

СХВАЛЕНО
Протокол засідання
педагогічної ради
13.02.2024 № 4

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ директора КЗСМО
«Первомайська ШМ»
13.02.2024 № 4

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВНУТРІШНЮ СИСТЕМУ
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ СПЕЦІАЛІЗОВАНОЇ
МИСТЕЦЬКОЇ ОСВІТИ
«ПЕРВОМАЙСЬКА ШКОЛА МИСТЕЦТВ»**

ПЕРВОМАЙСЬКИЙ 2024

ЗМІСТ

I. Загальні положення.

II. Мета та завдання ВСЗЯО.

III. Стратегія (політика) та процедури забезпечення якості освіти.

IV. Здійснення самооцінювання та управлінських процесів.

V. Система та механізм забезпечення академічної доброчесності.

VI. Ресурси розроблення ВСЗЯО.

VII. Прикінцеві положення.

Механізми реалізації внутрішньої системи забезпечення якості освіти

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення про внутрішню систему забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти (далі – Положення ВСЗЯО) визначає компоненти внутрішньої системи забезпечення якості освіти та процедури вивчення якості освітньої діяльності та управлінських процесів у комунальному закладі спеціалізованої мистецької освіти «Первомайська школа мистецтв» та враховує специфіку закладу початкової мистецької освіти(далі Заклад).

1.2. Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту» (2017, із змінами), «Про позашкільну освіту» (2000 із змінами), Наказу Державної служби якості освіти «Про методичні рекомендації з питань формування внутрішньої системи забезпечення якості освіти та проведення самооцінювання освітніх і управлінських процесів у закладах позашкільної освіти» від 01.08.2022 № 01-10/75, Положення про мистецьку школу, затвердженого наказом Міністерства культури України 09.08.2018 № 686, Статуту комунального закладу спеціалізованої мистецької освіти «Первомайська школа мистецтв», інших нормативно- правових актів.

1.3. Положення є шкільним нормативним документом, що спрямований на забезпечення якісних мистецьких освітніх послуг, додержання правових, етичних норм всіма учасниками освітнього процесу школи.

1.4. При розроблені Положення Заклад спирався на такі принципи:

- дитиноцентризм;
- автономія закладу освіти;
- цілісність системи управління якістю;

- постійне вдосконалення;

- вплив зовнішніх чинників;

- гнучкість і адаптивність.

1.5. Дія Положення поширюється на педагогічних працівників, здобувачів освіти та інших учасників освітнього процесу Закладу.

1.6. Внутрішня система забезпечення якості освіти містить такі компоненти (ч. 3 ст. 41 Закону України «Про освіту»):

- стратегія (політика) та процедури забезпечення якості освіти;
- система та механізм забезпечення академічної доброчесності;
- критерії, правила і процедури оцінювання знань учнів;
- критерії, правила і процедури оцінювання педагогічної діяльності педагогічних працівників Закладу;
- критерії, правила і процедури оцінювання управлінської діяльності керівних працівників Закладу;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, зокрема для дистанційної роботи учнів;
- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління закладом освіти.

II. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВНУТРІШНЬОЇ СИСТЕМИ ЯКОСТІ ОСВІТИ

2.1. Мета внутрішньої системи забезпечення якості освіти:

- постійне та послідовне підвищення якості початкової мистецької освіти;
- формування довіри з боку громадян, батьків, учнів до системи мистецької початкової освіти Закладу;
- забезпечення та реалізація мистецько-освітнього процесу з метою формування у здобувачів початкової мистецької освіти певних загальних

компетентностей, передбачених освітньою програмою Закладу;

-художньо-естетичний розвиток здобувачів, розвиток їх творчого мистецького потенціалу.

2.2. Основні завдання внутрішньої системи забезпечення якості

освіти:

-підвищення якості освітніх послуг та довіри до результатів навчання;

-вдосконалення освітнього середовища, системи оцінювання учнів;

-вдосконалення педагогічної діяльності та управлінських процесів;

-гарантування надання мистецьких освітніх послуг належного рівня та якості, що відповідають державним стандартам, потребам споживачів та освітній програмі Закладу.

