

Схвалено

постановою педагогічної ради

від 31.08.2021 р., протокол № 9

Затверджено

наказом по закладу

від 31.08.2021 р., № 01-10-142.

ПОЛОЖЕННЯ

про методичну роботу

НОВОЯВОРИВСЬКОГО ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОГО ЗАКЛАДУ ЗАГАЛЬНОЇ

СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ

I-III СТУПЕНІВ №3

Новояворівської міської ради

Зміст.

1. Загальні положення .

2. Організаційна структура науково-методичної роботи.

3. Організація та планування методичної роботи.

4. Права та обов'язки учасників методичної роботи.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Методична робота в закладі здійснюється згідно із Законом України «Про освіту», даним Положенням, Статутом закладу, іншими нормативно-правовими актами в галузі освіти.

1.2. Методична робота – це цілісна система діяльності педагогів, що базується на досягненнях психолого-педагогічної науки і перспективного педагогічного досвіду та забезпечує підвищення рівня професійної компетентності педагога, творчого потенціалу педагогічного колективу закладу, а в результаті - поліпшення якості освіти.

1.3. Основні принципи методичної роботи:

- організація роботи з педагогічними кадрами на основі врахування їхніх потреб та реального рівня професійної компетентності;
- системність та систематичність;
- оперативність та мобільність;
- прогностичність та випереджувальний характер;
- науковість;
- оптимальне поєднання індивідуальних і колективних форм;
- проектно-цільовий підхід до організації методичної роботи відповідно до цілей, завдань розвитку закладу.

1.4. Основними завданнями методичної роботи є:

- програмно-методичне забезпечення стратегічних напрямів діяльності закладу;
- удосконалення змісту, форм і методів навчання та виховання дітей;
- забезпечення високої якості навчально-виховного процесу шляхом упровадження нових педагогічних технологій, навчальних програм нового покоління;
- розвиток професійної компетентності педагогічних працівників, їх загальної культури, створення мотивації і умов для професійного вдосконалення;
- організація дослідно-експериментальної роботи з упровадження результатів наукових досліджень, нових технологічних технологій;
- інформаційне забезпечення педагогічних працівників із проблем позашкільної освіти, педагогіки, психології, інформування про досягнення науки, перспективного педагогічного досвіду;

- виявлення, вивчення й оцінка результативності педагогічного досвіду в закладі, узагальнення і поширення перспективного педагогічного досвіду;
- розробка та видання навчальних, методичних посібників, рекомендацій;
- підготовка до атестації педагогічних працівників;
- координація змісту науково-методичної роботи зі змістом діяльності методичних і науково-методичних установ регіону;
- забезпечення інтеграції науки і практики.

II. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ

2.1. Структура методичної роботи Новояворівського ЗЗСО I-III ступенів №3 складається із взаємопов'язаних та взаємодіючих елементів, які відповідають цілям і завданням, що стоять перед закладом та втілюються в різних формах, методах і засобах.

2.2. Організаційна структура методичної роботи включає: методичну раду, предметні комісії за **напрямами діяльності**, певного професійного спрямування, творчі групи педагогів, служби інформаційного, психологічного супроводу та педагогічного моніторингу.

Метою діяльності методичної ради є забезпечення ефективного управління системою методичної роботи в закладі.

Основними завданнями методичної ради є:

- забезпечення суттєвого зростання якості шкільної освіти шляхом оптимізації методичної роботи в закладі;
- визначення стратегічних напрямів розвитку методичної служби в закладі;
- планування й організація роботи над єдиною методичною проблемою;
- визначення пріоритетів у методичній роботі, забезпечення планування, організації, контролю і аналізу методичної роботи в закладі;
- сприяння організації науково-дослідної роботи педагогів та здобувачів освіти;
- координація змісту методичної роботи зі змістом діяльності методичних і науково-методичних установ регіону;
- розроблення педагогічних проектів та моделей, положень, здійснення їх експертизи;
- керівництво підготовкою і проведенням семінарів, формування банку педагогічних інновацій;
- проведення моніторингу з метою відстеження ефективності процесу розвитку професійної компетентності педагогів, впливу методичної роботи на якість освітнього процесу.

Метою діяльності предметної комісії є здійснення навчально-виховної, методичної роботи з одного чи кількох споріднених навчальних предметів.

Завдання та напрями діяльності предметної комісії

- забезпечення навчально-виховної та методичної роботи на високому рівні;
- задоволення потреб здобувачів освіти в інтелектуальному, культурному і духовному розвитку;

- надання допомоги педагогам у розвитку та підвищенні професійної майстерності;
- обговорення питань з методики викладання предмета, ознайомлення та впровадження в роботу нових методик викладання предмета, обговорення питань програми Міністерства освіти та індивідуальних програм;
- розгляд питань організації, керівництва і контролю за якістю освітнього процесу;
- забезпечення своєчасного вивчення нормативних документів;
- координація навчально-виховної діяльності педагогів та організація їхньої взаємодії в педагогічному процесі;
- вивчення та впровадження в практику сучасних освітніх технологій навчання, форм і методів роботи на уроці;
- огляди кабінетів, конкурси методичних знахідок серед педагогів предметної комісії, презентації педагогів предметної комісії.

2.3. Оптимальний вибір змісту й організаційних форм методичної роботи забезпечується:

- урахуванням наявних директивних і нормативних документів, перспектив розвитку закладу;
- аналізом стану освітнього процесу та результатів окремих напрямків діяльності;
- урахуванням умов і специфіки функціонування закладу, особливостей навчального року;
- урахуванням якісного складу педагогічних кадрів, їхніх запитів та інтересів.

2.4. Основою у виборі форм методичної роботи є результати діагностичного вивчення рівня професійної компетентності педагогічних працівників, їхні потреби, запити та інтереси.

2.5. Колективні форми методичної роботи використовуються з метою вироблення єдиного підходу до вирішення певних проблем, обговорення актуальних питань організації навчально-виховного процесу, аналізу результатів діяльності закладу, вивчення і поширення перспективного педагогічного досвіду, презентації педагогічних ініціатив, новацій і реальних досягнень педагогів.

Колективними формами методичної роботи є:

- педагогічна рада, предметні комісії, проблемні семінари, теоретичні семінари та семінари-практикуми, творчі групи, майстер-класи, педагогічні-студії, педагогічні читання, науково-практичні конференції, школи професійної майстерності, методичні оперативки, конкурси педагогічної майстерності, тижні педагогічної майстерності, ярмарки педагогічних ідей, методичні фестивалі, тематичні виставки тощо.

2.6. Індивідуальні форми методичної роботи використовуються для задоволення особистих потреб і конкретних запитів педагогічних працівників, необхідних для практичної діяльності.

Індивідуальними формами методичної роботи є:

- індивідуальна робота над науково-методичною темою, самоосвіта педагогів, виконання до-і після- курсових завдань, стажування, консультування, презентація творчих доробків, наставництво, індивідуальні педагогічні виставки, опрацювання інтернет - джерел і методичної літератури тощо.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПЛАНУВАННЯ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ

3.1. Загальну організацію методичної роботи в закладі здійснює керівник. Безпосередніми організаторами методичної роботи є заступники керівника з навчально - виховної роботи, в обов'язки яких входить організація роботи з педагогічними кадрами.

Конкретну методичну роботу з педагогічними працівниками, відповідно до специфіки їх діяльності, проводять заступники.

3.2. В організації методичної роботи та її плануванні враховуються актуальні завдання розвитку системи освіти та програмні цілі розвитку закладу.

3.3. Планування методичної роботи – це система заходів, що забезпечує її безперервність потребам освітнього процесу та особистим запитам педагогічних працівників.

3.4. Реалізації програмних цілей закладу та методичної роботи сприяє робота над єдиною науково-методичною проблемою.

3.5. Методична робота на рік планується на підставі аналізу діяльності педагогічного колективу як самостійний розділ річного плану роботи закладу. План науково-методичної роботи розробляється заступниками, обговорюється на педагогічній раді, затверджується керівником закладу.

3.6. З метою забезпечення належних умов для організації та проведення методичної роботи в закладі створюється методичний кабінет.

3.7. В методичному кабінеті зосереджуються інформаційні, навчально-методичні, нормативні матеріали, матеріали кращого досвіду педагогічних працівників, медіатека.

3.8. Основною метою діяльності методичного кабінету є створення сучасної інформаційно-методичної бази для педагогів, розвиток їхньої професійної компетентності та самоосвіти.

Організація діяльності методкабінету ґрунтується на принципах:

- системності та систематичності;
- оперативності та мобільності;
- неперервного фахового вдосконалення;
- науковості, гнучкості та прогностичності науково-методичної роботи з педагогічними кадрами.

Основні напрями і завдання діяльності методичного кабінету:

- науково-методичне забезпечення освітнього процесу в закладі;
- інформаційно-методичний супровід педагогічних працівників;
- консультування педагогів із проблем сучасного розвитку шкільної освіти, організації навчально-виховного процесу, досягнень психолого-педагогічних наук;
- трансформування наукових ідей у педагогічну практику, науково-методична підтримка інноваційної діяльності, яку проводять педагоги.

Основні завдання діяльності методичного кабінету:

- створення умов для доступності науково-педагогічної інформації кожному педагогу відповідно до його професійних потреб;
- координація діяльності МК;

- здійснення апробації та моніторингових досліджень навчально-методичного забезпечення освітнього процесу;
- вивчення потреб і надання практичної допомоги педагогічним працівникам, зокрема і в період їх підготовки до атестації;
- упровадження сучасних освітніх систем і технологій, інтерактивних методів організації навчання та виховання;
- проведення фахових конкурсів та змагань педагогічних працівників;
- взаємодія з науковими відділеннями Малої академії наук України та іншими учнівськими товариствами;
- організація інформаційно-комунікаційного обслуговування педагогічних працівників;
- вивчення, узагальнення та впровадження досвіду використання інноваційних технологій та сучасних форм організації освітнього процесу в педагогічну практику;
- формування електронної бази даних щодо перспективного педагогічного досвіду та інноваційної діяльності педагогічного колективу й окремих працівників, створення сучасних науково-методичних матеріалів, фондів навчальної, довідкової, методичної, психолого-педагогічної, наукової літератури та періодичних педагогічних видань;
- проведення масових заходів, спрямованих на поширення інформації про науково-пошукову роботу та інноваційну діяльність закладу й окремих педагогічних працівників;
- висвітлення матеріалів про діяльність закладу та окремих педагогічних працівників у засобах масової інформації та на сайті.

3.9. Робота методичного кабінету Новояворівського ЗЗСО I-III ступенів №3 здійснюється під керівництвом заступників керівника, які спрямовують й координують всі напрями його діяльності.

3.10. Науково-методична база методичного кабінету:

- нормативно-правові документи з освіти, організації науково-методичної роботи окремих педагогічних працівників;
- програмно-методичне забезпечення освітнього процесу;
- видавничої діяльності: публікації, методичні рекомендації, навчальні програми, навчально-методичні посібники тощо;
- матеріали моніторингових досліджень діяльності закладу;
- обладнання методичного кабінету – система постійних та змінних стендів.

III. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УЧАСНИКІВ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ

4.1. Участь у методичній роботі є професійним обов'язком для всіх педагогічних працівників Новояворівського ЗЗСО I-III ступенів №3. Результативність методичної роботи враховується при проведенні атестації педагогічних працівників і є підставою для матеріального та морального заохочення.

4.2. Керівник та його заступники вивчають та аналізують стан методичної роботи, її результативність, створюють умови для підвищення фахового рівня педагогічних працівників забезпечують участь усіх педагогічних працівників у методичній роботі.

4.3. Педагогічні працівники мають право на :

- вибір форм підвищення педагогічної кваліфікації;
- участь у роботі предметних комісій, у заходах, пов'язаних з організацією методичної роботи;
- проведення в установленому порядку дослідно-експериментальної та пошукової роботи;
- участь у науково-методичних заходах територіальної громади;
- участь в опитуванні, анкетуванні, внесення пропозицій адміністрації закладу щодо вдосконалення змісту методичної роботи;
- користування базою методичного кабінету щодо використання для самоосвіти його бібліотечного фонду і фонду ксерокопій;
- моральне та матеріальне заохочення за досягнення вагомих результатів у методичній роботі.

Схвалено

Затверджено

постановою педагогічної ради

наказом по закладу

від 31.08.2021 р., протокол № 9

від 31.08.2021 р., № № 01-10-143.

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО АКАДЕМІЧНУ ДОБРОЧЕСНІСТЬ УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

**НОВОЯВОРИВСЬКОГО ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОГО ЗАКЛАДУ ЗАГАЛЬНОЇ
СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ
І-ІІІ СТУПЕНІВ №3
Новояворівської міської ради**

ЗМІСТ

1. Загальні положення.
2. Принципи, норми етики академічної доброчесності.
3. Забезпечення академічної доброчесності учасниками освітнього процесу.
4. Заходи з попередження виявлення та встановлення фактів порушення етики та академічної доброчесності.
5. Види відповідальності за порушення академічної доброчесності.
6. Комісія з питань академічної доброчесності.
7. Заключні положення.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. **Положення про академічну доброчесність учасників освітнього процесу** Новояворівського ЗЗСО I – III ступенів №3 (далі - Положення) є внутрішнім підзаконним нормативним актом, який спрямований на забезпечення якісних освітніх послуг, наданих здобувачам освіти, додержання норм та правил етичної поведінки, професійного спілкування між педагогічними працівниками, здобувачами освіти (учнями) та їх батьками.

1.2. Це **Положення** розроблено на основі Конституції України, Законів України «Про освіту» (стаття 42), «Про загальну середню освіту», «Про авторське право і суміжні права», «Про видавничу справу», «Про запобігання корупції», Цивільного Кодексу України, розпорядження Кабінету Міністрів України від 14 грудня 2016 р. № 988-р «Про схвалення Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року», Статуту Новояворівського ЗЗСО I-III ступенів №3, Правил внутрішнього розпорядку Новояворівського ЗЗСО I – III ступенів №3, Колективного договору та інших нормативно-правових актів чинного законодавства України та нормативних (локальних) документів Новояворівського ЗЗСО I – III ступенів №3.

1.3. **Мета Положення** полягає в дотриманні високих професійних стандартів в усіх сферах діяльності Новояворівського ЗЗСО I – III ступенів №3 (освітній, науковій, методичній, виховній тощо), підтримки особливих взаємовідносин між педагогічними працівниками та здобувачами освіти, забезпечення академічної свободи і сприятливого морально - психологічного клімату в колективі та запобігання порушення академічної доброчесності.

1.4. Педагогічні працівники та здобувачі освіти, усвідомлюючи свою відповідальність за неналежне виконання функціональних обов'язків, формування сприятливого освітнього середовища для забезпечення дієвої організації освітнього процесу, розвитку інтелектуального, особистісного потенціалу, підвищення престижу Новояворівського ЗЗСО I – III ступенів №3, зобов'язуються виконувати норми даного **Положення**.

