самооцінювання

інструментарій

**Форма вивчення документації у закладах дошкільної освіти**

Назва закладу освіти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата вивчення (початок/завершення) \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_

**І. Освітнє середовище закладу дошкільної освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Нормативні документи** | **Так** | **Ні** | **Примітка (відповідає частково/**  **потребує покращення)** |
| **Вимога 1.1. Створення належних, безпечних, доступних умов розвитку, виховання, навчання дітей та праці** | | | | |
| **Критерій 1.1.1.** Територія, будівлі та приміщення закладу дошкільної освіти мають належні умови, є безпечними та доступними  **Індикатор 1.1.1.1.** Улаштування території та приміщень закладу дошкільної освіти, споруди і обладнання є безпечними | | | | |
|  | Акт готовності закладу дошкільної освіти до нового навчального року (оформлюють щорічно перед початком навчального року) |  |  |  |
|  | Акти загального технічного огляду будинку і споруд закладу дошкільної освіти (оформляють 2 рази на рік: навесні й восени) |  |  |  |
|  | Протоколи перевірки опору заземлення устаткування (оформлюються один раз на два роки) |  |  |  |
|  | Протоколи виробничих нарад |  |  |  |
|  | Журнал огляду території закладу дошкільної освіти |  |  |  |
|  | Акти-дозволи на проведення занять у музичних і спортивних залах |  |  |  |
|  | Акт-дозвіл про випробування спортивного обладнання |  |  |  |
|  | Акт-дозвіл про випробування малих форм на дитячих майданчиках |  |  |  |
|  | Акти-дозволи на роботу харчоблока та пральні |  |  |  |
|  | План роботи закладу (План заходів щодо підготовки приміщень закладу дошкільної освіти до нового навчального року та опалювального сезону) |  |  |  |
|  | Накази керівника закладу освіти |  |  |  |
|  | Журнал реєстрації вхідних документів |  |  |  |
| **Критерій 1.1.3.** Працівники закладу дошкільної освіти обізнані з вимогами охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правилами поведінки в умовах надзвичайних ситуацій і дотримуються їх  **Індикатор 1.1.3.1.** Проводяться навчання/інструктажі з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правилами поведінки в умовах надзвичайних ситуацій  **Індикатор 1.1.3.2.** Працівники закладу дошкільної освіти дотримуються вимог щодо охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правил поведінки в умовах надзвичайних ситуацій | | | | |
| 1. | Колективний договір (наявність розділу з охорони праці |  |  |  |
| 2. | Правила внутрішнього розпорядку закладу |  |  |  |
| 3. | План роботи на навчальний рік та літній період (наявність розділу з ОП і БЖД) |  |  |  |
| 4. | Накази керівника закладу освіти |  |  |  |
| 5. | Матеріали щодо проведення атестації робочих місць |  |  |  |
| 6. | Журнал протоколів засідання комісії з перевірки знань з охорони праці |  |  |  |
| 7. | Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці |  |  |  |
| 8. | Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці (первинний, повторний, цільовий, позаплановий) |  |  |  |
| 9. | Журнал реєстрації та видачі інструкцій з охорони праці у навчальному закладі |  |  |  |
| 10. | Журнал обліку нещасних випадків невиробничого характеру |  |  |  |
| 11. | Журнал реєстрації мікротравм, що сталися з вихованцями |  |  |  |
| 12. | Журнал реєстрації нещасних випадків, що сталися з вихованцями |  |  |  |
| 13. | Журнал реєстрації нещасних випадків з працівниками |  |  |  |
| 14. | Журнал обліку медичних оглядів і графік проходження працівниками медичних оглядів |  |  |  |
| 15. | Протоколи виробничих нарад, засідань педагогічної ради, батьківських зборів щодо стану роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності у закладі дошкільної освіти |  |  |  |
