



ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ № 43 «ГОРОБІНКА»
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

01.09.2023

НАКАЗ
Хмельницький

№ 42/1

Про затвердження Положення
про внутрішню систему
забезпечення якості освіти та
Положення про академічну доброчесність
в ХЗДО № 43 «Горобинка»

Відповідно до Законів України «Про освіту» (стаття 41, частини 3 ст. 48) та «Про дошкільну освіту», Порядку проведення моніторингу якості освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України 16.01.2020 року № 54, зареєстрованим і Міністерстві юстиції України 10.02.2020 року за № 154/34437, наказу МОН України «Про затвердження методичних рекомендацій з питань формування внутрішньої системи забезпечення якості освіти у закладах дошкільної освіти» від 30.11.2020 № 01-11/71, відповідно до рішення аналітико - прогностичної педагогічної ради (Протокол №7 від 31.08.2023р.), з метою розбудови внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти у закладі, забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в закладі дошкільної освіти № 43 «Горобинка» (Додаток 1);
2. Затвердити Положення про академічну доброчесність учасників освітнього процесу в закладі дошкільної освіти № 43 «Горобинка» (Додаток 2);
3. Затвердити склад комісії з питань етики та академічної доброчесності в складі:
Мухіна О.В. – голова комісії;
Вальчук Л.О. – член комісії; голова профспілкового комітету;
Паздерник Л.М. – член комісії;
Чорноброва Н.Л. – член комісії.
4. Ввести в дію Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти та Положення про академічну доброчесність в закладі дошкільної освіти №43 «Горобинка» з 01 вересня 2023 року.
5. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор ХЗДО №43 Світлана ГАВРИЛЮК



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ЗДО № 43 «Горобинка»
Наказ № 72/1 від 01.09.2023 р.
С. ГАВРИЛЮК

СХВАЛЕНО
педагогічною радою
протокол № 7 від 31.08.2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ про внутрішню систему забезпечення якості освіти в закладі дошкільної освіти № 43 «Горобинка»

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в Хмельницькому закладі дошкільної освіти №43 «Горобинка» розроблено відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Закону України «Про дошкільну освіту», Положення про заклад дошкільної освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 року № 305 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 27 січня 2021 року № 86), Базового компоненту дошкільної освіти (Державного стандарту дошкільної освіти), наказу Державної служби якості освіти України від 30.11.2020 № 01-11/71 «Про затвердження Методичних рекомендацій з питань формування внутрішньої системи забезпечення якості освіти у закладах загальної середньої освіти», Статуту закладу.

Положення регламентує зміст і порядок забезпечення якості освіти в ЗДО затверджується керівником за попереднім схваленням педагогічної ради, яка має право вносити в нього зміни та доповнення.

1. Основними документами, які визначають критерії якості дошкільної освіти у ЗДО, є Державний стандарт дошкільної освіти – Базовий компонент дошкільної освіти, програма розвитку дитини дошкільного віку «Українське дошкілля», освітня програма для дітей «Впевнений старт» що розкривають зміст реалізації в кожному віковому періоді розвитку дошкільника, спеціальні програми для роботи з дітьми з ООП, парціальні програми для реалізації змісту варіативної складової Базового компонента.

1.1. Основні поняття, що застосовуються та їх визначення (згідно із Законом України «Про дошкільну освіту»).

Метою дошкільної освіти є:

- забезпечення цілісного розвитку дитини, її фізичних, інтелектуальних і творчих здібностей шляхом виховання, навчання, соціалізації та формування необхідних життєвих навичок;
- Формування життєвої компетентності кожної дитини;
- Розвиток ціннісного ставлення дитини до людей, самої себе, природи, культури, світу;
- Створення сприятливих умов для особистісного становлення і творчої самореалізації кожної дитини;

Освітня діяльність:

- діяльність суб'єкта освітньої діяльності, спрямована на організацію, забезпечення та реалізацію освітнього процесу у формальній та/або

неформальній освіті;

Якість освіти:

- відповідність результатів навчання вимогам, встановленим законодавством, відповідним стандартом освіти;

Якість освітньої діяльності:

- рівень організації, забезпечення та реалізації освітнього процесу, що забезпечує здобуття особами якісної освіти та відповідає вимогам, встановленим законодавством.

1.3. Положення поширюється на всіх працівників закладу дошкільної освіти, які здійснюють професійну діяльність відповідно до трудових договорів, зокрема на працівників, які працюють за сумісництвом.

1.4. Термін дії Положення необмежений. Положення діє до затвердження нового.

1.5. Функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти (далі – ВСЗЯО) забезпечує керівник закладу дошкільної освіти в межах наданих йому повноважень.

1.6. Коригування змісту, зміни та доповнення до цього Положення вносить керівник закладу дошкільної освіти за згодою педагогічної ради.

1.8. Компонентний ВСЗЯО;

- стратегія (політика);
- організаційно-функціональна структура;
- процедури внутрішньої системи оцінювання якості освіти та освітньої діяльності;
- критерії, правила і процедури оцінювання здобувачів освіти;
- критерії, правила і процедури оцінювання професійної діяльності педагогічних працівників;
- умови якості організації освітнього процесу (умови, за яких стає досяжним належний рівень освіти вихованців закладу);
- система та процеси управління закладом дошкільної освіти, зокрема інформаційні;

II. СТРАТЕГІЯ (ПОЛІТИКА) ВНУТРІШНЬОЇ СИСТЕМИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ

2.1. Стратегія (політика) внутрішньої системи забезпечення якості освіти (далі-Політика) визначає мету й завдання її впровадження та принципи, на яких вона будується.

2.2. Мета Політики ВСЗЯО;

- гарантування якості дошкільної освіти здобувачів;
- формування довіри суспільства до закладу дошкільної освіти.

2.3. Завдання Політики ВСЗЯО;

- створити освітнє середовище для оптимального розвитку кожного вихованця, відповідно до його задатків, нахилів, здібностей, індивідуальних, психічних та фізичних особливостей, культурних потреб;

- забезпечувати умови постійного професійного зростання та самореалізації педагогів;
- актуалізувати питання забезпечення умов, які сприяють якій організації освітнього процесу та інклюзивній освіті;

- отримувати об'єктивну інформацію про функціонування і розвиток закладу дошкільної освіти;

- сприяти розвитку партнерських відносин усіх учасників освітнього процесу;
- забезпечувати інформаційну відкритість діяльності закладу дошкільної освіти;
- запобігати проявам дискримінації, булінгу;
- заходи оптимальні чинники впливу на результативність освітнього процесу та впроваджувати їх у дію.