1.5. Норми цього **Положення** закріплюють правила поведінки безпосередньо у трьох основних сферах – освітній (навчальній), науково-методичній та виховній (морально-психологічний клімат у колективі).

1.6. Заклад в своїй діяльності керується принципом незалежності здобуття загальної середньої освіти від впливу політичних партій, громадських і релігійних організацій.

1.7. Дія **Положення** поширюється та є обов'язковою до виконання для всіх учасників освітнього процесу закладу.

2. ПРИНЦИПИ , НОРМИ ЕТИКИ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

2.1. **Академічна доброчесність** — це сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання, попередження порушень освітнього процесу.

2.2. Дотримання академічної доброчесності в Новояворівському ЗЗСО I – III ступенів №3 пов'язане із сповіданням учасників освітнього процесу наступних принципів:

- демократизму ;
- людиноцентризму(дитиноцентризму);
- законності;
- верховенства права;
- соціальної справедливості;
- пріоритету прав і свобод людини і громадянина;
- рівноправності та доступності до всіх форм і типів освітніх послуг, що надаються державою, без дискримінації за будь-якими ознаками, у тому числі за ознакою інвалідності;
- забезпечення розвитку інклюзивного освітнього середовища;
- гарантування прав і свобод у виборі видів, форм, темпу здобуття освіти, освітніх програм, закладу освіти, інших суб'єктів освітньої діяльності ;
- забезпечення якості освіти та якості освітньої діяльності;
- науковості;
- професіоналізму та компетентності;
- партнерства і взаємодопомоги;
- поваги та взаємної довіри;
- відкритості і прозорості перед громадським контролем усіх процесів наукової, дослідницької, господарської та фінансової діяльності закладу та виконання управлінських рішень;
- достовірності результатів педагогічної , науково-педагогічної, дослідницької діяльності здобувачів закладу освіти;

- відповідальності за порушення академічної доброчесності;
- дотримання авторського права.

2.3. Кожен учасник освітнього процесу наділений правом вільно обирати свою громадянську позицію, яка проголошується відкрито при обговоренні рішень та внутрішніх документів.

2.4. Етичні норми академічної діяльності.

Учасники освітнього процесу мають дотримуватися моральних норм і правил етичної поведінки та принципів академічної доброчесності:

- шанобливо ставитися до державної символіки та символіки закладу;
- дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- шанувати здобутки педагогів та випускників;
- зберігати та примножувати славні традиції Новояворівського ЗЗСО І-ІІІ ст.№3, підвищувати її престиж власними досягненнями у роботі та навчанні;
- сприяти формуванню та поширенню позитивного іміджу школи;
- виховувати патріотизм та повагу до національних цінностей Українського народу;
- виявляти толерантність та повагу до релігій, культури, звичаїв та традицій учасників освітнього процесу всіх національностей;
- виявляти повагу та толерантність до учасників освітнього процесу з особливими освітніми потребами та з інвалідністю;
- поводитися з усіма учасниками освітнього процесу шанобливо, не принижувати будь-яким чином їхню гідність, не допускати проявів булінгу;
- сприяти становленню та розвитку партнерських відносин між учасниками освітнього процесу;
- допомагати учасникам освітнього процесу, що опинилися в складних життєвих обставинах;
- дотримуватися правил високих стандартів ділової етики у веденні розмов, переговорів, в тому числі телефонних, в соціальних мережах та інтерактивних чатах;
- раціонально та дбайливо використовувати матеріально - технічну базу школи;
- дотримуватися культури зовнішнього вигляду педагогічних працівників та учасників освітнього процесу;
- формувати культуру здорового способу життя, екологічну культуру та дбайливого ставлення до довкілля;
- проявляти особисту участь в громадському самоврядуванні та управлінні закладом освіти;
- використовувати в освітній та науковій діяльності інформаційні ресурси та комунікації.

2.5. Неприйнятним для всіх учасників освітнього процесу є:

- перевищення повноважень, які передбачені посадовими інструкціями, контрактами;
- навмисне перешкоджання навчальній та трудовій роботі;

- участь у будь-якій діяльності, що пов'язана з обманом та нечесністю;
- використання мобільних телефонів під час проведення занять, якщо вони не мають прямого призначення;
- використання газових балончиків та інших речей, які можуть зашкодити здоров'ю та життю людини;
- вживання наркотичних речовин, алкогольних напоїв, паління у тому числі електронних сигарет, поява у стані алкогольного, наркотичного та токсичного сп'яніння.

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ УЧАСНИКАМИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Дотримання академічної доброчесності педагогічними працівниками передбачає:

- дотримання норм Конституції України;
- дотримання норм чинного законодавства України в сфері освіти;
- дотримання загальноприйнятих етичних норм;
- дотримання норм законодавства України про авторське право і суміжні права;
- повагу до осіб, які здобувають освіту, до їхніх батьків та осіб, які їх замінюють, незалежно від віку, статі, стану здоров'я, громадянства, національності, ставлення до релігії, кольору шкіри, місця проживання, мови спілкування, походження, соціального і майнового стану, а також інших обставин;
- об'єктивне та неупереджене оцінювання знань та вмінь здобувачів освіти;
- якісне, вчасне та результативне виконання своїх функціональних обов'язків;
- впровадження у свою діяльність інноваційних методів навчання;
- відповідно до вимог законодавства підвищення своєї кваліфікації шляхом саморозвитку і самовдосконалення, а також вчасного проходження відповідно до вимог законодавства курсової підготовки;
- дотримання правил посилання на джерела інформації у разі використання відомостей, ідей, розробок, написання методичних матеріалів, наукових робіт тощо;
- нерозголошення конфіденційної інформації, інформації з обмеженим доступом та інших видів інформації відповідно до вимог законодавства в сфері інформації та звернення громадян;
- надання достовірної інформації про методики і результати досліджень, джерела використаної інформації та власну педагогічну, науково-педагогічну та творчу діяльність;
- здійснення контролю за дотриманням академічної доброчесності здобувачами освіти;
- уникнення приватного інтересу та конфлікту інтересів;

- відповідальність за порушення академічної доброчесності: негайно повідомляти адміністрацію Новояворівського ЗЗСО I-III ступенів №3 у разі отримання для виконання рішень чи доручень, які є незаконними або такими, що становлять загрозу правам, свободам чи інтересам, які є під охороною закону, окремих громадян, повагу до осіб, які здобувають освіту, до їхніх батьків та осіб, які їх замінюють, незалежно від віку, статі, стану здоров'я, громадянства, національності, ставлення до релігії, кольору шкіри, місця проживання, мови спілкування, походження, соціального і майнового стану, а також інших обставин;
- обов'язкової присутності, активної участі на засіданнях педагогічної ради та колегіальної відповідальності за прийняті управлінські рішення;
- надання якісних освітніх послуг з використанням в практичній професійній діяльності інноваційних здобутків в галузі освіти;
- інформування здобувачів освіти про типові порушення академічної доброчесності та види відповідальності за її порушення;

тощо.

3.2. Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає:

- дотримання норм Конституції України;
- дотримання норм чинного законодавства України в сфері освіти;
- дотримання загальноприйнятих етичних норм;
- дотримання норм законодавства України про авторське право;
- повагу до педагогічних працівників;
- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);
- виконання вимог освітньої програми (індивідуального навчального плану за його наявності), дотримуючись принципу доброчесності та досягнення результатів навчання, передбачених стандартом освіти для відповідного рівня освіти;
- подача на оцінювання лише самостійно виконану роботу, що не є запозиченою або переробленою з іншої, виконаною третіми особами;
- повагу честі і гідності інших осіб, навіть, якщо їх погляди відрізняються від ваших;
- бути присутнім на всіх навчальних заняттях, окрім випадків, викликаних поважними причинами;
- використання у навчальній або дослідницькій діяльності лише перевірені та достовірні джерела інформації та грамотно посилатися на них;
- не допущення фальсифікації інформації, дослідження, наукових результатів з їх наступним використанням в роботі;

- не припустимості давання хабаря за отримання будь-яких переваг у навчальній або дослідницькій діяльності;
- не припустимості здійснення будь-якими способами зміни отриманої академічної оцінки;
- постійне приготування до уроків, виконання домашніх завдань;
- самостійне подання щоденника для виставлення педагогом одержаних балів;
- надання достовірної інформації про власні результати навчання батькам(особам, які їх замінюють);
- відповідальність за порушення академічної доброчесності;
- відповідальне ставлення до власного здоров'я та здоров'я оточуючих, довкілля;
- дотримання установчих документів, правил внутрішнього розпорядку закладу освіти;
- негайне повідомлення адміністрацію Новояворівського ЗЗСО І-ІІІ ступенів №3 у разі отримання для виконання рішень чи доручень, які є незаконними або такими, що становлять загрозу правам, які охороняються законом, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам;
- тощо.

3.3.Дотримання академічної доброчесності батьками здобувачів загальної середньої освіти або особами, які їх замінюють передбачає:

- виховання у дітей поваги до гідності, прав, свобод і законних інтересів однокласників, учнів інших класів, вчителів та інших людей;
- виховання відповідального ставлення до власного фізичного та психічного здоров'я, здоров'я оточуючих і довкілля, формування навичок здорового способу життя;
- формування у дитини культури життя у взаєморозумінні, мирі та злагоді, а також таких загальнолюдських цінностей, як справедливість, патріотизм, гуманізм, толерантність, працелюбство;
- виховання поваги до державної мови та державних символів України, усвідомлення необхідності дотримуватися Конституції та законів України, Статуту закладу, правил внутрішнього розпорядку;
- сприяння виконанню дитиною освітньої програми та досягнення дитиною передбачених нею результатів навчання, самостійного виконання неонавчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання;

3.4.Порушеннями академічної доброчесності згідно ст.42 п. 4 Закону України «Про освіту» вважається:

- Академічний плагіат – оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства.
- Фабрикація – вигадкування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі або наукових дослідженнях.
- Фальсифікація – свідомо зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень.
- Списування – виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації (шпаргалки, мікро навушники, телефони, планшети, тощо), крім дозволених для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання, а також повторне використання раніше виконаної іншою особою письмової роботи (лабораторної, контрольної, самостійної, індивідуальної, тощо).
- Обман – надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього процесу; формами обману є, зокрема, академічний плагіат, само плагіат, 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 чи нематеріального характеру з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі.
- Необ'єктивне оцінювання – свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів освіти.
- Відмова своєчасно надавати інформацію (усно чи письмово) про методики, технології, прийоми, методи викладання, стан виконання програми, рівень сформованості компетентностей здобувачами освіти;
- Невиконання обов'язків педагогічного працівника, передбачених статтею 54 Закону України «Про освіту»;

Порушення морально-етичних норм та виникнення конфліктів через:

- відсутність поваги до гідності учасників освітнього процесу;
- вживання ненормативної лексики у спілкуванні з однокласниками;
- погрози, переслідування через надання та поширення неправдивої інформації у різних формах спілкування (соціальні мережі);
- порушення правил поведінки під час освітнього процесу (уроки, перерви, позакласні заходи).
- тощо.

4. ЗАХОДИ З ПОПЕРЕДЖЕННЯ , ВИЯВЛЕННЯ ТА ВСТАНОВЛЕННЯ ФАКТІВ ПОРУШЕННЯ ЕТИКИ ТА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

4.1. При прийомі на роботу працівник знайомиться із даним **Положенням** під розписку після ознайомлення із Правилами внутрішнього розпорядку закладу.

4.2. Положення доводиться до батьківської громади, оприлюднюється на сайті школи.

4.3. Адміністрація закладу:

- забезпечують попередження порушень академічної доброчесності шляхом практикумів, консультацій та інших колективних та індивідуальних форм навчання з педагогічними працівниками щодо створення, оформлення ними методичних розробок (робіт) для публікацій, на конкурси різного рівня з метою попередження порушень академічної доброчесності;

- використовують у своїй діяльності (рецензування робіт на конкурси різного рівня, на присвоєння педагогічного звання) та рекомендують вчителям сервіси безкоштовної перевірки робіт на анти плагіат.

4.4. Педагогічні працівники з метою попередження недотримання норм та правил академічної доброчесності здобувачами освітнього процесу повинні впроваджувати наступний комплекс профілактичних заходів:

- інформування здобувачів освіти, педагогічних працівників та батьків про необхідність дотримання правил академічної доброчесності, професійної етики та відповідальність за її порушення;

- проведення роз'яснень для здобувачів освіти з питань інформаційної діяльності, правильності написання науково-дослідницьких, навчальних робіт, правил опису джерел та оформлення цитувань;

- ознайомлення здобувачів освіти та батьків із цим **Положенням**;

- посилення контролю вчителів щодо правильного оформлення посилань на джерела інформації у разі запозичень ідей, тверджень, відомостей ;

- включення до планів виховної роботи класних колективів заходів із формування у здобувачів освіти етичних норм, що унеможливають порушення академічної доброчесності;

4.5. Для прийняття рішення про призначення відповідальності за порушення принципів академічної доброчесності створюється **Шкільна Комісія з питань академічної доброчесності**.

5. ВИДИ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ЗА ПОРУШЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

5.1. Види академічної відповідальності за конкретне порушення академічної доброчесності визначають спеціальні закони та внутрішнє **Положення** закладу.