| 16. | Положення:  •про службу охорони праці у закладі дошкільної освіти;  •про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладі дошкільної освіти |  |  |  |
| 17. | Звіт про травматизм за рік |  |  |  |
| 18. | Посадові (робочі) інструкції та інструкції з охорони праці за професіями та за видами робіт |  |  |  |
| 19. | План заходів щодо забезпечення пожежної безпеки закладу освіти (складається на календарний рік) |  |  |  |
| 20. | Журнал обліку первинних засобів пожежогасіння |  |  |  |
| **Критерій 1.1.4.** У закладі дошкільної освіти створені умови для якісного харчування здобувачів дошкільної освіти  **Індикатор 1.1.4.1.** Організовано безпечне харчування | | | | |
| 1. | Статут закладу освіти |  |  |  |
| 2. | Накази керівника закладу освіти |  |  |  |
| 3. | Примірне двотижневе меню на зимово-весняний і літньо-осінній періоди року або на кожен сезон року окремо погоджене з територіальним органом Держпродспоживслужбою і затверджене керівником закладу дошкільної освіти |  |  |  |
| 4. | Меню-розклад складений окремо для двох вікових груп:   * дітей віком до 3 років; * дітей віком від 3 до 6(7) років |  |  |  |
| 5. | Картотека страв |  |  |  |
| 6. | Денне меню із зазначенням виходу кожної страви, завірене керівником і медичним працівником закладу дошкільної освіти |  |  |  |
| 7. | Режим харчування затверджений керівником закладу дошкільної освіти |  |  |  |
| 8. | Графік видачі їжі затверджений керівником закладу дошкільної освіти |  |  |  |
| 9. | Журналу бракеражу готової продукції |  |  |  |
| 10. | Журнал обліку виконання норм харчування |  |  |  |
| 11. | Журналі бракеражу сирої продукції |  |  |  |
| 12. | Журнал здоров'я працівників харчоблоку |  |  |  |
| 13. | Книга складського обліку |  |  |  |
| 14. | Журнал антропометрії |  |  |  |
| 15. | Зошит обліку відходів |  |  |  |
| 16. | Протоколи:   * виробничих нарад; * нарад при керівнику закладу освіти; * загальних батьківських зборів |  |  |  |
| 17. | Звіт керівника закладу освіти |  |  |  |
| **Індикатор 1.1.4.2.** У закладі дошкільної освіти дотримуються виконання норм харчування | | | | |
| 1. | Накази керівника закладу освіти |  |  |  |
| 2. | Журнал обліку виконання норм харчування |  |  |  |
| 3. | Протоколи:   * виробничих нарад; * нарад при керівнику закладу освіти; * загальних батьківських зборів |  |  |  |
| **Індикатор 1.1.4.4.** Створено умови для формуванню культурно-гігієнічних навичок здобувачів дошкільної освіти | | | | |
| 1. | Накази керівника закладу освіти |  |  |  |
| 2. | План роботи педагогів |  |  |  |
| **Критерій 1.1.5.** У закладі дошкільної освіти створено умови для фізичного розвитку та зміцнення здоров’я здобувачів дошкільної освіти  **Індикатор 1.1.5.1.** Забезпечується медичне обслуговування дітей, надається у разі потреби невідкладна медична допомога | | | | |
| 1. | Статут закладу освіти |  |  |  |
| 2. | Штатний розпис закладу освіти |  |  |  |
| 3. | План роботи медичного кабінету |  |  |  |
| 4. | Накази керівника закладу освіти |  |  |  |
| 6. | Контрольна карту диспансерного нагляду (ф. 030/о) |  |  |  |
| 7. | Картка профілактичних щеплень (ф. 063/о), індивідуальні карти дітей (ф. 063.1/о) |  |  |  |
| 8. | Журнал обліку профілактичних щеплень (ф. 064/о) |  |  |  |
| 9. | Екстрене повідомлення про інфекційне захворювання, харчове, гостре професійне отруєння, незвичайну реакцію на щеплення (ф. 058/о) |  |  |  |
| 10. | Журнал обліку інфекційних захворювань (ф. 060/о) |  |  |  |
| 11. | Журнал обліку роботи з гігієнічного виховання (ф. 038/о) |  |  |  |
| 12. | Журнал щоденного відвідування дітьми закладу дошкільної освіти |  |  |  |
| 13. | Журнал реєстрації медичних оглядів працівників закладу дошкільної освіти |  |  |  |