ІІІ. СТРАТЕГІЯ (ПОЛІТИКА) ТА ПРОЦЕДУРИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ

3.1. Система забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти в

Первомайській школі мистецтв включає такі основні складові:

- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, зокрема для дистанційної роботи здобувачів освіти;

- наявність інформаційних систем для ефективного управління закладом освіти;

- розроблення індивідуальних програм розвитку для осіб з особливими освітніми потребами (за необхідності);

- створення відповідного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування.

3.2. Стратегічні цілі забезпечення якості освіти Первомайської школи мистецтв:

-підвищення якості знань здобувачів початкової мистецької освіти;

-надання якісних освітніх послуг та підвищення довіри до системи оцінювання результатів навчання;

- посилення кадрового потенціалу та підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу;
- забезпечення публічності інформації про діяльність закладу;
- забезпечення рівних умов для навчання і розвитку учнів, незалежно від їхньої статі, психофізичного розвитку (інтегроване навчання), релігії, доходів родини, місця проживання тощо;
- створення системи запобігання та виявлення академічної недобросовісності діяльності педагогічних працівників та здобувачів освіти.

3.3. Політика забезпечення якості освіти в закладі ґрунтується на таких ціннісних орієнтирах:

- партнерстві у навчанні та професійній взаємодії;
- дотриманні академічної добросовісності під час навчання, викладання та провадження творчої діяльності;
- прозорості та інформаційної відкритості діяльності закладу;
- сприянні безперервному професійному зростанню педагогічних працівників;
- справедливості та об'єктивності оцінювання результатів навчання учнів;
- сприянні учням у реалізації їхніх індивідуальних освітніх траєкторій;
- забезпеченні академічної свободи педагогічних працівників;
- запобіганні та протидії булінгу (цькуванню).

3.4. Внутрішня система забезпечення якості освіти Первомайської школи мистецтв забезпечується на 4-х рівнях:

1. Рівень оперативного управління діяльністю закладу, націлений на виконання вимог щодо якості надання освітніх мистецьких послуг;
2. Рівень управління педагогічними ресурсами, підвищення кваліфікації

педагогічних працівників, матеріально-технічне, науково-методичне та інформаційне забезпечення освітнього процесу;

3. Рівень управління системою якості, що націлена на підтвердження

впевненості здобувачів освіти в тому, що вимоги до якості освіти будуть виконані;

4. Рівень стратегічного управління – постійний контроль якості освіти, моніторинг, орієнтований на підвищення ефективності та результативності управління.

3.5. Організаційна структура та функціональне забезпечення якості освіти Первомайської школи мистецтв включає: адміністрацію, педагогічну раду, відділи (фортепіанний, народних інструментів, музично-теоретичний, художній), батьківський комітет.

Функції адміністрації школи:

- ініціює розробку стратегії розвитку (концепція, місія, програма розвитку, плани діяльності) закладу, створює робочі групи, забезпечує оприлюднення, публічне обговорення та прийняття визначеної стратегії;
- здійснює забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу;
- забезпечує створення в закладі інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну;
- сприяє визначенню напрямків підвищення кваліфікації педагогічних працівників з питань, що стосуються забезпечення якості освіти;
- забезпечує на основі освітньої програми проведення контрольнооціночних процедур, моніторингових, статистичних досліджень з питань якості освіти;
- організовує систему моніторингу якості освіти в школі, здійснює збір, обробку, зберігання та надання інформації про стан і динаміку розвитку школи;
- аналізує результати оцінки якості освіти на рівні школи;

-приймає управлінські рішення щодо розвитку якості освіти на основі аналізу результатів, отриманих в процесі здійснення контрольної оціночних процедур.