Порушення академічної доброчесності	Суб'єкти порушення	Обставини та умови порушення академічної доброчесності	Наслідки і форма відповідальності	Орган / посадова особа, який приймає рішення про призначення виду відповідальності
Списування		<ul style="list-style-type: none"> -самостійні роботи; -контрольні роботи; -контрольні заміри знань; - річне оцінювання (для екстернів); -моніторинги якості знань. 	<ul style="list-style-type: none"> -повторне письмове проходження оцінювання термін -1 тиждень -або повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми.	Учителі-предметники, Шкільна комісія
		<ul style="list-style-type: none"> -державна підсумкова атестація; -річне оцінювання (для екстернів); -використання учнем допоміжних матеріалів /технічних засобів; -проходження оцінювання результатів навчання замість інших осіб; 	<ul style="list-style-type: none"> -повторне проходження оцінювання за графіком проведення ДПА у школі; -не зарахування результатів; -зауваження. 	Атестаційна комісія державної підсумкової атестації, Шкільна комісія
	Здобувачі освіти	-I етап(шкільний)	-робота учасника анулюється,	Оргкомітет, журі, Шкільна комісія

		<p>Всеукраїнських учнівських олімпіад, конкурсів;</p>	<p>не оцінюється. -у разі повторних випадків списування учасник не допускається до участі в інших олімпіадах, конкурсах</p>	
<p>Необ'єктивне оцінювання результатів навчання здобувачів</p>	<p>Педагогічні працівники</p>	<p>Свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання</p> <ul style="list-style-type: none"> - усні відповіді; - домашні роботи; - контрольні роботи; - лабораторні та практичні роботи; - ДПА; - ЗНО; - тематичне оцінювання; - моніторинги; - олімпіадні та конкурсні роботи - необ'єктивне оцінювання компетентностей педагогічних працівників під час атестації. 	<ul style="list-style-type: none"> - Педагогічному працівнику рекомендується опрацювати критерії оцінювання знань. - Факти систематичних порушень враховуються при встановленні кваліфікаційної категорії, присвоєнні педагогічних звань, не отримують будь-які види заохочень (премії, нагороди) протягом року. 	<p>Адміністрація школи, атестаційні комісії усіх рівнів, шкільна комісія</p>
<p>Обман Фальсифікація Фабрикація Плагіат Плагіат</p>	<p>Педагогічні працівники як автори</p>	<p>Навчально-методичні освітні продукти, створені педагогічними працівниками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методичні 	<p>У випадку встановлення порушень такого порядку: А) спотворене представлення у</p>	<p>Педагогічна рада школи, атестаційні комісії школи</p>

рекомендації;
-навчальний посібник;
-навчально-методичний посібник
наочний посібник;
-практичний посібник;
-навчальний наочний посібник;
-збірка;
-методична збірка;
-стаття;
-методична розробка

методичних розробках, публікаціях чужих розробок, ідей, синтезу або компіляції чужих джерел, використання Інтернету без посилань, фальсифікація наукових досліджень, неправдива інформація про власну освітню діяльність є підставою для відмови в присвоєнні або позбавленні раніше присвоєного педагогічного звання, кваліфікаційної категорії

Б) в разі встановлення в атестаційний період фактів списування здобувачами під час контрольних зрізів знань, фальсифікації результатів власної педагогічної діяльності позбавлення педагогічного працівника I,II кваліфікаційної категорії

Конфлікти через:

- відсутність поваги до гідності учасників освітнього процесу;
- вживання ненормативної лексики у спілкуванні з однокласниками;
- погрози, переслідування через надання та поширення неправдивої інформації у різних формах спілкування (соціальні мережі);
- порушення правил поведінки під час освітнього процесу (уроки, перерви, позакласні заходи)

У випадку встановлення причин порушення морально-етичних норм поведінки рекомендується :

- всім учасникам освітнього процесу усвідомити ступінь провини;
- провести бесіди з метою усунення конфлікту;
- звернутись з клопотанням про можливість притягнення винних осіб до адміністративної відповідальності.

5.2. За порушення норм цього **Положення** учасники освітнього процесу притягуються до відповідальності згідно вимог чинного законодавства України.

5.3. За порушення правил академічної доброчесності педагогічні працівники притягуються до таких форм відповідальності:

- дисциплінарна;
- моральна;
- адміністративна;
- відмова в присвоєнні або позбавлення присвоєного педагогічного звання, кваліфікаційної категорії;
- позбавлення права брати участь у роботі визначених законом органів чи займати визначені законом посади;
- інші форми відповідно до вимог чинного законодавства України.

5.4. Порушення норм цього **Положення**, загальноприйнятих норм поведінки, ігнорування норм етики, моралі та громадської свідомості, етичних норм академічної та наукової діяльності може розглядатися як вчинення аморального проступку і передбачити накладання санкції у т.ч., звільнення з роботи за поданням **Комісії** з питань академічної доброчесності.

5.5. За порушення правил академічної доброчесності здобувачі освіти притягуються до таких форм відповідальності:

- повторне проходження оцінювання(контрольної роботи, іспиту тощо);
- попередження;
- повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми;

5.6. Колегіальним органом управління Новояворівського ЗЗСО І-ІІІ ступенів №3 є **педагогічна рада**, повноваження якої визначаються Законом України «Про освіту», Статутом Новояворівського ЗЗСО І-ІІІ ст. №3 та Положенням про педагогічну раду.

6.КОМІСІЯ З ПИТАНЬ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

6.1. **Комісія** з питань дотримання академічної доброчесності та етики учасників освітнього процесу – незалежний орган для розгляду питань, пов'язаних із порушенням **Положення** та моніторингу щодо взаємного дотримання усіма учасниками освітнього процесу морально-етичних норм поведінки та правових норм цього **Положення**.

6.2. До складу **Комісії** входять представники педагогічного колективу, ради школи, учнівського самоврядування.

6.3. Персональний склад **Комісії** погоджується на засіданні педагогічної ради закладу освіти та затверджується наказом керівника. Термін повноважень Комісії - 3 роки.

6.4. **Повноваження Комісії:**

- одержувати, розглядати, здійснювати аналіз заяв щодо порушення норм цього Положення та готувати відповідні висновки;
- залучати до своєї роботи експертів з тієї чи іншої галузі, а також використовувати технічні і програмні засоби для достовірного встановлення фактів порушення норм академічної доброчесності за поданою заявою;
- проводити інформаційну роботу щодо популяризації принципів академічної доброчесності та професійної етики педагогічних працівників та здобувачів освіти;

- ініціювати, проводити та підтримувати дослідження з академічної доброчесності, якості освіти та науково-дослідницької діяльності;
- готувати пропозиції щодо підвищення ефективності впровадження принципів академічної доброчесності в освітню та науково-дослідницьку діяльність Новояворівського ЗЗСО I-III ступенів №3;
- надавати рекомендації та консультації щодо способів і шляхів більш ефективного дотримання норм цього Положення.
- інші повноваження відповідно до вимог чинного законодавства України та нормативних (локальних) документів Новояворівського ЗЗСО I-III ступенів №3.

6.5. Організаційною формою роботи **Комісії** є засідання.

Засідання можуть бути чергові, що проводяться у строки визначені планом роботи, та позачергові, що скликаються при необхідності вирішення оперативних та нагальних питань.

6.6. Рішення **Комісії** є правомірним за умови присутності на її засіданні не менше 2/3 загальної кількості членів комісії.

6.7. Рішення приймаються відкритим голосуванням. Рішення вважається прийнятним, якщо за нього проголосувало більше половини присутніх на засіданні **Комісії**.

6.8. Засідання **Комісії** оформлюється протоколом, який підписує Голова та секретар.

6.9. **Комісія** не менше одного разу на рік звітує про свою роботу перед педагогічною радою Новояворівського ЗЗСОШ I – III ступенів №3.

6.10. Будь-який учасник освітнього процесу може звернутися до **Комісії** з письмовою заявою про порушення норм цього **Положення**, внесення пропозицій або доповнень. У письмовій заяві обов'язково зазначаються особисті дані заявника (П.І.Б. , контактні дані: адреса, телефон, місце роботи, посада, клас, особистий підпис). Анонімні заяви чи заяви викладені в некоректній формі, **Комісією** не розглядаються.

6.11. На засідання **Комісії** запрошується заявник та особа, відносно якої розглядається питання щодо порушення Кодексу академічної доброчесності.

6.12. За результатами проведених засідань **Комісія** готує вмотивовані рішення у вигляді висновків щодо порушення чи не порушення норм цього **Положення**. Зазначені висновки носять рекомендаційний характер, подаються директору закладу для подальшого вживання відповідних заходів морального , дисциплінарного чи адміністративного характеру.

6.13. Кожна особа, стосовно якої порушено питання про порушення нею академічної доброчесності, має такі права:

- ✓ -ознайомлюватися з усіма матеріалами перевірки щодо встановлення факту порушення академічної доброчесності, подавати на них зауваження ;
- особисто або через представника надавати усні та письмові пояснення або відмовитися від надання будь-яких пояснень , брати участь у дослідженні доказів порушення академічної доброчесності;
- знати про дату , час і місце та бути присутнім під час розгляду питання про встановлення факту порушення академічної доброчесності та притягнення його до академічної відповідальності;

-оскаржити рішення про притягнення до академічної відповідальності до органу , уповноваженого розглядати апеляції, або до суду.

7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. **Положення** ухвалюється педагогічною радою закладу більшістю голосів і вводиться в дію наказом керівника Новояворівського ЗЗСО I-III ступенів №3 .

7.2. Учасники освітнього процесу мають знати **Положення про академічну доброчесність**. Незнання або нерозуміння норм цього **Положення** не є виправданням неетичної поведінки.

7.3. Навчальний заклад забезпечує публічний доступ до тексту **Положення** через власний офіційний сайт.

7.4. Зміни та доповнення до **Положення** вносяться за рішенням педагогічної ради Новояворівського ЗЗСО I – III ступенів №3 та вводяться в дію наказом керівника Новояворівського ЗЗСО I – III ступенів №3.

Схвалено

Затверджено

постановою педагогічної ради

наказом по закладу

від 31.08.2021 р., протокол № 9

від 31.08.2021 р., № 01-10-144.

ПОЛОЖЕННЯ

Про порядок визнання результатів підвищення кваліфікації

**педагогічних працівників Новояворівського закладу
загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів №3**

Новояворівської міської ради

Розділ І. Загальні положення

Положення про порядок визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників Новояворівського закладу загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів №3 Новояворівської міської ради розроблено у відповідності до Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників зі змінами (постанови Кабінету Міністрів України № 800 від 21.08.2019 р. та №1133 від 27.12.2019 р.) та визначає порядок підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу та його визнання педагогічною радою у між атестаційний період.

2. Цим Положенням встановлено для педагогічних працівників процедуру визнання:
 - документів про підвищення кваліфікації, виданих установами / організаціями / закладами освіти, які провадять освітню діяльність із підвищення кваліфікації;
 - результатів навчання за короткостроковими програмами підвищення кваліфікації (у тому числі семінарів, тренінгів, майстер-класів, конференцій тощо);
 - результатів інформальної освіти.
3. Метою підвищення кваліфікації педагогів є вдосконалення професійної підготовки шляхом поглиблення і розширення їх професійних знань, умінь і навичок відповідно до державної політики у галузі освіти та забезпечення якості освіти.
4. Основні завдання підвищення кваліфікації педагогів:
 - 4.1 Удосконалення раніше набутих та/або набуття нових компетентностей у межах професійної діяльності або галузі знань з урахуванням вимог відповідного професійного стандарту (у разі його наявності).
 - 4.2 Набуття особою досвіду виконання додаткових завдань та обов'язків у межах спеціальності та/або професії, та/або займаної посади;
 - 4.3 Формування та розвиток цифрової, управлінської, комунікаційної, медійної, інклюзивної, мовленнєвої компетентностей тощо.
 - 4.4 Розвиток інноваційного мислення, творчої ініціативи; освоєння сучасних інноваційних технологій реалізації змісту навчання, запровадження дистанційних технологій навчання.
5. Основними принципами підвищення кваліфікації є:
 - 5.1 Компетентнісний, діяльнісний та особистісно орієнтований підхід.
 - 5.2 Науковість, системність, інноваційність.
 - 5.3 Індивідуалізація та диференціація (урахування специфіки освітніх потреб різних категорій працівників);
 - 5.4 Самоорганізація і самоконтроль.
6. Процедурю визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників відповідно до цього Положення проводить **педагогічна рада**

7. У разі визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників згідно з цим Положенням педагогічному працівнику нараховуються фактичні години підвищення кваліфікації / кредити Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – ЄКТС) відповідно до Порядку підвищення кваліфікації.

8. Кожен педагог складає індивідуальний план підвищення кваліфікації на поточний рік і несе відповідальність за достовірність поданої інформації, самостійно контролює власний графік підвищення кваліфікації.

Не пізніше 25 грудня працівник повинен поінформувати керівника закладу освіти або уповноважену ним особу про стан проходження ним підвищення кваліфікації у поточному році з додаванням копій отриманих документів про підвищення кваліфікації. Відповідна інформація зберігається в особовій справі працівника відповідно до законодавства.

9. Результати підвищення кваліфікації у суб'єктів підвищення кваліфікації, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою, не потребують окремого визнання чи підтвердження.

Розділ II. Визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників та документів про підвищення кваліфікації, виданих установами / організаціями / закладами, які провадять освітню діяльність із підвищення кваліфікації

Підвищення кваліфікації педагогів закладу відбувається відповідно до річного плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників Новояворівського закладу загальної середньої освіти I-III ступенів №3

1. Протягом року педагогічна рада вносить зміни та уточнення до річного плану підвищення кваліфікації.
2. Педагогічні працівники мають право на підвищення кваліфікації поза межами плану підвищення кваліфікації закладу освіти на відповідний рік
3. Для визнання результатів і підтвердження документів про підвищення кваліфікації, виданих установами / організаціями / закладами освіти, які провадять освітню діяльність із підвищення кваліфікації педагогічний працівник протягом одного місяця після завершення підвищення кваліфікації подає до педагогічної ради школи клопотання про визнання результатів підвищення кваліфікації та документ про проходження підвищення кваліфікації. Клопотання протягом місяця з дня його подання розглядається на засіданні педагогічної ради.
4. У разі підвищення кваліфікації шляхом інформальної освіти (самоосвіти) замість документа про підвищення кваліфікації подається звіт про результати підвищення кваліфікації або творча робота, персональне розроблення електронного освітнього ресурсу, що виконані в процесі (за результатами) підвищення кваліфікації та оприлюднені на веб-сайті закладу освіти та/або в електронному портфолію педагогічного працівника (у разі наявності).
5. Для визнання документа про підвищення кваліфікації педагогічна рада перевіряє:

6.1 Наявність у документі про підвищення кваліфікації таких відомостей:

- Повне найменування суб'єкта підвищення кваліфікації (для юридичних осіб) або прізвище, ім'я та по батькові (у разі наявності) фізичної особи, яка надає освітні послуги з підвищення кваліфікації педагогічним працівникам (для фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб – підприємців);
 - Тема (напрямок, найменування), обсяг (тривалість) підвищення кваліфікації у годинах та/або кредитах ЄКТС;
 - Прізвище, ім'я та по батькові (у разі наявності) особи, яка підвищила кваліфікацію;
 - Опис досягнутих результатів навчання;
 - Дата видачі та обліковий запис документа;
 - Найменування посади (у разі наявності), прізвище, ініціали (ініціал імені) особи, яка підписала документ від імені суб'єкта підвищення кваліфікації та її підпис.
 - Наявність інформації про суб'єкта підвищення кваліфікації:
 - У Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (далі ЄДР), зокрема, шляхом подання безкоштовного запиту на веб-сайті Міністерства юстиції України;
 - Наявність веб-сайту суб'єкта підвищення кваліфікації, оприлюднення на ньому програм підвищення кваліфікації і їх відповідність вимогам законодавства, зокрема, пункту 10 Порядку підвищення кваліфікації;
 - Наявність зразка документа про підвищення кваліфікації, його оприлюднення суб'єктом підвищення кваліфікації на своєму веб-сайті та наявність у ньому інформації, визначеної пунктом 13 згаданого Порядку підвищення кваліфікації.
7. Педагогічна рада (за потреби) для проведення перевірки може запитувати інформацію про зміст програми та/або іншу додаткову інформацію в установі / організації / закладі, що видала (видав) такий документ.
8. Для визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічна рада заслуховує педагогічного працівника щодо якості виконання програми підвищення кваліфікації, результатів підвищення кваліфікації, дотримання суб'єктом підвищення кваліфікації умов та повинна прийняти рішення про:
- визнання результатів підвищення кваліфікації;
 - невизнання результатів підвищення кваліфікації.
9. Рішення про відмову у визнанні документа про підвищення кваліфікації приймається у разі, якщо:
- Документ не містить відомостей, зазначених у пунктах 6 та 7 Розділу II цього Положення;
 - Документ видано установою / організацією / закладом, яку (який) не було включено до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань або на дату видачі документа припинила (припинив) свою діяльність;
 - Встановлено подання недостовірної інформації.
- У разі невизнання результатів підвищення кваліфікації педагогічна рада Новояворівського закладу загальної середньої освіти I-III ступенів №3 може надати рекомендації педагогічному працівнику щодо повторного підвищення кваліфікації у інших суб'єктів підвищення кваліфікації та/або прийняти рішення

щодо неможливості подальшого включення такого суб'єкта підвищення кваліфікації до плану підвищення кваліфікації закладу освіти до вжиття ним дієвих заходів з підвищення якості надання освітніх послуг.

