використовуються такі інструменти:

- анкети для педагогів, батьків, персоналу;
- картки аналізу занять, документації, середовища;
- спостереження за діяльністю учасників процесу;
- моніторингові таблиці, діаграми, аналітичні довідки;
- індикатори оцінювання за компонентами (див. Додатки 3.1–3.7).

## **4.5. Показники та методи оцінювання**

4.5.1. Для оцінювання застосовуються:

- критерії (основи оцінювання);
- індикатори (рівні досягнення);
- методи збору — спостереження, анкетування, аналіз документації, співбесіди.

4.5.2. Оцінювання відбувається за семикомпонентною моделлю (п. 4.2.1).

4.5.3. Основні методи збору інформації:

- анкетування батьків, педагогів, персоналу;
- фокус-групи, інтерв'ю;
- спостереження середовища, занять;
- вивчення документації.

#### 4.6. Періодичність самооцінювання

4.6.1. Самооцінювання здійснюється щороку, відповідно до графіка чи наказу керівника.

4.6.2. Орієнтовний план:

№ з/п	Навчальний рік	Компонент (напрямок самооцінювання)
1	2025/2026	<p><b>I. Компонент.</b> «Створення в закладі дошкільної освіти безпечного, здорового та інклюзивного чи спеціального освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування, у тому числі забезпечення наявності ресурсів (ігрових, дидактичних, науково-методичних, матеріально-технічних, інформаційних тощо) необхідних для виконання державного стандарту»</p>
2	2026/2027	<p><b>II. Компонент.</b> «Організація освітнього процесу з урахуванням індивідуальних особливостей, потреб і можливостей кожного вихованця»</p> <p><b>III. Компонент.</b> «Формування кадрового складу, підвищення кваліфікації педагогічних працівників»</p>
3	2027/2028	<p><b>IV. Компонент.</b> «Забезпечення ефективності професійної діяльності, сприяння професійному розвитку педагогічних працівників»</p> <p><b>V. Компонент.</b> «Формування культури академічної доброчесності»</p>
4	2028/2029	<p><b>VI. Компонент.</b> «Забезпечення ефективної системи управління»</p> <p><b>VII. Компонент.</b> «Формування внутрішньої системи моніторингу якості освіти та якості освітньої діяльності»</p>
5	2029/2030	<b>Комплексне самооцінювання, порівняльний аналіз</b>

#### 4.7. Етапи проведення самооцінювання

##### 4.7.1. Підготовчий етап:

- видання наказу керівника про організацію самооцінювання;
- затвердження складу робочої групи (включаючи адміністрацію, педагогів, за потреби — представників батьківської спільноти);
- розробка плану роботи робочої групи;
- визначення методів, джерел збору інформації, інструментарію оцінювання.

##### 4.7.2. Діагностичний етап:

- проведення опитувань, анкетування, співбесід, спостережень, аналізу ділової та педагогічної документації;
- фіксація результатів у стандартизованих формах (таблиці, звіти, картки спостереження);
- заповнення діагностичних таблиць та рівневої шкали оцінювання.

##### 4.7.3. Аналітичний етап:

- підготовка звіту про результати самооцінювання, що включає: сильні сторони функціонування ДП; виявлені проблемні зони; рівень реалізації кожного компонента ВСЯЗО; рекомендації щодо вдосконалення.
- обговорення результатів звіту на засіданні педагогічної ради з подальшим ухваленням управлінських рішень.

#### 4.8. Рівні оцінювання результатів самооцінювання

4.8.1. Рівень реалізації компонентів внутрішньої системи забезпечення якості освіти у ДП визначається за чотирибальною шкалою відповідно до ступеня дотримання вимог освітніх та управлінських процесів.

Середній бал	Рівень	Опис
3,61–4,00	<b>Високий</b>	Вимоги виконуються системно та стабільно. Досягнуто стійких результатів, впроваджено ефективні практики, які можна поширювати.
2,66–3,60	<b>Достатній</b>	Вимоги здебільшого виконано. Процеси реалізовані, можливе подальше вдосконалення або узгодження зі стандартами.
1,66–2,65	<b>Потребує покращення</b>	Вимоги виконуються частково. Є окремі позитивні приклади, проте процеси нестабільні або несистемні.
1,00–1,65	<b>Низький</b>	Вимоги не виконуються або реалізуються формально. Виявлено істотні недоліки, що впливають на якість.

4.8.2. Визначені рівні використовуються для узагальнення результатів у звіті, побудови таблиць, діаграм, рейтингів та порівняльного аналізу.

#### 4.9. Подальше використання результатів

##### 4.9.1. Результати самооцінювання:

- включаються до річного звіту керівника;
- розглядаються на засіданні педагогічної ради з ухваленням відповідних рішень;

– оприлюднюються на офіційному вебсайті закладу освіти або засновника відповідно до статті 30 Закону України «Про освіту».

4.9.2. Отримані результати використовуються для:

- ухвалення управлінських рішень щодо освітньої та кадрової політики;
- формування річного плану роботи та/або оновлення програми розвитку ЗДО;
- корекції методичної роботи, визначення тематики підвищення кваліфікації;
- аналізу динаміки якості освіти на основі порівняльного аналізу за роками.

#### **4.10. Взаємозв'язок із внутрішнім моніторингом**

4.10.1. Самооцінювання базується на результатах внутрішнього моніторингу, який охоплює:

- оцінювання освітньої діяльності відповідно до БКДО та програм ДП;
- аналіз ефективності управлінських рішень;
- відстеження виконання завдань програми розвитку закладу.

4.10.2. Порядок підготовки, проведення та аналізу моніторингу визначається згідно з Порядком проведення моніторингу якості освіти, затвердженим наказом МОН України від 16.01.2020 № 54.

## **V. ЗВІТ ПРО РЕЗУЛЬТАТИ САМООЦІНЮВАННЯ ТА НАПРЯМИ ВДОСКОНАЛЕННЯ**

### **5.1. Мета звіту про самооцінювання**

5.1.1. Звіт про результати самооцінювання є підсумковим аналітичним документом, що узагальнює інформацію щодо реалізації компонентів внутрішньої системи забезпечення якості освіти (ВСЯЗО) у закладі дошкільної освіти.

5.1.2. Метою звіту є фіксація досягнень, визначення проблемних зон та окреслення напрямів удосконалення освітніх і управлінських процесів у ДП.

5.1.3. Звіт формується на основі зібраної, проаналізованої та узагальненої інформації, отриманої в межах процедур внутрішнього оцінювання якості освіти.

5.1.4. Звіт оформлюється відповідно до рекомендованої структури, наведеної у Додатку 4 до цього Положення. За потреби структура може бути адаптована з урахуванням специфіки закладу або особливостей певного компонента ВСЯЗО.

### **5.2. Формування змісту звіту**

5.2.1. Звіт складається робочою групою, визначеною наказом керівника.

5.2.2. Методи збору інформації відповідають зазначеним у пункті 3.7.2 цього Положення.

5.2.3. Оцінювання здійснюється відповідно до семикомпонентної структури внутрішньої системи забезпечення якості освіти, визначеної у Методичних рекомендаціях МОН України (2025), із застосуванням затверджених критеріїв, індикаторів та рівневої оцінювальної шкали.

5.2.4. Результати аналізу подаються з урахуванням рівнів оцінювання за чотирибальною шкалою (1 — низький, 2 — той, що потребує покращення, 3 — достатній, 4 — високий). Для кожного компонента обов'язково надається обґрунтування виставленого бала.

5.3. Напрями вдосконалення внутрішньої системи забезпечення якості освіти

5.3.1. За підсумками аналізу звіту робоча група розробляє пропозиції щодо покращення освітньої та управлінської діяльності в ДП.

