

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Директор Сторожницького ліцею**  
\_\_\_\_\_ **Л.Комоній**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про робочу групу із забезпечення якості освіти**  
**в Сторожницькому ліцеї Холмківської сільської ради**  
**Ужгородського району Закарпатської області**

Це Положення встановлює загальні засади роботи робочої групи із забезпечення якості (далі – робочої групи Сторожницького ліцею Холмківської сільської ради Ужгородського району Закарпатської області (далі – ліцею), її структуру, завдання, функції, права та обов'язки.

**I. Загальні положення**

1.1. Робоча група є структурним підрозділом ліцею, що здійснює організаційне та методичне забезпечення функціонування системи внутрішнього забезпечення якості, моніторинг якості освіти та освітньої діяльності ліцею.

1.2. У своїй діяльності робоча група керується чинним законодавством України, Постановами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки, Статутом ліцею, наказами директора ліцею, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.3. Діяльність робочої групи базується на принципах науковості, наступності та безперервності, інформаційної доступності, поваги, співробітництва, колегіальності, демократизму, системного підходу до розробки і упровадження в освітню діяльність ліцею сучасних наукових досягнень національної школи з проблем менеджменту та моніторингу якості освіти.

1.4. Робоча група підпорядковується заступнику директора з навчально-виховної роботи, звітує про свою роботу перед директором ліцею та педагогічною радою ліцею.

1.5. Свою роботу робоча група здійснює відповідно до щорічного плану, узгодженого з заступником директора з навчально-виховної роботи і

затвердженого директором ліцею.

1.6. Робоча група організується, реорганізується і ліквідується наказом директора ліцею.

1.7. Робоча група у своїй діяльності співпрацює зі структурними підрозділами ліцею, учнівським самоврядуванням та іншими громадськими організаціями.

## **II. Структура**

2.1. Структура робочої групи затверджується директором ліцею з урахуванням поставлених завдань та їх специфіки.

2.2. Керівництво робочою групою в межах повноважень і посадових обов'язків здійснює її керівник, який призначається, звільняється наказом директора ліцею відповідно до чинного законодавства.

2.3. Керівник робочої групи:

- планує роботу робочої групи й аналізує стан її виконання;
- відповідає за виконання покладених на робочу групу завдань, пов'язаних з організацією і функціонуванням системи внутрішнього забезпечення якості;
- представляє робочу групу у відносинах з іншими структурними підрозділами ліцею;
- забезпечує виконання робочою групою розпорядчих документів ліцею;
- проводить і затверджує розподіл обов'язків між членами робочої групи відповідно до кваліфікаційних характеристик та посадових інструкцій.

## **III. Завдання і функції**

3.1. Основні завдання робочої групи:

- 3.1.1. Реалізація політики ліцею щодо забезпечення якості освітніх послуг, практична реалізація плану впровадження внутрішньої системи забезпечення якості освіти в ліцеї.
- 3.1.2. Забезпечення дитиноцентрованого навчання.
- 3.1.3. Організація і здійснення моніторингу якості освіти за такими напрямками: якість освітнього середовища, якість педагогічної діяльності педагогічних працівників ліцею, якість освітньої діяльності здобувачів освіти, якість управлінських рішень керівництва ліцею.
- 3.1.4. Вивчення задоволеності якістю освіти учасників освітнього процесу в ліцеї.
- 3.1.5. Поточний моніторинг освітніх програм.

- 3.1.6. Забезпечення прозорості освітньої діяльності ліцею та оприлюднення інформації щодо її результатів.
- 3.2. Робоча група відповідно до покладених на неї завдань виконує такі функції:
- 3.2.1. Підготовка пропозицій, рекомендацій, проектів нормативних документів для директора щодо удосконалення організації навчально-виховного процесу та внутрішньої системи забезпечення якості освіти в ліцеї.
  - 3.2.2. Перспективне та поточне планування заходів, спрямованих на впровадження та розвиток внутрішньої системи забезпечення якості.
  - 3.2.3. Аналіз звітів про самооцінювання освітніх програм, підготовка звітів та рекомендацій.
  - 3.2.4. Розроблення системи індикаторів, що характеризують стан якості освітньої діяльності та якості освіти в ліцеї.
  - 3.2.5. Розроблення інструментарію та методичного забезпечення проведення моніторингових досліджень.
  - 3.2.6. Організація, проведення й аналіз результатів моніторингових досліджень з якості освіти та освітньої діяльності ліцею.
  - 3.2.7. Моніторинг забезпечення освітнього процесу необхідними ресурсами.
  - 3.2.8. Створення інформаційного банку даних моніторингу якості освіти в ліцеї.
  - 3.2.9. Формування на підставі моніторингових досліджень рекомендацій щодо управлінських рішень з підвищення якості освітньої діяльності та якості освіти.
  - 3.2.10. Інформування усіх зацікавлених сторін про стан якості освіти й освітньої діяльності ліцею через інформаційні ресурси.
  - 3.2.11. Внесення пропозицій щодо усунення негативних та поширення позитивних тенденцій у роботі структурних підрозділів, виявлених під час моніторингу. Контроль за здійсненням необхідних заходів для усунення виявлених порушень і недоліків.
  - 3.2.12. Організація та проведення науково-методичних заходів (семінарів, тренінгів, круглих столів, майстер-класів) з актуальних питань забезпечення якості освіти, впровадження освітніх інновацій.

#### **IV. Обов'язки**

Члени робочої групи зобов'язані:

- 4.1. Забезпечувати реалізацію державної політики з питань забезпечення якості освіти.
- 4.2. Здійснювати моніторинг якості освіти та висвітлювати його результати.
- 4.3. Обґрунтовувати концепцію внутрішньої системи забезпечення якості освіти й освітньої діяльності ліцею, її технічне, технологічне та

організаційне забезпечення.

- 4.4. Проводити моніторинг в ліцеї щодо дотримання умов надання освітніх послуг.
- 4.5. Надавати методичну допомогу структурним підрозділам ліцею, відповідальним особам щодо внутрішнього забезпечення якості.
- 4.6. Розробляти поточні та перспективні плани з питань забезпечення якості освіти та освітньої діяльності ліцею.
- 4.7. Вести необхідну документацію.
- 4.8. Дотримуватись законодавства про працю, правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки.

## **V. Права**

Члени групи мають право:

- 5.1. Вносити безпосередньому керівництву пропозиції з питань покращення внутрішньої системи забезпечення якості освіти.
- 5.2. Узгоджувати з заступником директора проекти документів, наказів, розпоряджень, що стосуються компетенцій робочої групи.
- 5.3. Брати участь в нарадах, семінарах з питань, що входять до компетенцій робочої групи.
- 5.4. Звертатися із запитом до керівників структурних підрозділів та отримувати інформацію, необхідну для виконання функцій робочої групи.
- 5.5. Залучати до проведення заходів із забезпечення якості освіти й освітньої діяльності ліцею працівників інших структурних підрозділів, провідних фахівців з певної галузі знань, зовнішніх експертів.
- 5.6. При проведенні моніторингу якості освіти відвідувати навчальні заняття, проводити анкетування, перевірку документації, тестування якості знань, а також застосовувати інші види, що забезпечують цілі контролю.

## **VI. Відповідальність**

Члени робочої групи несуть відповідальність за:

- 6.1. Своєчасне та якісне виконання поточних і перспективних планів, завдань, обов'язків, покладених на них, правильність та об'єктивність прийнятих рішень.
- 6.2. Дотримання вимог достовірності інформації та збереження її конфіденційності.
- 6.3. Виконання умов Колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки.
- 6.4. Порушення вимог Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції».