



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**НАКАЗ**

30 04 2021 р.

м. Київ

№ 493

Деякі питання здійснення  
державного нагляду (контролю) у  
сфері загальної середньої освіти

Відповідно до абзацу двадцять третього частини першої статті 64, частини четвертої статті 69 Закону України «Про освіту», абзацу другого частини третьої статті 46, частини третьої статті 57 Закону України «Про повну загальну середню освіту», частини дев'ятої статті 2 Закону України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності», пункту 8 Положення про Міністерство освіти і науки України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 року № 630, з метою забезпечення здійснення державного нагляду (контролю) у сфері загальної середньої освіти

**НАКАЗУЮ:**

1. Унести зміни до Порядку проведення інституційного аудиту закладів загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 09 січня 2019 року № 17, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 12 березня 2019 року за № 250/33221 (зі змінами), виклавши його в новій редакції, що додається.

2. Затвердити Порядок проведення позапланових перевірок закладів загальної середньої освіти, що додається.

3. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Міністерства освіти і науки України від 05 серпня 2019 року № 1071 «Про затвердження уніфікованої форми акта, що складається за результатами проведення планового (позапланового) заходу державного нагляду (контролю) щодо дотримання суб'єктом господарювання вимог законодавства у сфері загальної середньої

освіти», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 29 серпня 2019 року за № 1004/33975.

4. Директорату дошкільної, шкільної, позашкільної та інклюзивної освіти (Осмоловський А.) забезпечити в установленому порядку подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.

5. Департаменту забезпечення документообігу, контролю та інформаційних технологій (Єрко І.) зробити відмітку у справах архіву.

6. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

7. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра Рогову В.

Міністр



Сергій ШКАРЛЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства освіти  
і науки України  
09 січня 2019 року № 17  
(у редакції наказу Міністерства  
освіти і науки України від  
30 04 2021 № 493)

**ПОРЯДОК**  
**проведення інституційного аудиту закладів загальної середньої**  
**освіти**

1. Цей Порядок визначає механізм проведення інституційного аудиту закладів, які забезпечують здобуття певного рівня повної загальної середньої освіти, незалежно від їх типу, підпорядкування та форми власності (далі – заклади освіти), крім структурних підрозділів таких закладів освіти, які провадять освітню діяльність на інших рівнях/складниках освіти, у сфері неформальної освіти.

Цей Порядок не поширюється на заклади професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої освіти.

Цей Порядок розроблений відповідно до законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності».

2. Метою проведення інституційного аудиту є оцінювання якості освітньої діяльності закладу освіти і вироблення рекомендацій для закладу освіти і його засновника(ів) щодо:

підвищення якості освітньої діяльності та вдосконалення внутрішньої системи забезпечення якості освіти;

приведення освітнього та управлінського процесів у відповідність до вимог законодавства у сфері загальної середньої освіти (далі – законодавство у сфері освіти), зокрема ліцензійних умов.

3. У цьому Порядку терміни вживаються у таких значеннях:

акт перевірки – документ, що складається під час інституційного аудиту за результатами проведення перевірки додержання закладом освіти вимог законодавства у сфері освіти;

аналітична довідка – письмовий обґрунтований висновок, що складається членом експертної групи за результатами оцінювання ним освітніх і управлінських процесів закладу освіти та внутрішньої системи забезпечення якості освіти;

анкета оцінювання роботи експертної групи – документ, що заповнюється керівником закладу освіти або особою, яка виконує його обов'язки (далі –

керівник закладу освіти), для оцінювання роботи експертної групи під час проведення інституційного аудиту;

висновок про якість освітньої та управлінської діяльності закладу освіти, внутрішню систему забезпечення якості освіти (далі – висновок) – документ, що містить підсумкові результати оцінювання якості освітніх і управлінських процесів та ефективності внутрішньої системи забезпечення якості освіти закладу освіти;

звіт про проведення інституційного аудиту (далі – звіт) – документ, що складається з метою узагальнення та систематизації інформації, отриманої під час проведення інституційного аудиту;

опитувальний аркуш – документ, що містить перелік питань для попереднього оцінювання (самооцінювання) освітньої діяльності закладу освіти і заповнюється керівником закладу освіти, в якому проводитиметься інституційний аудит;

освітнє середовище закладу освіти – сукупність умов, що створюється в закладі освіти для навчання, виховання і розвитку здобувачів освіти і праці педагогічних працівників;

рекомендації щодо вдосконалення діяльності закладу освіти (далі – рекомендації) – документ, що містить пропозиції щодо підвищення якості освітньої діяльності закладу освіти, приведення освітнього та управлінського процесів у відповідність із вимогами законодавства у сфері освіти, зокрема ліцензійними умовами;

розпорядження про усунення порушень вимог законодавства (далі – розпорядження) – обов'язкове для виконання письмове рішення органу, який проводив інституційний аудит, щодо усунення закладом освіти у визначені строки виявлених порушень вимог законодавства у сфері освіти (далі – порушень);

треті особи – юридичні та фізичні особи (адвокати, громадські об'єднання в особі їх уповноважених представників тощо), які залучаються під час проведення інституційного аудиту закладом освіти або органом, який проводить інституційний аудит;

управлінський процес закладу освіти – діяльність керівника закладу освіти, його заступників та органів управління закладу освіти, спрямована на досягнення цілей закладу освіти (відповідно до стратегії розвитку закладу освіти, його річного плану роботи) шляхом формування, прийняття та реалізації управлінських рішень.

Інші терміни вживаються у значеннях, наведених у Законах України «Про освіту» та «Про повну загальну середню освіту», «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності», «Про запобігання корупції».

4. Органами, які проводять інституційний аудит, є Державна служба якості освіти України (далі – Служба), її територіальні органи в межах своїх повноважень.

#### 5. Інституційний аудит передбачає:

оцінювання освітніх і управлінських процесів закладу освіти та внутрішньої системи забезпечення якості освіти (лише у сфері загальної середньої освіти);

перевірку додержання закладом освіти вимог законодавства у сфері освіти (далі – перевірка).

6. Оцінювання освітніх і управлінських процесів закладу освіти та внутрішньої системи забезпечення якості освіти здійснюється за такими напрямками:

##### 1) освітнє середовище закладу освіти:

забезпечення здорових, комфортних і безпечних умов навчання (праці);

створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації;

формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору;

##### 2) система оцінювання результатів навчання учнів:

наявність системи оцінювання результатів навчання учнів, яка забезпечує справедливе, неупереджене, об'єктивне та добросовісне оцінювання;

систематичне відстеження результатів навчання кожного учня та надання йому (за потреби) підтримки в освітньому процесі;

спрямованість системи оцінювання на формування в учнів відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання;

##### 3) педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу освіти:

ефективність планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей учнів;

постійне підвищення рівня професійної компетентності та майстерності педагогічних працівників;

налагодження співпраці з учнями, їх батьками або іншими законними представниками (далі – батьки), працівниками закладу освіти;

організація педагогічної діяльності на засадах академічної добросовісності;

##### 4) управлінські процеси закладу освіти:

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

формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм;

ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників;

організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою;

формування та забезпечення реалізації політики академічної добросовісності.

Оцінювання освітніх і управлінських процесів закладу освіти та внутрішньої системи забезпечення якості освіти здійснюється відповідно до критеріїв та індикаторів, наведених у додатку 1 до цього Порядку.

7. Інституційний аудит проводиться за місцем провадження освітньої діяльності закладу освіти, а також його філії(й), в робочий час, встановлений правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти.

Інституційний аудит проводиться у присутності керівника закладу освіти (крім окремих процедур оцінювання освітніх і управлінських процесів закладу освіти закладу освіти та внутрішньої системи забезпечення якості освіти, що проводяться дистанційно відповідно до пункту 9 цього Порядку).

8. Інституційний аудит у плановому порядку проводиться у закладі освіти не більше одного разу на 10 років відповідно до перспективних і річних планів.