5.3.2. Серед основних напрямів вдосконалення можуть бути:

- розроблення та реалізація плану покращення за компонентами ВСЯЗО;
- проведення цільового внутрішнього моніторингу;
- оновлення локальних нормативних документів (положень, регламентів, інструментів внутрішнього контролю);
- підвищення професійної компетентності педагогів шляхом індивідуального планування розвитку (ІПР), участі в тематичних заходах і проєктах;
- посилення залучення батьківської громадськості, працівників і стейкхолдерів до ухвалення управлінських рішень;
- перегляд і оновлення Стратегії розвитку відповідно до результатів самооцінювання;
- пошук та залучення додаткових ресурсів (інформаційних, методичних, технічних) для покращення якості освітнього середовища.

Додаток 1.  
до Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти дошкільного підрозділу Вівнянської початкової школи

**Компоненти внутрішньої системи забезпечення якості освіти ЗДО**  
(відповідно до Методичних рекомендацій МОН України, 2025)

<b>№</b>	<b>Назва компонента</b>	<b>Короткий зміст</b>
1	Формування стратегії (політики) якості освіти	Мета, принципи, підходи, участь учасників процесу
2	Освітній процес з урахуванням індивідуальних потреб	Програми, розклад, адаптації, дитиноцентризм
3	Освітнє середовище (здоров'я, інклюзія)	Безпечність, доступність, інклюзивність, ресурси
4	Кадровий склад і підвищення кваліфікації	Укомплектованість, атестація, наставництво
5	Професійна діяльність і доброчесність	Партнерство, методична робота, етичні норми
6	Управління, самоврядування, прозорість	Планування, структура управління, участь батьків
7	Моніторинг якості освіти	Самооцінювання, моделі оцінювання, звітність
8	Документообіг та звітність	Електронні системи, облік, нормативність
9	Цифровізація управлінських процесів	Інструменти, вебресурси, інформаційна прозорість

Додаток 2.  
до Положення про внутрішню  
систему забезпечення якості освіти  
дошкільного підрозділу  
Вівнянської початкової школи

**Рівні самооцінювання  
дотримання вимог освітніх і управлінських процесів у ЗДО**

<b>Рівень</b>	<b>Опис рівня</b>
<b>1 – Низький</b>	Вимоги/правила здебільшого не виконуються або реалізуються формально. Є суттєві порушення або невідповідності. Відсутність системності, що істотно впливає на якість.
<b>2 – Вимагає покращення</b>	Вимоги виконуються частково. Деякі процеси реалізуються, однак без належної якості та стабільності. Виявлено потребу у вдосконаленні більшості аспектів.
<b>3 – Достатній</b>	Вимоги виконуються. Є система, дотримання правил, процеси в основному реалізовані, проте є можливості для покращення або оптимізації.
<b>4 – Високий</b>	Вимоги реалізовано повністю, процеси стабільні, системні. Є позитивна динаміка, приклади успішних практик, які можуть бути поширені.

**Примітка.** Рівні оцінювання використовуються для складання узагальнених таблиць, діаграм, рейтингів за кожним компонентом ВСЯЗО. Результати можуть візуалізуватись у форматі порівняльного аналізу або графіка динаміки змін.

Додаток 3.  
до Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти дошкільного підрозділу Вівнянської початкової школи

**Критерії та індикатори для оцінювання освітніх і управлінських процесів у ЗДО**  
(відповідно до Методичних рекомендацій МОН, 2025)

№	Компонент (повна назва згідно з МОН)	Критерій	Індикатори	Джерела інформації
3.1	Створення в закладі дошкільної освіти безпечного, здорового, інклюзивного або спеціального освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування, у тому числі забезпечення наявності ресурсів, необхідних для виконання державного стандарту	Безпечність і комфорт	Наявність аптечки, планів евакуації, зон безпеки	Спостереження, документація
		Доступність	Безбар'єрність, інклюзія, універсальний дизайн	Візуальний огляд, опитування
3.2	Організація освітнього процесу з урахуванням індивідуальних особливостей, потреб і можливостей кожного вихованця	Відповідність програм	Затверджені програми, адаптації, мовна відповідність	Освітня програма, розклад
		Індивідуалізація	ІПР, спостереження, варіативність методів	Плани, ІПР, анкетування
3.3	Формування кадрового складу, підвищення кваліфікації педагогічних працівників	Професійність	Участь у методичних заходах, атестація	Сертифікати, протоколи

		Доброчесність	Відсутність порушень, дотримання етики	Опитування, звіти, контроль
3.4	Забезпечення ефективності професійної діяльності, сприяння професійному розвитку педагогічних працівників	Прозорість і ефективність управління	Наявність річного звіту, відкритість комунікацій	Сайт, протоколи, наради
3.5	Формування культури академічної доброчесності	Дотримання принципів доброчесності	Відсутність плагіату, дотримання етичних норм, чесність оцінювання	Спостереження, контроль, анкети
3.6	Забезпечення ведення документообігу та звітності	Упорядкованість документообігу	Номенклатура справ, архів, документи в порядку	Аналіз документації
3.7	Формування внутрішньої системи моніторингу якості освіти та якості освітньої діяльності	Регулярність оцінювання	Щорічне оцінювання компонентів, звіт керівника	План, звіт, анкети
3.8	Забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління (цифровізація)	Використання цифрових засобів	Вебсайт, е-документи, канали комунікації	Спостереження, огляд сайту

## Додаток 3.1.

до Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти дошкільного підрозділу Вівнянської початкової школи

**I. Компонент «Створення в закладі дошкільної освіти безпечного, здорового та інклюзивного чи спеціального освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування, у тому числі забезпечення наявності ресурсів (ігрових, дидактичних, науково-методичних, матеріально-технічних, інформаційних тощо) необхідних для виконання державного стандарту»**

**Мета компонента:** *Забезпечити кожній дитині рівний доступ до якісної дошкільної освіти через створення безпечного, інклюзивного середовища, урахування потреб дітей з особливими освітніми потребами (ООП), організацію ресурсного забезпечення та дотримання принципів універсального дизайну.*

Вимога/правило організації освітніх і управлінських процесів закладу освіти	Критерії оцінювання	Індикатори оцінювання	Методи збору інформації
1	2	3	4
<b>1.1. Створення безпечного освітнього середовища</b>	1.1.1. Безпечність територій, будівлі та приміщень закладу освіти	1.1.1.1. Облаштування території, будівель, споруд та приміщень, обладнання закладу освіти унеможливує та запобігає фізичній шкоді учасникам освітнього процесу	1. Спостереження 2. Опитування 3. Вивчення документації
		1.1.1.2. Заклад освіти забезпечений засобами колективного та індивідуального захисту	1. Спостереження 2. Опитування 3. Вивчення документації
		1.1.1.3. Захисні споруди цивільного захисту, зокрема найпростіші укриття, сховища тощо, що перебувають на балансі та/або території закладу освіти використовуються для захисту включено учасників освітнього процесу	1. Спостереження 2. Вивчення документації
		1.1.1.4. В укритті дотримуються норм безпеки, санітарного регламенту	1. Спостереження 2. Опитування 3. Вивчення документації