Функції професійних методичних об'єднань педагогів (відділів):

-участь у розробці освітньої програми, методики оцінювання якості освіти, системи показників, що характеризують стан і динаміку розвитку Закладу;

-участь у розробці критеріїв оцінки результативності професійної діяльності педагогічних працівників Закладу;

-участь у розробці направлення методичної роботи школи, єдиної методичної теми;

-експертиза організації, змісту та результатів оцінювальних процедур здобувачів освіти, формування пропозицій щодо їх вдосконалення;

-надання пропозицій для адміністрації з вироблення управлінських рішень за результатами оцінки якості освіти на рівні закладу.

3.6. Забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу

Первомайська школа мистецтв для організації освітнього процесу забезпечена такими ресурсами, як:

- навчальні плани;
- статут закладу освіти;
- стратегія розвитку закладу освіти;
- річний план роботи закладу освіти;
- освітня програма закладу освіти;
- штатний розпис закладу освіти;
- календарно-тематичне планування;
- система матеріального та морального заохочення;
- плани підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- освітні інновації в організації освітнього процесу.

3.7. Створення в закладі освіти інклюзивного освітнього середовища передбачає:

організацію безбар'єрного простору (фізичну можливість та зручність потрапляння до закладу освіти, фізичну безпеку при пересуванні в ньому;

можливість вільного отримання інформації про заклад освіти і освітні послуги, що надаються);

облаштування ресурсної кімнати (організація зони навчання та побутово-практичної зони);

забезпечення медіатеки мультимедійними засобами для максимального наближення дітей до необхідних джерел інформації;

застосування допоміжних технологій (пристрої для прослуховування, розширеної та альтернативної комунікації, принтери і дисплеї системи Брайля, інтерактивне обладнання);

адаптацію та модифікацію освітньої програми або її компонентів (гнучкість програми, різні навчальні методики і проведення відповідного оцінювання, розробка індивідуальної програми розвитку);

реалізацію просвітницьких заходів щодо формування толерантності, поваги до індивідуальних особливостей дітей, подолання ментальних бар'єрів у взаємодії, неупередженості та недопущення дискримінації;

здійснення психолого-педагогічного супроводу формування у дітей з особливими освітніми потребами почуття поваги і власної гідності, усвідомлення своєї повноцінності та значущості у суспільстві.

3.8. Запобігання та протидія булінгу (цькуванню) в Первомайській школі мистецтв передбачає:

Відповідно до наказу Міністерства освіти науки України від 28.12.2019 №1646 «Деякі питання реагування на випадки булінгу (цькування) та застосування заходів виховного впливу в закладах освіти» у Закладі визначено:

ПОРЯДОК реагування на випадки булінгу (цькування)

ІV.ЗДІЙСНЕННЯ САМООЦІНЮВАННЯ ТА ОЦІНЮВАННЯ УПРАВЛІНСЬКИХ ПРОЦЕСІВ

4.1. Самооцінювання якості освітньої діяльності та якості освіти школи.

4.2. Самооцінювання якості освітньої діяльності в школі здійснюється

щорічно за напрямками:

- освітнє середовище;
- оцінювання освітньої діяльності учнів;
- оцінювання педагогічної діяльності;
- оцінювання управлінської діяльності;
- визначення рівня якості функціонування внутрішньої системи якості освіти;
- визначення результатів функціонування внутрішньої системи якості освіти.

4.3. Вивчення внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти:

- моніторинг процесів системи;
- аналіз результатів моніторингу.

4.4. Оцінювання внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти:

- визначення рівня якості функціонування системи;
- визначення результатів функціонування системи.

4.5. Система оцінювання навчальних досягнень учнів. Критерії.