Перспективні плани проведення інституційного аудиту (далі – перспективні плани) в закладах освіти формуються відповідними органами, що проводять інституційний аудит, і затверджуються керівником Служби з метою визначення черговості проведення інституційного аудиту в закладах освіти протягом 10 років.

На основі перспективних планів органи, які проводять інституційний аудит, формують річні плани проведення інституційного аудиту в закладах освіти (далі – річні плани), в яких визначається черговість проведення інституційного аудиту на наступний рік. Річні плани затверджуються керівником Служби щороку не пізніше 30 листопада року, що передує плановому.

Плановий рік обчислюється з 01 січня по 31 грудня.

Річні плани визначають дату початку кожного інституційного аудиту у плановому порядку і строки його проведення.

Зміни до річних планів можуть вноситися у разі зміни найменування, реорганізації, ліквідації закладів освіти, необхідності виправлення технічних помилок, встановлення режиму надзвичайної ситуації або режиму надзвичайного стану, карантину, настання інших обставин, які об'єктивно унеможливають проведення інституційного аудиту в закладах освіти (далі – надзвичайні обставини).

Річні плани та зміни до них оприлюднюються на офіційних вебсайтах Служби та її відповідних територіальних органів протягом одного робочого дня з дати їх затвердження.

Щороку до 01 квітня органи, які проводять інституційний аудит, готують звіти про виконання річних планів і оприлюднюють їх на своїх офіційних вебсайтах.

9. У разі настання надзвичайних обставин і за наявності письмової згоди керівника та засновника(ів) закладу освіти або уповноваженого ним(и) органу (далі – засновник) інституційний аудит у плановому порядку може бути проведено в такий спосіб:

окремі процедури оцінювання освітніх і управлінських процесів закладу освіти та внутрішньої системи забезпечення якості освіти (опитування, спостереження за проведенням навчальних занять, вивчення документації) проводяться дистанційно (з дотриманням вимог законодавства про захист персональних даних);

під час роботи експертної групи в закладі освіти проводяться перевірка та процедури оцінювання освітніх і управлінських процесів закладу освіти та внутрішньої системи забезпечення якості освіти, які не були проведені дистанційно (після припинення надзвичайних обставин).

У разі проведення інституційного аудиту в зазначений спосіб орган, який його проводить, за допомогою електронного поштового зв'язку (у незмінному вигляді, з підтвердженням отримання) погоджує строки роботи експертної групи у закладі освіти з керівником і засновником закладу освіти. При цьому загальна тривалість такої роботи не повинна перевищувати строків, визначених абзацом першим пункту 14 цього Порядку.

Проведення інституційного аудиту в зазначений спосіб не потребує внесення змін до річних планів.

10. Інституційний аудит проводиться у позаплановому порядку в закладі освіти, який має низьку якість освітньої діяльності, що підтверджено результатами зовнішнього моніторингу якості освіти, проведеного відповідно до законодавства.

Інституційний аудит також може бути проведений у позаплановому порядку за ініціативою засновника, керівника, педагогічної ради, загальних зборів (конференції) колективу або піклувальної ради закладу освіти у разі обґрунтованої ними необхідності в оцінюванні освітніх і управлінських процесів закладу освіти та одержання рекомендацій щодо їх удосконалення.

Територіальні органи Служби проводять інституційний аудит у позаплановому порядку виключно за погодженням Служби. Для отримання погодження територіальний орган Служби надсилає до Служби лист з обґрунтуванням необхідності проведення інституційного аудиту у позаплановому порядку, до якого додає копії відповідних документів. Упродовж 10 робочих днів Служба погоджує проведення інституційного аудиту у позаплановому порядку або вмотивовано відмовляє в його проведенні.

У разі проходження закладом освіти інституційного аудиту в позаплановому порядку Служба вносить відповідні зміни до перспективного плану проведення інституційного аудиту.

11. Інституційний аудит проводиться у такі етапи:

1) підготовка до проведення перевірки та оцінювання освітніх і управлінських процесів закладу освіти та внутрішньої системи забезпечення якості освіти:

формування експертної групи;

оформлення документації для проведення інституційного аудиту: наказ про проведення інституційного аудиту (далі – наказ), письмове повідомлення про проведення інституційного аудиту (далі – повідомлення), направлення на проведення інституційного аудиту (далі – направлення);

заповнення керівником закладу освіти опитувального аркуша;

ознайомлення експертної групи з інформацією про діяльність закладу освіти (річним звітом про діяльність закладу освіти, іншою інформацією, оприлюдненою на вебсайті закладу освіти (за його відсутності – вебсайті засновника);

2) робота експертної групи в закладі освіти, а також проведення окремих процедур оцінювання освітніх і управлінських процесів закладу освіти та внутрішньої системи забезпечення якості освіти дистанційно відповідно до пункту 9 цього Порядку (у разі потреби);

3) складання документації за результатами інституційного аудиту: акт перевірки, розпорядження (у разі наявності порушень), анкета оцінювання роботи експертної групи, аналітичні довідки, звіт, висновок, рекомендації.

12. Для проведення інституційного аудиту в закладі освіти Служба, її територіальний орган створює експертну групу. До складу експертної групи входять працівники Служби та/або її територіального органу, а також залучаються експерти (педагогічні працівники, які пройшли сертифікацію та/або мають вищу кваліфікаційну категорію, керівники (заступники керівників) закладів освіти, які пройшли інституційний аудит, а також, у разі потреби, інші фахівці у сфері загальної середньої освіти).

Експерти повинні мати вищу педагогічну освіту та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, практичний досвід роботи в закладі освіти не менше ніж 5 років і пройти відповідне навчання, організоване Службою або її територіальними органами.

Експерти залучаються до проведення інституційного аудиту на підставі цивільно-правових договорів або направляються у службове відрядження відповідно до законодавства про працю (на весь час проведення інституційного аудиту або проведення окремих процедур оцінювання освітніх і управлінських процесів закладу освіти та внутрішньої системи забезпечення якості освіти).

Членами експертної групи не можуть бути особи, які є близькими особами працівників закладу освіти, мають конфлікт інтересів відповідно до законодавства у сфері запобігання корупції. У разі з'ясування/виникнення таких обставин під час проведення інституційного аудиту член експертної групи за рішенням її керівника не допускається до проведення інституційного аудиту.

Працівники органів управління у сфері освіти можуть залучатися лише до проведення перевірки.

Інституційний аудит закладів спеціалізованої освіти проводиться з обов'язковим залученням фахівців у відповідних сферах.



До проведення інституційного аудиту можуть залучатися треті особи у порядку, визначеному Законом України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності».

13. Головою експертної групи призначається працівник Служби або її територіального органу, який здійснює розподіл обов'язків між членами експертної групи та є відповідальним за її роботу.

Кількість членів експертної групи визначається керівником органу, який проводить інституційний аудит, з урахуванням кількості педагогічних працівників закладу освіти, в якому проводиться інституційний аудит, але має бути не менше ніж 3 і не більше ніж 12 осіб.

14. Строк роботи експертної групи в закладі освіти для проведення інституційного аудиту не може перевищувати 10 робочих днів, а в закладах освіти, у яких кількість педагогічних працівників не перевищує 50 осіб, – 5 робочих днів. До цього строку включається час проведення окремих процедур оцінювання освітніх і управлінських процесів закладу освіти та внутрішньої системи забезпечення якості освіти дистанційно (у разі потреби). Продовження строку роботи експертної групи в закладі освіти не допускається.

У разі виникнення надзвичайних обставин під час роботи експертної групи в закладі освіти, керівником органу, що проводить інституційний аудит, може бути прийнято рішення про тимчасове призупинення інституційного аудиту. Після припинення надзвичайних обставин експертна група продовжує роботу в закладі освіти у строк, визначений органом, який проводить інституційний аудит. Такий строк погоджується з керівником і засновником закладу освіти за допомогою електронного поштового зв'язку (у незмінному вигляді, з підтвердженням отримання).