2.4. Принципи Політики ВСЗЯО;

- дитиноцентризм. Головний суб'єкт, на якого спрямована освітня діяльність

закладу, - дитина;

- автономність. Самостійність у визначення стратегії і напрямів розвитку закладу, виборі форм і методів організації освітнього процесу, які відповідають нормативно правовим документам, Базовому компоненту дошкільної освіти;

- системність. Усі компоненти та функції системи управління діяльністю закладом дошкільної освіти взаємопов'язані, що створює взаємозалежність між ними;

- цілісність. Єдність усіх видів освітніх впливів на здобувача дошкільної освіти, їх підпорядкованість головній меті освітньої діяльності, яка передбачає всебічний розвиток, виховання і соціалізацію особистості, яка здатна до життя в суспільстві та цивілізованій взаємодії з природою, має прагнення до самовдосконалення і навчання протягом життя, готова до свідомого життєвого вибору та самореалізації, відповідальності, трудової діяльності та громадянської активності;

- вдосконалення. Потреба постійного вдосконалення освітнього процесу відповідно до зміни внутрішнього та зовнішнього середовища, аналізу даних та інформації про результативність освітньої діяльності;

- партнерство. Взаємодія учасників освітнього процесу, побудована на довірі та повазі, зацікавленості до суб'єктів освітнього процесу, відповідно до їх поточних та майбутніх потреб, готовності до конструктивної співпраці для досягнення високої якості освітнього процесу;

- відкритість і прозорість. Процедури системи забезпечення якості освітньої діяльності відкриті та зрозумілі для учасників освітнього процесу;

- гнучкість та адаптивність. Можливість відповідно до внутрішніх умов та зовнішніх впливів міняти методи управління якістю, отримувати зворотні зв'язки та різні комунікації;

- інноваційність. Здатність продукувати та впроваджувати нові, відсутні у практиці закладу ідеї, технології, методики, пов'язані із забезпеченням якості дошкільної освіти.

ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ФУНКЦІОНАЛЬНА ВНУТРІШНЬОЇ СИСТЕМИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ

3.1. Організаційно-функціональна структура ВСЗЯО – це суб'єкти, які здійснюють або включені у процеси оцінювання якості освіти та інтерпретації отриманих результатів; адміністрація закладу; тимчасові структури (творчі ініціативні групи педагогів, групи моніторингу); педагогічна рада.

3.1.1. Адміністрація закладу дошкільної освіти;

- формує блок локальних актів, що регулюють функціонування ВСЗЯО закладу дошкільної освіти і додатків до них, представляє їх на засіданні педагогічної ради, після схвалення педагогічною радою, керівник затверджує і контролює їх виконання

- готує пропозиції, спрямовані на вдосконалення ВСЗЯО у складі дошкільної освіти, бере участь у заходах щодо змісту пропозицій;

- організовує проведення у закладі дошкільної освіти контрольних-оцінних процедур;

- забезпечує умови для підготовки педагогів закладу дошкільної освіти, батьків або інших законних представників дітей, громадських експертів контрольних-оцінних процедур;

- організовує та здійснює систему моніторингу якості освіти: збір, обробку (аналіз), зберігання та надання інформації про стан і динаміку розвитку на рівні закладу дошкільної освіти;

- формує інформаційно-аналітичні матеріали за результатами оцінки якості освіти та надає інформацію про якість освіти на різні рівні системи управління (педагогічна рада, загальні збори колективу тощо);

- ухвалює управлінські рішення щодо розвитку якості освіти на основі аналізу результатів, отриманих в процесі реалізації ВСЗЯО.

3.1.2. Тимчасові структури (творчі ініціативні групи педагогів, група моніторингу).

- розробляють або формують методики оцінки якості освіти за напрямками діяльності закладу дошкільної освіти: параметри, критерії та показники, методи та форми;
- беруть участь в експертизі динаміки розвитку вихованців та рівня професійної компетентності педагогів закладу дошкільної освіти;
- формують пропозиції для адміністрації з вироблення рішень за результатами внутрішньої оцінки якості освіти на рівні дошкільного закладу.

3.1.3. Педагогічна рада:

- діє в межах повноважень, визначених нормативно-правовими актами;
- розглядає, ухвалює та оцінює основні питання діяльності закладу дошкільної освіти;
- ухвалює рішення щодо питань функціонування закладу дошкільної освіти, оновлення змісту освіти в зв'язку з появою нових стандартів освіти; підвищення рівня професіоналізму педагогів через впровадження нових освітніх технологій; підвищення якості освіти на основі аналізу результатів, отриманих у процесі оцінки якості.

ІV. ПРОЦЕДУРИ ВНУТРІШНЬОЇ СИСТЕМИ ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ ТА ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

4.1. Процедурами ВСЗЯО є внутрішній контроль якості освітньої діяльності (далі – Контроль) та внутрішній моніторинг якості освіти (далі – Моніторинг), які дають змогу здійснювати систематичний аналіз якості організації освітнього процесу, його ресурсного забезпечення, результатів. Процедури ВСЗЯО спрямовані на:

- удосконалення планування та організації освітнього процесу, спрямованого на розвиток компетентності здобувачів освіти;
- посилення кадрового потенціалу закладу освіти та формування системи методичної роботи, яка сприяє підвищенню професійної кваліфікації педагогічних працівників;
- формування й удосконалення необхідних ресурсів для організації освітнього процесу та підтримки здобувачів освіти;
- розвиток інформаційних систем з метою підвищення ефективності управління освітнім процесом;
- максимальне усунення ефекту неповноти і неточності про якість освіти, як на етапі планування освітніх результатів, так і на етапі оцінки ефективності освітнього процесу по досягненню відповідної якості освіти.

4.2. Процедура Контролю у закладі дошкільної освіти визначається логічним та доцільним об'єднанням його видів (тематичний, підсумковий, фронтальний, оперативний) та змісту. Під час планування контролю застосовується технологічний прийом – розробляються циклограми, відповідно до методичних рекомендацій.

4.3. Процедура Моніторингу будується відповідно до визначених у закладі дошкільної освіти напрямів.

4.4. Для процедури Контролю та Моніторингу з урахуванням напрямів, тем та змісту добираються доцільні методи та джерела отримання інформації.

4.5. Моніторинг є методом та формою Контролю.

4.6. Результати процедур Контролю та Моніторингу оприлюднюються у формі:

- аналітичної доповіді на засіданні педагогічної ради;
- звіту керівника на загальних зборах (конференції) колективу;
- проблемного аналізу – комплексне самооцінювання функціонування та розвитку закладу дошкільної освіти – у Програмі розвитку;
- аналізу підсумків діяльності ЗДО за навчальний рік та літній період.

4.7. Комплексне самооцінювання функціонування та розвитку закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до критеріїв та індикаторів, запропонованих Державною службою якості освіти України. Проблемний аналіз комплексного самооцінювання є основою для розроблення Програми розвитку закладу (здійснюється один раз на три-п'ять років).