При оцінюванні навчальних досягнень учнів використовуються критерії, що спираються на рекомендації МОН України та Міністерства культури і мистецтв України, з урахуванням специфіки мистецької школи (музичне відділення та образотворчий відділ) (та повідомляються учасникам освітнього процесу наступним способом:

- оприлюдненням Критеріїв оцінювання на веб-сайті школи;
- оприлюдненням Критеріїв оцінювання кожним викладачем у спеціально відведеному місці в класах (папки);
- повідомленням Критеріїв оцінювання учням (на початку

навчального року, семестру, після канікул, перед академічним концертом, переглядом виставки, спектаклю, перед виконанням перевірної/діагностичної роботи тощо);

- повідомленням Критеріїв оцінювання батькам (під час батьківських зборів, у вайбер-групах, під час спілкування тощо)

4.6 Професійне зростання керівних та педагогічних працівників

4.6.1. Підвищення кваліфікації (далі - ПК):

- схвалення щорічного плану ПК педагогічною радою та затвердження наказом директора;

- регулювання ПК педагогічним працівником;

- накопичення 120 годин за межатестаційний період.

- схвалення педагогічною радою результатів пройдених курсів за поданням педагогічних.

4.6.2. Атестація:

- презентація педагогічної діяльності за навчальний рік;

- участь в обласному огляді-конкурсі педагогічної майстерності;

- участь в інших фахових конкурсах

4.6.3. Внутрішній контроль:

Внутрішній контроль здійснює директор, його заступники та інші працівники у межах виконання своїх функціональних (посадових) обов'язків.

4.7. Оцінювання управлінських процесів:

- наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань;

- формування в колективі відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм;

- ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для

професійного зростання педагогічних працівників;

-організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму та дитиноцентризму,

- прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці

учасників освітнього процесу, взаємодії школи з місцевою громадою;

-формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності.

V. СИСТЕМА ТА МЕХАНІЗМИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

5.1. Дотримання академічної доброчесності педагогічними працівниками школи передбачає:

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

-дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;

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

-контроль за дотриманням академічної доброчесності учнями;

-об'єктивне оцінювання результатів навчання

5.2. Дотримання академічної доброчесності учнями школи передбачає:

-самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання;

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

-дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;

-надання достовірної інформації про результати власної навчальної діяльності, використані джерела інформації.

5.3 Педагогічні працівники для сприяння дотримання норм академічної доброчесності учнями створюють наступні умови:

-здійснюють просвітницьку роботу щодо важливості дотримання норм академічної доброчесності;

-вчать учнів при використанні інформаційних джерел робити необхідні

посилання та вказувати автора (у відповідності до ДСТУ 8302:2015

«Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання»);

-розробляють завдання, що унеможливають списування;

-оприлюднюють чіткі критерії оцінювання;

-налагоджують партнерські відносини з учнями.

5.4.Порушенням академічної доброчесності вважається:

-АКАДЕМІЧНИЙ ПЛАГІАТ – оприлюднення (частково або повністю) творчих (наукових) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власної творчості та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства;

-САМОПЛАГІАТ – оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих/представлених наукових/педагогічних результатів як нових наукових/педагогічних результатів;

-ФАБРИКАЦІЯ – вигадкування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі;

-ФАЛЬСИФІКАЦІЯ –свідома зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу;

-СПИСУВАННЯ – виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання;

-ОБМАН – надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього

процесу; формами обману є, зокрема, академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація та списування;

-ХАБАРНИЦТВО – надання (отримання) учасником освітнього процесу чи пропозиція щодо надання (отримання) коштів, майна, послуг, пільг чи будь-

яких інших благ матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі;

-НЕОБ'ЄКТИВНЕ ОЦІНЮВАННЯ – свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів освіти.

5.5. За порушення академічної доброчесності педагогічні працівники Первомайської школи мистецтв можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

-відмова в присвоєнні або позбавлення присвоєного педагогічного звання, кваліфікаційної категорії;

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

5.6. Учні за порушення академічної доброчесності можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

-повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит тощо);

-повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми.