15. Для проведення інституційного аудиту орган, який його проводить, видає наказ і надсилає до закладу освіти повідомлення.

У наказі зазначається:

найменування та місцезнаходження закладу освіти, в якому проводиться інституційний аудит, його філії(й);

тип інституційного аудиту (у плановому або позаплановому порядку);

підстава для проведення інституційного аудиту відповідно до пункту 10 цього Порядку (у разі проведення інституційного аудиту в позаплановому порядку);

дата початку та дата закінчення інституційного аудиту;

склад експертної групи, яка проводить інституційний аудит, із зазначенням посади, прізвища, ім'я та по батькові (за наявності) голови та членів експертної групи.

У повідомленні зазначається:

найменування органу, який проводить інституційний аудит;

найменування та місцезнаходження закладу освіти, в якому проводиться інституційний аудит, його філії(й);

тип інституційного аудиту (у плановому або позаплановому порядку);

дата початку та дата закінчення інституційного аудиту.

Повідомлення надсилається за 10 днів до початку інституційного аудиту рекомендованим листом або за допомогою електронного поштового зв'язку (у незмінному вигляді, з підтвердженням отримання) або вручається особисто під підпис керівнику закладу освіти.

Разом із повідомленням до закладу освіти надсилається опитувальний аркуш, що має бути заповнений керівником закладу освіти і надісланий до органу, який проводить інституційний аудит, рекомендованим листом або за допомогою електронного поштового зв'язку (у незмінному вигляді, з підтвердженням отримання) не пізніше, ніж за 5 робочих днів до початку інституційного аудиту.

У разі, якщо проведення інституційного аудиту було тимчасово призупинено відповідно до абзацу другого пункту 14 цього Порядку, видається відповідний наказ про продовження роботи експертної групи у закладі освіти, а також до закладу освіти надсилається повідомлення.

16. Експертна група має бути допущена керівником закладу освіти до роботи із проведення інституційного аудиту в закладі освіти за наявності отриманого повідомлення та за умови пред'явлення копії наказу і документів, які посвідчують особи членів експертної групи. Відсутність таких документів є підставою для недопущення експертної групи до роботи в закладі освіти.

У разі, якщо з інших причин експертну групу не допущено до проведення інституційного аудиту або іншим чином створено перешкоди в її роботі, не надано їй інформацію або надано неправдиву інформацію, складається акт (за формою згідно з додатком 2 до цього Порядку), що підписується головою та не менш ніж 2 членами експертної групи. Особа, яка вчинила зазначені дії, ознайомлюється з актом. У разі її відмови від ознайомлення з актом голова експертної групи робить в ньому відповідний запис, що засвідчується підписами членів експертної групи.

Акт додається до складеного в установленому порядку протоколу про адміністративне правопорушення, передбачене частиною першою статті 188<sup>54</sup> Кодексу України про адміністративні правопорушення.

17. Голова експертної групи перед початком інституційного аудиту вносить запис про його проведення до журналу, в якому обліковуються заходи державного нагляду (контролю) в закладі освіти (у разі наявності), а також надає керівнику закладу освіти анкету оцінювання роботи експертної групи.

До початку роботи експертної групи в закладі освіти проводиться нарада за участі голови та членів експертної групи, керівника закладу освіти, працівників закладу освіти, батьків або інших законних представників учнів, представників педагогічного колективу, батьків учнів, громадськості (за згодою) та представника засновника. Під час наради голова експертної групи

інформує про порядок проведення інституційного аудиту, а представник засновника інформує про створення умов для забезпечення функціонування закладу освіти.

18. Права та обов'язки голови і членів експертної групи, а також керівника закладу освіти під час проведення інституційного аудиту визначаються Законом України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності».

З метою оцінювання освітніх і управлінських процесів закладу освіти та внутрішньої системи забезпечення якості освіти голова та члени експертної групи під час проведення інституційного аудиту спостерігають за освітньою діяльністю закладу освіти, у тому числі відвідують навчальні заняття, а також опитують учасників освітнього процесу щодо освітньої діяльності закладу освіти.

Під час проведення інституційного аудиту голова та члени експертної групи можуть надавати керівнику та працівникам закладу освіти консультаційну допомогу (у разі потреби).

19. Голова та члени експертної групи під час проведення інституційного аудиту мають діяти об'єктивно та неупереджено. Не допускається будь-який незаконний вплив на голову та членів експертної групи.

Голова та члени експертної групи, керівник та/або представник засновника можуть фіксувати процес проведення інституційного аудиту або окрему(і) процедуру(и) оцінювання освітніх і управлінських процесів закладу освіти та внутрішньої системи забезпечення якості освіти засобами аудіо-, фото- та відеофіксації, не перешкоджаючи проведенню інституційного аудиту. Про використання таких засобів експертна група, керівник і представник засновника закладу освіти попереджаються перед початком інституційного аудиту, про що робиться відповідний запис в акті перевірки.

20. Результати перевірки додержання закладом освіти вимог законодавства у сфері освіти фіксуються в акті перевірки, що складається за формою згідно з додатком 3 до цього Порядку.

Акт перевірки складається у 3 примірниках, кожен з яких підписується головою та членами експертної групи, керівником закладу освіти, третіми особами (у разі їх залучення) в останній день роботи експертної групи в закладі освіти.

Перший примірник акта перевірки вручається керівнику закладу освіти, другий – представнику засновника, третій – зберігається в органі, який проводив інституційний аудит.

Якщо керівник закладу освіти не погоджується з актом перевірки, він підписує його із зауваженнями. Такі зауваження є невід'ємною частиною акта перевірки.

21. У разі виявлення порушень орган, який проводив інституційний аудит, на підставі акта перевірки протягом 5 робочих днів з дня його підписання видає розпорядження (у 2 примірниках).

У розпорядженні зазначається:

дата складення;

найменування органу, який проводив інституційний аудит;

найменування та місцезнаходження закладу освіти, в якому проводився інституційний аудит, його філії(й);

прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) керівника закладу освіти;

тип інституційного аудиту (у плановому або позаплановому порядку);

склад експертної групи, яка проводить інституційний аудит, із зазначенням посади, прізвища, ім'я та по батькові (за наявності) голови та членів експертної групи;

посилання на акт перевірки;

строк(и) усунення порушень.

Строк(и) усунення порушень визначає орган, який проводив інституційний аудит (строк(и) усунення порушень, що потребують фінансових витрат, узгоджуються з керівником і засновником закладу освіти). Такий строк не може перевищувати 1 календарного року з дня прийняття розпорядження.

Розпорядження підписується керівником органу, який проводив інституційний аудит.

Рекомендованим листом та/або за допомогою електронного поштового зв'язку (у незмінному вигляді, з підтвердженням отримання) один примірник розпорядження надсилається керівнику закладу освіти, копія розпорядження надсилається засновнику. Другий примірник розпорядження залишається в органі, який проводив інституційний аудит.

Рекомендованим листом та/або за допомогою електронного поштового зв'язку (у незмінному вигляді, з підтвердженням отримання) керівник або засновник закладу освіти протягом 5 робочих днів надсилає до органу, який проводив інституційний аудит, копію розпорядження з відміткою про погодження ними строку(ів) усунення порушень, що потребують фінансових витрат (відповідна згода засвідчується підписами керівника і засновника закладу освіти на копії розпорядження).

Рекомендованим листом із повідомленням про вручення або за допомогою електронного поштового зв'язку (у незмінному вигляді, з підтвердженням отримання) заклад освіти протягом 5 робочих днів після закінчення визначеного строку(ів) усунення порушень інформує орган, який проводив інституційний аудит, про усунення виявлених порушень. Якщо у зазначений строк закладом освіти не надано інформації про усунення порушень або надана інформація не підтверджує виконання розпорядження, упродовж 5 робочих днів після надання/ненадання інформації орган, який проводив інституційний аудит, приймає рішення про доцільність проведення перевірки результатів усунення порушень безпосередньо в закладі освіти.