10. Результатом підвищення кваліфікації педагогічних працівників у суб'єктах підвищення кваліфікації, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою, може бути присвоєння їм повних та/або часткових професійних та/або освітніх кваліфікацій у встановленому законодавством порядку.
11. Окремі види діяльності педагогічних працівників (участь у програмах академічної мобільності, наукове стажування, самоосвіта, здобуття наукового ступеня, вищої освіти) можуть бути визнані як підвищення кваліфікації відповідно до Порядку підвищення кваліфікації.
12. Стажування педагогічних працівників, що відповідає вимогам Порядку про підвищення кваліфікації, визнається педагогічною радою школи як підвищення кваліфікації педагогічних працівників.
13. Результати інформальної освіти (самоосвіти) педагогічних працівників, які мають почесне чи педагогічне звання (крім звання «старший вчитель»), можуть бути визнані педагогічною радою школи як підвищення кваліфікації педагогічних працівників за дотримання вимог цього Порядку.
14. Обсяг підвищення кваліфікації шляхом інформальної освіти (самоосвіти) зараховується відповідно до визнаних результатів навчання, але не більше 30 годин або одного кредиту ЄКТС на рік.
15. Здобуття першого (бакалаврського), другого (магістерського) рівня вищої освіти вперше або за іншою спеціальністю у межах професійної діяльності або галузі знань визнається як підвищення кваліфікації педагогічних працівників.
16. Обсяг підвищення кваліфікації шляхом рівня вищої освіти зараховується відповідно до встановленого обсягу освітньо-професійної програми у годинах або кредитах ЄКТС, за винятком визнаних (зарахованих) результатів навчання з попередньо здобутих рівнів освіти.

Розділ III. Фінансування підвищення кваліфікації педагогічних працівників

1. Джерелами фінансування підвищення кваліфікації педагогічних працівників є кошти державного, місцевих бюджетів, кошти фізичних та/або юридичних осіб, інші власні надходження закладу освіти та/або його засновника, інші джерела, не заборонені законодавством.
2. У разі підвищення кваліфікації педагогічних працівників за рахунок коштів державного або місцевого бюджету, інших коштів, затверджених у кошторисі закладу освіти на підвищення кваліфікації, укладення договору між керівником закладу освіти та суб'єктом підвищення кваліфікації із зазначенням джерела фінансування підвищення кваліфікації є обов'язковим.
3. За рахунок коштів, передбачених у кошторисі закладу освіти, здійснюється фінансування підвищення кваліфікації в обсязі, встановленому законодавством, і відповідно до плану підвищення кваліфікації:
 - педагогічних працівників, які працюють у таких закладах за основним місцем роботи;

- педагогічних працівників, які забезпечують надання загальної середньої освіти, працюючи за сумісництвом у закладах загальної середньої освіти.
4. Самостійне фінансування підвищення кваліфікації здійснюється:
- педагогічними працівниками школи, які працюють за основним місцем роботи і проходять підвищення кваліфікації поза межами плану підвищення кваліфікації закладу освіти;
 - іншими особами, які працюють у школі на посаді педагогічних або науково-педагогічних працівників за суміщенням або сумісництвом.
5. На час підвищення кваліфікації педагогічним працівником відповідно до затвердженого плану з відривом від освітнього процесу в обсязі, визначеному законодавством, за педагогічним працівником зберігається місце роботи (посада) із збереженням середньої заробітної плати.

Витрати, пов'язані з підвищенням кваліфікації, відшкодовуються у порядку, визначеному законодавством.

6. Факт підвищення кваліфікації педагогічного працівника підтверджується актом про надання послуги з підвищення кваліфікації, який складається в установленому законодавством порядку, підписується керівником закладу освіти або уповноваженою ним особою та суб'єктом підвищення кваліфікації. Такий акт є підставою для оплати послуг суб'єкта підвищення кваліфікації згідно з укладеною угодою щодо підвищення кваліфікації.

Схвалено

Затверджено

постановою педагогічної ради

наказом по закладу

від 31.08.2021 р., протокол № 9

від 31.08.2021 р., № № 01-10-145.

ПОЛОЖЕННЯ

**Про внутрішню систему забезпечення якості освіти в
Новояворівському закладі загальної середньої освіти
I-III ступенів №3
Новояворівської міської ради**

№ з/п	ЗМІСТ
1.	Загальні положення.
2.	Стратегія та процедури забезпечення якості освіти.
3.	Система та механізми забезпечення академічної доброчесності.
4.	Критерії, правила і процедури оцінювання здобувачів освіти.
5.	Критерії, правила і процедури оцінювання педагогічної діяльності педагогічних працівників.
6.	Критерії, правила і процедури оцінювання управлінської діяльності керівних працівників закладу освіти.
7.	Забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, в тому числі для самостійної роботи здобувачів освіти.
8.	Забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління закладом освіти.
9.	Інклюзивне освітнє середовище, універсальний дизайн та розумне пристосування.

1. Загальні положення

- 1.1. Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в Новояворівському закладі загальної середньої освіти I-III ступенів №3 Новояворівської міської ради (далі - Положення) розроблено відповідно до вимог Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII, який почав діяти 28 вересня 2017 року (стаття 41. Система забезпечення якості освіти) та інших нормативних документів.
- 1.2. Терміни та їх визначення, що вживаються в Положенні:
- Положення** – локально-правовий акт, що визначає основні правила організації, описує мету, структуру, взаємні обов'язки групи людей чи організацій, які об'єдналися для досягнення спільної мети.
- Стратегія** – довгостроковий, послідовний, конструктивний, раціональний, підкріплений ідеологією, стійкий до невизначеності умов середовища план, який супроводжується постійним аналізом та моніторингом в процесі його реалізації та спрямований з певною метою на досягнення успіху в кінцевому результаті.
- Процедура** – офіційно встановлений чи узвичаєний порядок здійснення, виконання або оформлення чого-небудь.
- Механізм** – комплексний процес, спосіб організації.
- Критерії** – вимоги для визначення або оцінки людини, предмета, явища (або: ознака, на підставі якої виробляється оцінка);
- Правило** – вимога для виконання якихось умов всіма учасниками якої-небудь дії.
- Інструмент** – засіб, спосіб для досягнення чогось.
- Моніторинг якості освіти** - система послідовних і систематичних заходів, що здійснюються з метою виявлення та відстеження тенденцій у розвитку якості освіти в країні, на окремих територіях, у закладах освіти (інших суб'єктах освітньої діяльності), встановлення відповідності фактичних результатів освітньої діяльності її заявленим цілям, а також оцінювання ступеня, напряму і причин відхилень від цілей.
- Інклюзивне освітнє середовище** - сукупність умов, способів і засобів їх реалізації для спільного навчання, виховання та розвитку здобувачів освіти з урахуванням їхніх потреб та можливостей;
- Академічна доброчесність** - сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень;
- Академічний плагіат** – оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства;
- Фабрикація** - вигадкування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі;

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 діяльності чи організації освітнього процесу;

Хабарництво - надання (отримання) учасником освітнього процесу чи пропозиція щодо надання (отримання) коштів, майна, послуг, пілґ 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, несвоєчасні записи в класних журналах результатів оцінювання;

Колегіальним органом управління Новояворівського ЗЗСО I-III ступенів №3, який визначає, затверджує систему, стратегію та процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, є **педагогічна рада**, яка має право вносити в нього зміни та доповнення.

Внутрішня система забезпечення якості освіти в закладі включає:

- стратегію та процедури забезпечення якості освіти;
- систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- критерії, правила і процедури оцінювання здобувачів освіти;
- критерії, правила і процедури оцінювання педагогічної діяльності педагогічних працівників;
- оприлюднені критерії, правила і процедури оцінювання управлінської діяльності керівних працівників закладу освіти;
- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління закладом освіти;
- створення в закладі освіти інклюзивного освітнього середовища.

2. Стратегія та процедура забезпечення якості освіти

Стратегія та процедура забезпечення якості освіти в Новояворівському закладі загальної середньої освіти I-III ступенів №3 базується на наступних принципах:

- відповідності Державним стандартам загальної середньої освіти;
- відповідальності за забезпечення якості освіти та якості освітньої діяльності;
- системності в управлінні якістю на всіх стадіях освітнього процесу;
- здійснення обґрунтованого моніторингу якості;
- готовності суб'єктів освітньої діяльності до ефективних змін;
- відкритості інформації на всіх етапах забезпечення якості та прозорості процедур системи забезпечення якості освітньої діяльності.

Стратегія та процедури забезпечення якості освіти передбачають здійснення таких процедур і заходів:

- удосконалення планування освітньої діяльності;

- підвищення якості знань здобувачів освіти;
- посилення кадрового потенціалу закладу освіти та підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу та підтримки здобувачів освіти;
- розвиток інформаційних систем з метою підвищення ефективності управління освітнім процесом;
- забезпечення публічності інформації про діяльність закладу;
- створення системи запобігання та виявлення академічної недоброчесності в діяльності педагогічних працівників та здобувачів освіти.

Основними напрямками політики із забезпечення якості освітньої діяльності в закладі освіти є:

- якість освіти;
- рівень професійної компетентності педагогічних працівників і забезпечення їх вмотивованості до підвищення якості освітньої діяльності;
- якість реалізації освітніх програм, вдосконалення змісту, форм та методів освітньої діяльності та підвищення рівня об'єктивності оцінювання.

Механізм функціонування системи забезпечення якості освіти в Новояворівському ЗЗСО I-III ступенів №3 включає послідовну підготовку та практичну реалізацію наступних етапів управління:

- планування (аналіз сучасного стану освітньої діяльності та освітнього процесу; визначення сильних сторін і проблем у розвитку; визначення пріоритетних цілей та розробка планів їх реалізації);
- організацію (переформатування/створення організаційної структури для досягнення поставлених цілей; визначення, розподіл та розмежування повноважень із метою координування та взаємодії у процесі виконання завдань);
- контроль (розробка процедур вимірювання та зіставлення отриманих результатів зі стандартами);
- коригування (визначення та реалізація необхідних дій та заходів, націлених на стимулювання процесу досягнення максимальної відповідності стандартам).

Система контролю якості освітнього процесу в закладі включає:

- Самооцінку ефективності діяльності із забезпечення якості.
- Контроль якості результатів навчання та об'єктивності оцінювання.
- Контроль якості реалізації навчальних (освітніх) програм.

Критеріями ефективності внутрішньої системи забезпечення якості освіти в Новояворівському ЗЗСО I-III ступенів №3 є:

1. Досягнення здобувачів освіти, показники результатів їх навчання.
2. Відповідність показників успішності здобувачів освіти результатам їх навчання на кожному рівні повної загальної середньої освіти під час державної підсумкової атестації, зовнішнього незалежного оцінювання.

3. Якісний склад та ефективність роботи педагогічних працівників.

4. Показник наявності освітніх, методичних і матеріально-технічних ресурсів для забезпечення якісного освітнього процесу

Завдання внутрішньої системи забезпечення якості освіти в Новояворівському ЗЗСО І-ІІІ ступенів №3:

- оновлення методичної бази освітньої діяльності;
- контроль за виконанням навчальних планів та освітньої програми, якістю знань, умінь і навичок учнів, розробка рекомендацій щодо їх покращення;
- моніторинг та оптимізація соціально-психологічного середовища закладу освіти;
- створення необхідних умов для підвищення фахового кваліфікаційного рівня педагогічних працівників.

3. Система та механізми забезпечення академічної доброчесності в Новояворівському ЗЗСО І-ІІІ ступенів №3

Система забезпечення академічної доброчесності в Новояворівському ЗЗСО І-ІІІ ступенів №3 функціонує відповідно до статті 42 Закону України «Про освіту».

Дотримання академічної доброчесності педагогічними працівниками передбачає:

- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- якісне, вчасне та результативне виконання своїх функціональних обов'язків;
- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- надання достовірної інформації про методики і результати досліджень, джерела використаної інформації та власну педагогічну (науково-педагогічну, творчу) діяльність;
- здійснення контролю за дотриманням академічної доброчесності здобувачами освіти;
- об'єктивне оцінювання результатів навчання.

Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає:

- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання;
- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- постійна підготовка до уроків, домашніх завдань;
- надання достовірної інформації про власні результати навчання батькам (особам, які їх замінюють).

Порушенням академічної доброчесності в Новояворівському ЗЗСО І-ІІІ ступенів №3 вважається:

- академічний плагіат;
- фабрикація;
- списування;
- обман;
- хабарництво;
- відмова своєчасно надавати інформацію (усно або письмово) про методики, технології, прийоми, методи викладання, стан виконання програми, рівень сформованості компетентностей здобувачами освіти;
- необ'єктивне оцінювання;
- невиконання обов'язків педагогічного працівника, передбачених статтею 54 Закону України «Про освіту».

Заходи, спрямовані на дотримання академічної доброчесності в Новояворівському ЗЗСО І-ІІІ ступенів №3, включають:

- ознайомлення педагогічних працівників, здобувачів освіти з вимогами щодо належного оформлення посилань на використані джерела інформації;
- ознайомлення педагогічних працівників, здобувачів освіти з документами, що унормовують дотримання академічної доброчесності та встановлюють відповідальність за її порушення;
- проведення методичних заходів, що забезпечують формування загальних компетентностей з дотриманням правових та етичних норм і принципів, коректного менеджменту інформації при роботі з інформаційними ресурсами й об'єктами інтелектуальної власності;
- включення до планів виховної роботи класних колективів заходів із формування у здобувачів освіти етичних норм, що унеможливають порушення академічної доброчесності;
- розміщення на веб-сайті закладу правових та етичних норм, принципів та правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу.