| **Індикатор 1.1.5.2.** Проводиться фізкультурно-оздоровча робота у різних формах та здоров’язбережувальні заходи | | | | |
| 1. | Накази керівника закладу освіти |  |  |  |
| 2. | План роботи на навчальний рік та літній період |  |  |  |
| 3. | План роботи медичного кабінету |  |  |  |
| 4. | План заходів щодо зміцнення здоров’я дітей |  |  |  |
| 5. | План проведення масових заходів, дійств фізкультурно-оздоровчого циклу |  |  |  |
| 6. | Протоколи:   * засідань педагогічної ради; * виробничих нарад; * нарад при керівнику закладу освіти; * загальних батьківських зборів |  |  |  |
| 8. | Листок здоров’я дітей |  |  |  |
| 9. | Перспективні та календарні плани педагогів (інструктора з фізичної культури) |  |  |  |
| 10. | Узагальнюючі матеріали за результатами вивчення |  |  |  |
| **Індикатор 1.1.5.3.** Вживаються заходи щодо дотримання протиепідемічного режиму | | | | |
| 1. | Накази керівника закладу освіти |  |  |  |
| 2. | План роботи медичного кабінету |  |  |  |
| 3. | Журнал обліку роботи з гігієнічного виховання (ф. 038/о) |  |  |  |
| **Індикатор 1.1.5.4.** Проводиться санітарно-просвітницька робота з усіма учасниками освітнього процесу з питань здорового способу життя | | | | |
| 1. | Накази керівника закладу освіти |  |  |  |
| 2. | Журнал обліку роботи з гігієнічного виховання (ф. 038/о) |  |  |  |
| 3. | План роботи медичного кабінету |  |  |  |
| 4. | План заходів щодо зміцнення здоров’я дітей |  |  |  |
| 5. | Протоколи загальних батьківських зборів |  |  |  |
| **Індикатор 1.1.5.6.** Здійснюється медико-педагогічний контроль за організацією фізичного виховання | | | | |
| 1. | План роботи на навчальний рік та літній період |  |  |  |
| 2. | Накази керівника закладу освіти |  |  |  |
| 3. | Протоколи:   * засідань педагогічної ради; * виробничих нарад; * нарад при керівнику закладу освіти |  |  |  |
| 4. | Графік медико-педагогічного контролю затверджений керівником закладу дошкільної освіти |  |  |  |
| 5. | Книга записів медико-педагогічного контролю за фізичним розвитком дітей |  |  |  |
| 6. | Протоколи хронометражних спостережень за заняттями з фізичного виховання |  |  |  |
| **Вимога 1.2. Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації** | | | | |
| **Критерій 1.2.1.** Заклад дошкільної освіти планує та реалізує діяльність щодо запобігання будь-яким проявам дискримінації, булінгу в закладі  **Індикатор 1.2.1.1.** Керівник та працівники закладу дошкільної освіти дотримуються вимог нормативно-правових документів щодо виявлення ознак булінгу, іншого насильства та запобігання йому  **Індикатор 1.2.1.2.** Розроблено та виконується план заходів із запобігання та протидії булінгу, інших форм насильства, вчасно реагують на звернення щодо таких проявів, у разі потреби надається психолого-соціальна підтримка | | | | |
| 1. | План заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладі дошкільної освіти |  |  |  |
| 2. | Накази керівника закладу освіти |  |  |  |
| 3. | Посадові інструкції працівників |  |  |  |
| 4. | Журнал звернень громадян |  |  |  |
| 5. | Журнал реєстрації вихідних документів |  |  |  |
| 6. | Протоколи:   * засідань педагогічної ради; * виробничих нарад; * нарад при керівнику закладу освіти; * загальних батьківських зборів |  |  |  |
| **Вимога 1.3. Формування інклюзивного, безпечного, розвивального, мотивуючого освітнього простору** | | | | |
| **Критерій 1.3.1.** У закладі дошкільної освіти створено умови для навчання, реабілітації, соціальної адаптації, інтеграції в суспільство здобувачів дошкільної освіти із особливими освітніми потребами  **Індикатор 1.3.1.1.** Забезпечується проведення (надання) додаткових психолого-педагогічних і корекційно-розвиткових занять (послуг) здобувачам дошкільної освіти з особливими освітніми потребами, що визначені індивідуальною програмою розвитку | | | | |