4.8. Щорічне самооцінювання підсумків діяльності закладу дошкільної освіти за

навчальний рік та літній період здійснюється за блоковою системою аналізування. Підсумків діяльності закладу дошкільної освіти за навчальний рік та літній період здійснюється за блоковою системою аналізування. Підсумковий аналіз є першим розділом Плану роботи закладу дошкільної освіти на навчальний рік та літній період та основою для його розроблення.

4.9. План роботи закладу дошкільної освіти на навчальний рік та літній період є програмою реалізації процедур ВСЗЯО.

4.10. Документи та матеріали, які засвідчують системність реалізації процедур ВСЗЯО.

4.10.1. Документи:

- Програма розвитку закладу дошкільної освіти на три -п'ять років;
- План роботи закладу дошкільної освіти на навчальний рік та літній період;
- План роботи педагога щодо організації освітнього процесу;
- протоколи педагогічної ради, загальних зборів колективу тощо;
- накази керівника.

4.10.2. Матеріали:

- проблемний (комплексний) аналіз;
- аналіз підсумків діяльності ЗДО на навчальний рік та літній період;
- циклограма внутрішнього контролю ЗДО на навчальний рік;
- методика(и) моніторингових досліджень за напрямками діяльності.

V. КРИТЕРІЇ, ПРАВИЛА І ПРОЦЕДУРИ ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

5.1. Моніторинг індивідуального розвитку дає змогу визначити рівень компетентності вихованців відповідно до змісту освітніх ліній Базового компонента дошкільної освіти: здоров'язбережувальна, предметно-практична, художньо-продуктивна, ігрова, сенсорно-пізнавальна, математична, мовленнєва.

5.2. Очікувані результати навчання здобувачів дошкільної освіти містяться визначені в освітній(их) програмі(ах), за якою(ими) організовано освітній процес у закладі дошкільної освіти (ст. 23 Закону України «Про дошкільну освіту»).

5.3. Методику моніторингу індивідуального розвитку здобувачів дошкільної освіти – процеси, параметри, критерії, інструменти та методи – затверджує педагогічна рада строком на п'ять років, зберігається в групах і методичному кабінеті у теках відповідно до вікової категорії здобувачів освіти.

5.4. Періодичність проведення моніторингу – два рази на рік:

- на початку навчального року (жовтень) – проводиться з метою виявлення рівня розвитку дітей і коригування освітнього процесу по розділах освітньої програми з тими дітьми, які можуть успішно освоювати освітню програму, але потребують індивідуальної роботи;

- у кінці навчального року (квітень – травень) – з метою порівняльного аналізу результатів на початок і кінець року.

Можливе додаткове обстеження (в січні) особливостей динаміки розвитку тієї чи тієї дитини.

5.5. Інформація, отримана у процесі моніторингу з подальшим її аналізом, є основою для ухвалення управлінських рішень про підвищення ефективності освітнього процесу.

5.6. Моніторинг проводять вихователі, «вузькі» фахівці – музичний керівник, інструктор з фізичного виховання, вчитель-логопед. Психологічну діагностику розпізнавання психічних процесів, станів, рис і якостей особистості проводить практичний психолог, стану фізичного здоров'я здійснює медичний персонал закладу. За потребою діагностичні процедури може проводити вихователь-методист закладу дошкільної освіти.

5.7. Педагоги аналізують результати моніторингу, визначають рівень ефектності педагогічних впливів стосовно кожної дитини, вибудовують картину індивідуальної

траєкторії розвитку і оцінюють єдину картину в віковій групі загалом. Роблять висновки і розробляють своєчасні коригувальні дії.

Підсумки Моніторингу дають можливість бачити індивідуальні та групові результати організованого педагогами освітнього процесу. Оброблені результати такого аналізу є основою конструювання освітнього процесу на новий навчальний рік, виведення річних завдань тощо.

5.8. Вихователь-методист на основі висновків педагогів розробляє аналітичну довідку, в якій визначає причини недостатньо високого рівня освоєння програмного матеріалу за освітніми лініями; формулює рекомендації щодо вдосконалення освітнього процесу на новий навчальний рік та особливостей коригування перспективного плану освітнього процесу у групах.

5.9. Аналітична довідка за результатами Моніторингу вводиться у склад підсумкового аналізу діяльності закладу дошкільної освіти за навчальний рік, обговорюється на засіданні педагогічної ради, що впливає на визначення річних завдань діяльності на новий навчальний рік.

5.10. Проведення процедур Моніторингу, обговорення їх результатів у формі психолого-педагогічного консиліуму у Плані роботи закладу дошкільної освіти.

VI. КРИТЕРІЇ, ПРАВИЛА І ПРОЦЕДУРИ ОЦІНЮВАННЯ ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Оцінювання професійної діяльності педагогів відбуваються під час атестаційного та міжатастаційного періоду.

6.2. Оцінювання професійної діяльності педагогів під час атестаційного періоду.

6.2.1. Атестаційний період визначається роком, в який передбачена атестація педагогічного працівника. У цей період відповідно до індивідуального плану підготовки та проходження атестації здійснюється система заходів, спрямованих на комплексне оцінювання педагогічної діяльності педагогічних працівників, яке передбачає розгляд матеріалів з досвіту роботи, вивчення необхідної документації, порівняльний аналіз результатів діяльності впродовж усього періоду від попередньої атестації. Необхідною умовою об'єктивного оцінювання є всебічний аналіз освітнього процесу, організованого педагогом, який атестується, вивчення думки батьків та колег тощо.

6.2.2. Характеристика діяльності педагога відповідної кваліфікації визначається відповідно до Порядку підвищення кваліфікації.

6.2.3. Педагог, який атестується здійснює самоаналіз професійної діяльності, виходячи з:

- динаміки розвитку базових (інтегральних) якостей дітей;
- емоційного благополуччя дітей в умовах організованої та самостійної діяльності;
- раціональної організації предметно-просторового розвивального середовища, створення соціальної ситуації розвитку;
- варіативних форм взаємодії з дітьми, колегами;
- реструктуризація змісту освітньої діяльності;
- рівня та форми залучення батьків в освітній процес.

6.2.4. Діагностичний матеріал оцінювання індивідуального розвитку професійної компетентності педагога – процеси, параметри, критерії, інструменти та методи – затверджує педагогічна рада строком на п'ять років, зберігається у методичному кабінеті.

6.3. Оцінювання професійної діяльності педагогів у міжатастаційний період.

6.3.1 Оцінювання професійної діяльності педагогів у міжатастаційний період відбувається відповідно до Плану роботи закладу дошкільної освіти на навчальний рік та літній період у процесі тематичного, підсумкового контролю.

6.3.2. Критерії та методи оцінювання професійної діяльності педагогів під час тематичного контролю розробляються з урахуванням обсягу та змісту теми вивчення.

Матеріали зберігаються у методичному кабінеті.