		1.1.1.5. Приміщення та обладнання у закладі освіти утримуються відповідно до вимог санітарного регламенту	1. Спостереження 2. Опитування
		1.1.1.6. У приміщеннях забезпечується належний повітряно-тепловий режим та освітлення	1. Спостереження 2. Опитування
		1.1.1.7. Забезпечується систематичне прибирання приміщень та території закладу освіти	1. Спостереження 2. Опитування
1.1.2. Дотримання вимог з охорони праці, безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної та техногенної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях та законодавства щодо кібербезпеки, захисту персональних даних	1.1.2.1.	Проводяться навчання/інструктажі з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної та техногенної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях, кібербезпеки, захисту персональних даних	1. Вивчення документації 2. Опитування
	1.1.2.2.	Працівники дотримуються вимог з охорони праці, безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної та техногенної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях, кібербезпеки, захисту персональних даних (діють відповідно до алгоритму дій щодо вжиття заходів захисту)	1. Вивчення документації 2. Спостереження 3. Опитування
	1.1.2.3.	Для учасників освітнього процесу проводяться заходи з формування культури безпечної поведінки	1. Вивчення документації 2. Опитування
1.1.3. Забезпечення унеможливлення фізичного та/або психологічного насильства, експлуатації, дискримінації за будь-якою ознакою, приниження честі, гідності, ділової репутації, пропаганди та/або агітації, у тому числі з використанням кіберпростору	1.1.3.1.	У закладі освіти здійснюються заходи з охорони дитинства, запобігання насильству, жорсткому поводженню з дитиною та дискримінації	1. Вивчення документації 2. Опитування
	1.1.3.2.	Працівники та батьки поважають честь і гідність усіх учасників освітнього процесу, захищають вихованців під час освітнього процесу від приниження честі та гідності	1. Вивчення документації 2. Опитування 3. Спостереження
	1.1.3.3.	Вживаються невідкладні заходи для припинення насильства або жорстокого поводження з дитиною у разі виявлення їхніх ознак	1. Вивчення документації 2. Опитування 3. Спостереження
	1.1.3.4.	Забороняється залучення вихованців та працівників закладу освіти до участі у заходах, організованих воєнізованими формуваннями, політичними партіями, релігійними організаціями (об'єднаннями) (крім випадків, визначених статтею 31 Закону України "Про освіту")	1. Опитування 2. Спостереження

		1.1.3.5. Забороняється пропаганда та/або агітація, у тому числі з використанням кіберпростору за темами, які не передбачені освітньою та/або парціальною (освітніми та/або парціальними) програмою (програмами), не визначені програмою розвитку та планом роботи закладу освіти на рік або окремого рішення керівника закладу освіти	1. Спостереження 2. Опитування
		1.1.3.6. Унеможлиблюється вживання на території та в приміщеннях закладу освіти алкогольних напоїв, тютюнових виробів, наркотичних засобів, психотропних речовин	1. Спостереження 2. Опитування 3. Вивчення документації
	1.1.4. Забезпечення якісного та безпечного харчування вихованців (у разі організації)	1.1.4.1. Харчові продукти для приготування страв, готові страви та/або послуги з харчування супроводжуються документами, що передбачені законодавством про безпечність та окремі показники якості харчових продуктів	1. Спостереження 2. Опитування 3. Вивчення документації
		1.1.4.2. Приготування готових страв для їх споживання здійснюється з дотриманням послідовності та поточності технологічного процесу, рецептури, а також відповідно до вимог санітарного законодавства, законодавства про безпечність та окремі показники якості харчових продуктів	1. Спостереження 2. Опитування
		1.1.4.3. Наявність відповідних приміщень, матеріально-технічного забезпечення, їх утримання відповідає вимогам санітарного законодавства	1. Спостереження 2. Опитування
<b>1.2. Створення здорового освітнього середовища</b>	1.2.1. Формування культури здорового харчування та особистої гігієни	1.2.1.1. Забезпечується різноманітність харчування (у разі його організації) із дотриманням вимог санітарного законодавства, чотиритижневого сезонного меню, зокрема виконання норм, або власного меню, затвердженого керівником закладу освіти відповідно до законодавства	1. Вивчення документації 2. Спостереження 3. Опитування
		1.2.1.2. Забезпечується дотримання режиму (кратності) та графіка харчування відповідно до особливостей контингенту дітей та розпорядку їх перебування у закладі освіти	1. Вивчення документації 2. Спостереження 3. Опитування
		1.2.1.3. Забезпечення питного режиму, доступності питної води	1. Спостереження 2. Опитування

		1.2.1.4. Організовується харчування (у разі потреби) дітей з особливими дієтичними потребами	1. Спостереження 2. Опитування 3. Вивчення документації
		1.2.1.5. Здійснюється інформування вихованців про правила поведінки під час прийому їжі та популяризується культура здорового харчування	1. Вивчення документації 2. Спостереження 3. Опитування
		1.2.1.6. Працівники дотримуються особистої гігієни, у вихованців формуються навички особистої гігієни як обов'язковий засіб запобігання поширенню інфекцій	1. Спостереження 2. Опитування
	1.2.2. Формування культури здорового способу життя в усіх учасників освітнього процесу, збереження та зміцнення здоров'я вихованців	1.2.2.1. Здійснюються заходи щодо формування культури здорового способу життя, екологічного мислення та поведінки в усіх учасників освітнього процесу	1. Спостереження 2. Опитування 3. Вивчення документації
		1.2.2.2. Систематично здійснюються обов'язкові заходи з охорони здоров'я вихованців	1. Вивчення документації 2. Опитування
		1.2.2.3. Заклад освіти має медичні довідки на кожного вихованця для відвідування закладу відповідно до законодавства	1. Вивчення документації
		1.2.2.4. Працівники закладу освіти систематично проходять медичні огляди, мають відповідні документи щодо допуску до роботи	1. Вивчення документації
		1.2.2.5. Працівники закладу освіти систематично проходять підготовку з домедичної допомоги при невідкладних станах. У разі потреби забезпечується домедична допомога відповідно до порядків надання домедичної допомоги особам при невідкладних станах, затверджених МОЗ	1. Вивчення документації 2. Опитування
		1.2.2.6. Розпорядок дня вихованців забезпечує оптимальний розподіл рухової активності, фізичних та інтелектуальних навантажень і відпочинку, відповідає гігієнічним нормам щодо тривалості сну (тривалості відпочинку), занять різними видами діяльності, у тому числі навчальних занять, перебування на свіжому повітрі, кратності приймання їжі	1. Вивчення документації 2. Спостереження 3. Опитування
		1.2.2.7. У дітей формуються рухові навички та фізичні якості з урахуванням їх фізичних можливостей та стану здоров'я	1. Спостереження 2. Опитування

		1.2.2.8. Застосовуються ергономічні підходи у створенні освітнього середовища	1. Спостереження
	1.2.3. Забезпечення психологічного та/або психолого-педагогічного супроводу учасників освітнього процесу	1.2.3.1. Здійснюється психологічний супровід адаптації учасників освітнього процесу до умов освітнього процесу	1. Опитування 2. Вивчення документації
		1.2.3.2. Розвивальні, профілактичні просвітницькі, корекційні програми реалізуються з урахуванням індивідуальних, гендерних, вікових особливостей вихованців	1. Опитування 2. Вивчення документації
		1.2.3.3. Надається психологічна консультативна допомога всім учасникам освітнього процесу з питань розвитку, виховання та навчання вихованців, особистісного та професійного розвитку педагогічних працівників	1. Опитування 2. Вивчення документації
		1.2.4. Забезпечення культури діалогу та ненасильницької, безконфліктної комунікації	1.2.4.1. Здійснюються заходи з формування у працівників закладу освіти навичок культури діалогу та ненасильницької, безконфліктної комунікації
		1.2.4.2. Здійснюється вчасне реагування на конфліктні ситуації та використовуються конструктивні способи вирішення конфліктів	1. Вивчення документації 2. Опитування
<b>1.3. Створення інклюзивного чи спеціального освітнього середовища*</b>	1.3.1. Забезпечення умов для спільного навчання, виховання та розвитку вихованців з урахуванням їхніх потреб та можливостей	1.3.1.1. У створенні освітнього середовища дотримуються принципів універсального дизайну та розумного пристосування	1. Спостереження 2. Опитування
		1.3.1.2. Облаштовані ресурсна кімната або ресурсні осередки в інших приміщеннях, сенсорні кімнати тощо для забезпечення тимчасової або постійної підтримки дітей в освітньому процесі	1. Спостереження 2. Опитування
		1.3.1.3. Педагогічні працівники забезпечені допоміжними засобами для надання дітям з особливими освітніми потребами підтримки в освітньому процесі	1. Спостереження 2. Опитування
<b>1.4. Забезпечення ресурсами, необхідними для виконання державного стандарту дошкільної освіти</b>	1.4.1. Створення освітніх осередків на території та у приміщеннях, їх забезпечення ігровими, дидактичними, матеріально-технічними, інформаційними ресурсами	1.4.2.1. У групових приміщеннях та інших приміщеннях облаштовані осередки, які формуються для залучення дітей до різноманітних видів діяльності за їх потребами та інтересами та сприяють виконанню освітньої (освітніх), парціальної (парціальних) програм (програми)	1. Спостереження 2. Опитування

