

учнів; - тренінги для батьків;	Практичний психолог Сорока Ю.Ю.	Листопад, березень	фото Матеріали тренінгів	
3.3. У закладі освіти існує практика педагогічного наставництва, взаємонавчання та інших форм професійної співпраці: 3.3.1. Організувати педагогічне наставництво (за потреби). 3.3.2. Заслухати на педагогічній раді чи нараді директора питання з надання командної роботи. 3.3.3. Створити творчі групи з реалізації проектної, дослідно-експериментальної діяльності. Провести майстер-клас «Я люблю це так...»	Заступник директора з НВР Друшляк А.М. Заступник директора з НВР Друшляк А.М. Заступник директора з НВР Друшляк А.М. Заступник директора з НВР Друшляк А.М.	Вересень Жовтень-листопад Вересень Жовтень-березень	Наказ Протокол Наказ про науково-методичну роботу, матеріали роботи творчих груп Матеріали майстер-класу	
<b>3.4. Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на основі академічної доброчесності</b>				
3.4.1. Педагогічні працівники під час провадження педагогічної та наукової діяльності дотримуються академічної доброчесності: 3.4.1.1. Провести педагогічну раду з питань вивчення ситуації про академічну доброчесність. 3.4.1.2. Пройти он-лайн курси з академічної доброчесності.	Адміністрація Учителі	Жовтень Вересень-травень	Протокол педагогічної ради Сертифікати	

3.4.1.3. Провести моніторинг стану дотримання академічної доброчесності	Адміністрація закладу	Грудень	Звіт	
3.4.2. Педагогічні працівники сприяють дотриманню академічної доброчесності здобувачами освіти:				
3.4.2.1. Розглянути на засіданнях методичних об'єднань питання дотримання академічної доброчесності (с.137)	Керівники МО	Вересень-травень	Протоколи засідань МО	

#### Напрямок IV. Управлінські процеси закладу освіти

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

4.1.1. У закладі освіти затверджено стратегію його розвитку, спрямовану на підвищення якості освітньої діяльності:				
4.1.1.1. Розробити проект стратегії розвитку закладу освіти на 2021-2024 рр.	Заступник директора з НВР Друшляк А.М.	До 01.07.21	Проект	
4.1.1.2. Обговорити проект стратегії розвитку закладу освіти на педагогічній раді.	Заступник директора з НВР Друшляк А.М.	Червень	Протокол педагогічної ради	
4.1.1.3. Подати на затвердження проект стратегії розвитку на затвердження засновнику	Директор	Липень	Подано, проект стратегії	
4.1.2. У закладі освіти річне планування та відстеження його результативності здійснюються відповідно до стратегії його розвитку:				
4.1.2.1. Внести до річного плану закладу освіти на 2021-2022 н.р. заходи прописані в стратегії розвитку закладу освіти . Провести:	Адміністрація	До 25.08	Річний план	
— засідання м/о;	Заступник директора з НВР	Вересень-квітень	Протоколи м/о	

<p>- батьківські збори;</p> <p>- засідання учнівського самоврядування.</p> <p>4.1.2.2. Розробити проєкт річного плану.</p> <p>4.1.2.3. Проаналізувати реалізацію річного плану.</p> <p>4.1.2.4. Скласти графік проведення педагогічних рад (вписати всі питання педагогічних рад з Напрямів 1-3)</p>	<p>Друшляк А.М., керівники м/о</p> <p>Заступник директора з НВР Чернишова Л.В.</p> <p>Педагог-організатор Яковенко О.М.</p> <p>Адміністрація Адміністрація</p> <p>Заступник директора з НВР Друшляк А.М.</p>	<p>Вересень-квітень</p> <p>Вересень-травень</p> <p>До 25.08</p> <p>Січень, червень</p> <p>До 25.08</p>	<p>Інформація на сайті, протоколи</p> <p>Протоколи</p> <p>Річний план роботи Звіт</p> <p>Наказ, графік проведення педагогічних рад</p>	
<p>4.1.3. У закладі освіти здійснюється самооцінювання якості освітньої діяльності на основі стратегії (політики) і процедур забезпечення якості освіти:</p> <p>4.1.3.1. Переглянути та виконати положення внутрішню систему забезпечення якості освіти.</p> <p>4.1.3.2. Провести самооцінювання діяльності якості освіти в закладі.</p> <p>4.1.3.3. Опитування учнів (якість освітньої діяльності).</p> <p>Керівництво закладу</p>	<p>Заступник директора з НВР Друшляк А.М.</p> <p>Адміністрація</p> <p>Заступник директора з НВР Хлобощина В.В., Роденко С.В.</p>	<p>Жовтень</p> <p>Березень-квітень</p> <p>Березень-квітень</p>	<p>Протокол педагогічної ради</p> <p>Звіти</p> <p>Звіт</p>	