Якщо за результатами такої перевірки встановлено невиконання розпорядження, складається протокол про адміністративне правопорушення,

передбачене частиною другою статті 188<sup>54</sup> Кодексу України про адміністративні правопорушення.

Також у разі негативних результатів такої перевірки засновнику можуть бути надані рекомендації щодо зміни керівника закладу освіти, реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації закладу освіти.

22. Аналітичні довідки складаються членами експертної групи на підставі: аналізу річного звіту керівника закладу освіти та інших документів про діяльність закладу освіти, інших джерел інформації, не заборонених законодавством;

спостереження за освітньою діяльністю закладу освіти, у тому числі шляхом відвідування навчальних занять;

опитування учнів, їх батьків, педагогічних працівників щодо освітньої діяльності у закладі освіти.

Аналітичні довідки подаються голові експертної групи не пізніше 5 робочих днів після завершення роботи експертної групи в закладі освіти.

23. Звіт складається головою експертної групи на підставі акта перевірки, аналітичних довідок та інших матеріалів інституційного аудиту протягом 10 робочих днів після завершення роботи експертної групи в закладі освіти.

Звіт має містити інформацію про узагальнення результатів інституційного аудиту з усіх напрямів оцінювання, зазначених у пункті 6 цього Порядку. У звіті також зазначаються узагальнені результати використання методів збору інформації, аналіз якої здійснювався під час інституційного аудиту.

24. Висновок і рекомендації складаються головою експертної групи на підставі звіту та інших матеріалів інституційного аудиту.

Висновок містить підсумкові результати оцінювання якості освітньої діяльності закладу освіти (за кожним із напрямів, визначених у пункті 6 цього Порядку), із зазначенням:

досягнень закладу освіти і потреб у вдосконаленні освітньої діяльності та внутрішньої системи забезпечення якості освіти;

встановлених рівнів оцінювання якості освітньої діяльності закладу освіти та ефективності внутрішньої системи забезпечення якості освіти (далі – рівні оцінювання).

Рівнями оцінювання є:

перший (високий);

другий (достатній);

третій (вимагає покращення);

четвертий (низький).

До висновку може додаватися окрема думка члена експертної групи.

Рекомендації містять пропозиції для закладу освіти та його засновника, сформульовані на підставі висновку, щодо підвищення якості освітньої діяльності закладу освіти і вдосконалення внутрішньої системи забезпечення

якості освіти для забезпечення ефективної роботи та сталого розвитку закладу освіти.

25. Висновок і рекомендації надсилаються керівнику та засновнику закладу освіти не пізніше 15 робочих днів після завершення роботи експертної групи в закладі освіти рекомендованим листом або за допомогою електронного поштового зв'язку (у незмінному вигляді, з підтвердженням отримання).

У разі незгоди з висновком і рекомендаціями керівник закладу освіти протягом 5 робочих днів з дня їх отримання може надати до органу, який проводив інституційний аудит, обґрунтовані заперечення до них. Заперечення надсилаються рекомендованим листом або за допомогою електронного поштового зв'язку (у незмінному вигляді, з підтвердженням отримання). Орган, який проводив інституційний аудит, розглядає заперечення протягом 20 робочих днів із дня їх надходження та інформує про результати розгляду керівника закладу освіти.

У разі, якщо керівник та/або засновник закладу освіти у зазначений строк не надають заперечень, наступного робочого дня висновок і рекомендації розміщуються на вебсайті закладу освіти (у разі його відсутності – вебсайті засновника).

Висновок і рекомендації, уточнені за результатами розгляду заперечень (у разі їх урахування), оприлюднюються на вебсайті органу, який проводив інституційний аудит, протягом 3 робочих днів після завершення розгляду заперечень, а також на вебсайті закладу освіти (у разі його відсутності – вебсайті засновника) наступного робочого дня після їх отримання.

26. Керівник закладу освіти заповнює анкету оцінювання роботи експертної групи (у двох примірниках) та надсилає по одному примірнику до Служби та органу, який проводив інституційний аудит, рекомендованим листом та/або за допомогою електронного поштового зв'язку (у незмінному вигляді, з підтвердженням отримання) протягом 3 робочих днів після завершення роботи експертної групи у закладі освіти.

27. Усі документи, що створюються під час проведення інституційного аудиту закладу освіти, формуються в єдину справу та зберігаються в органі, який проводив інституційний аудит, до проведення у закладі освіти наступного інституційного аудиту (у плановому або позаплановому порядку).

Опис справи передбачає такий перелік документів/матеріалів (їх копій):  
наказ;

погодження Служби на проведення інституційного аудиту (у разі його проведення територіальним органом Служби);

повідомлення;

акт перевірки;

аналітичні довідки членів експертної групи;

звіт;

висновок;

рекомендації;  
опитувальний аркуш;  
розпорядження (у разі виявлення порушень);  
інформація керівника закладу освіти про усунення порушень;  
інші документи та матеріали, оформлені під час інституційного аудиту (у тому числі матеріали аудіо-, фото- та відеофіксації, форми, що заповнювалися експертами під час проведення спостережень, опитувань, вивчення документації).

28. Орган, який проводить інституційний аудит, зобов'язаний розміщувати на своєму офіційному вебсайті (з урахуванням вимог Закону України «Про захист персональних даних»):

перелік актів законодавства у сфері освіти, дотримання вимог яких перевіряється під час проведення інституційного аудиту (перелік обов'язково оновлюється у разі оновлення/зміни законодавства);

перспективні та річні плани проведення інституційного аудиту в закладах освіти;

звіти про виконання річних планів проведення інституційного аудиту в закладах освіти;

акти перевірки закладів освіти;

розпорядження, складені за результатами інституційного аудиту в закладах освіти;

висновки та рекомендації, надані закладам освіти, в яких проводився інституційний аудит.

29. Служба та її територіальні органи безоплатно надають закладам освіти консультації з питань проведення інституційного аудиту.

Генеральний директор  
директорату дошкільної, шкільної,  
позашкільної та інклюзивної освіти



Андрій ОСМОЛОВСЬКИЙ

Додаток 1 до Порядку проведення інституційного аудиту закладів загальної середньої освіти (пункт 6)

**КРИТЕРІЇ ТА ІНДИКАТОРИ**  
**оцінювання освітніх і управлінських процесів закладу освіти та внутрішньої системи забезпечення якості освіти**  
**(у сфері загальної середньої освіти)**

Напрямок оцінювання	Вимога/правило організації освітніх і управлінських процесів закладу освіти та внутрішньої системи забезпечення якості освіти	Критерії оцінювання	Індикатори оцінювання	Методи збору інформації
1. Освітнє середовище закладу освіти	1.1. Забезпечення здорових, безпечних і комфортних умов навчання та праці	1.1.1. Приміщення і територія закладу освіти є безпечними та комфортними для навчання та праці	1.1.1.1. Облаштування території закладу та розташування приміщень є безпечними	1.1.1.1. Спостереження, опитування
			1.1.1.2. У закладі освіти забезпечується комфортний повітряно-тепловий режим, освітлення, прибирання приміщень, облаштування та утримання туалетів, дотримання питного режиму	1.1.1.2. Спостереження, опитування
			1.1.1.3. У закладі освіти забезпечується оптимальне використання приміщень і комплектування класів (з урахуванням кількості учнів, їх особливих освітніх потреб, площі приміщень)	1.1.1.3. Вивчення документації, спостереження, опитування
			1.1.1.4. У закладі освіти є робочі (персональні робочі) місця для педагогічних працівників та	1.1.1.4. Спостереження, опитування