		<p>1.4.2.2. Ресурси групових, фізкультурних, ігрових майданчиків, осередків дозвілля та відпочинку, облаштованих на території закладу освіти, сприяють активізації різних видів діяльності з урахуванням вікових та індивідуальних особливостей вихованців</p>	<p>1. Спостереження 2. Опитування</p>
		<p>1.4.2.3. Наповнюваність та динамічність осередків стимулює дітей до самостійної діяльності, спрямовується на розвиток особистості, обдарувань кожної дитини</p>	<p>1. Спостереження 2. Опитування</p>
		<p>1.4.2.4. Педагогічні працівники забезпечуються ресурсами (ігровими, дидактичними, науково-методичними, матеріально-технічними, інформаційними тощо), необхідними для реалізації освітньої програми та виконання державного стандарту дошкільної освіти</p>	<p>1. Спостереження 2. Опитування</p>

## Додаток 3.2.

до Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти дошкільного підрозділу Вівнянської початкової школи

**II. Компонент «Організація освітнього процесу з урахуванням індивідуальних особливостей, потреб і можливостей кожного вихованця»**

**Мета компонента:** *Забезпечити реалізацію особистісно орієнтованого підходу в організації освітнього процесу, враховуючи вік, індивідуальний розвиток, мовні та культурні особливості, а також освітні потреби кожної дитини.*

Вимога/правило організації освітніх і управлінських процесів закладу освіти	Критерії оцінювання	Індикатори оцінювання	Методи збору інформації
<b>2.1. Вибір (розроблення) освітніх та парціальних програм для організації освітнього процесу з урахуванням академічної автономії</b>	2.1.1. Організація освітнього процесу відповідно до освітніх та парціальних програм, вибір (розроблення) яких схвалено педагогічною радою	2.1.1.1. Рішення про використання в освітньому процесі конкретної (-их) освітньої (-их) та парціальної (-их) програм схвалює педагогічна рада закладу дошкільної освіти	1. Опитування 2. Вивчення документації 3. Спостереження
		2.1.1.2. Освітній процес організовується за однією або декількома освітніми програмами, що реалізуються для одного або двох базових етапів дошкільної освіти та/або окремих вікових груп вихованців, зокрема для дітей старшого дошкільного віку, різних груп вихованців	1. Спостереження 2. Опитування 3. Вивчення документації
		2.1.1.3. Освітній процес організовується (у разі потреби) за однією або декількома парціальними програмами*	1. Спостереження 2. Вивчення документації
		2.1.1.4. Враховується збалансованість змісту, обсягу, форми та тривалість виконання освітніх завдань за різними освітніми напрямами в межах вибраних (розроблених) програм, у разі потреби забезпечується їх коригування	1. Спостереження 2. Опитування 3. Вивчення документації
		2.1.1.5. Здійснюється (за потребою) комбінування, адаптування та інтегрування освітніх і парціальних програм*	1. Спостереження 2. Опитування 3. Вивчення документації

<b>2.2. Організація та перебіг освітнього процесу з урахуванням вікових особливостей, здібностей, фізичного, психічного та інтелектуального розвитку дітей, їхніх особливих освітніх потреб, уподобань та запитів</b>	2.2.1. Проведення різних форм організації освітнього процесу, його цілісність, динамічність та особистісно-орієнтований підхід у розвитку дітей	2.2.1.1. Освітній процес здійснюється протягом усього часу перебування дитини у закладі освіти	1. Спостереження 2. Опитування
		2.2.1.2. Освітній процес здійснюється із застосуванням засобів і методів розвитку, виховання, навчання, форм взаємодії, що є найбільш прийнятними для дітей відповідного віку та враховують їхні освітні потреби, зокрема шляхом адаптації/модифікації змісту освітньої програми	1. Спостереження 2. Опитування 3. Вивчення документації
		2.2.1.3. Заклад дошкільної освіти за потреби комбінує, інтегрує, а також в інший спосіб адаптує обрані ним освітні та парціальні програми	1. Спостереження 2. Опитування 3. Вивчення документації
		2.2.1.4. В освітньому процесі підтримується самостійна діяльність та вільна гра вихованців	1. Спостереження 2. Опитування
		2.2.1.5. Освітній процес характеризується цілісністю: фізичний, соціальний, мовленнєвий, пізнавальний, мистецько-творчий розвиток дітей здійснюється у взаємозв'язку (інтегрований підхід)	1. Спостереження 2. Опитування 3. Вивчення документації
		2.2.1.6. Освітній процес характеризується динамічністю: здійснюється зміна видів діяльності, форм та характеру взаємодії педагога з дітьми та між дітьми	1. Спостереження 2. Опитування 3. Вивчення документації
		2.2.1.7. Освітній процес характеризується особистісно орієнтованим підходом до розвитку дитини відповідно до її індивідуальних особливостей, потреб, інтересів, здібностей, обдарувань та свободи вибору	1. Спостереження 2. Опитування
	2.2.2. Забезпечення набуття дитиною компетентностей й за освітніми напрямками відповідно до державного стандарту дошкільної освіти	2.2.1.1. Освітній процес ґрунтується на культурних цінностях народу України, спрямовується на формування у вихованців суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, милосердя, толерантності, поваги до честі та гідності людини і результатів її праці, здорового способу життя та екологічної поведінки, цінностей постійного пізнання і розвитку	1. Спостереження 2. Опитування 3. Вивчення документації
		2.2.1.2. Компетентності вихованців формуються у різних видах діяльності: ігровій, комунікативній, руховій, мистецькій, господарській, пізнавально-дослідницькій, предметно-практичній	1. Спостереження
		2.2.1.3. Результати освітнього процесу засвідчують динаміку розвитку компетентностей вихованців	1. Опитування 2. Вивчення документації
	2.2.3. Організація освітнього процесу для дітей з особливими освітніми потребами*	2.2.3.1. Для кожної дитини з особливими освітніми потребами командою психолого-педагогічного супроводу складається індивідуальна програма розвитку	1. Спостереження 2. Опитування 3. Вивчення документації
		2.2.3.2. Освітній процес для дітей з особливими освітніми потребами здійснюється відповідно до індивідуальної програми розвитку та з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей	1. Спостереження 2. Опитування 3. Вивчення документації