<p>освіти планує та здійснює заходи щодо утримання у належному стані будівель, приміщень, обладнання:</p> <p>4.1.4.1. Вивчити стан матеріально-технічної бази.</p> <p>4.1.4.2. Розробити план зміцнення матеріально-технічної бази</p>	<p>Адміністрація</p> <p>Адміністрація</p>	<p>Грудень</p> <p>До 10.01</p>	<p>Довідка</p> <p>План, клопотання до засновника</p>	
<b>4.2. Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм</b>				
<p>4.2.1. Керівництво закладу освіти сприяє створенню психологічно комфортного середовища, яке забезпечує конструктивну взаємодію здобувачів освіти, їх батьків, педагогічних та інших працівників закладу освіти та взаємну довіру:</p> <p>4.2.1.1. Вивчити звернення громадян на сайті закладу, в соціальних мережах про діяльність закладу освіти.</p> <p>4.2.1.2. Видати наказ про особистий прийом громадян.</p> <p>4.2.1.3. Подати звіт про звернення громадян за календарний рік.</p>	<p>Відповідальний за сайт Чернишова Л.В.</p> <p>Директор</p> <p>Директор</p>	<p>Протягом року</p> <p>Січень</p> <p>До 25.12</p>	<p>Звіти</p> <p>Наказ (на календарний рік)</p> <p>Звіт</p>	
<p>4.2.2. Заклад освіти оприлюднює інформацію про свою діяльність на відкритих загальнодоступних ресурсах:</p> <p>4.2.2.1. Своєчасно оновлювати змістовне наповнення інформаційних ресурсів закладу.</p> <p>4.2.2.2. Створити Онлайн приймальню.</p>	<p>Заступник директора з НВР Чернишова Л.В.</p> <p>Адміністратор сайту Астапова Н.В.</p>	<p>Протягом року</p> <p>Серпень</p>	<p>Інформаційні стенди, сайт, соціальні мережі</p> <p>Онлайн приймальня</p>	
<b>4.3. Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників</b>				

<p>мотивує педагогічних працівників до підвищення якості освітньої діяльності, саморозвитку, здійснення інноваційної освітньої діяльності:</p> <p>4.3.2.1. Розробити власні систему та критерії стимулювання професійної діяльності педагогічних працівників.</p>	Адміністрація, ПК	Вересень	Нарада при директорові, протокол профспілкових зборів, колективний договір	
<p>4.3.3. Керівництво закладу освіти сприяє підвищенню кваліфікації педагогічних працівників</p> <p>4.3.3.1.Опрацювати Постанову Кабміну «Про затвердження положення про сертифікацію педагогічних працівників» від 27.12.2018 №1190.</p> <p>4.3.3.2.Скласти перспективні плани курсової підготовки.</p> <p>4.3.3.3. Провести нараду з питань професійного вдосконалення педагогів (ознайомлення з освітніми ресурсами).</p> <p>4.3.3.4. Сформувати проєкт плану курсової підготовки відповідно до запитів педагогічних працівників.</p> <p>4.3.3.5. Затвердити рішенням педагогічної ради орієнтовний план курсової підготовки.</p>	<p>Адміністрація, педагогічні працівники</p> <p>Заступник директора з НВР Друшляк А.М.</p> <p>Заступник директора з НВР Друшляк А.М.</p> <p>Заступник директора з НВР Друшляк А.М.</p> <p>Педагогічний колектив</p>	<p>Листопад-грудень</p> <p>Квітень</p> <p>Вересень</p> <p>Жовтень</p> <p>Жовтень</p>	<p>Звіт</p> <p>Перспективний план</p> <p>Протокол наради при заступнику директора</p> <p>Проєкт плану</p> <p>Протокол педради, план курсової підготовки</p>	

4.3.3.6. Скласти кошторис курсової підготовки згідно з планом.	Директор, заступник директора з НВР Друшляк А.М.	Листопад-грудень	Кошторис	
4.3.3.7. Сформувати план курсової підготовки відповідно до запитів медпрацівників.	Заступник директора з НВР Друшляк А.М.	Січень	План курсової підготовки	
4.3.3.8. Затвердити рішенням педагогічної ради план курсової підготовки відповідно до кошторису.	Заступник директора з НВР Друшляк А.М.	Січень	Протокол педради	

**4.4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою**

4.4.1. У закладі освіти створюються умови для реалізації прав і обов'язків учасників освітнього процесу:	Усі учасники освітнього процесу	Постійно	Статут, освітня програма, Правила поведінки учасників освітнього процесу, Правила внутрішнього трудового розпорядку		
4.4.1.1. Дотримуватися норм Закону України «Про освіту» (ст.53-55)				4.4.2. Управлінські рішення здійснюються з урахуванням пропозицій учасників освітнього процесу:	Адміністрація
4.4.2.1. Залучати учасників освітнього процесу до прийняття колегіальних рішень.	4.4.2.2. Проводити прийом	Адміністр	Постійно	Журнал	