| 1. | Індивідуальна програма розвитку |  |  |  |
| 2. | Цивільно-правові угоди |  |  |  |
| 3. | Висновок інклюзивно ресурсного центру |  |  |  |
| 4. | Розклад корекційно-розвиткових занять |  |  |  |
| 5. | Графік роботи педагогів |  |  |  |
| **Індикатор 1.3.1.2.** Організовано освітній процес для дітей із особливими освітніми потребами (створено команду психолого-педагогічного супроводу, розроблено індивідуальні програми розвитку), відстежується результативність діяльності команди психолого-педагогічного супроводу тощо тощо) | | | | |
| 1. | Накази керівника закладу освіти |  |  |  |
| 2. | Положення про команду психолого-педагогічного супроводу |  |  |  |
| 3. | Індивідуальна програма розвитку |  |  |  |
| 4. | Розклад корекційно-розвиткових занять |  |  |  |
| 5. | Графік роботи педагогів |  |  |  |
| 6. | Матеріали моніторингу динаміки загального психічного розвитку дитини |  |  |  |
| 7. | Протоколи засідань команди психолого-педагогічної супроводу |  |  |  |
| **Критерій 1.3.2.** Заклад освіти взаємодіє з батьками здобувачів дошкільної освіти із особливими освітніми потребами, фахівцями інклюзивно-ресурсного центру, залучає їх до необхідної підтримки дітей під час здобуття дошкільної освіти ( у разі наявності здобувачів освіти з особливими освітніми потребами)  **Індикатор 1.3.2.1.** Індивідуальні програми розвитку розробляються за участі батьків та створюються умови для залучення асистента дитини в освітній процес (за потребою) | | | | |
| 1. | Накази керівника закладу освіти |  |  |  |
| 2. | Положення про команду психолого-педагогічного супроводу |  |  |  |
| 3. | Індивідуальна програма розвитку |  |  |  |
| 4. | Протоколи засідань команди психолого-педагогічної супроводу |  |  |  |
| **Індикатор 1.3.2.2.** Є асистент вихователя який у співпраці з педагогами організовує освітній процес | | | | |
| 1. | Накази керівника закладу освіти |  |  |  |
| 2. | Положення про команду психолого-педагогічного супроводу |  |  |  |
| 3. | Індивідуальна програма розвитку |  |  |  |
| 4. | Протоколи засідань команди психолого-педагогічної супроводу |  |  |  |
| 5. | План роботи |  |  |  |
| 6. | Щоденник спостережень |  |  |  |
| 7. | Портфоліо дитини |  |  |  |
| **Індикатор 1.3.2.3.** Забезпечується співпраця з інклюзивно-ресурсним центром, навчально-реабілітаційним центром чи іншими закладами щодо супроводу та підтримки здобувачів дошкільної освіти з особливими освітніми потребами | | | | |
| 1. | Накази керівника закладу освіти |  |  |  |
| 2. | Угода про співпрацю |  |  |  |
| **ІІ. Здобувачі дошкільної освіти.**  **Забезпечення всебічного розвитку дитини дошкільного віку, набуття нею життєвого соціального досвіду**  **Вимога 2.1. Дотримання вимог державного стандарту** | | | | |
| **Критерій 2.1.1** У закладі дошкільної освіти реалізується Державний стандарт дошкільної освіти  **Індикатор 2.1.1.1.** Організовується освітній процес відповідно до освітньої програми (програм) що повністю забезпечує реалізацію Державного стандарту | | | | |
| 1. | Освітня програма закладу освіти |  |  |  |
| 2. | План роботи на навчальний рік та літній період |  |  |  |
| 3. | Протоколи засідань педагогічної ради |  |  |  |
| 4. | Накази керівника закладу освіти |  |  |  |
| 5. | Перспективні та календарні плани педагогів |  |  |  |
| **Індикатор 2.1.1.2.** Організація освітнього процесу у закладі дошкільної освіти сприяє набуттю дитиною різних компетентностей відповідно до освітніх напрямів визначених інваріантною складовою Державного стандарту | | | | |
| 1. | Освітня програма закладу освіти |  |  |  |
| 2. | План роботи на навчальний рік та літній період |  |  |  |