	облаштовані місця відпочинку для учасників освітнього процесу	
1.1.2. Заклад освіти забезпечений навчальними та іншими приміщеннями з відповідним обладнанням, що необхідні для реалізації освітньої програми	1.1.2.1. У закладі освіти є приміщення, необхідні для реалізації освітньої програми та забезпечення освітнього процесу	1.1.2.1. Спостереження, вивчення документації, опитування
	1.1.2.2. Частка навчальних кабінетів початкових класів, фізики, хімії, біології, інформатики, майстерень/кабінетів трудового навчання (обслуговуючої праці, технологій), спортивної та актовий зал, інших кабінетів, які обладнані засобами навчання відповідно до вимог законодавства та освітньої програми	1.1.2.2. Спостереження, вивчення документації, опитування
1.1.3. Учні та працівники закладу освіти обізнані з вимогами охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правилами поведінки в умовах надзвичайних ситуацій і дотримуються їх	1.1.3.1. У закладі освіти проводяться навчання/інструктажі з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правил поведінки в умовах надзвичайних ситуацій	1.1.3.1. Вивчення документації, опитування
	1.1.3.2. Учасники освітнього процесу дотримуються вимог щодо охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правил поведінки, прийнятих у закладі освіти	1.1.3.2. Спостереження
1.1.4. Працівники обізнані з правилами поведінки в разі нещасного випадку з учнями та працівниками закладу освіти чи раптового погіршення їх стану здоров'я та вживають необхідних заходів у таких ситуаціях	1.1.4.1. У закладі освіти проводяться навчання/інструктажі педагогічних працівників з питань надання домедичної допомоги, реагування на випадки травмування або погіршення самопочуття учнів і працівників під час освітнього процесу	1.1.4.1. Вивчення документації, опитування
	1.1.4.2. У разі нещасного випадку педагогічні працівники та керівництво закладу освіти діють у встановленому законодавством порядку	1.1.4.2. Вивчення документації, опитування

	1.1.5. У закладі освіти створюються умови для здорового харчування учнів і працівників	1.1.5.1. Організація харчування в закладі освіти сприяє формуванню культури здорового харчування в учнів і працівників закладу освіти	1.1.5.1. Вивчення документації, спостереження	
		1.1.5.2. Частка учасників освітнього процесу, які задоволені умовами харчування	1.1.5.2. Опитування	
	1.1.6. У закладі освіти створюються умови для безпечного використання мережі Інтернет, в учасників освітнього процесу формуються навички безпечної поведінки в Інтернеті	1.1.6.1. У закладі освіти застосовуються технічні засоби та інші інструменти контролю за безпечним користуванням мережею Інтернет	1.1.6.1. Спостереження, опитування	
		1.1.6.2. Учасники освітнього процесу поінформовані закладом освіти щодо безпечного використання мережі Інтернет	1.1.6.2. Опитування	
	1.1.7. У закладі освіти застосовуються підходи для адаптації та інтеграції учнів до освітнього процесу, професійної адаптації працівників	1.1.7.1. У закладі освіти налагоджено систему роботи з адаптації та інтеграції здобувачів освіти до освітнього процесу	1.1.7.1. Опитування	
		1.1.7.2. Заклад освіти сприяє адаптації педагогічних працівників до професійної діяльності	1.1.7.2. Опитування	
	1.2. Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації	1.2.1. Заклад освіти планує та реалізує діяльність щодо запобігання будь-яким проявам дискримінації, булінгу в закладі	1.2.1.1. У закладі освіти розроблено план заходів із запобігання та протидії булінгу	1.2.1.1. Вивчення документації, опитування
			1.2.1.2. У закладі освіти реалізуються заходи із запобігання проявам дискримінації	1.2.1.2. Вивчення документації, опитування
			1.2.1.3. Частка учнів і педагогічних працівників, які вважають освітнє середовище безпечним і психологічно комфортним	1.2.1.3. Опитування

		1.2.1.4. Керівництво та педагогічні працівники закладу освіти обізнані з ознаками булінгу, іншого насильства та запобігання йому	1.2.1.4. Опитування
		1.2.1.5. Заклад освіти співпрацює з представниками правоохоронних органів, іншими фахівцями з питань запобігання та протидії булінгу	1.2.1.5. Опитування та/або вивчення документації
1.2.2. Правила поведінки учасників освітнього процесу в закладі освіти забезпечують дотримання етичних норм, повагу до гідності, прав і свобод людини	1.2.2.1. У закладі освіти оприлюднені правила поведінки, спрямовані на формування позитивної мотивації в поведінці учасників освітнього процесу та реалізацію підходу, заснованого на правах людини	1.2.2.1. Вивчення документації, опитування	
	1.2.2.2. Частка учасників освітнього процесу, ознайомих із правилами поведінки, прийнятими в закладі освіти	1.2.2.2. Опитування	
	1.2.2.3. Учасники освітнього процесу дотримуються правил поведінки, прийнятих у закладі освіти	1.2.2.3. Спостереження, опитування	
1.2.3. Керівник та заступники керівника (далі – керівництво) закладу освіти, педагогічні працівники протидіють булінгу, іншому насильству, дотримуються порядку реагування на їх прояви	1.2.3.1. З метою запобігання різним проявам насильства (у закладі освіти, за його межами, у тому числі вдома) здійснюється аналіз причин відсутності учнів на навчальних заняттях і вживаються відповідні заходи	1.2.3.1. Вивчення документації, опитування	
	1.2.3.2. Заклад освіти реагує на звернення про випадки булінгу	1.2.3.2. Вивчення документації, опитування	
	1.2.3.3. Психологічна служба закладу освіти здійснює системну роботу з виявлення, реагування та запобігання булінгу, іншому насильству (діагностування, індивідуальна робота, тренінгові заняття тощо)	1.2.3.3. Опитування	

		1.2.3.4. Частка учасників освітнього процесу, які в разі потреби отримують у закладі освіти психологічну та соціально-педагогічну підтримку	1.2.3.4. Опитування
		1.2.3.5. Заклад освіти у випадку виявлення фактів булінгу та іншого насильства повідомляє відповідні органи та служби у справах дітей, правоохоронні органи	1.2.3.5. Вивчення документації, опитування
1.3. Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору	1.3.1. Приміщення та територія закладу освіти облаштовуються з урахуванням принципів універсального дизайну та/або розумного пристосування	1.3.1.1. У закладі освіти забезпечується безперешкодний доступ до будівель, приміщень закладу освіти	1.3.1.1. Спостереження
		1.3.1.2. У закладі освіти приміщення (туалети, їдальня, облаштування коридорів, навчальних кабінетів тощо) і територія (доріжки, ігрові та спортивні майданчики тощо) адаптовані до використання всіма учасниками освітнього процесу	1.3.1.2. Спостереження, опитування
		1.3.1.3. У закладі освіти використовуються ресурсна кімната, дидактичні засоби для осіб з особливими освітніми потребами (у разі наявності учнів з особливими освітніми потребами)	1.3.1.3. Спостереження, опитування
	1.3.2. У закладі освіти застосовуються методики та технології роботи з особами з особливими освітніми	1.3.2.1. У закладі освіти є асистент вчителя, практичний психолог, вчитель-дефектолог, інші фахівці для реалізації інклюзивного навчання	1.3.2.1. Вивчення документації, опитування
		1.3.2.2. У закладі освіти забезпечується корекційна спрямованість освітнього процесу для осіб з особливими освітніми потребами	1.3.2.2. Спостереження, опитування