6.3.3. Під час підсумкового контролю за результатами діяльності закладу за навчальний рік здійснюється анкетування педагогів з метою визначення їхніх професійних потреб, прогнозування методичної роботи, що дає змогу розробити індивідуальний проектний план розвитку професійної компетентності для кожного педагога та окреслити пріоритети діяльності закладу на наступний навчальний рік.

6.3.4. Методика формування індивідуального проектного плану розвитку професійної компетентності педагога як форма самоаналізу здійснюється відповідно до методичних рекомендацій, за потребою затверджує педагогічна рада.

6.3.5. Анкети педагогів для організування методичної роботи та узагальнені матеріали індивідуальних проектних планів розвитку педагогів зберігаються у методичному кабінеті.

6.4. Результатом оцінювання професійної компетентності педагога в атестаційний період є підсумки атестації відповідно до Порядку підвищення кваліфікації. Результатом оцінювання у міжатестаційний період є побудова індивідуального проектного плану розвитку професійної компетентності педагога на навчальний рік, в якому передбачена цілеспрямована методична допомога.

6.5. Документи, які засвідчують проведення процедур оцінювання професійної діяльності педагогічних працівників:

- План роботи закладу дошкільної освіти на навчальний рік та літній період;
- Індивідуальний план підготовки та проходження атестації;
- протоколи засідання педагогічної ради, атестаційної комісії;
- накази керівника;

VII. УМОВИ ЯКІСНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Матеріально-технічні умови.

7.1.1. Безпечність, доступність і комфортність будівлі, приміщення, споруд, обладнання її території.

7.1.1.1. Територія та приміщення чисті і охайні. Обладнання території та приміщени справне.

7.1.1.2. Територія закладу недоступна для несанкціонованого заїзду транспорту та сторонніх осіб. У приміщення закладу допускаються виключно учасники освітнього процесу.

7.1.1.3. На території закладу відсутні колючі дерева, кущі, гриби та рослини з отруйними властивостями, зазначені у відповідному Переліку.

7.1.1.4. Територія ділянки закладу освітлюється у вечірній та нічний час.

7.1.1.5. Систематично (щоденно) здійснюється огляд території щодо її безпечності для освітнього процесу.

7.1.1.6. У закладі забезпечено архітектурну доступність, приміщення і територія закладу адаптовані до використання учасниками освітнього процесу, зокрема: туалетні кімнати, групові осередки, маршові сходи облаштовані з урахуванням індивідуальних освітніх потреб.

7.1.1.7. У закладі, в разі потреби, облаштовується та діє ресурсна кімната (осередок), у наявності дидактичні засоби відповідно до освітніх потреб здобувачів освіти.

7.1.1.8. Групові приміщення для дітей раннього віку розташовані на першому поверсі та забезпечені окремими входами.

7.1.1.9. Кожне групове приміщення для дітей певного віку ізольоване від решти групових приміщень.

7.1.1.10. Групові та ігрові майданчики облаштовані для ігор та діяльності дітей.

7.1.1.11. Майданчики обладнані тіншовими навісами, ігровим та фізкультурно-спортивним обладнанням, що відповідає кількості вікових груп та віковим особливостям здобувачів освіти та запитам дітей з особливими освітніми потребами.

7.1.1.12. У приміщеннях закладу повітряно-тепловий режим та освітлення відповідає санітарним нормам.

7.1.1.13. Приміщення прибрані, утримуються в порядку й чистоті. Здійснюється щоденне вологе прибирання та провітрювання усіх приміщень. Меблі, обладнання, прилади, підвіконня, стіни, ручки дверей тощо щоденно протираються. Столи в ігрових групових приміщеннях, після кожного прийому їжі миються. Облаштовані туалети, утримуються в належному стані.

7.1.1.14. У будівлі та на території закладу відсутні ризики травмування учасників освітнього процесу.

7.1.2. Оснащеність групових приміщень, кабінетів сучасним обладнанням, меблями та засобами навчання.

7.1.3. Дотримання вимог охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правил поведінки в умовах надзвичайних ситуацій.

7.1.4. Використання джерел фінансування на утримання та розвиток матеріально-технічної бази закладу.

7.2. Навчально-методичні умови.

7.2.1. Освітній простір групових приміщень та інших основних приміщень забезпечує реалізацію завдань освітньої програми та мотивує здобувачів дошкільної освіти до оволодіння різними видами компетенцій.

7.2.2. Компоненти предметно-просторового розвивального середовища у групах відповідають освітній програмі та віковим можливостям дітей (розвивальні осередки), сучасним вимогам (трансформованість, поліфункціональність, варіативність, доступність, безпека).

7.2.3. Добір іграшок, посібників та обладнання відповідає встановленим вимогам. Для занять з використанням комп'ютерів та технічних засобів навчання створено відповідні умови.

7.2.4. Забезпечення умов для інклюзивного навчання здобувачів.

7.2.5. Врахування національно-культурних, кліматичних умов, в яких здійснюється освітній процес.

7.3. Психолого-педагогічні умови.

7.3.1. Забезпечення емоційного благополуччя через безпосереднє спілкування з кожною дитиною; шанобливе ставлення до людської гідності кожної дитини, до її почуттів і потреб; формування та підтримка її позитивної самооцінки, впевненості у власних можливостях і здібностях.

7.3.2. Використання в освітній діяльності форм і методів роботи з дітьми, що відповідають їхнім віковим та індивідуальним особливостям (неприпустимо як штучне прискорення, так і штучне уповільнення розвитку дітей).

7.3.3. Побудова освітньої діяльності на основі взаємодії дорослих з дітьми, орієнтованої на інтереси і можливості кожної дитини.

7.3.4. Підтримка дорослими позитивних, доброзичливих відносин між дітьми, зокрема які належать до різних національно-культурних, релігійних спільнот і соціальних верств, а також мають різні (зокрема обмежені) можливості здоров'я; розвиток у дітей комунікативних здібностей, що дають змогу вирішувати конфліктні ситуації з однолітками; розвиток вміння працювати в групі однолітків в різних видах діяльності.

7.3.5. Підтримка ініціативи і самостійності дітей через створення умов для вільного вибору специфічних для них видів діяльності, учасників спільної діяльності та спілкування; для прийняття дітьми рішень, прояву своїх почуттів та висловлювання думок; через недирективну допомогу дітям у різних видах діяльності.

7.3.6. Здійснення системної роботи з виявлення, реагування та запобігання булінгу, іншому насильству. Захист дітей від усіх форм фізичного і психічного насильства.

7.3.7. Партнерська взаємодія з батьками. Підтримка батьків (законних представників) у вихованні та розвитку дітей, охорони й зміцненні їхнього здоров'я, залучення сімей

безпосередньо в освітню діяльність.

7.4. Медико-соціальні умови.

7.4.1. Створення умов фізичного розвитку та зміцнення здоров'я дітей.

7.4.1.1. Функціонування медичного кабінету з відповідним медичним обладнанням для проведення поточних, періодичних оглядів.