| 3. | Протоколи засідань педагогічної ради |  |  |  |
| 4. | Перспективні та календарні плани педагогів |  |  |  |
| 5. | Накази керівника закладу освіти |  |  |  |
| 6. | Розклад організації освітнього процесу |  |  |  |
| 7. | Розпорядок дня вікових груп закладу освіти |  |  |  |
| **Індикатор 2.1.1.3.** Створюються умови для реалізації варіативної складової державного стандарту, для впровадження додаткових організаційних форм освітнього процесу – гуртки, студії, секції (за згодою батьків та з урахуванням індивідуальних особливостей дітей | | | | |
| 1. | Освітня програма закладу освіти |  |  |  |
| 2. | Накази керівника закладу освіти |  |  |  |
| 3. | Штатний розпис закладу освіти |  |  |  |
| 4. | План роботи ( гуртків, студії, секції) |  |  |  |
| 5. | Протоколи засідань педагогічної ради |  |  |  |
| 6. | Заяви батьків |  |  |  |
| 7. | Графік роботи |  |  |  |
| 8. | Розклад занять( гуртків, студії, секції) |  |  |  |
| 9. | Список дітей затверджений керівником закладу |  |  |  |
| **Критерій 2.1.2.** У закладі дошкільної освіти здійснюється внутрішній моніторинг розвитку компетентностей здобувачів дошкільної освіти  **Індикатор 2.1.2.1.** Здійснюється аналіз розвитку компетентностей здобувачів дошкільної освіти, приймаються відповідні управлінські рішення щодо корекції освітнього процесу і розвитку здобувача | | | | |
| 1. | Освітня програма закладу освіти |  |  |  |
| 2. | План роботи на навчальний рік та літній період |  |  |  |
| 3. | Накази керівника закладу освіти |  |  |  |
| 4. | Протоколи засідань педагогічної ради |  |  |  |
| 5. | Узагальнюючі матеріали за результатами вивчення |  |  |  |
| **Вимога 2.2.** **Організація життєдіяльності здобувачів дошкільної освіти** **у закладі освіти** | | | | |
| **Критерій 2.2.1.** У закладі дошкільної освіти дотримуються вимог розпорядку дня та навчання, організація життєдіяльності, рухової активності дітей  **Індикатор 2.2.1.1.** Розпорядок дня здобувачів освіти у вікових групах відповідає гігієнічним нормам щодо тривалості сну, організації різними видами діяльності та відпочинку, у тому числі навчальних занять, тривалості перебування на свіжому повітрі, рухової активності, кратності приймання їжі | | | | |
| 1. | Освітня програма закладу освіти |  |  |  |
| 2. | План роботи на навчальний рік та літній період |  |  |  |
| 3. | Розпорядок дня вікових груп закладу освіти |  |  |  |
| 4. | Розклад організації освітнього процесу |  |  |  |
| 5. | Календарні плани педагогів |  |  |  |
| **Індикатор 2.2.1.2.** Гранично допустиме навчальне навантаження на здобувача дошкільної освіти у закладі дошкільної освіти відповідає віковій групі | | | | |
| 1. | Освітня програма закладу освіти |  |  |  |
| 2. | Календарні плани педагогів |  |  |  |
| 3. | Розпорядок дня вікових груп дошкільної освіти |  |  |  |
| 4. | Розклад організації освітнього процесу |  |  |  |
| **ІІІ. Фахова діяльність педагогічних працівників закладу дошкільної освіти**  **Вимога 3.1. Ефективність планування педагогічними працівниками своєї діяльності та якість організації освітнього процесу** | | | | |
| **Критерій 3.1.1.** Педагогічні працівники планують свою діяльність, аналізують її результативність  **Індикатор 3.1.1.1.** Форми та види планів педагогів з організації освітнього процесу у закладі дошкільної освіти розглядаються та схвалюються педагогічною радою | | | | |
| 1. | Освітня програма закладу |  |  |  |
| 2. | Протоколи засідань педагогічної ради |  |  |  |
| 3. | Календарні плани педагогів |  |  |  |
| **Індикатор 3.1.1.2.** Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти планують освітній процес та оцінюють його результативність | | | | |
| 1. | План роботи на навчальний рік та літній період |  |  |  |
| 2. | Протоколи засідань педагогічної ради |  |  |  |