потребами (у разі потреби)	1.3.2.3. Педагогічні працівники застосовують форми, методи, прийоми роботи з особами з особливими освітніми потребами	1.3.2.3. Спостереження
	1.3.2.4. У закладі освіти налагоджено співпрацю педагогічних працівників з питань навчання осіб з особливими освітніми потребами (створення команди психолого-педагогічного супроводу, розроблення індивідуальної програми розвитку тощо)	1.3.2.4. Вивчення документації, опитування
1.3.3. Заклад освіти взаємодіє з батьками, іншими законними представниками (далі – батьки) осіб з особливими освітніми потребами, фахівцями інклюзивно-ресурсного центру, залучає їх до необхідної підтримки дітей під час здобуття освіти (у разі наявності таких осіб)	1.3.3.1. У закладі освіти індивідуальні програми розвитку розроблені за участі батьків і створені умови для залучення асистента(ів) дитини в освітній процес	1.3.3.1. Вивчення документації, опитування
	1.3.3.2. Заклад освіти співпрацює з інклюзивно-ресурсним центром щодо психолого-педагогічного супроводу дітей з особливими освітніми потребами	1.3.3.2. Вивчення документації, опитування
1.3.4. Освітнє середовище мотивує учнів до оволодіння ключовими компетентностями та наскрізними вміннями, ведення здорового способу життя	1.3.4.1. У закладі освіти формуються навички здорового способу життя (харчування, гігієна, рухова активність тощо) та екологічно доцільної поведінки учнів	1.3.4.1. Спостереження
	1.3.4.2. Простір закладу освіти, обладнання, засоби навчання сприяють формуванню в учнів ключових компетентностей та умінь, спільних для всіх компетентностей	1.3.4.2. Спостереження, опитування
1.3.5. У закладі освіти створено простір	1.3.5.1. Простір і ресурси бібліотеки/інформаційно-ресурсного центру	1.3.5.1. Спостереження, опитування

		інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу (бібліотека, інформаційно-ресурсний центр тощо)	використовуються для індивідуальної, групової, проектної та іншої роботи в рамках освітнього процесу, різних форм комунікації учасників освітнього процесу	
			1.3.5.2. Ресурси бібліотеки/інформаційно-ресурсного центру використовуються для формування інформаційно-комунікаційної компетентності учнів	1.3.5.2. Опитування
2. Система оцінювання результатів навчання учнів	2.1. Наявність системи оцінювання результатів навчання учнів, яка забезпечує справедливе, неупереджене, об'єктивне та добросовісне оцінювання	2.1.1. Учні отримують від педагогічних працівників інформацію про критерії, правила та процедури оцінювання результатів навчання	2.1.1.1. У закладі оприлюднено критерії, правила та процедури оцінювання результатів навчання учнів	2.1.1.1. Вивчення документації, спостереження, опитування
			2.1.1.2. Частка учнів, які в закладі освіти отримують інформацію про критерії, правила та процедури оцінювання результатів навчання	2.1.1.2. Опитування
		2.1.2. Система оцінювання результатів навчання учнів у закладі освіти сприяє реалізації компетентнісного підходу до навчання	2.1.2.1. Частка педагогічних працівників, які застосовують систему оцінювання результатів навчання учнів, спрямовану на реалізацію компетентнісного підходу	2.1.2.1. Спостереження
			2.1.3. Учні вважають оцінювання результатів навчання справедливим, неупередженим, об'єктивним, добросовісним	2.1.3.1. Частка учнів, які вважають оцінювання результатів їх навчання в закладі освіти справедливим, неупередженим, об'єктивним, добросовісним

	2.2. Систематичне відстеження результатів навчання кожного учня та надання йому (за потреби) підтримки в освітньому процесі	2.2.1. У закладі освіти здійснюється аналіз результатів навчання учнів	2.2.1.1. У закладі освіти систематично проводяться відстеження результатів навчання учнів	2.2.1.1. Вивчення документації, опитування
			2.2.1.2. За результатами відстеження здійснюється аналіз результатів навчання учнів, приймаються рішення щодо надання їм підтримки в освітньому процесі	2.2.1.2. Опитування
		2.2.2. У закладі освіти впроваджується система формувального оцінювання	2.2.2.1. Педагогічні працівники за допомогою оцінювання відстежують особистісний поступ учнів, формують у них позитивну самооцінку, відзначають досягнення, підтримують бажання навчатися, запобігають побоюванням помилитися	2.2.2.1. Спостереження, опитування
			2.3.1. Заклад освіти сприяє формуванню в учнів відповідального ставлення до результатів навчання	2.3.1.1. Педагогічні працівники надають учням необхідну допомогу в навчальній діяльності
	2.3. Спрямованість системи оцінювання результатів навчання учнів на формування в учнів відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання	2.3.2. Заклад освіти забезпечує самооцінювання та взаємооцінювання результатів навчання учнів	2.3.1.2. Частка учнів, які відповідально ставляться до процесу навчання, оволодіння освітньою програмою	2.3.1.2. Опитування, спостереження
			2.3.2.1. Педагогічні працівники в системі оцінювання результатів навчання учнів використовують прийоми самооцінювання та взаємооцінювання	2.3.2.1. Спостереження, опитування
3. Педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу освіти	3.1. Ефективність планування педагогічними працівниками своєї діяльності,	3.1.1. Педагогічні працівники планують свою діяльність, аналізують її результативність	3.1.1.1. Частка педагогічних працівників, які використовують календарно-тематичне планування, що відповідає освітній програмі та річному навчальному плану закладу освіти, і корегують його у разі потреби	3.1.1.1. Спостереження, опитування

використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей учнів	3.1.2. Педагогічні працівники застосовують освітні технології, спрямовані на формування в учнів ключових компетентностей та умінь, спільних для всіх компетентностей	3.1.2.1. Частка педагогічних працівників, які застосовують освітні технології, спрямовані на оволодіння учнями ключовими компетентностями та умінями, спільними для всіх компетентностей	3.1.2.1. Спостереження
	3.1.3. Педагогічні працівники беруть участь у формуванні та реалізації індивідуальної освітньої траєкторії учнів (у разі потреби)	3.1.3.1. Педагогічні працівники беруть участь у розробленні індивідуальної освітньої траєкторії учнів (складають завдання, перевіряють роботи, надають консультації, проводять оцінювання результатів навчання учнів тощо) та відстежують їх результативність	3.1.3.1. Опитування, вивчення документації
	3.1.4. Педагогічні працівники створюють та/або використовують освітні ресурси (електронні презентації, відеоматеріали, методичні розробки, вебсайти, блоги тощо)	3.1.4.1. Частка педагогічних працівників, які створюють та/або використовують власні освітні ресурси, розробляють дидактичні матеріали, мають публікації з професійної тематики та оприлюднені методичні розробки	3.1.4.1. Опитування, спостереження
	3.1.5. Педагогічні працівники сприяють формуванню суспільних цінностей в учнів у процесі їх навчання, виховання та розвитку	3.1.5.1. Педагогічні працівники, які використовують зміст навчального предмету (інтегрованого курсу), інтегровані змістові лінії для формування суспільних цінностей	3.1.5.1. Спостереження



	3.1.6. Педагогічні працівники використовують інформаційно-комунікаційні (цифрові) технології в освітньому процесі	3.1.6.1. Частка педагогічних працівників, які застосовують інформаційно-комунікаційні (цифрові) технології в освітньому процесі, у тому числі, для організації дистанційного навчання (у разі потреби)	3.1.6.1. Спостереження, Опитування
3.2. Постійне підвищення професійного рівня та педагогічної майстерності педагогічних працівників	3.2.1. Педагогічні працівники забезпечують власний професійний розвиток і підвищення кваліфікації, у тому числі щодо методик роботи з особами з особливими освітніми потребами	3.2.1.1. Частка педагогічних працівників закладу освіти, які обирають різні види, форми та напрямки підвищення рівня своєї педагогічної майстерності	3.2.1.1. Вивчення документації, опитування
	3.2.2. Педагогічні працівники здійснюють інноваційну освітню діяльність, беруть участь в освітніх проектах, залучаються до роботи як освітні експерти	3.2.2.1. Педагогічні працівники беруть участь в інноваційній роботі (розроблення/адаптація, впровадження освітніх технологій, форм, методів, засобів навчання, експериментальна робота), ініціюють та/або реалізують освітні проекти	3.2.2.1. Вивчення документації, опитування
		3.2.2.2. Педагогічні працівники здійснюють експертну діяльність в сфері загальної середньої освіти	3.2.2.2. Вивчення документації, опитування
3.3. Налагодження співпраці з учнями, їх батьками, працівниками закладу освіти	3.3.1. Педагогічні працівники діють на засадах педагогіки партнерства	3.3.1.1. Частка учнів, які вважають, що їх думка має значення (вислуховується, враховується) в освітньому процесі	3.3.1.1. Опитування
		3.3.1.2. Частка педагогічних працівників, які використовують форми роботи, спрямовані на формування партнерських взаємин з учнями із	3.3.1.2. Спостереження