		2.2.3.3. Забезпечується надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг (допомоги) дітям з особливими освітніми потребами відповідно до індивідуальної програми розвитку, з урахуванням рекомендацій інклюзивно-ресурсного центру	1. Вивчення документації 2. Спостереження 3. Опитування
		2.2.3.4. У закладі освіти дотримуються порядку та умов допуску асистента дитини з особливими освітніми потребами до освітнього процесу з метою забезпечення її участі в освітньому процесі шляхом надання підтримки та допомоги у пересуванні, самообслуговуванні, комунікації, харчуванні, орієнтації у просторі тощо	1. Спостереження 2. Опитування 3. Вивчення документації
	2.2.4. Надання (за потребою та можливістю) додаткових освітніх платних послуг*	2.2.4.1. Додаткові освітні платні послуги надаються вихованцям та їхнім батькам відповідно до переліку платних освітніх та інших послуг, з урахуванням запитів батьків, потреб вихованців та спроможності закладу освіти	1. Опитування 2. Вивчення документації
		2.2.4.2. Додаткові освітні платні послуги здійснюються виключно на добровільних засадах	1. Опитування 2. Вивчення документації
		2.2.4.3. Додаткові освітні платні послуги здійснюються поза межами реалізації освітньої програми	1. Опитування 2. Вивчення документації
<b>2.3. Дотримання вимог мовного законодавства</b>	2.3.1. Забезпечити опанування вихованцями державної мови відповідно до державного стандарту дошкільної освіти	2.3.1.1. Працівники, інші особи, залучені до участі в освітньому процесі, володіють державною мовою та дотримуються вимог мовного законодавства	1. Спостереження 2. Опитування
		2.3.1.2. Створюються умови щодо опанування вихованцями державної мови	1. Спостереження 2. Опитування
		2.3.1.3. Створюються умови для популяризації української мови для всіх учасників освітнього процесу	1. Спостереження 2. Опитування
		2.3.1.4. Забезпечується право на здобуття дошкільної освіти українською жестовою мовою дітям із порушенням слуху*	1. Спостереження 2. Опитування
	2.3.2. Забезпечення здобуття дітьми дошкільної освіти мовою корінного народу або національної меншини (спільноти)	2.3.2.1. У разі наявності достатньої кількості заяв батьків вихованців формується група (-и), в якій (их) здійснюється провадження освітнього процесу мовою корінного народу або національних меншин (спільнот) України поряд із державною мовою*	1. Спостереження 2. Опитування 3. Вивчення документації
		2.3.2.2. Створюються умови для вивчення мови корінного народу або національних меншин (спільнот) України	1. Спостереження 2. Опитування 3. Вивчення документації
		України та вивчення мови міжнародного спілкування	2.3.2.3. Здійснюються заходи щодо сприяння вивченню мов міжнародного спілкування, насамперед англійської мови
<b>2.4. Встановлення розпорядку перебування вихованців у закладі освіти та формування мережі груп</b>	2.4.1. Дотримання визначеного розпорядку, норм формування та наповнюваності груп вихованців	2.4.1.1. Встановлена тривалість роботи закладу освіти, визначено час і розпорядок перебування у ньому вихованців (повний день, короткотривале, сезонне перебування вихованців, у вихідні, святкові та неробочі дні тощо) для здобуття дошкільної освіти	1. Спостереження 2. Вивчення документації

		2.4.1.2. У закладі освіти сформована мережа груп вихованців відповідно до вимог законодавства та рішень засновника (засновників) або уповноваженого ним (ними) органу (особи)	1. Вивчення документації
		2.4.1.3. Інклюзивні та/або спеціальні групи утворюються на підставі заяв батьків дітей з особливими освітніми потребами у порядку, визначеному законодавством*	1. Опитування 2. Вивчення документації
		2.4.1.4. Наповнюваність груп визначається, виходячи із співвідношення кількості вихованців до кількості вихователів	1. Спостереження 2. Вивчення документації
		2.4.1.5. Кількість вихованців у приміщеннях закладу освіти відповідає вимогам законодавства	1. Спостереження 2. Вивчення документації
<b>2.5. Забезпечення права кожної дитини на здобуття дошкільної освіти незалежно від обраної форми здобуття</b>	2.5.1. Застосування різних форм здобуття дошкільної освіти	2.5.1.1. Створюються умови для здобуття дошкільної освіти за різними формами, у тому числі їх поєднанням з урахуванням спроможності закладу освіти	1. Спостереження 2. Опитування 3. Вивчення документації
		2.5.1.2. Запроваджується, за можливості, з урахуванням потреб батьків (засновників) або уповноваженого ним (ними) особи мережева та/або дистанційна форма здобуття дошкільної освіти, та/або педагогічний патронаж	1. Спостереження 2. Опитування 3. Вивчення документації

Додаток 3.3.  
до Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти дошкільного підрозділу Вівнянської початкової школи

**III компонент: «Формування кадрового складу, підвищення кваліфікації педагогічних працівників»**

**Мета компонента:** Створення професійної спільноти педагогів, здатної ефективно реалізовувати освітній процес відповідно до державних стандартів, забезпечення безперервного професійного розвитку, наставництва та кадрової стабільності в закладі.

Вимога/правило організації освітніх і управлінських процесів закладу освіти	Критерії оцінювання	Індикатори оцінювання	Методи збору інформації
<b>3.1. Кадрове забезпечення</b>	3.1.1. Відповідність кадрового складу працівників закладу освіти штатним нормативам та типу організації освітньої діяльності	3.1.1.1. Здійснюються заходи щодо укомплектування кадрового складу відповідно до штатних нормативів та типу організації освітньої діяльності (наявність/відсутність вакансій)	1. Вивчення документації
		3.1.1.2. Здійснюється перевірка відповідності кандидатів на посади працівників закладу дошкільної освіти. Всі педагогічні працівники, які призначаються на відповідні посади, мають необхідні документи, визначені законодавством для такого призначення	1. Вивчення документації 2. Опитування
		3.1.1.3. Призначення, переведення на іншу посаду та звільнення з посади працівників закладу освіти здійснюється відповідно до законодавства	1. Вивчення документації
		3.1.1.4. Залучення будь-яких осіб до участі в освітньому процесі (проведення занять, інших заходів) здійснюється за рішенням керівника закладу освіти	1. Вивчення документації 2. Опитування
		3.1.1.5. Педагогічному працівнику, який не має досвіду педагогічної діяльності, та/або здобуває фахову передвищу чи вищу освіту, який проходить практику, для набуття педагогічної майстерності за рішенням керівника закладу освіти призначається педагог-наставник*	1. Вивчення документації 2. Опитування

		3.1.1.6. До педагогічного працівника, який виконує обов'язки педагога-наставника, застосовуються визначені рішенням керівника один або декілька видів морального та/або матеріального заохочення і відзначення	1. Вивчення документації 2. Опитування
		3.1.1.7. Документи з кадрових питань, що супроводжують трудову діяльність працівників, формуються та ведуться відповідно до законодавства	1. Вивчення документації
		3.1.1.8. Особові справи працівників формуються та ведуться відповідно до вимог Правил організації діловодства	1. Вивчення документації
<b>3.2. Врегульованість трудових відносин</b>	3.2.1. Дотримання норм законодавства у трудових відносинах	3.2.1.1. Посадові обов'язки (інструкції), графіки роботи працівників затверджуються та у разі потреби оновлюються на підставі наказу керівника	1. Опитування 2. Вивчення документації
		3.2.1.2. Працівники ознайомлені з установчими документами, правилами внутрішнього розпорядку, колективним договором (за наявності), посадовими інструкціями, іншими умовами праці, обсягом робочого часу та відпочинку, умовами та розміром оплати праці, тривалістю щорічної відпустки	1. Опитування 2. Вивчення документації
		3.2.1.3. Працівники дотримуються установчих документів, правил внутрішнього розпорядку, колективного договору (за наявності), трудового договору, професійних стандартів (у разі наявності) та посадових інструкцій	1. Опитування 2. Вивчення документації
		3.2.1.5. Застосовуються заходи матеріального та морального заохочення до педагогічних працівників для підвищення якості освітньої діяльності, саморозвитку, здійснення інноваційної освітньої діяльності	1. Опитування 2. Вивчення документації
		3.2.1.6. Працівники долучаються до виконання робіт, не передбачених укладеним трудовим договором та/або посадовою інструкцією, на добровільних засадах	1. Опитування
		<b>3.3. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників</b>	3.3.1. Сприяння підвищенню кваліфікації педагогічних працівників
3.3.1.2. План підвищення кваліфікації педагогічних працівників на рік формується на основі їх пропозицій (визначається вид, форма, суб'єкт підвищення кваліфікації, кількість годин і строки проходження). План затверджується педагогічною радою у визначений термін	1. Опитування 2. Вивчення документації		
3.3.1.3. Порядок визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників встановлюється педагогічною радою	1. Опитування 2. Вивчення документації		

Додаток 3.4..

до Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти дошкільного підрозділу Вівнянської початкової школи

**IV. Компонент «Забезпечення ефективності професійної діяльності, сприяння професійному розвитку педагогічних працівників»**

**Мета компонента:** Підвищення якості освітнього процесу через удосконалення професійної компетентності педагогів, підтримку їх творчого потенціалу, розвиток культури самоаналізу, взаємонавчання, методичної активності та академічної доброчесності.