Виявлення порушень академічної доброчесності в Новояворівському ЗЗСО І-ІІІ ступенів №3 здійснюється наступним чином:

Особа, яка виявила порушення академічної доброчесності педагогічним працівником, здобувачем освіти має право звернутися з письмовою заявою до керівника закладу. Заява щодо зазначеного порушення розглядається на засіданні Комісії, яка створюється наказом керівника і ухвалює рішення про притягнення до академічної відповідальності (за погодженням з органом самоврядування здобувачів освіти).

До складу Комісії входять представники педагогічного колективу та батьківської громади. Склад комісії погоджується на засіданні педагогічної ради закладу освіти та затверджується наказом керівника.

4. Критерії, правила і процедури оцінювання здобувачів освіти

Оцінювання результатів навчання здійснюється відповідно до:
- Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти, затверджених наказом МОНмолодьспорт від 13.04.2011 року № 329(10-11 класи).

- Наказу МОН від 21.08. 2013 № 1222 «Про затвердження орієнтовних вимог оцінювання навчальних досягнень учнів із базових дисциплін у системі загальної середньої освіти»(5-9 класи)

Критерії оцінювання навчальних досягнень реалізуються в нормах оцінок, які встановлюють чітке співвідношення між вимогами до знань, умінь і навичок, які оцінюються, та показником оцінки в балах.

Основними функціями оцінювання навчальних досягнень учнів є:

- **контролююча**- визначає рівень досягнень кожного учня (учениці), готовність до засвоєння нового матеріалу, що дає змогу вчителю відповідно планувати й викладати навчальний матеріал;
- **навчальна**- сприяє повторенню, уточненню й поглибленню знань, їх систематизації, вдосконаленню умінь та навичок;
- **діагностико-коригувальна**- з'ясовує причини труднощів, які виникають в учня (учениці) в процесі навчання; виявляє прогалини у засвоєному, вносить корективи, спрямовані на їх усунення;
- **стимулювально-мотиваційна** - формує позитивні мотиви навчання;
- **виховна**- сприяє формуванню умінь відповідально й зосереджено працювати, застосовувати прийоми контролю й самоконтролю, рефлексії навчальної діяльності.

При оцінюванні навчальних досягнень учнів мають ураховуватися:

- характеристики відповіді учня: правильність, логічність, обґрунтованість, цілісність;
- якість знань: повнота, глибина, гнучкість, системність, міцність;
- сформованість предметних умінь і навичок;
- рівень володіння розумовими операціями: вміння аналізувати, синтезувати, порівнювати, абстрагувати, класифікувати, узагальнювати, робити висновки тощо;
- досвід творчої діяльності (вміння виявляти проблеми та розв'язувати їх, формулювати гіпотези);
- самостійність оцінних суджень.

Характеристики якості знань взаємопов'язані між собою і доповнюють одна одну.

Повнота знань - кількість знань, визначених навчальною програмою.

Глибина знань - усвідомленість існуючих зв'язків між групами знань.

Гнучкість знань- вміння учнів застосовувати набуті знання у стандартних і нестандартних ситуаціях; знаходити варіативні способи використання знань; вміння комбінувати новий спосіб діяльності із вже відомих.

Системність знань - усвідомлення структури знань, їх ієрархії і послідовності, тобто усвідомлення одних знань як базових для інших.

Міцність знань - тривалість збереження їх в пам'яті, відтворення їх в необхідних ситуаціях.

Навички - дії доведені до автоматизму у результаті виконання вправ. Для сформованих навичок характерні швидкість і точність відтворення. Знання є складовою умінь учнів діяти. Уміння виявляються в різних видах діяльності і поділяються на розумові і практичні. Ціннісні ставлення виражають особистий досвід учнів, їх дії, переживання, почуття, які виявляються у відносинах до оточуючого (людей, явищ, природи, пізнання тощо). У контексті компетентнісної освіти це виявляється у відповідальності учнів, прагненні закріплювати позитивні надбання в освітній діяльності, зростанні вимог до свої навчальних досягнень.

Названі вище орієнтири покладено в основу чотирьох рівнів навчальних досягнень учнів: початкового, середнього, достатнього, високого.

Вони визначаються за такими характеристиками:

Перший рівень - початковий. Відповідь учня (учениці) фрагментарна, характеризується початковими уявленнями про предмет вивчення.

Другий рівень - середній. Учень (учениця) відтворює основний навчальний матеріал, виконує завдання за зразком, володіє елементарними вміннями навчальної діяльності.

Третій рівень - достатній. Учень (учениця) знає істотні ознаки понять, явищ, зв'язки між ними, вміє пояснити основні закономірності, а також самостійно застосовує знання в стандартних ситуаціях, володіє розумовими операціями (аналізом, абстрагуванням, узагальненням тощо), вміє робити висновки, виправляти допущені помилки. Відповідь учня (учениця) правильна, логічна, обґрунтована, хоча їм бракує власних суджень.

Четвертий рівень - високий. Знання учня (учениці) є глибокими, міцними, системними; учень (учениця) вміє застосовувати їх для виконання творчих завдань, його (її) навчальна діяльність позначена вмінням самостійно оцінювати різноманітні ситуації, явища, факти, виявляти і відстоювати особисту позицію.

Водночас, визначення високого рівня навчальних досягнень, зокрема оцінки 12 балів, передбачає знання та уміння в межах навчальної програми і не передбачає участі школярів у олімпіадах, творчих конкурсах тощо.

Навчальні досягнення здобувачів у 1-4 класах підлягають вербальному, формульованому оцінюванню.

Формувальне оцінювання має на меті:

- підтримати навчальний розвиток дітей;
- вибудувати індивідуальну траєкторію їхнього розвитку;
- діагностувати досягнення на кожному з етапів процесу навчання;
- вчасно виявляти проблеми й запобігати їх нашаруванню;
- аналізувати хід реалізації навчальної програми й ухвалювати рішення щодо корегування програми і методів навчання відповідно до індивідуальних потреб дитини;
- мотивувати прагнення здобути максимально можливі результати;
- виховувати ціннісні якості особистості, бажання навчатися, не боятися помилок, переконання у власних можливостях і здібностях.

Основними видами оцінювання здобувачів освіти є поточне та підсумкове (тематичне, семестрове, річне), державна підсумкова атестація.

У Новояворівському ЗЗСО I-III ступенів №3 використовується поточний контроль шляхом виконання різних видів завдань, передбачених навчальною програмою, у

тому числі для самостійної та індивідуальної роботи здобувачів освіти протягом семестру. Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних та лабораторних занять, а також за результатами перевірки контрольних, самостійних робіт, індивідуальних завдань тощо.

Форми проведення видів контролю, їх кількість визначається робочою програмою.

Тематична перевірка у 5-11(12)-х класах виставляється з урахуванням усіх видів освітньої діяльності, що підлягали оцінюванню протягом вивчення теми. При цьому проведення окремої тематичної атестації при здійсненні відповідного оцінювання не передбачається.

Оприлюднення результатів контролю здійснюється відповідно до вищезазначених нормативних документів. Результати оцінювання здобувачів освіти обговорюються на засіданні педагогічної ради школи.

Результати навчання здобувачів освіти на кожному рівні повної загальної середньої освіти оцінюються шляхом державної підсумкової атестації, яка може здійснюватися в різних формах, визначених законодавством, зокрема у формі зовнішнього незалежного оцінювання.

КРИТЕРІЇ **оцінювання навчальних досягнень** **учнів початкової школи**

Рівні навчальних досягнень	Бали	Загальні критерії оцінювання навчальних досягнень учнів
<i>I. Початковий</i>	1	Учні засвоїли знання у формі окремих фактів, елементарних уявлень.
	2	Учні відтворюють незначну частину навчального матеріалу, володіють окремими видами умінь на рівні копіювання зразка виконання певної навчальної дії.
	3	Учні відтворюють незначну частину навчального матеріалу; з допомогою вчителя виконують елементарні завдання, потребують детального кількарядового їх пояснення.
<i>II. Середній</i>	4	Учні відтворюють частину навчального матеріалу у формі понять з допомогою вчителя, можуть повторити за зразком певну операцію, дію.
	5	Учні відтворюють основний навчальний матеріал з допомогою вчителя, здатні з помилками й неточностями дати визначення понять.
	6	Учні будують відповідь у засвоєній послідовності; виконують дії за зразком у подібній ситуації; самостійно працюють зі значною допомогою вчителя.
<i>III. Достатній</i>	7	Учні володіють поняттями, відтворюють їх зміст, уміють наводити окремі власні приклади на підтвердження певних думок, частково контролюють власні навчальні дії.
	8	Учні вміють розпізнавати об'єкти, які визначаються засвоєними поняттями; під час відповіді можуть відтворити засвоєний зміст в іншій послідовності, не змінюючи логічних зв'язків; володіють вміннями на рівні застосування способу діяльності за аналогією; самостійні роботи виконують з незначною допомогою вчителя; відповідають логічно з окремими неточностями.
	9	Учні добре володіють вивченим матеріалом, застосовують знання в стандартних ситуаціях, володіють вміннями виконувати окремі етапи

		розв'язання проблеми і застосовують їх у співробітництві з учителем (частково-пошукова діяльність).
IV. Високий	10	Учні володіють системою понять у межах, визначених навчальними програмами, встановлюють як внутрішньопонятійні, так і міжпонятійні зв'язки; вміють розпізнавати об'єкти, які охоплюються засвоєними поняттями різного рівня узагальнення; відповідь аргументують новими прикладами.
	11	Учні мають гнучкі знання в межах вимог навчальних програм, вміють застосовувати способи діяльності за аналогією і в нових ситуаціях.
	12	Учні мають системні, міцні знання в обсязі та в межах вимог навчальних програм, усвідомлено використовують їх у стандартних та нестандартних ситуаціях; самостійні роботи виконують під опосередкованим керівництвом; виконують творчі завдання.

КРИТЕРІЇ оцінювання навчальних досягнень учнів основної та старшої школи

Рівні навчальних досягнень	Бали	Загальні критерії оцінювання навчальних досягнень учнів
I. Початковий	1	Учні розрізняють об'єкти вивчення.
	2	Учні відтворюють незначну частину навчального матеріалу, мають нечіткі уявлення про об'єкт вивчення.
	3	Учні відтворюють частину навчального матеріалу; з допомогою вчителя виконують елементарні завдання.
II. Середній	4	Учні з допомогою вчителя відтворюють основний навчальний матеріал, можуть повторити за зразком певну операцію, дію.
	5	Учні відтворюють основний навчальний матеріал, здатні з помилками й неточностями дати визначення понять, сформулювати правило.
	6	Учні виявляють знання й розуміння основних положень навчального матеріалу. Відповіді їх правильні, але недостатньо осмислені. Вміють застосовувати знання при виконанні завдань за зразком.
III. Достатній	7	Учні правильно відтворюють навчальний матеріал, знають основоположні теорії і факти, вміють наводити окремі власні приклади на підтвердження певних думок, частково контролюють власні навчальні дії.
	8	Знання учнів є достатніми. Учні застосовують вивчений матеріал у стандартних ситуаціях, намагаються аналізувати, встановлювати найсуттєвіші зв'язки і залежність між явищами, фактами, робити висновки, загалом контролюють власну діяльність. Відповіді їх логічні, хоч і мають неточності.
	9	Учні добре володіють вивченим матеріалом, застосовують знання в стандартних ситуаціях, уміють аналізувати й систематизувати інформацію, використовують загальновідомі докази із самостійною і правильною аргументацією.
IV. Високий	10	Учні мають повні, глибокі знання, здатні використовувати їх у практичній діяльності, робити висновки, узагальнення.

	11	Учні мають гнучкі знання в межах вимог навчальних програм, аргументовано використовують їх у різних ситуаціях, уміють знаходити інформацію та аналізувати її, ставити і розв'язувати проблеми.
	12	Учні мають системні, міцні знання в обсязі та в межах вимог навчальних програм, усвідомлено використовують їх у стандартних та нестандартних ситуаціях. Уміють самостійно аналізувати, оцінювати, узагальнювати опанований матеріал, самостійно користуватися джерелами інформації, приймати рішення.

5. Критерії, правила і процедури оцінювання педагогічної діяльності педагогічних працівників

Внутрішня система забезпечення якості освіти та якості освітньої діяльності в Новояворівському ЗЗСО І-ІІІ ступенів №3 передбачає підвищення якості професійної підготовки фахівців відповідно до очікувань суспільства.

Вимоги до педагогічних працівників Новояворівського ЗЗСО І-ІІІ ступенів №3 встановлюються у відповідності до розділу VII Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 року №2143-VIII, чинного з 28.09.2017 року.

Процедура призначення на посаду педагогічних працівників регулюється чинним законодавством (обрання за конкурсом, укладення трудових договорів) відповідно до встановлених вимог (ст. 24 Закону «Про загальну середню освіту»). Основними критеріями оцінювання педагогічної діяльності педагогічних працівників у Новояворівському ЗЗСО І-ІІІ ступенів №3 є:

- стан забезпечення кадрами відповідно фахової освіти;
- освітній рівень педагогічних працівників;
- результати атестації;
- систематичність підвищення кваліфікації;
- наявність педагогічних звань, почесних нагород;
- наявність авторських програм, посібників, методичних рекомендацій, статей тощо;
- участь в експериментальній діяльності;
- результати освітньої діяльності;
- оптимальність розподілу педагогічного навантаження;
- показник плинності кадрів.

З метою вдосконалення професійної підготовки педагогів Новояворівського ЗЗСО І-ІІІ ступенів №3 шляхом поглиблення, розширення й оновлення професійних компетентностей організовується підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

Щорічне підвищення кваліфікації педагогічних працівників здійснюється відповідно до статті 59 Закону України "Про освіту". Загальна кількість академічних годин для підвищення кваліфікації педагогічного працівника впродовж п'яти років не може бути меншою за 150 годин, з яких певна кількість

годин має бути обов'язково спрямована на вдосконалення знань, вмінь і практичних навичок у частині роботи з дітьми з особливими освітніми потребами. Показником ефективності та результативності діяльності педагогічних працівників є їх атестація.

6. Критерії, правила і процедури оцінювання управлінської діяльності керівних працівників закладу освіти

Внутрішня система забезпечення якості освіти та якості освітньої діяльності в Новояворівському ЗЗСО I-III ступенів №3 визначає стратегію управління в закладі освіти, напрямки ефективних змін та розвитку освітньої системи.

Для цього застосовується моніторинг якості освітнього процесу в закладі освіти як систему збору, обробки, збереження та розповсюдження інформації про стан освітнього процесу чи окремих його елементів із метою інформаційного забезпечення управління та прийняття оптимальних управлінських рішень щодо підвищення ефективності функціонування усіх складових освітнього процесу, їхній взаємодії для досягнення очікуваних й запланованих результатів, а також інноваційного розвитку закладу освіти.

Управління процесом забезпечення якості освіти в Новояворівському ЗЗСО I-III ступенів №3 забезпечується внутрішніми нормативно-правовими документами (статут, положення, рішення, накази, ухвали тощо), що визначають зміст внутрішньої системи забезпечення якості освіти та механізми її забезпечення.

Процедура управління процесом забезпечення якості освіти в Новояворівському ЗЗСО I-III ступенів №3 включає:

- ухвалення рішення про початок формування системи внутрішнього забезпечення якості освіти та якості освітньої діяльності;
- призначення відповідальних за розробку, впровадження та функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- навчання педагогічних працівників правилам і процедурам впровадження внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- формування та підготовка аналітичної групи з визначення ефективності впровадження та функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти на окремих етапах та у цілому;
- формування Політики та Цілей у сфері якості (на перспективу, навчальний рік тощо);
- визначення видів діяльності та процесів у рамках складових внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- розробка процедур для визначених процесів (дій, заходів) (внутрішні нормативні основи закладу освіти);
- визначення та розвиток системи моніторингу якості в закладі;
- удосконалення системи аналізу та прийняття підсумкових рішень.

Відповідальними за впровадження та вдосконалення системи забезпечення якості освіти та якості освітньої діяльності в Новояворівському ЗЗСО I-III ступенів №3 є

керівник, заступники керівника з навчально-виховної та виховної роботи, педагогічні працівники, предметні комісії, педагогічна рада закладу освіти.

З метою позитивного впливу на якість освіти необхідним є організаційний компонент у процесі формування внутрішньої системи, а саме:

- виокремлення в структурі закладу освіти осіб, що беруть участь у процесі управління якістю освіти (заступники керівника з навчально-виховної роботи, координатори програм, керівники методичних комісій);
- проведення заходів щодо навчання адміністративних та педагогічних працівників школи навичкам роботи для забезпечення якості освітнього процесу, підвищення оцінної культури педагогів;
- розширення зв'язків закладу освіти з іншими освітніми установами, науковими організаціями, що спеціалізуються на вирішенні проблем управління якістю освіти.

Критерії ефективності управлінської діяльності в Новояворівському ЗЗСО I-III ступенів №3 щодо забезпечення функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти:

- наявність нормативних документів, де закріплені вимоги до якості освітнього процесу (модель випускника, освітня програма);
 - оптимальність та дієвість управлінських рішень;
- керованість процесу управління забезпеченням функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти (наявність посадових осіб, які відповідають за управління якістю освітнього процесу);
- формування освітньої програми закладу освіти (раціональність використання інваріантної, варіативної складової);
 - підвищення показника відповідності засвоєних здобувачами освіти рівня та обсягу знань, умінь, навичок, інших компетентностей вимогам стандартів освіти;
- кореляція показників успішності з результатами державної підсумкової атестації, зовнішнього незалежного оцінювання;
- наявність та ефективність системи моральних стимулів для досягнення високого рівня якості освітнього процесу.

7. Забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, в тому числі для самостійної роботи здобувачів освіти

Одним із основних елементів забезпечення якості освітнього процесу в Новояворівському ЗЗСО I-III ступенів №3 є наявність відповідних ресурсів (кадрових, матеріально-технічних, навчально-методичних та інформаційних) та ефективність їх застосування.

Навчальні програми, за якими здійснюється освітній процес здобувачів загальної середньої освіти, забезпечують можливість досягнення компетентностей. Новояворівський ЗЗСО I-III ступенів №3 має доступ до мережі Інтернет, баз даних у режимі on-line шляхом використання програми «Курс:Школа», має електронну

8. Забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління закладом освіти

У Новояворівському ЗЗСО I-III ступенів №3 здійснюється збір, узагальнення, аналіз та використання відповідної інформації для ефективного управління освітнім процесом та іншою діяльністю.

Ефективному управлінню якістю освітньої діяльності в закладі освіти сприяють електронна система збирання й аналізу інформації та система електронного документообігу.

При оцінці якості освітнього процесу використовуються комп'ютерні технології для обробки досягнень кваліметрії.

Для обміну інформацією з якості освітнього процесу використовується відео-аудіо- і магнітні носії інформації, розмножувальна техніка.

У закладі створений банк даних (статистика) за результатами освітнього процесу та освітньої діяльності:

- статистична інформація форм ЗНЗ-1, 1-ЗСО, 83-РВК ;
- інформаційна база про результати державної підсумкової атестації 4-х класів в співставленні з річними показниками;
- інформаційна база про результати державної підсумкової атестації 9-х класів в співставленні з річними показниками;
- інформаційна база про результати зовнішнього незалежного оцінювання в співставленні з річними показниками;

Для забезпечення більш широких і різноманітних зв'язків закладу із зовнішнім середовищем, у тому числі доступу до різних баз даних, джерел інформації в Новояворівському ЗЗСО I-III ступенів №3 підключено до швидкісного Інтернету. Є зона Wi-Fi підключення.

Для забезпечення створення єдиного інформаційного поля та забезпечення публічності інформації про заклад освіти в Новояворівському ЗЗСО I-III ст.№3 функціонує офіційний сайт закладу <http://novoyavschool3>. Публічність інформації про діяльність закладу забезпечується згідно зі статтею 30 Закону України «Про освіту».

На офіційному сайті розміщуються:

- * статут закладу освіти;
- * ліцензія на провадження освітньої діяльності;
- * штатний розпис закладу освіти згідно з ліцензійними умовами;
- * освітні програми, що реалізуються в закладі освіти, та перелік освітніх компонентів, що передбачені відповідною освітньою програмою;
- * територія обслуговування, закріплена за закладом освіти його засновником;
- * ліцензований обсяг та фактична кількість осіб, які навчаються у закладі освіти;
- * мова освітнього процесу;
- * матеріально-технічне забезпечення закладу освіти;

- * вакансії;
- * результати моніторингу якості освіти;
- * річний звіт про діяльність закладу освіти;
- * правила прийому до закладу освіти;
- * умови доступності закладу освіти для навчання осіб з особливими освітніми потребами.

Крім зазначеного, на сайті розміщуються фінансові звіти про надходження та використання всіх коштів.

Інформація, що підлягає оприлюдненню на офіційному сайті, систематично поновлюється.

9. Інклюзивне освітнє середовище, універсальний дизайн та розумне пристосування

Новояворівський ЗЗСО I-III ступенів №3 забезпечує здобувача освіти з особливими освітніми потребами інклюзивним освітнім середовищем :

- * необхідними ресурсами освітнього процесу, що мають відповідати ліцензійним та акредитаційним вимогам;
- * умовами доступності закладу освіти для навчання осіб з особливими освітніми потребами.

Право на доступну освіту зазначеної категорії дітей реалізується за бажанням батьків шляхом організації індивідуальної форми навчання.

Заклад освіти за потреби утворює інклюзивні класи для навчання осіб з особливими освітніми потребами відповідно до індивідуальної програми розвитку та з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей (стаття 20 Закону України «Про освіту»).

Практичне впровадження інклюзивного середовища базується на принципах універсального дизайну та розумного пристосування.

Зокрема шкільний освітній процес відповідає широкому спектру індивідуальних можливостей здобувачів освіти; забезпечує гнучку методику навчання, викладання та подання матеріалу; доступні та гнучкі навчальні плани й програми.

Навчальні матеріали прості та чіткі у використанні незалежно від навичок та досвіду здобувачів освіти; лабораторне обладнання та обладнання в майстернях із чіткими та інтуїтивно зрозумілими елементами управління.

Забезпечується урахування різного впливу шкільного середовища на «сенсорний досвід» дитини; використання кольору, світла, звуків, текстури; легкий доступ до інформаційно-комунікативних технологій.

Здобувачі освіти мають вдосталь часу, щоб надати відповідь на питання;

використання навчального програмного забезпечення, яке має вказівки/застереження, коли здобувач освіти робить неправильний вибір.

Дизайн школи в основному враховує наявність необхідного розміру і простору при підході, під'їзді та різноманітних маніпуляціях, з огляду на антропометричні характеристики, стан та мобільність користувача.

Наявність необхідного розміру і простору:

- доступні навчальні місця для здобувачів освіти, у тому числі з прилеглим простором для асистентів вчителів;
- меблі, фурнітура та обладнання, що підтримують широкий спектр навчання та навчальних методик;
- можливість регулювання середовища (наприклад, освітлення) для різноманітних потреб здобувачів освіти у навчанні та інше.

У закладі освіти створено необхідні умови для навчання осіб з особливими освітніми потребами:

1. Світлі, теплі, затишні, ошатні класні кімнати на першому поверсі.
2. Внутрішні туалети на першому поверсі.
3. Роздягальня в класній кімнаті.
4. Ресурсна кімната на першому поверсі.
5. Шкільна їдальня на першому поверсі.
6. Великий та малий спортивні зали, майстерня на першому поверсі.
7. При вході до школи розташовано пандус для колісних крісел.
8. Освітній процес у разі потреби забезпечується навчальною, методичною та науковою літературою на паперових та електронних носіях завдяки фондам шкільної бібліотеки.
9. Для якісного соціально-психологічного та психолого-медико-педагогічного супроводу дітей з особливими потребами, батьків та педагогів у штаті є посади практичного психолога, соціального педагога, шкільної медичної сестри.

Схвалено

Затверджено

постановою педагогічної ради

наказом по закладу

від 31.08.2021 р., протокол № 9

№ 01-10-146, від 31.08.2021 р

ПОЛОЖЕННЯ

**про індивідуальну форму здобуття повної загальної
середньої освіти в Новояворівському закладі загальної
середньої освіти I-III ступенів №3**

Новояворівської міської ради

I. Загальні положення.

II. Екстернатна форма здобуття освіти (екстернат)

III. Сімейна (домашня) форма здобуття освіти.

IV. Оплата праці педагогічних працівників, які здійснюють навчання здобувачів освіти за індивідуальною формою

I. Загальні положення

1. Це Положення визначає порядок організації здобуття повної загальної середньої освіти (далі - здобуття освіти) в Новояворівському ЗЗСО I-III ступенів №3 за індивідуальною формою, що здійснюється, який провадить освітню діяльність на певному рівні повної загальної середньої освіти.

2. Заклад освіти відповідно до законодавства та своїх установчих документів може організовувати здобуття освіти за індивідуальною формою (екстернатною (екстернатом), сімейною (домашньою)).

Для забезпечення індивідуальної форми здобуття освіти можуть використовуватися технології дистанційного навчання відповідно до Положення про дистанційну форму здобуття повної загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 08 вересня 2020 року № 1115, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 28 вересня 2020 року за № 941/35224.

Організація здобуття освіти за індивідуальною формою може здійснюватися на будь-якому рівні повної загальної середньої освіти за винятком випадків, передбачених цим Положенням.

3. Інформація про індивідуальну(і) форму(и) здобуття освіти, що забезпечується(ються) закладом освіти, оприлюднюється на веб сайті Новояворівського ЗЗСО I-III ступенів №3.

4. Зарахування осіб до закладу загальної середньої освіти на індивідуальну форму здобуття освіти, переведення та відрахування їх із закладу освіти здійснюється відповідно до пунктів 4, 5, 8, 10, 11, 12 розділу I, розділу III, пункту 1 розділу IV Порядку зарахування, відрахування та переведення учнів до державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 16 квітня 2018 року № 367, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 05 травня 2018 року за № 564/32016. Особливості подання документів для зарахування (переведення) здобувачів освіти на індивідуальну форму здобуття освіти визначаються розділами II, IV цього Положення.

5. Заклад освіти може організувати здобуття освіти за індивідуальною формою незалежно від місця проживання особи.

Зарахування до закладу освіти на індивідуальну форму здобуття освіти проводиться зазвичай до початку навчального року.

Переведення здобувачів освіти на індивідуальну форму здобуття освіти може відбуватися протягом навчального року, але не пізніше ніж за 3 місяці до проведення річного оцінювання результатів навчання здобувачів чи державної підсумкової атестації (далі - атестація). Таке обмеження не застосовується для переведення на педагогічний патронаж.

Зарахування осіб до закладу освіти для здобуття освіти за індивідуальною формою може здійснюватися незалежно від наявності вільних місць у класі.

Зарахування (переведення) на індивідуальну форму здобуття освіти здійснюється зазвичай на навчальний рік.

6. Облік здобувачів освіти за індивідуальною формою здійснюється відповідно до Порядку ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 вересня 2017 року № 684.

7. Керівник Новояворівського ЗЗСО I-III ступенів забезпечує реалізацію індивідуальної освітньої траєкторії здобувачів освіти шляхом:

розроблення індивідуальних навчальних планів та індивідуальних програм розвитку (у разі потреби);

організації та проведення консультацій (у разі потреби) та оцінювання результатів навчання здобувачів освіти (далі - оцінювання);

надання доступу здобувачам освіти до безоплатного користування підручниками, навчальними посібниками та іншою літературою бібліотечного фонду, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною інфраструктурою закладу освіти тощо.

Керівник закладу освіти здійснює контроль за виконанням педагогічними працівниками та здобувачами освіти індивідуальних навчальних планів, індивідуальних програм розвитку.

Керівник закладу освіти ознайомлює здобувачів освіти, їх батьків, інших законних представників (одного з них) із порядком організації відповідної індивідуальної форми здобуття освіти (у тому числі з порядком і періодичністю оцінювання), визначеним цим Положенням та іншими актами законодавства у сфері загальної середньої освіти.

8. Індивідуальний навчальний план розробляється у порядку, визначеному Законом України «Про повну загальну середню освіту».

9. До розроблення індивідуального навчального плану, індивідуальної програми розвитку для осіб з особливими освітніми потребами, які здобувають освіту за індивідуальною формою, можуть залучатися фахівці, які відповідно до законодавства забезпечують психолого-педагогічний супровід таких осіб.

10. При організації індивідуальної форми здобуття освіти оцінювання, у тому числі атестація, здійснюється відповідно до законодавства у сфері загальної середньої освіти та особливостей, визначених цим Положенням.

Індивідуальним навчальним планом можуть визначатися форми та засоби оцінювання.

Для здобувачів освіти за індивідуальною формою оцінювання може відбуватися разом з іншими здобувачами освіти відповідного класу за розкладом, визначеним закладом освіти, або окремо від них.

Заклади освіти забезпечують ознайомлення здобувачів освіти з переліком питань, за якими здійснюється оцінювання.

Засоби оцінювання визначає педагогічний працівник з урахуванням змісту індивідуального навчального плану (за його наявності).