VI. РЕСУРСИ РОЗРОБЛЕННЯ ВНУТРІШНЬОЇ СИСТЕМИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ

6.1. Ресурси розроблення внутрішньої системи забезпечення якості освіти Первомайської школи мистецтв, для подальшого удосконалення та внесення поточних змін:

-залучення учасників освітнього процесу до розбудови внутрішньої системи забезпечення якості освіти, колективне обговорення мети розбудови внутрішньої системи, напрямів, правил, за якими визначається якість освітньої діяльності, методів збору інформації;

-технічні ресурси: Telegram-канал, сторінка Facebook;

-технічні та програмні засоби моніторингу: веб-форми для опитування, анкетування, тестування учасників освітнього процесу;
Ресурси для моніторингу: анкети, форми спостережень, тестові завдання

VII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Це Положення вводиться в дію після схвалення педагогічною радою та з наступного дня після його затвердження наказом директора.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення можуть вноситися за ухвалою педагогічної ради закладу і вводиться в дію наказом директора.

Механізми реалізації внутрішньої системи забезпечення якості освіти

№ з/п	Компоненти напряму оцінювання	Періодичність оцінювання	Відповідальні за оцінювання	Методи збору інформації та інструментарій	Форми узагальнення інформації	Рівень оцінювання	Управлінське рішення
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Освітнє середовище						
	Облаштування території закладу. Забезпечення комфортних та безпечних умов перебування	1 раз на 2 роки	Завгосп	Спостереження	акт		
	Стан електропроводки та електрообладнання	2 рази в рік	Завгосп	спостереження	акт		
	Стан приміщення закладу. Наявність всіх необхідних та відповідних умов до облаштування навчальних приміщень	постійно	адміністрація	спостереження	акт		
	Обізнаність працівників та учнів з правилами пожежної безпеки і алгоритмом дій в умовах надзвичайних ситуацій	2 рази на рік	завгосп, відповідальний за ОП	Інструктаж, бесіда			
	Дотримання повітряно-теплогового, режиму, стан освітлення	постійно	завгосп	вимірювання	Усна доповідь		
	Безпечність інтернету у закладі	2 рази на рік	директор	Вивчення питання, опитування	Усна доповідь		
	Дизайн освітнього середовища, його гнучкість	1 раз на рік	Директор, завгосп	спостереження			
	Наявність місць для відпочинку на перерві учнів і працівників	1 раз на рік	Директор, завгосп	спостереження	Усна доповідь		

	Облаштування освітнього середовища	1 раз на рік	Директор, завгосп	спостереження			
	Умови адаптації учнів і працівників до освітнього процесу	1 раз на рік	Адміністрація,	спостереження	педрада		
	Чи озеленення території є достатнім	1 раз на рік	Директор, завгосп	Бліц опитування			
	Чи не створює облаштування приміщень закладу загрози травмування здобувачів освіти та працівників закладу	1 раз на рік	Директор, завгосп	аналіз	Усна доповідь		
	Проаналізувати режим прибирання приміщень та території закладу	щотижня	завгосп	аналіз			
	Дотримання режиму провітрювання приміщень	щодня	технічний персонал	спостереження	акт		
	Відповідність санітарним вимогам облаштування туалетних кімнат	1 раз на тиждень	завгосп	спостереження	акт		
	Облаштування актових залів	1 раз на 2 роки	директор	спостереження			
	Облаштування медіатеки	1 раз на 5 років	директор	спостереження			
	Облаштування кімнати для викладачів	1 раз на 5 років	директор	Спостереження, інтерв'ю			
2	Створення освітнього середовища вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації						
	Запобігання та протидія булінгу, цькуванню та дискримінації						
	Протидія булінгу з боку керівництва та вчителів						
	Розроблення правил поведінки, які відомі і прийнятні усім						
3	Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого освітнього простору						
	Пристосування дизайну до усіх учасників освітнього процесу						
	Застосування викладачами методик роботи з дітьми з особливими освітніми потребами						