Вимога/правило організації освітніх і управлінських процесів закладу освіти	Критерії оцінювання	Індикатори оцінювання	Методи збору інформації
<b>4.1. Забезпечення ефективності професійної діяльності педагогічних працівників</b>	4.1.1. Планування професійної діяльності, у тому числі планування освітнього процесу	4.1.1.1. Педагогічні працівники розробляють перспективний план роботи	1. Опитування 2. Вивчення документації
		4.1.1.2. Педагогічні працівники розробляють календарний план роботи	1. Опитування 2. Вивчення документації
		4.1.1.3. Педагогічні працівники ведуть документи, що визначені у номенклатурі справ закладу освіти	1. Опитування 2. Вивчення документації
	4.1.2. Реалізація освітніх та парціальних програм	4.1.2.1. Педагогічні працівники для реалізації освітніх і парціальних програм за кожним освітнім напрямом застосовують відповідні методики та технології, методи та засоби	1. Спостереження 2. Опитування
4.1.2.2. Педагогічні працівники забезпечують здобуття дітьми з особливими освітніми потребами дошкільної освіти*		1. Спостереження 2. Опитування	

	4.1.3. Проектування освітнього середовища для організації та здійснення освітнього процесу	4.1.3.1. Педагогічні працівники проєктують та сприяють наповненості осередків у групових та інших приміщеннях, передбачених для безпосередньої діяльності з дітьми, для реалізації державного стандарту дошкільної освіти, вибраних чинних освітніх та парціальних програм	1. Спостереження 2. Опитування
		4.1.3.2. Педагогічні працівники використовують освітнє середовище як засіб стимулювання дітей до самостійної та спільної діяльності, зокрема для інтеграції в освітній процес дітей з особливими освітніми потребами	1. Спостереження 2. Опитування
	4.1.4. Аналізування та оцінювання результатів освітнього процесу	4.1.4.1. Педагогічні працівники систематично проводять педагогічну діагностику освітніх досягнень вихованців, застосовуючи методи оцінювання реалізації освітньої програми: спостереження, бесіда, вивчення продуктів дитячої діяльності, спеціальні ігрові ситуації, найпростіші тести	1. Спостереження 2. Опитування 3. Вивчення документації
		4.1.4.2. Результати педагогічної діагностики освітніх досягнень вихованців педагогічні працівники використовують для визначення перспектив розвитку кожного вихованця (індивідуалізація освіти конкретної дитини) та оптимізації освітнього процесу у групі в цілому	1. Опитування 2. Вивчення документації
	4.1.5. Розвиток інформаційно-комунікаційних навичок	4.1.5.1. Педагогічні працівники впроваджують інформаційно-комунікаційні технології в освітньому процесі	1. Спостереження 2. Опитування
		4.1.5.2. Педагогічні працівники застосовують цифрові засоби та електронні освітні ресурси під час професійної комунікації з батьками вихованців та колегами	1. Спостереження 2. Опитування
4.1.5.3. Педагогічні працівники орієнтуються в інформаційному просторі та дотримуються правил безпечної поведінки в цифровому середовищі (медіаграмотність)		1. Спостереження 2. Опитування	
<b>4.2. Сприяння професійному розвитку педагогічних працівників, зокрема організація методичної діяльності</b>	4.2.1. Забезпечення методичної діяльності	4.2.1.1. Система методичної діяльності спрямована на реалізацію завдань програми розвитку та плану роботи на рік закладу освіти, підвищення якості освітнього процесу та якості освіти вихованців, формування та вдосконалення професійних компетентностей педагогічних працівників, надання їм методичної допомоги	1. Опитування 2. Вивчення документації

		4.2.1.2. Забезпечується упорядкованість, доступність, сучасність, змістовність інформації, що задовольняє потреби педагогічних працівників у саморозвитку і професійному самовдосконаленні	1. Спостереження 2. Опитування
	4.2.2. Методичний супровід професійного розвитку педагогічних працівників	4.2.2.1. Надається методична допомога педагогічним працівникам щодо підготовки та проведення освітнього процесу з дітьми	1. Опитування 2. Вивчення документації
		4.2.2.2. Надається методична допомога педагогічним працівникам з підготовки, проведення діяльності з батьками вихованців щодо розвитку дитини, її фізичних, інтелектуальних і творчих здібностей шляхом виховання, навчання, соціалізації та формування необхідних життєвих навичок	1. Опитування 2. Вивчення документації
		4.2.2.3. У закладі освіти дотримуються засад академічної свободи педагогічних працівників	1. Опитування
<b>4.3. Партнерська взаємодія з учасниками освітнього процесу</b>	4.3.1. Дотримання принципів партнерської взаємодії з учасниками освітнього процесу	4.3.1.1. Взаємодія педагогічних працівників з дітьми ґрунтується на принципах гуманізму й творчого підходу до розвитку особистості кожної дитини, її активної участі у різних видах діяльності, з урахуванням індивідуальних особливостей, потреб і можливостей дитини	1. Спостереження 2. Опитування
		4.3.1.2. Педагогічні працівники діють на засадах конструктивної співпраці з колегами	1. Спостереження 2. Опитування
		4.3.1.3. Педагогічні працівники взаємодіють з батьками на принципах педагогіки партнерства, надають їм рекомендації щодо розвитку, виховання та навчання їхніх дітей	1. Спостереження 2. Опитування 3. Вивчення документації
		4.3.1.4. Забезпечується можливість батьків брати участь в освітньому процесі разом зі своїми дітьми за попереднім погодженням з керівником закладу освіти	1. Спостереження 2. Опитування
<b>4.4. Педагогічна підтримка батьків</b>	4.4.1. Забезпечення педагогічної підтримки батьків щодо розвитку, виховання та навчання дітей	4.4.1.1. Проводяться консультації для батьків (педагогічні, методичні, психологічні, інформаційні тощо) за темами, які є найбільш актуальними та затребуваними за результатами освітнього процесу	1. Опитування 2. Вивчення документації 3. Спостереження
		4.4.1.2. Проводяться освітні заходи (курси, семінари, тренінги тощо), спрямовані на отримання практичних навичок батьками щодо розвитку, виховання та навчання дітей	1. Опитування 2. Вивчення документації 3. Спостереження
		4.4.1.3. Систематично надається батькам інформація про навчально-методичне забезпечення для здобуття дошкільної освіти	1. Опитування

Додаток 3.5.  
до Положення про внутрішню  
систему забезпечення якості освіти  
дошкільного підрозділу  
Вівнянської початкової школи

**V. Компонент «Формування культури академічної доброчесності»**

**Мета компонента:** *Формування в учасників освітнього процесу високої культури взаємоповаги, відповідальності, чесності, відкритості та недопущення академічного шахрайства в освітній і професійній діяльності.*

Вимога/правило організації освітніх і управлінських процесів закладу освіти	Критерії оцінювання	Індикатори оцінювання	Методи збору інформації
<b>5.1. Формування та утвердження культури академічної доброчесності</b>	5.1.1. Забезпечення умов для дотримання академічної доброчесності	5.1.1.1. У закладі освіти здійснюються заходи щодо формування культури академічної доброчесності та протидії фактам її порушення для всіх учасників освітнього процесу	1. Опитування 2. Вивчення документації
		5.1.1.2. Колегіально розроблені та схвалені правила академічної доброчесності, закріплені у внутрішньому акті, який оприлюднено і доведено до відома батьківської громади	1. Опитування 2. Вивчення документації
		5.1.1.3. Надається достовірна інформація про діяльність закладу освіти	1. Опитування 2. Вивчення документації
		5.1.1.4. Забезпечується об'єктивність та неупередженість під час аналізу та оцінювання діяльності працівників закладу освіти	1. Опитування 2. Вивчення документації
		5.1.1.5. Унеможливаються прояви хабарництва	1. Опитування 2. Вивчення документації
<b>5.2. Дотримання правил академічної доброчесності</b>	<b>5.2.1. Дотримання правил академічної доброчесності</b>	5.2.1.1. Педагогічними працівниками дотримуються правила академічної доброчесності, встановлені законодавством та закладом освіти, зокрема педагогічні працівники застосовують надійну та достовірну інформацію, у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей надають посилання на джерела інформації	1. Вивчення документації 2. Опитування
		5.2.1.2. Педагогічні працівники формують у вихованців повагу до честі та гідності людини, навички доброчесності	1. Спостереження
		5.2.1.3. Педагогічні працівники ставляться з повагою до вихованців та інших учасників освітнього процесу	1. Опитування
		5.2.1.4. Педагогічні працівники об'єктивно і неупереджено визначають результати навчання, які демонструє дитина	1. Опитування