Завдання для оцінювання складає заклад освіти з урахуванням очікуваних результатів навчання (відповідно до освітньої програми та навчальних програм з окремих навчальних предметів (інтегрованих курсів) (далі - навчальні предмети), а також особливостей засвоєння освітньої програми, визначених індивідуальним навчальним планом (за його наявності).

Результати оцінювання фіксуються в окремому журналі, що містить розділ/додаток для обліку навчальних занять та оцінювання при організації індивідуальної форми здобуття освіти (крім результатів оцінювання, що проводиться у випадку, зазначеному в підпункті 2 пункту 2 розділу II цього Положення).

Результати оцінювання та рекомендації батькам, іншим законним представникам щодо організації подальшого навчання зазначаються у свідоцтві досягнень.

11. За результатами річного оцінювання та/або атестації здобувача освіти педагогічна рада закладу освіти може прийняти одне з таких рішень:

1) про продовження здобуття освіти за індивідуальною формою - у разі встановлення рівня результатів навчання здобувача освіти не нижче середнього;

2) про переведення здобувача освіти на інституційну форму здобуття освіти (очна, денна, вечірня, заочна, дистанційна та мережева) - у разі встановлення початкового рівня результатів навчання або непроходження здобувачем освіти річного оцінювання та/або атестації без поважних причин з одного або кількох навчальних предметів (інтегрованих курсів) (переведення здійснюється на одну з інституційних форм здобуття освіти, обрану повнолітнім здобувачем освіти або одним з батьків, інших законних представників).

Підпункт 2 цього пункту не застосовується до здобувачів освіти, які із поважних причин (стан здоров'я, збройний конфлікт, проживання (перебування) за кордоном, на неконтрольованій території або на території населених пунктів на лінії зіткнення, території, на якій встановлено режим надзвичайної ситуації або режим надзвичайного стану тощо) не можуть відвідувати навчальні заняття в закладі освіти.

12. Видача документів про освіту встановленого зразка, у тому числі з відзнакою, та відзначення успіхів здобувачів освіти за індивідуальною формою (нагородження похвальними листами, грамотами тощо) здійснюється відповідно до законодавства.

II. Екстернатна форма здобуття освіти (екстернат)

1. Екстернат може організовуватися для осіб, які:

1) із поважних причин (стан здоров'я, збройний конфлікт, проживання (перебування) за кордоном (для громадян України), на неконтрольованій території або на території населених пунктів на лінії зіткнення, території, на якій встановлено режим надзвичайної ситуації або режим надзвичайного стану тощо) не можуть відвідувати навчальні заняття в закладі освіти або не можуть пройти річне оцінювання;

2) не завершили здобуття певного рівня повної загальної середньої освіти в закладі освіти та/або не мають результатів річного оцінювання з окремих навчальних предметів та/або атестації;

3) є громадянами України, які здобували або здобувають повну загальну середню освіту за кордоном (в закладах освіти інших країн);

4) є іноземцями, особами без громадянства, які постійно проживають чи тимчасово перебувають в Україні, у тому числі біженцями, особами, яким надано тимчасовий чи додатковий захист в Україні, та особами, які звернулися із заявою про визнання біженцем або про надання додаткового чи тимчасового захисту, особами, які утримуються в пунктах тимчасового перебування іноземців та осіб без громадянства;

5) прискорено опанували або бажають прискорено опанувати зміст навчальних предметів одного або декількох класів (рівнів повної загальної середньої освіти);

6) самостійно опанували або бажають самостійно опанувати зміст окремих навчальних предметів за певний клас;

7) засуджені до довічного позбавлення волі;

8) є іноземцями і постійно проживають за кордоном, але бажають здобути освіту в приватних закладах освіти України.

2. Екстерном є особа (незалежно від віку), зарахована (переведена) на екстернат для:

1) самостійного засвоєння освітньої програми протягом навчального року та проходження річного оцінювання та/або атестації;

2) проходження лише річного оцінювання та/або атестації.

Складання індивідуального навчального плану при організації екстернату обов'язкове лише у випадку, визначеному в підпункті 1 цього пункту.

3. У заяві про зарахування (переведення) на екстернат зазначається підстава відповідно до пункту 1 цього розділу. До заяви додається(ються) відповідний(і)

документ(и), що підтверджує(ють) наявність такої підстави (крім підстав, зазначених у підпунктах 5, 6 пункту 1 цього розділу).

Заяву про зарахування на екстернат може особисто подати неповнолітня особа, яка виїхала із неконтрольованої території або з населеного пункту на лінії зіткнення в супроводі родичів або будь-яких інших повнолітніх осіб, які не є її законними представниками.

Особи, які проживають на неконтрольованій території або території населених пунктів на лінії зіткнення, території, на якій встановлено режим надзвичайної ситуації або режим надзвичайного стану, можуть подати скановану копію заяви будь-якими засобами зв'язку (факсом, електронною поштою тощо).

Особи, зазначені у підпунктах 2, 6 пункту 1 цього розділу, зазначають у заяві навчальні предмети, з яких необхідно пройти річне оцінювання та/або атестацію екстерном.

4. Зарахування особи, яка не має документів (копій документів), що підтверджують наявність попередньо здобутого рівня освіти або результатів оцінювання, здійснюється після оцінювання її результатів навчання за певний клас (рівень повної загальної середньої освіти). Оцінювання проводить заклад освіти, в якому організовується екстернат, на підставі заяви (за формою згідно з додатком 1 до цього Положення) особи, яка подавала заяву про зарахування (переведення) на екстернат.

Для проведення оцінювання наказом керівника закладу освіти створюється комісія, затверджується її склад (голова та члени комісії), а також графік проведення оцінювання та перелік завдань з навчальних предметів. Протокол оцінювання результатів навчання складається за формою згідно з додатком 2 до цього Положення (далі - протокол оцінювання).

5. Для осіб, які бажають самостійно опанувати зміст окремих навчальних предметів (відповідно до підпункту 6 пункту 1 цього розділу), екстернат може організовуватися в поєднанні з однією з інституційних форм, сімейною (домашньою) формою, педагогічним патронажем. Таке поєднання здійснюється без переведення здобувача освіти на екстернат, на підставі особистої заяви повнолітнього здобувача освіти або одного з батьків, інших законних представників (за формою згідно з додатком 3 до цього Положення).

У такому випадку проведення річного оцінювання з навчальних предметів, які опановувалися за екстернатом, здійснюється в порядку, визначеному пунктом 4 цього розділу.

6. Екстерни складають річне оцінювання та атестацію.

Річне оцінювання проводиться з усіх навчальних предметів, обов'язкових для вивчення відповідно до освітньої програми.

Результати річного оцінювання оформлюються протоколом оцінювання.

7. Оцінювання проводиться, як правило, до закінчення навчального року.

Для екстернів, які здобували або здобувають повну загальну середню освіту за кордоном, а також для осіб, які проживали чи проживають на неконтрольованій

території або на території населених пунктів на лінії зіткнення, території, на якій встановлено режим надзвичайної ситуації або режим надзвичайного стану, оцінювання може проводитися протягом усього навчального року.

Протягом одного навчального року екстерн може пройти оцінювання за один або кілька класів у межах одного або декількох рівнів повної загальної середньої освіти.

8. Екстерни, які здобували або здобувають повну загальну середню освіту за кордоном, для отримання відповідних документів про освіту проходять річне оцінювання та атестацію відповідно до законодавства.

9. Екстерни, які проживають або проживали на неконтрольованій території або території населених пунктів на лінії зіткнення, можуть одночасно пройти атестацію за рівні базової та профільної середньої освіти. У такому випадку оцінювання здійснюється у такий спосіб:

за рівень базової середньої освіти результати річного оцінювання визначаються відповідно до освітньої декларації та зазначаються у додатку до відповідного документа про освіту як результати атестації з відповідних навчальних предметів (освітня декларація заповнюється екстерном за формою згідно з додатком 4 до цього Положення без зазначення навчальних предметів «Українська мова», «Українська література», «Історія України», «Географія», «Основи правознавства», «Захист України»);

за рівень профільної загальної середньої освіти екстерни складають річне оцінювання та атестацію на загальних підставах.

III. Сімейна (домашня) форма здобуття освіти

1. Сімейна (домашня) форма може бути організована для осіб віком до 18 років, батьки, інші законні представники яких виявили бажання організувати освітній процес самостійно з урахуванням здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей і досвіду своїх дітей, для забезпечення їх індивідуального темпу засвоєння освітньої програми.

Батьки, інші законні представники здобувачів освіти можуть на договірних засадах залучати до організації здобуття освіти за сімейною (домашньою) формою інших суб'єктів освітньої діяльності, у тому числі суб'єктів, які забезпечують здобуття неформальної освіти.

2. Батьки, інші законні представники обирають заклад освіти, до якого зараховується дитина для здобуття освіти за сімейною (домашньою) формою.

Заклад загальної середньої освіти за територією обслуговування не може відмовити в зарахуванні особи на сімейну (домашню) форму здобуття освіти (територія обслуговування визначається відповідно до Порядку зарахування, відрахування та переведення учнів до державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 16 квітня 2018 року № 367, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 05 травня 2018 року за № 564/32016).

3. Для запобігання порушень прав дітей та забезпечення виконання обов'язків батьків, інших законних представників заклад освіти інформує відповідну службу у справах дітей про зарахування (переведення) здобувачів освіти на сімейну (домашню) форму.

4. Для спостереження за навчальним поступом здобувачів освіти батьки, інші законні представники можуть використовувати портфоліо, в якому фіксуються результати навчання.

5. Здобувачі освіти за сімейною (домашньою) формою проходять підсумкове (семестрове та річне, що здійснюється за результатами семестрового) оцінювання, а також атестацію.

За бажанням одного з батьків, інших законних представників здобувача освіти, який навчається за Державним стандартом початкової освіти, завердженим постановою Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2018 року № 87 (далі - Державний стандарт початкової освіти), індивідуальним навчальним планом може бути визначено проведення оцінювання додатково (більше двох разів на рік). Таке оцінювання проводиться як формувальне та відбувається шляхом спостереження за здобувачем освіти у різних видах навчальної діяльності або за допомогою інших засобів формувального оцінювання.

Для здобувача освіти, який навчається за Державним стандартом початкової освіти, формувальне та підсумкове оцінювання відбувається за спільної участі педагогічного працівника та одного з батьків, інших законних представників може бути організовано в освітньому середовищі, звичному для здобувача освіти.

Навчальний час для проведення формувального оцінювання визначає заклад освіти відповідно до підпункту 1 пункту 2 розділу V цього Положення, але не більше ніж 4 навчальні дні упродовж навчального року (з урахуванням вимог до організації освітнього процесу відповідно до державних санітарних правил і норм).

IV. Оплата праці педагогічних працівників, які здійснюють навчання здобувачів освіти за індивідуальною формою

1. Оплата праці педагогічних працівників закладу освіти за проведення навчальних занять за індивідуальною формою здобуття освіти, у тому числі з використанням технологій дистанційного навчання, здійснюється відповідно до законодавства у сфері освіти.

2. Для екстернів і здобувачів освіти за сімейною (домашньою) формою відводиться:

1) на проведення формувального, підсумкового (семестрового, річного) оцінювання - 1 навчальна година з кожного навчального предмета;

2) на проведення атестації в закладі освіти (якщо вона проводиться не разом з іншими здобувачами освіти відповідного класу):

з української мови або мови навчання національних меншин (диктант) - 1 навчальна година;

з інших навчальних предметів - 1 навчальна година з кожного навчального предмета у 1-4 класах, 2-3 навчальні години з кожного навчального предмета у 5-9 класах, 3 навчальні години з кожного навчального предмета у 10-11(12) класах.

3) на перевірку навчальних (письмових) робіт - 20 хвилин на кожну роботу з української мови або мови національних меншин, 30 хвилин на кожну роботу з інших навчальних предметів;

4) на проведення консультацій - 15 хвилин на одного здобувача освіти з кожного навчального предмета згідно з графіком, затвердженим керівником закладу освіти (але не більше ніж 3 години на навчальний предмет протягом навчального року).

Кількість навчальних годин визначається з розрахунку:

для здобувачів освіти, зазначених у підпунктах 1, 4, 5 пункту 1 розділу IV цього Положення:

5 годин на тиждень на кожного здобувача освіти 1-4 класів;

8 годин на тиждень на кожного здобувача освіти 5-9 класів;

12 годин на тиждень на кожного здобувача освіти 10-11(12) класів;

для здобувачів освіти, зазначених у підпунктах 2, 3 пункту 1 розділу IV цього Положення:

10 годин на тиждень на кожного здобувача освіти 1-4 класів;

14 годин на тиждень на кожного здобувача освіти 5-9 класів;

16 годин на тиждень на кожного здобувача освіти 10-11(12) класів.

4. У разі, якщо навчальні заняття, консультації, оцінювання проводяться не індивідуально, а для групи здобувачів освіти, оплата праці педагогічних працівників здійснюється відповідно до розрахунку не більше ніж на одного здобувача освіти.

{Положення в редакції Наказів Міністерства освіти і науки № 955 від 10.07.2019, № 160 від 10.02.2021}

Схвалено

постановою педагогічної ради
від 31.08.2021 р., протокол № 9

Затверджено

наказом по закладу
№ 01-10-147, від 31.08.2021 р

ПОЛОЖЕННЯ

про педагогічну раду

Новояворівського закладу

загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів №3

Новояворівської міської ради

Зміст

1. Загальні положення
2. Повноваження педагогічної ради
3. Повноваження голови педагогічної ради
4. Обов'язки членів педагогічної ради
5. Права членів педагогічної ради
6. Організація діяльності педагогічної ради
7. Документація педагогічної ради.

1. Загальні положення

1.1. Педагогічна рада є постійно діючим колегіальним органом управління закладом, створеним для вирішення основних питань діяльності навчального закладу.

1.2. Педагогічна рада в своїй діяльності керується законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Положенням про загальноосвітній навчальний заклад (затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 №778), Статутом Новояворівського закладу загальної середньої освіти I-III ступенів № 3 та іншими нормативними документами що стосуються освітнього процесу.

2. Повноваження педагогічної ради

2.1 Педагогічна рада закладу освіти:

- планує роботу закладу освіти;
 - схвалює освітню (освітні) програму (програми) закладу та оцінює результативність її (їх) виконання;
 - формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, включаючи систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
 - розглядає питання щодо вдосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу;
 - приймає рішення щодо переведення учнів (вихованців) до наступного класу і їх випуску, видачі документів про відповідний рівень освіти, нагородження за успіхи у навчанні;
 - обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, визначає заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
 - розглядає питання впровадження в освітній процес найкращого педагогічного досвіду та інновацій, участі в дослідницькій, експериментальній, інноваційній діяльності, співпраці з іншими закладами освіти, науковими установами, фізичними та юридичними особами, які сприяють розвитку освіти;
 - ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів (вихованців), працівників закладу та інших учасників освітнього процесу;
 - розглядає питання щодо відповідальності учнів, працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;
 - має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту закладу та проведення громадської акредитації закладу;
 - розглядає інші питання, віднесені Законом України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» та/або цим Статутом до її повноважень.
- Рішення педагогічної ради закладу освіти вводяться в дію наказом керівника закладу.

