

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ Ліцею № 142 м. Києва  
від 28.08.2024 № 142

**ПЛАН ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНЬОГО САМООЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ЛІЦЕЮ № 142  
М. КИЄВА ЗА НАПРЯМОМ “УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ”  
НА 2024-2025 НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

**УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ ЛІЦЕЮ.  
НАЯВНІСТЬ СТРАТЕГІЇ РОЗВИТКУ ТА СИСТЕМИ ПЛАНУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ,  
МОНІТОРИНГ ВИКОНАННЯ ПОСТАВЛЕНИХ ЦІЛЕЙ І ЗАВДАНЬ**

Наявність затвердженої Стратегії розвитку ліцею, спрямованої на підвищення якості освітньої діяльності

*Стратегія розвитку ліцею має бути затверджена засновником, який має забезпечити фінансування її реалізації (частина 2 статті 37 Закону України “Про повну загальну середню освіту”).*

*Педагогічна рада схвалює стратегію розвитку закладу освіти (частина 3 статті 40 Закону України “Про повну загальну середню освіту”).*

*Директор ліцею зобов’язаний забезпечувати розроблення та виконання Стратегії розвитку ліцею та звітувати щороку на загальних зборах (конференції) колективу про свою роботу та виконання Стратегії розвитку ліцею (частина 4 ст. 38 Закону України “Про повну загальну середню освіту”).*

*Стратегію розвитку рекомендується оприлюднювати на сайті ліцею (сайті засновника) для публічного ознайомлення зацікавленими особами*

*Вивчення документації (Стратегія розвитку ліцею, Статут ліцею, Освітня програма, протоколи засідань педагогічної ради, Технічний паспорт ліцею, кошторис закладу освіти).*

вересень,  
травень

педрада  
загальні збори

<p>Здійснення у ліцеї річного планування та відстеження його результативності відповідно до стратегії його розвитку та з урахуванням освітньої програми  <i>(Чи передбачає річний план виконання заходів, спрямованих на досягнення цілей, сформульованих у Стратегії розвитку закладу освіти? Чи залучаються до розроблення річного плану учасники освітнього процесу? Чи охоплює річне планування всі напрями функціонування та розвитку закладу? Чи є завдання річного плану зрозумілими для учасників освітнього процесу, а їх виконання – вимірюваним? Яким чином здійснювався аналіз виконання річного плану минулого навчального року і як результати цього аналізу враховано під час складання плану поточного року? Вивчення документації (Стратегія розвитку ліцею, Статут ліцею, Освітня програма, протоколи засідань педагогічної ради, Технічний паспорт ліцею, кошторис закладу освіти, План роботи, робочий навчальний план, плани роботи адміністрації, предметних кафедр, класних керівників, соціально-психологічної служби).</i></p>	<p>вересень, червень</p>	<p>педрада наказ</p>
<p>Здійснення у ліцеї самооцінювання якості освітньої діяльності на основі стратегії (політики) і процедур забезпечення якості освіти  <i>(Чи охоплюють процедури оцінювання якості освітньої діяльності всі сфери, напрями внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти? Чи ознайомлені педагогічні працівники з процедурою самооцінювання у закладі? Наскільки учасники освітнього процесу залучені до вивчення внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти? З якою регулярністю заклад здійснює самооцінювання якості освітньої діяльності відповідно до наявних у закладі процедур? Вивчення документації (Положення про внутрішню систему, протоколи засідань педагогічної ради, річний звіт про діяльність закладу).</i></p>	<p>вересень, жовтень березень, червень</p>	<p>педрада наказ наради при директору звіт директора</p>