7.4.1.2. Медичне обслуговування дітей здійснюється медичними працівниками (медичною сестрою старшою) відповідно до їхніх функціональних обов'язків, у разі потреб надається домедична допомога.

7.4.1.3. Організація заходів щодо дотримання протиепідемічного режиму.

7.4.1.4. Проведення медичними працівниками санітарно-просвітницької роботи (гігієнічне виховання дітей, формування навичок здорового способу життя тощо) з працівниками закладу дошкільної освіти і батьками вихованців.

7.4.1.5. Планування й проведення фізкультурно-оздоровчої роботи у різних організаційних формах.

7.4.1.6. Наявність фізкультурно-спортивного обладнання та інвентарю для розвитку рухових якостей здобувачів дошкільної освіти.

7.4.1.7. Планування та здійснення медико-педагогічного контролю за організацію фізичного виховання (2 рази на навчальний рік).

7.4.1.8. Проведення контролю за станом здоров'я дітей, за санітарно-гігієнічним режимом у закладі дошкільної освіти.

7.4.1.9. Надання рекомендацій з режиму адаптації дітей в закладі дошкільної освіти, визначення функціональної готовності дітей до навчання у школі тощо.

7.4.2. Створення умов для якісного харчування здобувачів дошкільної освіти.

7.4.2.1. Забезпечення різного корисного та збалансованого харчування, що відповідає потребам усіх здобувачів дошкільної освіти.

7.4.2.2. Виконання натуральних норм харчування.

7.4.2.3. Дотримання санітарно-гігієнічних вимог щодо харчування здобувачів дошкільної освіти.

7.4.2.4. Сприяння формуванню культурно-гігієнічних навичок здобувачів освіти у процесі організації харчування.

7.4.2.5. Здійснення контролю за організацію харчування та дотриманням питного режиму.

7.5. Умови інклюзивної освіти.

7.5.1. Розроблення індивідуальних програм розвитку для осіб з особливими освітніми потребами.

7.5.2. Облаштування та використання ресурсної кімнати чи осередків.

7.5.3. Формування команди психолого-педагогічного супроводу та здійснення злагодженої діяльності.

7.5.4. Визначення потреб учасників освітнього процесу для адаптації освітнього середовища з урахуванням принципів універсального дизайну тощо.

VIII. СИСТЕМИ ТА ПРОЦЕСИ УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

8.1. Визначеність системи планування та організації діяльності закладу дошкільної освіти.

8.1.1. Сформована стратегія – Програма розвитку закладу дошкільної освіти, яка відповідає особливостям та умови діяльності закладу, є структурованою за блоками чи напрямками діяльності, чіткою й вимірюваною, в якій відстежується перспективність та спрямованість на підвищення якості освітньої діяльності.

Про результати реалізації Програми розвитку звітує керівник на засіданні педагогічної ради, загальних зборах (конференції) колективу. Проект нової Програми розвитку

розробляє творча група учасників освітнього процесу на основі комплексного самооцінювання, проект обговорюється та схвалюється на засіданні педагогічної ради, затверджує керівник.

8.1.2. Сформована тактика діяльності – План роботи закладу дошкільної освіти на навчальний рік та літній період (можуть формуватися окремими планами):

- ураховані визначені у Програмі розвитку перспективні заходи;
- побудована на засадах аналізу підсумків діяльності (щорічного самооцінювання) закладу дошкільної освіти за минулий період; (можуть формуватися окремими планами):
- ураховані визначені у Програмі розвитку перспективні заходи;
- побудована на засадах аналізу підсумків діяльності (щорічного самооцінювання) закладу дошкільної освіти за минулий період;
- структура та зміст висвітлює систему роботи усіх структур закладу на вирішення річних завдань та процесів його якісного функціонування та розвитку;

Результати роботи закладу відповідно Плану розглядаються на засіданнях педагогічної ради. План обговорюється та схвалюється на засіданні педагогічної ради, затверджує керівник.

8.1.3. Визначена система планування освітнього процесу усіх педагогів закладу дошкільної освіти. Види та особливості змістових компонентів планів педагогів сформовано у методичних чи у Положенні про планування освітнього процесу, схвалених педагогічною радою.

8.2. Ефективність кадрової політики:

- укомплектованість кадрами, освітній рівень педагогів; рівень кваліфікації (динаміка зростання числа працівників, які прийшли курси підвищення кваліфікації); динаміка зростання категорійності;
- створення умов для постійного підвищення кваліфікації, провадження педагогічними працівниками інновацій в освітній процес, залучення до участі педагогів у експериментальній діяльності;
- обговорення питань підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи на засіданні педагогічної ради;
- відзначення, матеріальне та моральне заохочення педагогічних працівників до підвищення якості освітньої діяльності;
- цілеспрямований методичний супровід професійного зростання педагогів;
- координування діяльності та взаємин педагогів щодо прийняття та реалізації рішень, делегування окремих функцій управління;
- формування та розвиток корпоративної культури.

8.2. Організація єдиного інформаційного простору (розвиток інформаційних технологій).

8.3.1. Сформованість систем інформаційного забезпечення управління закладом дошкільної освіти відповідно до визначених умов у розділі VII (технологічні карти для збору, аналізу інформації та прийняття управлінського рішення).

8.3.2. Наявність технологічного обладнання, сайту, програмного забезпечення.

8.3.3. Наявність загальнодоступних ресурсів (інформаційні стенди, сайд закладу). Зміст інформації про діяльність є відповідним вимогам законодавства. Інформація регулярно поповнюється й вчасно оновлюється.

8.4. Діяльність органів громадського самоврядування.

8.4.1. Діє вищий орган громадського самоврядування – загальні збори (конференція) колективу закладу дошкільної освіти.

8.4.2. Діє орган самоврядування працівників закладу.

8.4.3. Діє орган батьківського самоврядування.

8.4.4. Органи громадського самоврядування діють відповідно до законодавства. Освітні

та соціальні ініціативи, висунуті чинними органами, підтримує керівництво.

ІХ. СИСТЕМА Й МЕХАНІЗМИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРЕЧЕСНОСТІ

9.1. Педагогічні працівники дотримуються вимог академічної доброчесності:

- посилаються на джерела інформації, якщо використано сторонні ідеї, розробки, твердження, відомості;
- виконують норми законодавства про авторське право й суміжні права;
- надають достовірну інформацію про –
 - методики й результати досліджень,
 - джерела використаної інформації,
 - власну педагогічну (науково-педагогічну, творчу) діяльність;
 - визначають дотримання академічної доброчесності дітьми;
 - об'єктивно оцінюють результати освітнього процесу та якості дошкільної освіти дітей.

9.2. Педагогічні працівники обізнані щодо видів порушення академічної доброчесності.