3. Повноваження голови педагогічної ради

3.1 Голова педагогічної ради:

- здійснює контроль за ходом підготовки до педагогічної ради;
- під час проведення педагогічної ради оголошує порядок денний та затверджує його відкритим голосуванням, головує на засіданні педагогічної ради ;
- пропонує регламент роботи засідання;
- надає слово для інформування рішень попередньої педагогічної ради;
- підбиває підсумки обговорення проблеми;

- ознайомлює колектив із проектом рішень та затверджує його відкритим голосуванням;
- повідомляє тему наступного засідання педагогічної ради;
- здійснює контроль за виконанням рішень попередньої педагогічної ради.

4. Права членів педагогічної ради

4.1. Члени педагогічної ради мають право на:

- академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну та наукову діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;
- педагогічну ініціативу;
- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- проходження сертифікації на добровільних засадах;
- внесення пропозицій щодо покращення освітнього процесу;
- відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- захист професійної честі та гідності;
- безпечні і нешкідливі умови праці;
- участь у громадському самоврядуванні закладу освіти;

5. Обов'язки членів педагогічної ради

5.1. Члени педагогічної ради зобов'язані:

- дотримуватись регламенту;
- дотримуватись педагогічної етики;
- формулювати думки та пропозиції чітко і стисло;
- уважно слухати, не перебивати тих, хто виступає;
- не допускати негативних емоційних сплесків;
- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;
- виконувати освітню програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- додержуватись установчих документів та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, виконувати свої посадові обов'язки;
- брати участь у роботі педагогічної ради, засіданнях методичних об'єднань, нарадах, зборах;
- виконувати накази і розпорядження директора закладу освіти;
- вести відповідну документацію;

5.2. Участь членів педагогічної ради в засіданні обов'язкова. Кожний член педагогічної ради зобов'язаний брати активну участь у роботі, своєчасно й точно виконувати покладені на нього доручення.

6. Організація діяльності педагогічної ради

6.1. Педагогічна рада проводить засідання у міру потреби, але не менш як чотири рази на рік.

- 6.2. Головує на засіданні педагогічної ради керівник закладу освіти. На початку кожного засідання повідомляє кількість присутніх та відсутніх членів педагогічної ради, причини їхньої відсутності;
- 6.3. Педагогічна рада відкритим голосуванням із числа членів педагогічного колективу обирає секретаря терміном на три роки.
- 6.4. Кожне ухвалене рішення педагогічної ради затверджують відкритим голосуванням.
- 6.5. Порядок денний заздалегідь оприлюднюється. Для підготовки видається наказ, розробляється робочий план, визначаються обов'язки.
- 6.6. Секретар Педагогічної ради веде книгу протоколів педагогічних рад закладу.
- 6.7. Усі засідання педагогічної ради правомірні, якщо в них беруть участь щонайменше дві третини її складу за списком.

7. Документи педагогічної ради.

- 7.1. Засідання педагогічної ради оформлюється протокольно в електронному та друкованому варіанті. У протоколі фіксуються хід обговорення питань, що виносяться на педагогічну раду, пропозиції та зауваження членів педради. Протоколи підписуються головою та секретарем педагогічної ради. Усі матеріали, що відображають проведення педагогічної ради, зберігаються в окремій теці.
- 7.2. Нумерація протоколів ведеться від початку нового навчального року.
- 7.3. Книга протоколів педагогічної ради навчального закладу входить у номенклатуру справ, зберігається постійно в навчальному закладі й передається актом.
- 7.4. Книга протоколів педагогічної ради пронумерована, прошнурована, скріплюється підписом керівника закладу та печаткою закладу освіти.

Схвалено

постановою педагогічної ради
від 31.08.2021 р., протокол № 9

Затверджено

наказом по закладу
№ 01-10-148, від 31.08.2021 р

ПОЛОЖЕННЯ

про команду психолого-педагогічного супроводу дитини з особливими освітніми потребами в Новояворівському закладі загальної середньої освіти I-III ступенів №3

Новояворівської міської ради

I. Загальні положення

1. Це Положення визначає основні принципи, завдання та функції, а також порядок організації діяльності команди психолого-педагогічного супроводу дітей з особливими освітніми потребами (далі - Команда супроводу), які здобувають освіту в умовах інклюзивного навчання в Новояворівському закладі загальної середньої освіти I-III ступенів №3

2. У цьому Положенні терміни вживаються в такому значенні:

індивідуальна навчальна програма - документ (частина ППР), який окреслює коло знань, умінь та навичок, що підлягають засвоєнню з кожного окремого навчального предмету у процесі навчання у закладі загальної середньої освіти з метою реалізації індивідуальної освітньої траєкторії дитини з особливими освітніми потребами (далі - дитини з ООП). Містить перелік тем матеріалу, що вивчається, рекомендації щодо кількості годин на кожен тему, час, відведений на вивчення всього курсу;

Інші терміни вживаються у значеннях, наведених в Законі України "Про освіту".

3. Персональний склад Команди супроводу затверджується наказом керівника закладу освіти.

4. Команда супроводу дитини з ООП співпрацює з ІРЦ та вчителем-логопедом Семен Н.М. з питань надання корекційно-розвиткових послуг та методичного забезпечення її діяльності.

II. Склад учасників Команди супроводу

1. Склад Команди супроводу визначається з урахуванням освітніх потреб дитини з ООП.

2. До складу Команди супроводу дитини з ООП входять:

постійні учасники: заступник директора з навчально-виховної роботи, вчитель початкових класів (класний керівник), вчителі, асистент вчителя, практичний психолог, соціальний педагог, вчитель-логопед (з урахуванням освітніх потреб дитини з ООП) та батьки або законні представники (далі - батьки) дитини з ООП тощо;

за потреби можуть залучатися фахівці: медичний працівник закладу освіти, лікар, асистент дитини, спеціалісти системи соціального захисту населення, служби у справах дітей, фахівці ІРЦ.

III. Принципи діяльності Команди супроводу

1. Основними принципами діяльності Команди супроводу є:

повага до індивідуальних особливостей дитини з ООП;

дотримання інтересів дитини з ООП, недопущення дискримінації та порушення її прав;

командний підхід;

активна співпраця з батьками дитини з ООП, залучення їх до освітнього процесу та розробки ППР;

конфіденційність та дотримання етичних принципів;

міжвідомча співпраця.

IV. Завдання Команди супроводу

1. Команда супроводу виконує наступні завдання:

збір інформації про особливості розвитку дитини, її інтереси, труднощі, освітні потреби на етапах створення, реалізації та моніторингу виконання ППР;

визначення напрямів психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг, що можуть бути надані в межах закладу освіти на підставі висновку ІРЦ, та забезпечення надання цих послуг;

розроблення ІПР для кожної дитини з ООП та моніторинг її виконання з метою коригування та визначення динаміки розвитку дитини;

надання методичної підтримки педагогічним працівникам закладу освіти з організації інклюзивного навчання;

створення належних умов для інтеграції дітей з ООП в освітнє середовище;

проведення консультативної роботи з батьками дітей з ООП щодо особливостей їх розвитку, навчання та виховання;

проведення інформаційно-просвітницької роботи у закладі освіти серед педагогічних працівників, батьків і дітей з метою недопущення дискримінації та порушення прав дитини, формування дружнього та неупередженого ставлення до дітей з ООП.

V. Основні функції учасників Команди супроводу

Адміністрація закладу освіти (заступник директора з навчально-виховної роботи):

формування складу Команди супроводу;

призначення відповідальної особи щодо координації розроблення ІПР;

організація роботи Команди супроводу;

контроль за виконанням висновку ІРЦ;

залучення фахівців (в тому числі фахівців ІРЦ) для надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг дітям з ООП;

контроль за виконанням завдань учасниками Команди супроводу своїх функцій;

розроблення спільно з іншими учасниками Команди супроводу індивідуального навчального плану дитини з ООП;

залучення батьків дитини з ООП до розроблення і погодження ІПР;

оцінка діяльності педагогічних працівників, залучених до реалізації ІПР;

моніторинг виконання ІПР.

Практичний психолог:

вивчення та моніторинг психічного розвитку дитини з ООП;

психологічний супровід дитини з ООП;

надання корекційно-розвиткових послуг дитині з ООП згідно з ІПР;¹

¹Проведення корекційно-розвиткових занять практичним психологом, вчителем-логопедом здійснюється відповідно до чинного законодавства.

надання рекомендацій, консультацій та методичної допомоги педагогічним працівникам закладу освіти у роботі з дитиною з ООП;

консультативна робота з батьками дитини з ООП;

просвітницька робота щодо формування психологічної готовності в учасників освітнього процесу до взаємодії в інклюзивному середовищі.

Соціальний педагог:

соціально-педагогічний патронаж дитини з ООП та її батьків;

виявлення соціальних проблем, які потребують негайного вирішення, при потребі, направлення до відповідних фахівців з метою надання допомоги;

вивчення соціальних умов розвитку дитини з ООП;

соціалізація дитини з ООП, адаптація її у новому колективі;

інформування дитини з ООП та її батьків про мережу закладів позашкільної освіти, залучення дитини до участі в гуртках, секціях з урахуванням її можливостей;

надання рекомендацій учасникам освітнього процесу щодо шляхів ефективної інтеграції дитини з ООП в колектив однолітків, формування позитивного мікроклімату в дитячому колективі, подолання особистісних, міжособистісних конфліктів;

захист прав дитини з ООП, за відповідним дорученням представлення її інтересів у відповідних органах та службах.

Учитель-логопед:

надання корекційно-розвиткових послуг дитині з ООП, згідно ППР;

моніторинг досягнень у відповідній сфері розвитку дитини, згідно ППР;

надання рекомендацій педагогічним працівникам щодо особливостей організації освітнього процесу, реалізації корекційно-розвиткових цілей в процесі навчання, технології для досягнення кінцевих цілей навчання, визначених в ППР та застосування адаптацій (модифікацій);

консультативна робота з батьками дитини з ООП;

Вчитель початкових класів (класний керівник), вчителі предметів:

забезпечення освітнього процесу дитини з ООП з урахуванням особливостей її розвитку та ППР;

підготовка інформації для учасників засідання Команди супроводу про особливості навчально-пізнавальної діяльності дитини з ООП, її сильні сторони та потреби, результати виконання дитиною навчальної програми/освітнього плану;

участь у підготовці індивідуального навчального плану дитини з ООП;

розробка індивідуальної навчальної програми в закладі загальної середньої освіти; визначення спільно з іншими педагогічними працівниками рівня досягнення кінцевих цілей навчання, передбачених ППР;

створення належного мікроклімату в колективі;

надання інформації батькам про стан засвоєння навчальної програми/освітнього плану дитиною з ООП.

Асистент вчителя:

спостереження за дитиною з метою вивчення її індивідуальних особливостей, схильностей, інтересів та потреб;

участь в організації освітнього процесу дитини з ООП;

участь у розробці ППР;

участь у підготовці індивідуального навчального плану та індивідуальної навчальної програми;

адаптація освітнього середовища, навчальних матеріалів відповідно до потенційних можливостей та з урахуванням індивідуальних особливостей розвитку дитини з ООП;

оцінка спільно з вчителем рівня досягнення кінцевих цілей навчання, передбачених ППР;

підготовка інформації для учасників засідання Команди супроводу за результатами спостереження за дитиною щодо її індивідуальних особливостей, інтересів та потреб;

надання інформації батькам, педагогічним працівникам щодо особливостей розвитку дитини з ООП.

Батьки дитини з ООП:

доведення інформації про дитину (стиль, спосіб навчання, успіхи, труднощі у виконанні домашніх завдань);

прийняття участі у роботі Команди супроводу, в тому числі залучення до складання ППР;

створення умов для навчання, виховання та розвитку дитини.

Медичний працівник закладу освіти:

інформування учасників Команди супроводу про стан здоров'я дитини та її психофізичні особливості;

за необхідністю, здійснює збір додаткової інформації від батьків, закладу охорони здоров'я щодо стану здоров'я дитини.

VI. Організація роботи Команди супроводу

1. Загальне керівництво Командою супроводу дітей з ООП покладається на заступника директора з навчально-виховної роботи, який несе відповідальність за виконання покладених на Команду завдань та розподіл функцій між її учасниками.

2. Робота Команди супроводу здійснюється в межах основного робочого часу працівників.

3. Однією з організаційних форм діяльності Команди супроводу є засідання її учасників, яке проводиться не менше трьох разів протягом навчального року. За потреби скликаються позачергові засідання. Ініціювати позачергове засідання Команди супроводу може будь-хто з її учасників.

4. Головою засідання Команди супроводу є заступник директора з навчально-виховної роботи.

5. Рішення засідання Команди супроводу приймаються за результатами колегіального обговорення інформації кожного її учасника відкритим голосуванням (за умови присутності на засіданні не менше 2/3 від загального складу).

6. Рішення засідання Команди супроводу оформляється протоколом, який веде секретар засідання. Протокол засідання підписується головою, секретарем та всіма учасниками засідання.

7. Секретар призначається із числа складу постійних учасників Команди супроводу.

VII. Організація надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг дитині з особливими освітніми потребами

1. Відповідно до висновку ІРЦ, індивідуальної програми реабілітації дитини з інвалідністю (за наявності), результатів психолого-педагогічного вивчення дитини Команда супроводу складає індивідуальну програму розвитку дитини з ООП впродовж 2-х тижнів з моменту початку освітнього процесу.

ППР погоджується батьками та затверджується керівником закладу освіти.

2. Команда супроводу переглядає ППР з метою її коригування та визначення прогресу розвитку дитини у закладі загальної середньої освіти двічі на рік (у разі потреби частіше).

3. Відповідно до особливостей розвитку дитини з ООП Команда супроводу розробляє індивідуальний навчальний план та індивідуальну навчальну програму в закладі загальної середньої освіти.

4. Команда супроводу визначає способи адаптації (у разі необхідності модифікації) освітнього середовища, навчальних матеріалів відповідно до потенційних можливостей та з урахуванням індивідуальних особливостей розвитку дитини з ООП.

5. Надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг здійснюється шляхом проведення індивідуальних і групових занять.

6. У разі виникнення труднощів у реалізації ІПР, Команда супроводу звертається до фахівців ІРЦ щодо надання методичної допомоги.

7. Команда супроводу формує та узгоджує з батьками розклад корекційно-розвиткових занять дитини з ООП.

8. Корекційно-розвиткові заняття згідно з ІПР проводяться педагогічними працівниками закладу освіти та (або) залученими фахівцями ІРЦ.