<p>Планування та здійснення директором ліцею заходів щодо утримання у належному стані будівель, приміщень, обладнання  <i>(Чи відповідає матеріально-технічний стан ліцею поставленій меті діяльності, яка визначена в Стратегії розвитку ліцею та його освітній програмі? Чи проводиться в ліцеї вивчення потреб учасників освітнього процесу? Чи наявний у закладі освіти план розвитку матеріально-технічної бази на 1-3 роки, який може входити до Стратегії розвитку ліцею, та аналіз його виконання? Чи спрямовує керівництво закладу запити до засновника про фінансування для створення належних умов діяльності закладу? Наскільки повно засновник виконує свої зобов'язання щодо належного фінансування та розвитку матеріально-технічної бази закладу? Наскільки повно та своєчасно заклад освіти розміщує на своїх відкритих електронних ресурсах (а у разі їх відсутності – на сайті засновника) кошторис і фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих коштів, товарів, робіт і послуг?)</i>  <i>Вивчення документації (Річний план роботи ліцею, Журнал реєстрації вхідних, вихідних та внутрішніх документів, накази директора з питань основної діяльності, кадрових та адміністративно-господарських питань, листи до засновника, звернення, інвентарна книга тощо). Спостереження (за освітнім середовищем). Опитування (анкетування батьків, учнів, педагогів).</i></p>	<p>серпень, жовтень квітень, червень</p>	<p>накази</p>
<p>Сприяння керівництвом закладу освіти створенню психологічно-комфортного середовища, яке забезпечує конструктивну взаємодію здобувачів освіти, їх батьків, педагогічних та інших працівників ліцею та взаємну довіру  <i>(Наскільки учасники освітнього процесу задоволені загальним психологічним кліматом у ліцеї? Як учасники освітнього процесу оцінюють дії керівництва, спрямовані на формування відносин довіри та конструктивної співпраці? Чи на достатньому рівні забезпечено доступ учасників освітнього процесу до спілкування з керівництвом (особистий прийом, звернення, використання сучасних засобів комунікації тощо)? Чи вчасно керівництво закладу розглядає звернення учасників освітнього процесу? Чи вживаються за результатами розгляду звернень учасників освітнього процесу відповідні заходи реагування?</i>  <i>Вивчення документації (Журнал реєстрації звернень громадян, накази директора з питань основної діяльності, накази директора з кадрових питань). Опитування (анкетування батьків, учнів, педагогів).</i></p>	<p>серпень, квітень</p>	<p>нарада</p>

<p>Оприлюднення ліцеєм інформації про свою діяльність на відкритих загальнодоступних ресурсах  <i>(Чи наявні у закладі ресурси (майданчики) для інформування (сайт, сторінки закладу в соціальних мережах, дошки оголошень, інформаційні стенди тощо)? Чи відповідає структура та зміст інформації на відкритих загальнодоступних ресурсах вимогам статті 30 Закону України “Про освіту”? Наскільки регулярно оновлюється інформація? Наскільки повно оприлюднена інформація відображає важливі аспекти діяльності закладу освіти? Спостереження (за освітнім середовищем). Опитування (анкетування батьків, учнів).</i></p>	<p>вересень, березень</p>	<p>нарада при директору</p>
<p>Формування директором ліцею штату закладу, залучення кваліфікованих педагогічних та інших працівників відповідно до штатного розпису та освітньої програми  <i>(Чи забезпечує штатний розпис закладу освіти виконання освітньої програми? Чи всі предмети викладаються педагогічними працівниками, які мають відповідний фах? Чи повністю укомплектовано штат педагогічними працівниками відповідної кваліфікації? Що саме робить і що може зробити керівництво закладу, щоб укомплектувати штат? Які ресурси пошуку кадрів задіяно? Наскільки вони ефективні? Методи збору інформації. Вивчення документації (освітня програма, штатний розпис, статистичні звіти).</i></p>	<p>серпень</p>	<p>наказ</p>