| 3. | Накази керівника закладу освіти |  |  |  |
| 4. | Перспективні та календарні плани педагогів |  |  |  |
| 5. | Узагальнюючі матеріали за результатами вивчення Звіти педагогічних працівників |  |  |  |
| **Критерій 3.1.3.** Педагогічні працівники використовують та/або створюють освітні ресурси  **Індикатор3.1.3.1.** Педагогічні працівники використовують та/або створюють освітні ресурси (методичні розробки, презентації, блоги, веб-сайти тощо), мають публікації професійної тематики та оприлюднені методичні розробки | | | | |
| 1. | Публікації професійної тематики |  |  |  |
| 2. | Методичні розробки за розділами освітньої програми |  |  |  |
| **Вимога 3.2. Підвищення професійного рівня і педагогічної майстерності педагогічних працівників** | | | | |
| **Критерій 3.2.1**. Педагогічні працівники підвищують кваліфікацію  **Індикатор 3.2.1.1.** Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти, обирають різні види, форми і напрямки підвищення рівня своєї професійної майстерності | | | | |
| 1. | Протоколи засідання педагогічної ради |  |  |  |
| 2. | Перспективний план підвищення кваліфікації педагогічних працівник |  |  |  |
| 3. | Накази керівника закладу освіти |  |  |  |
| 4. | План підвищення кваліфікації включає:   * список педагогічних працівників які повинні пройти підвищення кваліфікації; * теми (напрями, найменування); * форми, види, обсяги (тривалість підвищення кваліфікації) у годинах або кредитах ЄКТС; * перелік суб’єктів підвищення кваліфікації; * строки (графік); * вартість підвищення кваліфікації |  |  |  |
| **Критерій 3.2.2.** Педагогічні працівники є учасниками методичної роботи закладу  **Індикатор 3.2.2.1.** Педагогічні працівники беруть участь у діяльності професійних спільнот закладу (робочі, творчі, моніторингові групи), проводять майстер-класи, консультації тощо | | | | |
| 1. | План роботи на навчальний рік та літній період  (Методична робота з кадрами) |  |  |  |
| 2. | Накази керівника закладу освіти |  |  |  |
| 3. | Матеріали різних форм методичної роботи з педагогічними кадрами |  |  |  |
| 4. | Протоколи засідань педагогічної ради |  |  |  |
| **Вимога 3.3. Налагодження співпраці між учасниками освітнього процесу** | | | | |
| **Критерій 3.3.1.** Педагогічні працівники співпрацюють з батьками з питань розвитку, навчання та виховання дітей, забезпечують постійний зворотній зв’язок  **Індикатор 3.3.1.1.** Налагоджена конструктивна комунікація педагогічних працівників із батьками здобувачів дошкільної освіти в різних формах на принципах взаємоповаги, взаємодовіри, взаєморозуміння, співпраці | | | | |
| 1. | План роботи на навчальний рік та літній період  (Організаційно-педагогічна робота) |  |  |  |
| 2. | Перспективні та календарні плани педагогів |  |  |  |
| 3. | Протоколи:   * засідань педагогічної ради; * батьківських зборів |  |  |  |
| **Критерій 3.3.2.** У закладі дошкільної освіти налагоджена практика педагогічного наставництва та інших форм професійної співпраці  **Індикатор 3.3.2.1.** Педагогічні працівники надають методичну підтримку колегам, обмінюються досвідом (конференції, публікації, майстер-класи, семінари, наставництво) | | | | |
| 1. | План роботи на навчальний рік та літній період  (Методична робота з кадрами) |  |  |  |
| 2. | Накази керівника закладу освіти |  |  |  |
| 3. | Матеріали різних форм методичної роботи з педагогічними кадрами |  |  |  |
| **Вимога 3.4. Методичне забезпечення закладу дошкільної освіти** | | | | |
| **Критерій 3.4.1.** У закладі дошкільної освіти організована система методичної роботи  **Індикатор 3.4.1.1.** Методична робота закладу дошкільної освіти спрямована на реалізацію завдань закладу, підвищення якості освітнього процесу та професійної компетентності педагогів, надання їм методичної допомоги | | | | |