Додаток 3.6.  
до Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти дошкільного підрозділу Вівнянської початкової школи

#### VI. Компонент «Забезпечення ефективної системи управління»

**Мета компонента:** *Забезпечити результативність управлінської діяльності керівництва закладу через прозоре планування, ефективну організацію внутрішніх процесів, участь колективу в ухваленні рішень, системний моніторинг і зворотний зв'язок.*

Вимога/правило організації освітніх і управлінських процесів закладу освіти	Критерії оцінювання	Індикатори оцінювання	Методи збору інформації
<b>6.1. Планування діяльності</b>	6.1.1. Формування програми розвитку та розроблення плану роботи на рік з урахуванням вимог законодавства та автономії закладу освіти	6.1.1.1. Програма розвитку закладу освіти визначає пріоритетні напрями розвитку та передбачає заходи з підвищення якості освіти та якості освітньої діяльності відповідно до особливостей і умов його діяльності, зокрема типу організації освітньої діяльності, контингенту вихованців, фахового рівня педагогічного колективу, обсягу та джерел фінансування 6.1.1.2. План роботи закладу освіти на рік реалізує програму його розвитку, висвітлює шляхи розв'язання актуальних завдань за всіма напрямками діяльності 6.1.1.3. Педагогічна рада систематично розглядає питання реалізації плану роботи з урахуванням визначених завдань у програмі розвитку закладу освіти та визначає ефективність проведених заходів	1. Опитування 2. Вивчення документації  1. Опитування 2. Вивчення документації  1. Опитування 2. Вивчення документації
	6.2.1. Функціонування та дієвість внутрішньої системи забезпечення якості освіти	6.2.1.1. У закладі освіти сформовано Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти, яке схвалено педагогічною радою та затверджено керівником 6.2.1.2. Внутрішня система сформована відповідно до методичних рекомендацій з урахуванням академічної автономії закладу освіти	1. Вивчення документації 2. Опитування  1. Вивчення документації 2. Опитування
		6.2.1.3. Внутрішня система є дієвою	1. Вивчення документації 2. Опитування
<b>6.3. Визначення правил внутрішнього розпорядку</b>	6.3.1. Дотримання правил внутрішнього розпорядку усіма учасниками освітнього процесу	6.3.1.1. Правила внутрішнього розпорядку закладу освіти схвалені педагогічною радою та затверджені керівником	1. Вивчення документації 2. Опитування
		6.3.1.2. Правила містять певні права та обов'язки, правила поведінки працівників, педагогів, осіб, залучених до освітнього процесу	1. Вивчення документації 2. Опитування
		6.3.1.3. Правила містять права та обов'язки батьків, правила їх поведінки у закладі освіти	1. Вивчення документації 2. Опитування
		6.3.1.4. Правила містять правила для відвідувачів закладу освіти	1. Вивчення документації 2. Опитування
		6.3.1.5. Правила містять правила перебування в приміщеннях та використання майна	1. Вивчення документації 2. Опитування
		6.3.1.6. Правила містять порядок використання інформації з обмеженим доступом	1. Вивчення документації 2. Опитування
		6.3.1.7. Усі учасники освітнього процесу дотримуються правил	1. Спостереження 2. Опитування

		6.3.1.8. Дотримуються умов договору про надання освітніх послуг (за наявності)	1. Спостереження 2. Опитування
<b>6.4. Діяльність основного колегіального органу управління</b>	6.4.1. Дотримання норм діяльності педагогічної ради	6.4.1.1. Педагогічна рада розглядає та/або вирішує питання відповідно до її повноважень	1. Вивчення документації 2. Опитування
		6.4.1.2. Педагогічні працівники беруть участь у засіданнях педагогічної ради, пропонують рішення з визначених питань	1. Вивчення документації 2. Опитування
	6.4.1. Дотримання норм діяльності педагогічної ради	6.4.1.3. Засідання педагогічної ради протоколюються згідно з документообігом	1. Вивчення документації 2. Опитування
		6.4.1.4. Рішення педагогічної ради формулюються конкретно	1. Вивчення документації
		6.4.1.5. Рішення педагогічної ради вводяться в дію наказом керівника та контролюються	1. Вивчення документації 2. Опитування
<b>6.5. Оптимальність використання єдиноначальності в управлінні</b>	6.5.1. Реалізація повноважень керівника закладу освіти	6.5.1.1. Керівник реалізує права згідно з трудовим, колективним договором (за наявності)	1. Вивчення документації 2. Опитування
		6.5.1.2. Керівник виконує обов'язки згідно з трудовим, колективним договором	1. Вивчення документації 2. Опитування
		6.5.1.3. Контроль керівником виконання наказів засновника	1. Вивчення документації 2. Опитування
		6.5.1.4. Ефективність керівника у поточній управлінській діяльності	1. Вивчення документації 2. Опитування
		6.5.1.5. У разі потреби вводяться посади заступників, керівників структурних підрозділів	1. Вивчення документації 2. Опитування
<b>6.6. Дотримання порядку зарахування, відрахування та переведення дітей</b>	6.6.1. Здійснення зарахування, відрахування та переведення дітей з дотриманням права кожної дитини на здобуття дошкільної освіти	6.6.1.1. Зарахування, відрахування та переведення дітей здійснюється відповідно до законодавства (для державних і комунальних ЗДО) або затвердженого засновником (або уповноваженим органом)	1. Вивчення документації
		6.6.1.2. Прийом заяв про зарахування організується з використанням електронно-комунікаційної системи (за рішенням засновника)	1. Опитування 2. Вивчення документації
		6.6.1.3. Обробка персональних даних відбувається відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»	1. Опитування 2. Вивчення документації
<b>6.7. Організація інклюзивного навчання</b>	6.7.1. Ефективність керівництва діяльністю команди психолого-педагогічного супроводу дитини з особливими освітніми потребами	6.7.1.1. Керівником затверджується персональний склад команди психолого-педагогічного супроводу дитини з особливими освітніми потребами, яка здобуває дошкільну освіту, створюються умови для її діяльності.	1. Опитування 2. Вивчення документації
		6.7.1.2. Дотримуються вимоги щодо проведення засідань команди психолого-педагогічного супроводу.	1. Опитування 2. Вивчення документації