<p>Мотивація директора ліцею за допомогою системи матеріального та морального заохочення педагогічних працівників до підвищення якості освітньої діяльності, саморозвитку, здійснення інноваційної освітньої діяльності</p> <p><i>(Чи містять наявні у закладі освіти документи, які визначають принципи та процедури матеріального та морального стимулювання працівників, чіткі критерії застосування цих заходів? Чи обізнані працівники закладу з підставами для матеріального та морального стимулювання? Наскільки регулярно та обґрунтовано здійснюється матеріальне та моральне заохочення працівників? Чи вважають працівники закладу справедливими принципи та практику застосування матеріального та морального заохочення?)</i></p> <p><i>Вивчення документації (штатний розпис, накази керівника з кадрових питань). Опитування (анкетування педагогів та інших працівників).</i></p>	<p>жовтень, березень</p>	<p>наказ</p>
<p>Сприяння директором ліцею підвищенню кваліфікації педагогічних працівників</p> <p><i>Чи підтримує керівництво прагнення вчителів до постійного професійного вдосконалення? Яким чином? Чи розглядають предметні кафедри, педрада питання професійного вдосконалення? Які рішення ухвалюються? Чи ефективна реалізація рішень, спрямованих на підвищення професійного рівня вчителів? Чи інформує керівництво педагогічних працівників про сучасні форми і методи професійного самовдосконалення? Які форми комунікації з учасниками освітнього процесу та громадою використовує ліцей? Наскільки ці форми ефективні? Як батьківські комунікації сприяють комунікації між батьками та педагогічними працівниками? Вивчення документації (протоколи засідань предметних кафедр, педагогічної ради).</i></p>	<p>вересень, грудень березень</p>	<p>нарада педрада</p>
<p>Створення у ліцеї умов для реалізації прав і обов'язків учасників освітнього процесу</p> <p><i>Які внутрішні документи ліцею визначають права та обов'язки учасників освітнього процесу? Чи задовольняє освітня програма потреби учасників освітнього процесу в якійсь освіті? Чи розроблено та оприлюднено у закладі правила поведінки, які стосуються всіх учасників освітнього процесу? Чи всі учасники освітнього процесу долучилися до розроблення правил ліцейного життя? Чи було враховано під час розроблення цих правил думки учнів та батьків? Чи обізнані учасники освітнього процесу зі своїми правами та обов'язками? Опитування (анкетування батьків, учнів, педагогів).</i></p>	<p>жовтень, грудень травень</p>	<p>педрада наказ</p>

<p>Прийняття управлінських рішень з урахуванням пропозицій учасників освітнього процесу  <i>(Як саме враховано або може бути враховано пропозиції керівництвом закладу? Які процедури отримання пропозицій від учасників освітнього процесу та ухвалення рішень за їх розглядом застосовуються у ліцеї? Наскільки ефективні ці процедури? Чи дозволяють вони ефективно оцінити надані пропозиції та ухвалити за результатами розгляду обґрунтовані рішення?)</i>  <i>Вивчення документації (протоколи нарад, педагогічної ради).</i>  <i>Опитування (анкетування батьків, учнів, педагогів).</i></p>	<p>листопад</p>	<p>анкетування огляд документації</p>
<p>Створення керівництвом закладу освіти умов для розвитку громадського самоврядування  <i>(Які осередки чи органи громадського самоврядування діють у ліцеї? Як налагоджено комунікацію між керівництвом закладу та органами громадського самоврядування? Чи своєчасно відбуваються загальні збори (загальношкільні конференції) ліцею? До розроблення яких важливих політик/процедур були залучені учасники освітнього процесу? Чи всі пропозиції учасників освітнього процесу отримують оцінку та зворотний зв'язок від керівництва закладу? Які є у закладі успішні приклади реалізації пропозицій учасників освітнього процесу?)</i>  <i>Вивчення документації (Статут ліцею, положення Раду ліцею, Правила поведінки учасників освітнього процесу).</i></p>	<p>вересень, березень</p>	<p>анкетування огляд документації нарада при директору</p>

<p>Сприяння керівництвом закладу освіти виявленню громадської активності та ініціативи учасників освітнього процесу, їх участі в житті місцевої громади  <i>(Які ініціативи пропонували для реалізації у ліцеї учасники освітнього процесу? Чи отримали ці ініціативи обґрунтовану відповідь із боку керівництва закладу? Які ініціативи втілено? Який їх результат? Які ініціативи не підтримано? Чому? Як вони можуть бути підтримані у майбутньому? Яким чином заклад залучений до життя громади? У яких заходах місцевої громади (фестивалі, свята, толоки) заклад бере участь? Як керівництво закладу заохочує учасників освітнього процесу до участі у заходах місцевої громади?)</i>  <i>Чи подає заклад проекти громадського бюджету? Які саме? Як ці проекти підтримують учасники освітнього процесу?</i>  <i>Вивчення документації (протоколи засідань педагогічної ради, звернення учасників освітнього процесу, накази керівника з основної діяльності, Річний план роботи ліцею, Річний звіт про діяльність закладу).</i>  <i>Опитування (анкетування батьків, учнів, педагогів, інтерв'ю з представником самоврядування).</i></p>	<p>листопад, березень</p>	<p>наради при директору анкетування огляд документації</p>
<p>Врахування режиму роботи ліцею та розкладу занять, вікових особливостей здобувачів освіти, відповідність їх освітнім потребам  <i>(Чи є режим роботи закладу – час початку і завершення занять, тривалість перерв – комфортним для учасників освітнього процесу? Наскільки повно розклад занять відповідає вимогам виконання освітньої програми закладу? Чи дозволяє розклад занять використовувати інші форми організації освітнього процесу, окрім класно-урочної? Чи враховує режим роботи закладу освіти вікові особливості дітей? Чи розклад уроків не призводить до нерівномірного навантаження педагогічних працівників? Чи використовуються прийоми автоматизації для складання розкладу? Наскільки ефективно?)</i>  <i>Вивчення документації (режим роботи закладу, статут закладу, освітня програма закладу, розклад занять).</i>  <i>Опитування (анкетування батьків та учнів, інтерв'ю з представниками самоврядування).</i></p>	<p>вересень, січень</p>	<p>наказ нарада при директору анкетування огляд документації</p>