| 1. | План роботи на навчальний рік та літній період  (Робота методичного кабінету) |  |  |  |
| 2. | Протоколи засідання педагогічної ради |  |  |  |
| 3. | Накази керівника закладу освіти |  |  |  |
| 4. | Картотека:   * матеріалів; * обладнання; * публікацій періодичних освітніх видань; * методичної літератури |  |  |  |
| 5. | Матеріали різних форм методичної роботи з педагогічними кадрами |  |  |  |
| 6. | Довідки, доповідні записки про стан освітньої роботи та заходи щодо її вдосконалення |  |  |  |
| 7. | Матеріали засідань педагогічної ради |  |  |  |
| 8. | Методичні розробки за розділами освітньої програми |  |  |  |
| 9. | Узагальнюючі матеріали за результатами вивчення |  |  |  |
| **Індикатор 3.4.1.2.** Забезпечується наступність дошкільної та початкової освіти | | | | |
| 1. | План роботи на навчальний рік та літній період  (Угода про співпрацю між закладами освіти) |  |  |  |
| **IV. Управлінські процеси закладу дошкільної освіти**  **Вимога 4.1. Сформована стратегія розвитку закладу дошкільної освіти** | | | | |
| **Критерій 4.1.1**. У закладі дошкільної освіти є документ, що визначає стратегію розвитку закладу  **Індикатор 4.1.1.1.** Документ щодо стратегічного розвитку закладу дошкільної освіти, який відповідає особливостям і умовам його діяльності (тип закладу, формування контингенту здобувачів дошкільної освіти, обсяг та джерела фінансування) | | | | |
| 1. | Документ щодо стратегічного розвитку закладу дошкільної освіти |  |  |  |
| 2. | Протоколи засідань педагогічної ради |  |  |  |
| **Критерій 4.1.2.** У закладі дошкільної освіти є план роботи на навчальний рік та літній період  **Індикатор 4.1.2.1.** План роботи закладу дошкільної освіти реалізує стратегію його розвитку та актуальні завдання, висвітлює всі напрямки діяльності | | | | |
| 1. | Документ щодо стратегічного розвитку закладу дошкільної освіти |  |  |  |
| 2. | Освітня програма закладу освіти |  |  |  |
| 3. | План роботи на навчальний рік та літній період |  |  |  |
| **Критерій 4.1.3.** У закладі дошкільної освіти сформована й функціонує внутрішня система забезпечення якості освіти  **Індикатор 4.1.3.1.** Здійснюється систематичний аналіз функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти | | | | |
| 1. | Освітня програма закладу освіти |  |  |  |
| 2. | Протоколи:   * засідань педагогічної ради; * батьківських зборів |  |  |  |
| 3. | Положення провнутрішню систему забезпечення якості освіти |  |  |  |
| 4. | Річний звіт про діяльність ЗДО |  |  |  |
| **Вимога 4.3. Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників** | | | | |
| **Критерій 4.3.1.** Керівник закладу дошкільної освіти формує штат закладу, залучаючи кваліфікованих педагогічних та інших працівників відповідно до штатного нормативів та типу закладу  **Індикатор 4.3.1.1.** Укомплектовано кадровий склад (наявність/відсутність) вакансій | | | | |
| 1. | Накази керівника закладу |  |  |  |
| 2. | Штатний розпис закладу |  |  |  |
| 3. | Тарифікаційні списки |  |  |  |
| 4. | Особові справи працівників |  |  |  |
| 5. | Трудові книжки працівників |  |  |  |
| **Індикатор 4.3.1.2.** Педагогічних працівників закладу дошкільної освіти приймають на роботу з урахуванням вимог чинного законодавства | | | | |
| 1. | Тарифікаційні списки |  |  |  |
| 2. | Накази керівника закладу |  |  |  |
| 3. | Особові справи педагогічних працівників |  |  |  |
| **Критерій 4.3.2.** Керівник закладу дошкільної освіти мотивує педагогічних працівників до підвищення якості освітньої діяльності  **Індикатор 4.3.2.1.** Керівник закладу дошкільної освіти застосовує заходи матеріального та морального заохочення до педагогічних працівників з метою підвищення якості , саморозвитку, здійснення інноваційної освітньої діяльності | | | | |