		6.7.1.3 Забезпечується співпраця з інклюзивно-ресурсним центром, спеціальними закладами освіти тощо, зокрема у разі виникнення труднощів з розроблення чи реалізації індивідуальної програми розвитку (надання рекомендацій, методичної допомоги).	1. Вивчення документації 2. Опитування
		6.7.1.4 Здійснюється контроль за наданням психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг (допомоги) та станом виконання завдань, визначених в індивідуальній програмі розвитку.	1. Опитування 2. Вивчення документації
		6.7.1.5 Батьки дітей з особливими освітніми потребами беруть участь у розробленні індивідуальної програми розвитку.	1. Опитування 2. Вивчення документації
<b>6.8. Відкритість та прозорість діяльності</b>	6.8.1. Забезпечення відкритості та прозорості діяльності закладу освіти	6.8.1.1. Забезпечується доступ працівників та батьків вихованців, представників місцевої громади до спілкування із керівником закладу освіти (особистий прийом, звернення, використання сучасних засобів комунікації).	1. Опитування 2. Вивчення документації
		6.8.1.2 Керівник закладу освіти вчасно розглядає звернення працівників та батьків вихованців, вживає відповідних заходів реагування.	1. Опитування 2. Вивчення документації
		6.8.1.3. Заклад освіти забезпечує відкритий доступ до інформації та документів, передбачених законодавством, у тому числі на своєму вебсайті, а в разі його відсутності — на вебсайті засновника.	1. Спостереження 2. Вивчення документації
<b>6.9. Сприяння діяльності органів громадського самоврядування</b>	6.9.1. Діяльність органів самоврядування працівників та органів батьківського самоврядування (у разі їх створення)	6.9.1.1. Загальні збори (конференції) колективу закладу дошкільної освіти (у разі їх створення) формуються на паритетних засадах з представників органів самоврядування працівників та представників органів батьківського самоврядування.	1. Вивчення документації 2. Опитування
		6.9.1.2. Інформація про час і місце проведення загальних зборів (конференцій) колективу закладу освіти розміщується на інформаційному стенді та/або оприлюднюється на його вебсайті не пізніше ніж за місяць до їх проведення.	1. Спостереження
		6.9.1.3. Загальні збори (конференції) колективу закладу освіти щороку заслуховують звіт керівника, оцінюють його діяльність.	1. Вивчення документації 2. Опитування
		6.9.1.4. Створюються умови для діяльності органів батьківського самоврядування, їх пропозиції (у разі створення таких органів) обов'язково розглядаються під час ухвалення управлінських рішень.	1. Опитування

		6.9.1.5. Створюються умови для діяльності органів самоврядування працівників, їх пропозиції обов'язково розглядаються під час ухвалення управлінських рішень.	1. Опитування
<b>6.10. Ведення документообігу та звітності</b>	6.10.1. Визначеність та дотримання порядку документообігу	6.10.1.1 Діловодство організується відповідно до порядку документообігу, визначеного закладом освіти з урахуванням вимог засновника (засновників) або уповноваженого ним (ними) органу (особи) та вимог законодавства.	1. Вивчення документації
		6.10.1.2. У закладі освіти наявна номенклатура справ та забезпечено зберігання документів і справ.	1. Вивчення документації
		6.10.1.3. Щороку готуються пропозиції, вносяться (за потреби) зміни до номенклатури справ на наступний календарний рік, схвалюється експертною комісією закладу освіти, затверджується директором та <b>вводиться у дію з 1 січня.</b>	1. Вивчення документації
	6.10.2. Дотримання вимог законодавства щодо обов'язкової звітності про діяльність закладу освіти	6.10.2.1. Здійснюється звітування про провадження освітньої діяльності з урахуванням вимог засновника (засновників) або уповноваженого ним (ними) органу (особи) та відповідно до законодавства.	1. Вивчення документації 2. Опитування
		6.10.2.2. Керівник щороку звітує про власну діяльність, посади та виконання плану роботи закладу освіти.	1. Вивчення документації 2. Опитування
<b>6.11. Цифровізація управлінських процесів</b>	6.11.1. Застосування цифрових технологій в управлінських процесах	6.11.1.1. Керівник використовує програми, які автоматизують управлінські процеси.	1. Спостереження
		6.11.1.2. Заклад освіти забезпечений комп'ютерною технікою, доступом до мережі Інтернет.	1. Спостереження
		6.11.1.3. Створюються умови для використання педагогічними працівниками цифрових технологій, можливостей мережі, електронних освітніх платформ під час підготовки до занять, для професійного розвитку та взаємодії з батьками.	1. Спостереження

### Додаток 3.7.

до Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти дошкільного підрозділу  
Вівнянської початкової школи

#### **VII. Компонент: «Формування внутрішньої системи моніторингу якості освіти та якості освітньої діяльності»**

**Мета компонента:** *Забезпечити регулярне, об'єктивне та системне вивчення стану освітньої діяльності та управлінських процесів у закладі, з метою вдосконалення якості дошкільної освіти, виявлення сильних сторін та напрямів для розвитку.*

<b>Вимога/правило організації освітніх і управлінських процесів закладу освіти</b>	<b>Критерії оцінювання</b>	<b>Індикатори оцінювання</b>	<b>Методи збору інформації</b>
<b>7.1. Формування внутрішньої моделі оцінювання якості освіти та якості освітньої діяльності</b>	7.1.1. Ефективність сформованої системи оцінювання якості освіти та якості освітньої діяльності	7.1.1.1. У закладі освіти сформована модель оцінювання якості освіти та якості освітньої діяльності.	1. Вивчення документації
		7.1.1.2. Оцінювання якості освіти та якості освітньої діяльності здійснюється відповідно до сформованої моделі оцінювання.	1. Вивчення документації
		7.1.1.3. План роботи закладу освіти на рік відображає внутрішню систему оцінювання якості освіти та якості освітньої діяльності.	1. Вивчення документації
<b>7.2. Визначення порядку проведення моніторингу якості освіти та якості освітньої діяльності</b>	7.2.2. Забезпечення умов об'єктивного оцінювання з дотриманням принципів прозорості та відкритості моніторингових процедур	7.2.2.1. Здійснюється планування та підготовка моніторингу.	1. Вивчення документації
		7.2.2.2. Використовуються джерела інформації, форми і методи оцінювання, які сприяють найбільш об'єктивному аналізу.	1. Вивчення документації
		7.2.2.3. За результатами моніторингу розробляється та оприлюднюється звіт, приймаються відповідні управлінські рішення.	1. Вивчення документації 2. Опитування

Додаток 4  
до Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти дошкільного підрозділу Вівнянської початкової школи

**Рекомендована структура звіту про результати самооцінювання внутрішньої системи забезпечення якості освіти**

1. Титульна сторінка

- Назва документа: «Звіт про результати самооцінювання внутрішньої системи забезпечення якості освіти».
- Повна назва закладу дошкільної освіти, засновник, рік проведення.
- 2. **Вступ**
  - Підстава для проведення самооцінювання (наказ, графік).
  - Склад робочої групи.
  - Короткий опис методів збору інформації.
  - Обґрунтування обраного напрямку або компонента для вивчення.
- 3. **Опис освітнього середовища**
  - Тип закладу, кількість груп, працівників і вихованців.
  - Особливості контингенту.
  - Інклюзивність.
  - Умови функціонування в період воєнного стану.
- 4. **Аналіз реалізації компонентів ВСЯЗО**
  - За структурою семи компонентів (або обраного компонента).
  - За критеріями та індикаторами.
  - Визначення рівня реалізації за шкалою (1–4).
  - Обґрунтування виставлених рівнів, описовий аналіз.
- 5. **Сильні сторони освітньої діяльності**
  - Виявлені позитивні результати.
  - Успішні практики в освітній чи управлінській роботі.
  - Ознаки сталого покращення.
- 6. **Проблемні зони (зони розвитку)**
  - Виявлені труднощі, відхилення від очікуваних індикаторів.
  - Причини недосягнення бажаного рівня.
  - Потреби у методичному, кадровому, матеріально-технічному забезпеченні.
- 7. **Висновки**
  - Загальний рівень реалізації компонентів ВСЯЗО.
  - Узагальнена оцінка ефективності внутрішньої системи: високий; достатній; такий; що потребує покращення; низький.
- 8. **Пропозиції та напрями вдосконалення**
  - Орієнтовні напрями подальшої роботи.
  - Пріоритети на наступний навчальний рік.
  - Управлінські рішення.
  - Пропозиції до плану роботи, методичних заходів, системи внутрішнього контролю.
- 9. **Додатки до звіту (за наявності):**
  - Таблиця оцінювання за критеріями та індикаторами.
  - Форми анкет, карт спостережень, інтерв'ю.
  - Протоколи обговорення звіту на педагогічній раді.
  - Презентаційні матеріали за результатами аналізу.