<p>Створення у ліцеї умов для реалізації індивідуальних освітніх траєкторій здобувачів освіти  <i>(Чи звертаються учні та/або їхні батьки до ліцею із заявами про організацію навчання за індивідуальним навчальним планом? Як керівництво закладу підтримує прагнення батьків до створення індивідуальних освітніх траєкторій? Чи практикується у закладі освіти розроблення індивідуальної освітньої траєкторії учня? Якщо ні, то чому? Якщо так, то з якими труднощами стикаються у його впровадженні? Які заходи у закладі освіти здійснюються для реалізації індивідуальної освітньої траєкторії дитини? Чи аналізується досягнення цілей, які визначено індивідуальними навчальними планами для конкретних здобувачів освіти? Вивчення документації (індивідуальні навчальні плани (у разі наявності); протоколи засідань педагогічної ради; протоколи засідань предметних кафедр; журнал реєстрації звернень громадян).</i></p>	<p>вересень, грудень травень</p>	<p>наказ нарада при директору засідання кафедр</p>
<p>Упровадження ліцеєм політики академічної доброчесності  <i>(Чи реалізується у закладі політика академічної доброчесності? Чи розроблено у закладі Положення про академічну доброчесність? Чи ознайомлені педагогічні працівники та здобувачі освіти з цим положенням? Чи розроблено у ліцеї критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти? Чи відомі вони здобувачам освіти? Наскільки справедливим вважають учні оцінювання їхніх навчальних досягнень? Що робить ліцей для формування та дотримання академічної доброчесності всіма учасниками освітнього процесу? Чи були виявлені факти порушення академічної доброчесності? Як саме реагувало керівництво закладу на ці факти? Які рішення ухвалювалися? Як відстежувалося їх виконання? Вивчення документації (Положення про академічну доброчесність, протоколи засідання педагогічної ради, Річний план роботи, Річний звіт про діяльність ліцею, протоколи засідань комісій з питань академічної доброчесності (у разі наявності), накази з питань академічної доброчесності (у разі наявності).  Спостереження (за освітнім середовищем, за навчальним заняттям).  Опитування (анкетування учнів, педагогів, батьків).</i></p>	<p>вересень, грудень березень</p>	<p>наказ нарада при директору анкетування огляд документації</p>

<p>Сприяння керівництвом закладу освіти формуванню в учасників освітнього процесу негативного ставлення до корупції  <i>(Наскільки обізнані педагогічні працівники та інші учасники освітнього процесу з вимогами антикорупційного законодавства? Які інформаційні та просвітницькі заходи проводить ліцей для формування негативного ставлення до корупції? Чи зафіксовано у закладі випадки недоброчесної поведінки? Які заходи вживає керівництво закладу для протидії випадкам недоброчесної поведінки? Яку допомогу надає керівництво закладу педагогічним працівникам у проведенні просвітницької та інформаційної роботи? Які навчальні та інформаційні матеріали для формування негативного ставлення до корупції використовують педагогічні працівники на уроках? Вивчення документації (річний план). Опитування (анкетування учнів, педагогів).</i></p>	<p>січень</p>	<p>наказ  нарада при директору  анкетування</p>
--	---------------	---