		застосуванням <del>особистісно</del> орієнтованого підходу	
	3.3.2. Педагогічні працівники співпрацюють з батьками учнів з питань організації освітнього процесу, забезпечують постійний зворотній зв'язок	3.3.2.1. У закладі освіти налагоджена конструктивна комунікація педагогічних працівників із батьками учнів (у різних формах)	3.3.2.1. Вивчення документації, опитування
	3.3.3 У закладі освіти існує практика педагогічного наставництва, взаємонавчання та інших форм професійної співпраці	3.3.3.1. Педагогічні працівники надають методичну підтримку колегам, обмінюються досвідом (консультації, навчальні семінари, майстер-класи, конференції, взаємовідвідування занять, наставництво, публікації тощо)	3.3.3.1. Вивчення документації, опитування
3.4. Організація педагогічної діяльності на засадах академічної доброчесності	3.4.1. Педагогічні працівники під час провадження педагогічної та наукової (творчої) діяльності дотримуються академічної доброчесності	3.4.1.1. Педагогічні працівники діють відповідно до принципів і визначених законом правил академічної доброчесності	3.4.1.1. Спостереження, опитування
	3.4.2. Педагогічні працівники сприяють дотриманню академічної доброчесності учнями	3.4.2.1. Частка педагогічних працівників, які інформують учнів про принципи та визначені законом правила академічної доброчесності	3.4.2.1. Спостереження, опитування

4. Управлінські процеси закладу освіти	4.1. Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених завдань	4.1.1. У закладі освіти затверджено стратегію його розвитку, спрямовану на підвищення якості освітньої діяльності	4.1.1.1. Стратегія розвитку закладу освіти відповідає особливостям і умовам його діяльності (тип закладу, мова навчання, територія обслуговування, формування контингенту учнів, обсяг і джерела фінансування тощо), передбачає заходи з підвищення якості освітньої діяльності	4.1.1.1. Вивчення документації, опитування
		4.1.2. У закладі освіти річне планування роботи і відстеження його результативності здійснюються відповідно до стратегії розвитку закладу освіти	4.1.2.1. Річний план роботи закладу освіти реалізує стратегію його розвитку	4.1.2.1. Вивчення документації, опитування
			4.1.2.2. Учасники освітнього процесу залучаються до розроблення річного плану роботи закладу освіти	4.1.2.2. Опитування
			4.1.2.3. Керівник та органи управління закладу освіти аналізують реалізацію річного плану роботи закладу освіти та у разі потреби корегують його	4.1.2.3. Вивчення документації
			4.1.2.4. Діяльність педагогічної ради закладу освіти спрямовується на реалізацію річного плану роботи і стратегії розвитку закладу освіти	4.1.2.4. Вивчення документації, опитування
		4.1.3. У закладі освіти здійснюється самооцінювання якості освітньої діяльності на основі стратегії (політики) і процедур забезпечення якості освіти	4.1.3.1. Заклад освіти розробляє та оприлюднює документ, що визначає стратегію (політику) і процедури забезпечення якості освіти	4.1.3.1. Вивчення документації, опитування
			4.1.3.2. У закладі освіти здійснюється періодичне самооцінювання якості освітньої діяльності відповідно до розроблених або адаптованих процедур	4.1.3.2. Вивчення документації
			4.1.3.3. Учасники освітнього процесу залучаються до самооцінювання якості освітньої діяльності закладу освіти	4.1.3.3. Вивчення документації, опитування

	4.1.4. У закладі освіти здійснюється планування та реалізація заходів для розвитку закладу освіти, його матеріально-технічної бази	4.1.4.1. Керівник та органи управління закладу освіти відповідно до своїх повноважень вживають заходів для створення належної матеріально-технічної бази закладу освіти	4.1.4.1. Вивчення документації, опитування
4.2. Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм	4.2.1. Керівник закладу освіти, його заступники сприяють створенню психологічно комфортного середовища, яке забезпечує конструктивну взаємодію учнів, їх батьків, педагогічних та інших працівників закладу освіти та взаємну довіру	4.2.1.1. Частка учасників освітнього процесу, які задоволені загальним психологічним кліматом у закладі освіти і діями керівника закладу освіти і його заступників щодо формування відносин довіри та конструктивної співпраці між ними	4.2.1.1. Опитування
		4.2.1.2. У закладі освіти забезпечується доступ учасників освітнього процесу, представників місцевої громади до спілкування із керівником закладу освіти (особистий прийом, звернення, використання сучасних засобів комунікації тощо)	4.2.1.2. Вивчення документації, опитування
		4.2.1.3. Керівник закладу вчасно розглядає звернення учасників освітнього процесу та вживає відповідних заходів реагування	4.2.1.3. Вивчення документації, опитування
	4.2.2. Заклад освіти оприлюднює інформацію про свою діяльність на відкритих загальнодоступних ресурсах	4.2.2.1. Заклад освіти забезпечує змістовне наповнення та вчасне оновлення інформаційних ресурсів закладу (інформаційні стенди, вебсайт закладу освіти/інформація на вебсайті засновника, сторінки у соціальних мережах тощо)	4.2.2.1. Спостереження, опитування
4.3. Ефективність кадрової політики та забезпечення	4.3.1. Керівник закладу освіти формує штат закладу, залучаючи	4.3.1.1. У закладі освіти укомплектовано кадровий склад (наявність/відсутність вакансій)	4.3.1.1. Вивчення документації, опитування

можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників	кваліфікованих педагогічних та інших працівників відповідно до штатного розпису та освітньої програми	4.3.1.2. Частка педагогічних працівників закладу освіти, які працюють за фахом (мають відповідну освіту та/або професійну кваліфікацію)	4.3.1.2. Вивчення документації	
	4.3.2. У закладі освіти створено умови, які мотивують педагогічних працівників до підвищення якості освітньої діяльності, саморозвитку, здійснення інноваційної освітньої діяльності	4.3.2.1. Керівник і педагогічна рада закладу освіти відповідно до своїх повноважень застосовують заходи матеріального та морального заохочення до педагогічних працівників	4.3.2.1. Опитування	
	4.3.3. У закладі освіти створено умови, які сприяють підвищенню кваліфікації педагогічних працівників	4.3.3.1. Керівник і педагогічна рада закладу освіти створюють умови для постійного підвищення кваліфікації, атестації, сертифікації педагогічних працівників	4.3.3.1. Вивчення документації, опитування	
		4.3.3.2. Частка педагогічних працівників, які вважають, що керівник і педагогічна рада закладу освіти сприяють їхньому професійному розвитку	4.3.3.2. Опитування	
	4.4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу,	4.4.1. У закладі освіти створюються умови для реалізації прав і обов'язків учасників освітнього процесу	4.4.1.1. Частка учасників освітнього процесу, які вважають, що їхні права в закладі освіти не порушуються	4.4.1.1. Опитування
		4.4.2. Управлінські рішення приймаються з урахуванням пропозицій учасників освітнього процесу	4.4.2.1. Частка учасників освітнього процесу, які вважають, що їхні пропозиції враховуються під час прийняття управлінських рішень	4.4.2.1. Опитування