- обман – неправдиве інформування щодо власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього процесу –
 - академічний плагіат – представлення результатів наукової діяльності інших осіб як результатів власного дослідження, а також відтворення текстів інших авторів без зазначення авторства;
 - самоплагіат – представлення своїх уже опублікованих наукових результатів як нових;
 - фабрикація – вигадкування інформації, що використовується в освітньому процесу;
 - списування – використання під час письмових робіт зовнішніх джерел інформації, крім дозволених;
- хабарництво надання або отримання коштів, майна, послуг, пільг чи будь-яких інших благ чи пропозиція щодо цього, щоб отримати переваги в освітньому процесі;
- необ'єктивне оцінювання – свідоме завищення або зниження оцінки результатів навчання.

9.3. Відповідальність педагогічних працівників щодо порушення академічної доброчесності, які встановлена Законом України «Про освіту»:

- позбавляються наукового (освітньо-творчого) ступеня чи вченого звання, педагогічного звання, кваліфікаційної категорії;
- отримують відмову у присвоєнні ступенів, звань та категорій;
- втрачають право працювати у деяких закладах або займати деякі посади.



ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ № 43 «ГОРОБНКА»
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

07.09.2023

НАКАЗ
Хмельницький

№ 77/2

Про створення робочої групи
по впровадженню внутрішньої
системи забезпечення якості освіти
у навчально-виховному комплексі

Відповідно до Законів України «Про освіту» (стаття 41, частини 3 ст. 48) та «Про дошкільну освіту», Порядку проведення моніторингу якості освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України 16.01.2020 року № 54, зареєстрованим і Міністерстві юстиції України 10.02.2020 року за № 154/34437, наказу МОН України «Про затвердження методичних рекомендацій з питань формування внутрішньої системи забезпечення якості освіти у закладах дошкільної освіти» від 30.11.2020 № 01-11/71, Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в закладі дошкільної освіти № 43 «Горобинка» затвердженого наказом керівника закладу дошкільної освіти № 43 «Горобинка» №72/1 від 01.09.2023 року, з метою розбудови внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти у закладі, забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці

НАКАЗУЮ:

1. Створити робочу групу, яка буде забезпечувати щорічне самооцінювання якості освітньої діяльності у закладі, відповідно до напряму, визначеного наказом керівника закладу, у такому складі:

1. Гаврилюк С.В., директор закладу – керівник і координатор групи;
2. Туркот А.В., вихователь-методист;
3. Міхалець Ю.Ю., практичний психолог;
4. Мухіна О.В., вчитель-дефектолог;
5. Паздерник Л.М., вчитель-логопед;
6. Токар Н.І., вчитель-логопед;
7. Вальчук Л.О., вихователь дітей дошкільного віку, керівник творчої групи вихователів;
8. Буць І.В., вихователь дітей дошкільного віку;
9. Іванчук В.П., вихователь дітей дошкільного віку;
10. Плєскань В.В, завідувач господарства;
11. Стецюк О.М., старша медична сестра;
12. Кухар Т.П., медична сестра з дієтичного харчування.

2. Робочій групі:

2.1. У своїй роботі керуватися нормативними документами Міністерства освіти і науки України та локальними документами закладу (Положенням про внутрішню систему забезпечення якості освіти; Положенням про академічну доброчесність учасників освітнього процесу).

2.2. Затвердити модель самооцінювання управлінських та освітніх процесів у ХЗДО № 43 «Горобинка» (Додаток 1).

- 2.3. Затвердити орієнтовний План роботи робочої групи з проведення самооцінювання. (Додаток 2).
- 2.4. Для вивчення якості освітньої діяльності у закладі використовувати методи збору інформації та інструменти, рекомендовані Державною службою якості освіти.
- 2.5. Об'єктивні результати щорічного самооцінювання якості освіти та якості освітньої діяльності закладу узагальнювати у відповідності до вимог.
- 2.6. Узагальнені результати про проведення самооцінювання освітніх і управлінських процесів надавати у вигляді звітів, презентацій, схем, таблиць тощо.
- 2.7. Надавати письмові рекомендації та пропозиції щодо вдосконалення діяльності закладу за результатами самооцінювання та спостереження для розгляду на засіданнях педагогічних рад.
- 2.8. Звіти за результатами проведеного самооцінювання відповідних напрямів у закладі освіти розміщувати на стендах методичного кабінету.
3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою

Директор ХЗДО № 43



С. ГАВРИЛЮК

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ХЗДО №43 «Горобинка»
С. ГАВРИЛЮК

Наказ № 7772 від 07.09.2023 року

МОДЕЛЬ САМООЦІНЮВАННЯ

управлінських та освітніх процесів у Хмельницькому ЗДО №43 «Горобинка» на 2023-2029 роки

| Самоаналіз за результатами діяльності ЗДО за поточний навчальний рік (за напрямками самооцінювання) | | Комплексне самооцінювання діяльності ЗДО | | | |
|---|------------------------|--|--|--|---|
| 2023/2024 | 2024/2025 | 2025/2026 | 2026/2027 | 2027/2028 | 2028/2029 |
| Комплексне самооцінювання діяльності ЗДО 1.Освітнє середовище ЗДО. 2.Здобувачі дошкільної освіти. Забезпечення всебічного розвитку дитини дошкільного віку, набуття нею життєвого соціального досвіду. 3.Фахова діяльність педагогічних працівників ЗДО. 4.Управлінські процеси ЗДО; Адміністративно-господарська діяльність. | Освітнє середовище ЗДО | Здобувачі дошкільної освіти. Забезпечення всебічного розвитку дитини дошкільного віку, набуття нею життєвого соціального досвіду | Фахова діяльність педагогічних працівників ЗДО | Управлінські процеси ЗДО Адміністративно-господарська діяльність. | 1.Освітнє середовище ЗДО. 2.Здобувачі дошкільної освіти. Забезпечення всебічного розвитку дитини дошкільного віку, набуття нею життєвого соціального досвіду. 3.Фахова діяльність педагогічних працівників ЗДО. 4.Управлінські процеси ЗДО. |
| Аналізування діяльності ЗДО за підсумками виконання Плану роботи за навчальний рік з акцентом на реалізацію річних завдань з почерговим самооцінюванням певного напрямку за критеріями та індикаторами ВСЗЯО | | | | | Підготовка до інституційного аудиту Розроблення Програми (стратегії) розвитку ЗДО |

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ХЗДО №43 «Горобинка»
С. ГАВРИЛЮК

Наказ № 771 від 07.09.2023 року



ОРІЄНТОВНИЙ ПЛАН РОБОТИ РОБОЧОЇ ГРУПИ

з проведення комплексного вивчення й самооцінювання якості освітньої діяльності у Хмельницькому ЗДО №43 «Горобинка» на 2023-2024 н.р.