4	Система оцінювання здобувачів освіти						
	Оприлюднення критеріїв, правил та процедур оцінювання навчальних досягнень	1 раз на рік	Педпрацівники	Спостереження, вивчення документації, аналіз розміщення інформації на сайті і стендах			
	Здійснення аналізу результатів навчання здобувачів освіти	2 рази на рік	Заступник директора	Анкетування, моніторинг			Наказ, протокол и педради
	Дистанційне оцінювання здобувачів освіти	За потребою	Заступники директора	Інтерв'ю, вивчення документації			наказ
	Проведення внутрішнього моніторингу формування компетентностей	2 рази на рік	Заступник директора	Спостереження, вивчення документації			Протокол и педради
	Визначення необхідної індивідуальної освітньої траєкторії для деяких категорій учнів	2 рази на рік	викладачі	Співбесіда з батьками, обстеження	Аналітична довідка		
5	Педагогічна діяльність педагогічних працівників						
	Реалізація індивідуальних освітніх траєкторій учнів	постійно	директор	Опитування, анкетування, вивчення документації			
	Планування діяльності, аналіз, результативність	2 рази на рік	Викладачі заступник директора	Вивчення документації			
	Сприяння формуванню суспільних цінностей у здобувачів освіти у процесі навчання, виховання і розвитку	постійно	Класні керівники і класоводи, заступник з ВР	Спостереження, анкетування			
	Розвиток педагогіки партнерства	періодично	директор	Анкетування, співбесіди, спостереження			
	Застосування освітніх технологій, спрямованих на формування ключових компетентностей та наскрізних умінь	періодично	Заступники директора	Спостереження, вивчення документації			
	Забезпечення власного професійного розвитку і підвищення кваліфікації	За потребою	Заступник з НР	Вивчення документації і портфоліо вчителів			Річний план, наказ

	Здійснення інноваційної діяльності, участь в освітніх проєктах	періодично					
	Практика педагогічного наставництва	періодично		аналіз			
	Налагодження командної роботи	постійної	директор	Спостереження, опитування			
	Організація педагогічної діяльності на засадах академічної доброчесності	постійно	адміністрація	Опитування, анкетування			Положення, протоколи педради
6	Управлінські процеси закладу освіти						
	Затвердження стратегії розвитку ЗО	1 раз на 5 років	адміністрація	Вивчення документації			Стратегія, наказ
	Здійснення річного планування відповідно до стратегії	1 раз на рік	адміністрація	Вивчення документації			Річний план, наказ
	Підвищення кваліфікації педагогічних працівників	постійно	Заступник з НР	Вивчення документації			Програма
	Самооцінювання якості освітньої діяльності на основі стратегії	1 раз на рік	Адміністрація закладу	Анкетування, збір і аналіз інформації			Наказ, протоколи педради
	Керівництво закладу планує та здійснює заходи щодо забезпечення належних умов для учасників освітнього процесу	постійно	Керівництво закладу	Спостереження, вивчення документації, анкетування батьків, учнів та вчителів			Річний план
	Створення психологічно комфортного середовища	постійно	адміністрація	Вивчення документації, опитування			
	Оприлюднення інформації про свою діяльність	постійно	Адміністрація,	Вивчення сайту			
	Формування штату закладу	1 раз на рік, за потребою	Адміністрація	Вивчення штатного розпису, статистичні звіти			Штатний розпис
	Мотивація педагогічних працівників, стимулювання педагогічної діяльності	постійно	адміністрація	Трудові книги, опитування, вивчення документації			Накази

на основі конструктивної співпраці усіх учасників освітнього процесу,						
Взаємодія закладу з місцевою громадою	постійно	Керівництво закладу	Опитування, співбесіди			
Створення умов для реалізації освітніх траєкторій учасників навчального процесу	постійно	Адміністрація	Опитування			
Сприяння та розбудова бібліотеки та медіатеки для розширення можливостей освітнього простору	1 раз на рік	Адміністрація закладу	Інтерв'ю, спостереження			
Створення освітнього простору для дітей з особливими потребами	постійно	Керівництво закладу	спостереження	Аналітичні довідки		