| 1. | Колективний договір |  |  |  |
| 2. | Накази керівника закладу |  |  |  |
| 3. | Протоколи засідань педагогічної ради |  |  |  |
| **Критерій 4.3.3.** Керівник закладу дошкільної освіти сприяє підвищенню кваліфікації педагогічних працівників  **Індикатор 4.3.3.1.** Керівник створює умови для підвищення кваліфікації, впровадження педагогічними працівниками інновацій в освітній процес | | | | |
| 1. | План роботи на навчальний рік та літній період |  |  |  |
| 2. | Протоколи засідань педагогічної ради |  |  |  |
| 3. | Протоколи засідань атестаційної комісії |  |  |  |
| 4. | Атестаційні листи |  |  |  |
| 5. | Особові справи педагогічних працівників |  |  |  |
| **Вимога 4.4. У закладі дошкільної освіти створюються умови для реалізації прав і обов’язків учасників освітнього процесу та розвитку громадського самоврядування** | | | | |
| **Критерій 4.4.2.** У закладі дошкільної освіти створені умови для розвитку громадського самоврядування  **Індикатор 4.4.2.1.** У закладі діють органи громадського самоврядування, пропозиції працівників закладу та батьків здобувачів освіти враховуються під час прийняття управлінських рішень | | | | |
| 1. | Протоколи:   * засідань педагогічної ради; * загальні збори (конференція) колективу закладу |  |  |  |
| 2. | Накази керівника закладу освіти |  |  |  |
| 3. | Журнал реєстрації вхідних документів |  |  |  |
| 4. | Журнал реєстрації вхідних, вихідних та внутрішніх документів |  |  |  |
| **Критерій 4.4.3.** Встановлено режим роботи закладу дошкільної освіти  **Індикатор 4.4.3.1.** Режим роботи закладу дошкільної освіти враховує потреби учасників освітнього процесу, особливості діяльності закладу | | | | |
| 1. | Статут закладу освіти |  |  |  |
| 2. | Правила внутрішнього розпорядку |  |  |  |
| 3. | Накази керівника закладу освіти |  |  |  |
| 4. | Графіки роботи працівників закладу |  |  |  |
| 5. | Режим роботи закладу освіти |  |  |  |
| **Критерій 4.4.4.** У закладі дошкільної освіти у належному стані утримується матеріально-технічна база  **Індикатор 4.4.4.1.** Керівник вживає заходів щодо утримання у належному стані будівель, приміщень, обладнання для створення якісних умов діяльності закладу | | | | |
| 1. | План роботи на навчальний рік та літній період ( Адміністративно-господарська діяльність) |  |  |  |
| 2. | Накази керівника закладу освіти |  |  |  |
| 3. | Журнал реєстрації:   * вхідних документів; * вихідних документів |  |  |  |
| **Вимога 4.5. Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності** | | | | |
| **Критерій 4.5.1.** Заклад дошкільної освіти впроваджує та дотримується політики академічної доброчесності  **Індикатор 4.5.1.1.** Керівник забезпечує реалізацію заходів щодо формування академічної доброчесності та протидії фактам її порушення | | | | |
| 1. | Протоколи засідань педагогічної ради |  |  |  |
| 2. | Положення про академічну доброчесність |  |  |  |
| 3. | Накази керівника закладу освіти |  |  |  |
| **Критерій 4.5.3.** Керівник закладу дошкільної освіти сприяє формуванню у працівників та батьків здобувачів дошкільної освіти негативного ставлення до корупції  **Індикатор 4.5.3.1.** Керівник закладу дошкільної освіти забезпечує проведення інформаційних заходів, спрямованих на формування у працівників та батьків здобувачів дошкільної освіти негативного ставлення до корупції | | | | |
| 1. | План роботи на навчальний рік та літній період |  |  |  |
| 2. | Журнал реєстрації:   * вхідних документів; * вихідних документів |  |  |  |
| 3. | Протоколи засідань педагогічної ради |  |  |  |
| 4. | Протоколи:   * засідань педагогічної ради; * виробничих нарад; * нарад при керівнику закладу освіти; * загальних батьківських зборів |  |  |  |