| № з/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідальний |
|-----------------------------|--|------------------------------------|-----------------------|
| I етап. ПІДГОТОВЧИЙ | | | |
| 1. | Затвердження членів робочої групи з питань вивчення й самооцінювання якості освітньої діяльності. | Вересень 2023 року | Директор ХЗДО (Наказ) |
| 2. | Вивчення нормативно- правових документів про створення внутрішньої системи забезпечення якості освіти. Визначення моделі внутрішньої системи забезпечення якості освіти на 2023-2029 роки. | Вересень 2023 року | Робоча група |
| 3. | Ознайомлення з критеріями, індикаторами оцінювання освітньої діяльності за напрямом. | Вересень 2023 року | Робоча група |
| 4. | Підготовка стимульного матеріалу для комплексного оцінювання освітньої діяльності за напрямками. | Вересень 2023 – березень 2024 року | Робоча група |
| II етап. ДІЯЛЬНІСНИЙ | | | |
| 5. | Проведення навчання для членів робочої групи щодо визначення і аналізу відповідного компоненту системи забезпечення якості | Протягом року | Робоча група |
| 6. | Розробка опитувальних анкет, узгодження їх змісту | Протягом року | Робоча група |
| 7. | Організація та проведення комплексного самооцінювання якості освітньої діяльності у 2023-2024 н.р. - Вересень – листопад місяці – аналіз освітнього середовища ЗДО. - Грудень – січень – аналіз здобувачів дошкільної освіти та забезпечення всебічного розвитку дитини дошкільного віку, набуття нею життєвого соціального досвіду. | Протягом року | Робоча група |

| | | | |
|---|--|--|--------------|
| | <p>- Лютий – березень – аналіз фахової діяльності педагогічних працівників ЗДО. - Квітень – травень – аналіз управлінських процесів ЗДО та адміністративно-господарської діяльності.</p> | | |
| 8. | Проведення опитування та анкетування серед педагогічних працівників та їх батьків | Протягом року | Робоча група |
| III етап. УЗАГАЛЬНЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ | | | |
| 9. | Підготовка звіту за результатами самооцінювання за напрямками. | Листопад Січень Березень Травень | Робоча група |
| 10. | Узагальнення результатів комплексного самооцінювання та визначення рівня освітньої діяльності закладу освіти. | Травень 2024 року | Робоча група |
| IV етап. ПРЕДСТАВЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ | | | |
| 11. | Ознайомлення із результатами комплексного оцінювання та визначення шляхів вдосконалення освітньої діяльності на наступні навчальні роки. | Травень 2024 року (узагальнювально-аналітична педагогічна рада) | Робоча група |

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ХЗДО № 43 «Горобинка»

Наказ № 72/1 від 01.09.2023 р.

С. ГАВРИЛЮК

СХВАЛЕНО

педагогічною радою

протокол № 7 від 31.08.2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про академічну доброчесність учасників освітнього процесу закладу дошкільної освіти № 43 «Горобинка»

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Положення про академічну доброчесність (далі Положення) є внутрішнім документом закладу дошкільної освіти №43 «Горобинка» (далі ЗДО), який забезпечує норми та правила етичної поведінки, професійного спілкування між працівниками закладу, батьками, громадськістю.
2. Дане Положення розроблене на основі Конвенції ООН «Про права дитини», Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про авторське право і суміжні права», «Про видавничу справу», «Про запобігання корупції», Цивільного кодексу України, Закону України «Про місцеве самоврядування», Положення про заклад дошкільної освіти, Статуту закладу, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Колективного договору та інших нормативних документів, актів чинного законодавства України.
3. Мета Положення полягає у дотриманні високих професійних стандартів в усіх сферах діяльності ЗДО (освітній, навчальній, виховній), підтримці особливих взаємовідносин між працівниками, батьками, громадськістю, іншими учасниками освітнього процесу, запобіганні порушення академічної доброчесності.
4. Всі працівники ЗДО №43 усвідомлюючи свою відповідальність за неналежне виконання посадових обов'язків, формування сприятливого освітнього середовища для забезпечення дієвої організації освітнього процесу, розвитку інтелектуального, особистісного потенціалу, підвищення престижу закладу дошкільної освіти, зобов'язуються виконувати норми даного Положення.

II. Поняття та принципи академічної доброчесності

1. Академічна доброчесність – це сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу (працівники закладу дошкільної освіти, керівник закладу освіти, представники батьківської громадськості) під час здійснення організації освітньої діяльності закладу та з метою забезпечення довіри до результатів діяльності та творчих досягнень.
2. З метою забезпечення академічної доброчесності необхідно дотримуватись наступних принципів: демократизму, законності, соціальної справедливості, рівноправності, професіоналізму та компетентності, партнерства і взаємодопомоги, поваги та взаємної довіри, відкритості та прозорості, відповідальності за порушення академічної доброчесності.
3. Заклад дошкільної освіти №43 здійснює свою діяльність окремо від політичних уподобань, релігійних об'єднань та рухів у будь-якій формі організації.

III. Забезпечення академічної доброчесності учасниками освітнього процесу

1. Дотримання академічної доброчесності працівниками ЗДО №43 передбачає:
- дотримання Конвенції ООН «Про права дитини»;

- дотримання норм Конституції України;
- дотримання норм чинного законодавства в сфері освіти;
- дотримання загальноприйнятих етичних норм;
- дотримання норм законодавства про авторське право;
- повагу до осіб – учасників освітнього процесу;
- створення та підтримання позитивного іміджу закладу освіти;
- об'єктивне та неупереджене відношення до працівників закладу, учасників освітнього процесу;
- якісне, вчасне та результативне виконання своїх функціональних обов'язків;
- впровадження в свою діяльність інноваційних методів діяльності;
- підвищення своєї кваліфікації;
- дотримання правил посилання на джерела інформації у разі використання відомостей, написання довідок, доповідей, методичних матеріалів, творчих робіт, розпорядчих документів тощо;
- нерозголошення конфіденційної інформації, інформації з обмеженим доступом та інших видів інформації відповідно до вимог законодавства в сфері інформації та звернення громадян;
- надання якісних освітніх послуг;
- обов'язкової присутності, активної участі на засіданнях педагогічної ради та колегіальної відповідальності за прийняті рішення;
- надання достовірної інформації;
- повідомлення керівництва закладу, у разі отримання для виконання рішень та доручень, які є незаконними або такими, що ставлять загрозу законам, правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, учасникам освітнього процесу, державним або суспільним інтересам.
- дотримання правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни, корпоративної етики;
- повагу до вихованців, до їх батьків та осіб, які їх замінюють;
- використання у робочій інформації лише перевірених та достовірних джерел інформації;
- відсутність хабарів за отримання будь-яких переваг під час вирішення робочих питань; питань, пов'язаних з організацією освітніх послуг;
- відповідальність за порушення академічної доброчесності.