<p>громадян, координувати роботу закладу освіти з урахуванням пропозицій</p>	<p>ація</p>		<p>реєстрації прийому громадян, книга звернень</p>	
<p>4.4.3. Керівництво закладу освіти створює умови для розвитку громадського самоврядування: 4.4.3.1. Забезпечувати якісне функціонування різних форм громадського самоврядування (Рада закладу, учнівське самоврядування)</p>	<p>Адміністрація</p>	<p>Постійно</p>	<p>Статут закладу</p>	
<p>4.4.4. Керівництво закладу освіти сприяє виявленню громадської активності та ініціативи учасників освітнього процесу, їх участі в житті місцевої громади. 4.4.4.1. Підтримувати ініціативи громадських організацій. 4.4.4.2. Брати участь у конкурсах проектів та грантів громадського бюджету. 4.4.4.3. Долучатися до участі у заходах місцевої громади.</p>	<p>Адміністрація  Адміністрація  Усі учасники освітнього процесу</p>	<p>Постійно  Постійно  Постійно</p>	<p>Протоколи засідань педради, журнал реєстрації звернень, накази, річний план роботи, річний звіт про діяльність закладу освіти</p>	
<p>4.4.5. Режим роботи закладу освіти та розклад занять враховують вікові особливості здобувачів освіти, відповідають їх освітнім потребам: 4.4.5.1. При складанні розкладу занять: - дотримуватися безумовного виконання</p>	<p>Заступник і директора з НВР</p>	<p>Вересень, січень</p>	<p>Розклад занять</p>	

<p>освітньої програми закладу освіти;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- враховувати оптимальне співвідношення навчального навантаження протягом тижня, динаміку розумової працездатності;</li> <li>- дотримуватися оптимального використання робочого часу педагогічних працівників;</li> <li>- ефективно використовувати ресурси матеріально-технічної бази.</li> </ul>	<p>Хлобощина В.В., Роденко С.В.</p>			
<p>4.4.6. У закладі освіти створюються умови для реалізації індивідуальних освітніх траєкторій здобувачів освіти:</p> <p>4.4.6.1. Створити умови для реалізації індивідуальних освітніх траєкторій здобувачів освіти (за потреби)</p>	<p>Адміністрація</p>	<p>Вересень-червень</p>	<p>Індивідуальний навчальний план, протокол педагогічної ради</p>	
<p><b>4.5. Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності</b></p>				
<p>4.5.1. Заклад освіти впроваджує політику академічної доброчесності:</p> <p>4.5.1.1. Переглянути та затвердити Положення про академічну доброчесність всіма учасниками освітнього процесу.</p>	<p>Заступник директора з НВР Роденко С.В., учасники освітнього процесу</p>	<p>Серпень</p>	<p>Положення про академічну доброчесність, наказ, протоколи засідань педагогічних рад</p>	
<p>4.5.2. Керівництво закладу освіти сприяє формуванню в учасників освітнього процесу негативного ставлення до корупції:</p> <p>4.5.2.1. Опрацювати Закон України «Про запобігання</p>	<p>Усі учасники</p>	<p>Вересень-жовтень</p>	<p>Протокол, інформа-</p>	



<p>корупції».</p> <p>4.5.2.2. Приводити освітні та інформаційні заходи, що спрямовані на формування негативного ставлення до корупції.</p> <p>4.5.2.3. Опрацювати цикл антикорупційних матеріалів студії онлайн-освіти Edera</p>	<p>освітнього процесу Адміністрація</p> <p>Педагогічні працівники</p>	<p>Постійно</p> <p>Вересень-травень</p>	<p>ційні стенди</p> <p>Сайт, інформаційні стенди</p> <p>Сертифікати</p>	
--	---	---	---	--

№ та назва блоку	Засадина, тема (міст)	Термін	Відповідальний	Примітка
5.1.1. Атестація	<p>Видати накази по закладу:                      «Про затвердження атестаційної комісії на 2021-2022 н.р.»                      Скласти план засідань атестаційної комісії на 2021-2022 н.р.                      Затвердити списки педагогічних працівників, які агестуються.                      Затвердити графік роботи атестаційної комісії                      Вивчити роботу педагогів, що агестуються у 2019/2020 н.р.                      Провести атестацію педагогічних працівників:                      Криводуд С.В.,                      Дейнека О.В.,                      Сова М.Л.,                      Кравченко Н.О.                      Ознайомити атестованих і педагогічний колектив з результатами атестації.                      Відкрити покази занять.</p>	<p>до 27.09.2021                      до 01.10.2019                      до 27.09.2019                      до 18.10.2019                      до 13.03.2020                      до 02.04.2020                      до 04.04.2020                      відповідно до плану атестації                      згідно плану ЦПРП</p>	<p>директор,                      вихователь-методист                      вихователь-методист,                      вихователі, які агестуються                      вихователь-методист</p>	
5.1.2. Команда супроводу дитини з ООП	<p><b>Курсова перепідготовка:</b>                      Дейнека О.В.                      Кріпак Ю.М.                      Директор КУ СНВК №16 – О.С. Позняк;                      Заступник директора з навчально-виховної роботи з ООП – Кузьменко В.А.;                      Вихователь-методист – Сова М.Л.;                      Практичний психолог – Сорока Ю.Ю.;                      Інструктор з фізичної культури.                      Музичний керівник – С.А. Карпенко                      Вихователі вікових груп.                      Асистенти вихователів.</p>			