IV. Відповідальність за порушення академічної доброчесності

1. Порушеннями академічної доброчесності вважається: плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація, обман, продаж професійних текстів, кваліфікаційних робіт, творчих робіт, оформлення досвіду роботи, приписування результатів колективної діяльності або окремим особам без узгодження з іншими учасниками авторського колективу або внесення до списку авторів осіб, які не брали участь у створенні продукту, хабарництво, необ'єктивне оцінювання.

- Академічний плагіат – оприлюднення (частково або повністю) творчих результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості), та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства, без належного оформлення посилань.

Використання запозичених текстів у письмових роботах допускається за умови, що зазначені всі джерела запозичень. Перевірці на академічний плагіат підлягають: навчальні проекти, кваліфікаційні роботи (проекти), методичні праці, досвід роботи, конспекти занять, сценарії свят, розваг, а також інтелектуальні матеріали курсів підвищення кваліфікації.

Форми академічного плагіату:

- використання у власному творі чужих матеріалів (зображень, тексту), у тому числі з мережі Інтернет, без належних посилань;

- фрази або цитування матеріалу, створеного іншою особою, як опублікованого, так і ні, без належного дотримання правил цитування;
 - спотворене представлення чужих ідей;
 - представлення в якості власного твору матеріалу, що був отриманий з Інтернету, або від третіх осіб в обмін на фінансову винагороду / послугу чи соціальні зв'язки.
 - Самоплагіат - оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих методичних матеріалів, як нових результатів.
 - Фабрикація - вигадкування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі .
 - Фальсифікація - свідомо зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу .
 - 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, пільг чи будь-яких інших благ матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі.
 - Необ'єктивне оцінювання - свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів освіти.
2. За порушення норм цього Положення працівники закладу дошкільної освіти притягуються до відповідальності згідно вимог чинного законодавства України.
3. За порушення правил академічної доброчесності працівники закладу дошкільної освіти притягуються до таких форм відповідальності:
- дисциплінарна;
 - адміністративна ;
 - відмова у присвоєнні чергової категорії, звання (підтвердження раніше отриманої категорії);
 - інші форми відповідно до вимог чинного законодавства України.
- Порушення норм цього Положення може передбачити накладання санкцій, в т.ч. звільнення (пониження) з посади (на посаді) за поданням відповідального з питань етики та академічної доброчесності.

IV. Організація роботи Комісії з питань етики та академічної доброчесності

1. З метою виконання норм цього Положення в закладі дошкільної освіти №43 створюється Комісія з питань академічної доброчесності (далі Комісія).
2. Комісія наділяється правом розглядати заяви щодо порушення цього Положення та надавати пропозиції керівнику щодо накладання відповідних санкцій.
3. У своїй діяльності Комісія керується Конституцією України, законодавством у сфері освіти, іншими нормативними актами Міністерства освіти і науки, органів місцевого самоврядування, чинними законодавчими актами України, Положеннями, Статутом закладу дошкільної освіти, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими нормативними актами ЗДО та цим Положенням.
4. Склад Комісії затверджується наказом директора ЗДО за поданням кандидатур вихователя-методиста та заступника керівника з господарчої частини.
5. До складу Комісії обов'язково входять: голова (представник) профспілкового комітету закладу, відповідальна особа із питань запобігання корупції, представник педагогічного колективу.
6. Будь-який працівник може звернутися до Комісії із заявою про порушення норм цього Положення, внесення пропозицій або доповнень.
7. Комісія із свого складу обирає голову, заступника та секретаря. Голова Комісії веде засідання, підписує протоколи, рішення тощо. За відсутності Голови його обов'язки

виконує заступник. Повноваження відносно ведення протоколу засідань, технічної підготовки матеріалів до розгляду їх на засіданнях тощо здійснює секретар.

8. Організаційною формою роботи Комісії є засідання. Засідання можуть бути чергові, що проводяться у терміни визначені планом роботи та позачергові, що скликаються при необхідності вирішення оперативних та нагальних питань.

9. Рішення приймаються відкритим голосуванням. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини складу комісії. У разі рівного розподілу голосів – голос Голови (Головуючого) є вирішальним.

10. Засідання Комісії оформлюється протоколом, який підписує Голова та секретар.

11. Комісія не менше одного разу на рік звітує про свою роботу на зборах трудового колективу.

12. Будь-який працівник, представник освітнього процесу, якому стали відомі факти порушення норм цього Положення чи підготовки про можливість такого порушення, повинен звернутись до Голови або секретаря Комісії з письмовою заявою на ім'я її голови. У заяві обов'язково зазначаються особисті дані заявника (П.І.Б, контактні дані: адреса, телефон, місце роботи, посада, особистий підпис). Анонімні заяви чи заяви, викладені в некоректній формі, Комісією не розглядаються.

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

14. 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 для подальшого вживання відповідних заходів морального, дисциплінарного чи адміністративного характеру.

15. 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 працівників дошкільного закладу освіти №3;
- готувати пропозиції щодо підвищення ефективності впровадження принципів академічної доброчесності в діяльність закладу;
- надавати рекомендації та консультації щодо способів і шляхів більш ефективного дотримання норм цього Положення;
- інші повноваження відповідно до вимог чинного законодавства України та локальних нормативних актів.

V. Попередження академічної доброчесності

1. Для попередження недотримання норм та правил академічної доброчесності в закладі, використовується наступний комплекс профілактичних заходів:

- ознайомлення кожного працівника при прийомі на роботу з даним Положенням;
- ознайомлення працівників з цим Положенням;
- інформування працівників про необхідність дотримання правил академічної доброчесності, професійної етики;
- розповсюдження методичних матеріалів;
- оприлюднення даного Положення на офіційному сайті ЗДО №3;
- посилення контролю щодо правильного оформлення посилань на джерела інформації у разі запозичень ідей, тверджень, відомостей тощо під час підготовки (написання) творчих робіт, довідок, звітів, доповідей, розпорядчих документів;
- експертна оцінка та (або) технічна перевірка (за допомогою спеціалізованих програм у разі її встановлення) щодо ознак академічного плагіату в творчих роботах, що подаються на конкурси (атестаційні комісії) вищого рівня.

2. З метою впровадження академічної доброчесності може бути створена Робоча група з питань етики та академічної доброчесності (або визначена відповідальна особа), організації і контролю за додержанням принципів академічної доброчесності. Вона готує методичні матеріали, правила, пам'ятки тощо для забезпечення виконання усіх норм Закону України «Про освіту» щодо дотримання норм академічної доброчесності. Доцільність створення Робочої групи (або визначення відповідальної особи) розглядається на засіданні Комісії та приймається її рішенням.

VI. Заключні положення

1. Це Положення затверджується рішенням педагогічної ради та вводиться в дію наказом директора закладу дошкільної освіти.
2. Зміни та доповнення до Положення вносяться за рішенням педагогічної ради та вводяться в дію наказом директора закладу дошкільної освіти.