взаємодії закладу освіти з місцевою громадою	4.4.3. У закладі освіти створено умови для розвитку громадського самоврядування	4.4.3.1. Керівник і педагогічна рада закладу освіти сприяють участі органів громадського самоврядування у вирішенні питань щодо діяльності закладу освіти	4.4.3.1. Опитування
	4.4.4. У закладі освіти створено умови для виявлення громадської активності та ініціативи учасників освітнього процесу, їхньої участі в житті місцевої громади	4.4.4.1. Керівник закладу освіти, його заступники, органи управління закладу освіти підтримують освітні та громадські ініціативи учасників освітнього процесу, які спрямовані на сталий розвиток закладу освіти та участь у житті місцевої громади (культурні, спортивні, екологічні проекти, заходи тощо)	4.4.4.1. Вивчення документації, опитування
	4.4.5. Організація освітнього процесу враховує вікові особливості учнів, відповідає їхнім освітнім потребам	4.4.5.1. Режим роботи закладу освіти враховує потреби учасників освітнього процесу, особливості діяльності закладу освіти	4.4.5.1. Вивчення документації, опитування
		4.4.5.2. У розкладі навчальних занять забезпечено розподіл навчального навантаження з урахуванням вікових особливостей учнів	4.4.5.2. Вивчення документації, опитування
		4.4.5.3. Розклад навчальних занять сформований відповідно до освітньої програми та річного навчального плану закладу освіти	4.4.5.3. Вивчення документації, опитування
		4.4.5.4. Частка батьків і учнів, думка яких враховується при визначенні вибірових (за вибором учнів) навчальних предметів (інтегрованих курсів)	4.4.5.4. Опитування, вивчення документації
		4.4.5.5. У закладі освіти застосовуються різні форми організації освітнього процесу, у тому числі з використанням технологій дистанційного навчання (у разі потреби)	4.4.5.5. Вивчення документації, опитування

		4.4.5.6 Створено та/або використовується електронна освітня платформа для комунікації між суб'єктами дистанційного навчання	4.4.5.6. Спостереження, вивчення документації
	4.4.6. У закладі освіти створюються умови для реалізації індивідуальної освітньої траєкторії учнів	4.4.6.1. Керівник закладу освіти забезпечує розроблення та затвердження індивідуальних навчальних планів, запроваджує дистанційну (за наявності ресурсів) та індивідуальні форми здобуття освіти (у разі потреби)	4.4.6.1. Вивчення документації, опитування
4.5. Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності	4.5.1. Заклад освіти впроваджує політику академічної доброчесності	4.5.1.1. Керівник і педагогічна рада закладу освіти відповідно до своїх повноважень забезпечують дотримання принципів і визначених законом правил академічної доброчесності	4.5.1.1. Вивчення документації, опитування
		4.5.1.2. Частка учнів і педагогічних працівників, які поінформовані щодо дотримання академічної доброчесності	4.5.1.2. Опитування
	4.5.2. Керівник закладу освіти і його заступники сприяють формуванню в учасників освітнього процесу негативного ставлення до корупції	4.5.2.1. Керівник закладу освіти, його заступники, органи управління закладу освіти відповідно до своїх повноважень забезпечують проведення освітніх та інформаційних заходів, спрямованих на формування в учасників освітнього процесу негативного ставлення до корупції	4.5.2.1. Опитування

Додаток 2 до Порядку  
проведення інституційного  
аудиту закладів загальної  
середньої освіти (пункт 16)



(найменування органу, який проводить інституційний аудит, його місцезнаходження,

номери телефону, телефаксу, адреси електронної пошти, вебсайту)

**АКТ**  
**про вчинення дій, що перешкоджають посадовим особам**  
**у проведенні інституційного аудиту**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (населений пункт)

Головою експертної групи

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я, по батькові\*)

та членами експертної групи:

\_\_\_\_\_ (посади, прізвища, імена, по батькові)

які діють відповідно до наказу від \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_ про проведення інституційного аудиту з \_\_\_\_\_ 20\_\_ року по \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

у \_\_\_\_\_ (найменування закладу освіти, код згідно з ЄДРПОУ або реєстраційний номер облікової картки)

встановили факт(и) перешкоджання уповноваженим посадовим особам \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (найменування органу, який проводить інституційний аудит)

у проведенні інституційного аудиту:

(дії особи, що вказують на факт перешкоджання голові, членам експертної групи у проведенні інституційного аудиту ненадання документів, їх копій, завірених в установленому порядку, матеріалів, відомостей, письмових пояснень та інформацій з питань, що виникають під час проведення перевірки, відмова в доступі до території, навчальних та інших приміщень закладу освіти, відсутність за місцезнаходженням закладу освіти його керівника, зміна закладом освіти місця провадження освітньої діяльності, інші дії)

Аудіо-, фото- та відеоматеріали, зроблені під час проведення інституційного аудиту

\_\_\_\_\_ (наявн/відсутн)

Зафіксовані цим актом дії \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (прізвище ім'я, по батькові особи, яка вчиняє дії, що перешкоджають посадовим особам у проведенні інституційного аудиту)

є порушенням \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ нормативно-правовий акт, яким передбачено відповідні вимоги

Пояснення особи, щодо якої складено акт

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



Цей акт складено на \_\_\_\_\_ арк. у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу.

Примірник цього акта на \_\_\_\_\_ арк. отримано \_\_\_\_\_ 20\_\_ року:

\_\_\_\_\_ (посада)                      \_\_\_\_\_ (підпис)                      \_\_\_\_\_ (власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Голова експертної групи

\_\_\_\_\_ (посада)                      \_\_\_\_\_ (підпис)                      \_\_\_\_\_ (власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Члени експертної групи:

\_\_\_\_\_ (посада)                      \_\_\_\_\_ (підпис)                      \_\_\_\_\_ (власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ (посада)                      \_\_\_\_\_ (підпис)                      \_\_\_\_\_ (власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

З актом ознайомлений(а): \_\_\_\_\_  
(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ особи, щодо якої складено акт)

Відмітка про відмову особи, щодо якої складено акт, від підписання акта \_\_\_\_\_

\*По батькові особи зазначається у разі його наявності.

\_\_\_\_\_

Додаток 3 до Порядку  
проведення інституційного  
аудиту закладів загальної  
середньої освіти (пункт 20)



(найменування органу, який проводить інституційний аудит,

його місцезнаходження, номери телефону, адреси електронної пошти, вебсайту)

**АКТ**  
**за результатами перевірки**  
**додержання закладом освіти вимог законодавства у сфері загальної середньої освіти**  
**(під час інституційного аудиту)**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

№ \_\_\_\_\_

(найменування закладу освіти)

(прізвище, ім'я, по батькові\* керівника закладу освіти\*\*)

код згідно з ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

(місцезнаходження закладу освіти, його філії(й), номер телефону, адреси електронної пошти, вебсайту)

Кількість педагогічних працівників закладу освіти на день перевірки \_\_\_\_\_

Кількість здобувачів освіти на день перевірки \_\_\_\_\_

**I. Загальна інформація про проведення перевірки під час інституційного аудиту**

Документ, на виконання якого проводиться перевірка: Наказ від □□.□□.□□□□ № □□□□	Тип інституційного аудиту: <input type="checkbox"/> у плановому порядку <input type="checkbox"/> у позаплановому порядку
--	--

Інформація про недопущення експертної групи до проведення інституційного аудиту або іншим чином створення перешкод у її роботі

(заповнюється у разі наявності перешкод)

**II. Строк проведення інституційного аудиту**

Початок					Завершення				
□□	□□	□□□□	□□	□□	□□	□□	□□□□	□□	□□
число	місяць	рік	години	хвилини	число	місяць	рік	години	хвилини

### III. Інформація про останній проведений захід державного нагляду (контролю) у сфері загальної середньої освіти

У плановому порядку	У позаплановому порядку
Тип заходу державного нагляду (контролю) _____	Тип заходу державного нагляду (контролю) _____
<input type="checkbox"/> не проводився	<input type="checkbox"/> не проводився
<input type="checkbox"/> проводився з <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> по <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> проводився з <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> по <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Акт перевірки № <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Акт перевірки № <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Розпорядження щодо усунення порушень: <input type="checkbox"/> не видавалося; <input type="checkbox"/> видавалося;	Розпорядження щодо усунення порушень: <input type="checkbox"/> не видавалося; <input type="checkbox"/> видавалося;
Його вимоги: <input type="checkbox"/> виконано; <input type="checkbox"/> не виконано	Його вимоги: <input type="checkbox"/> виконано; <input type="checkbox"/> не виконано

### IV. Особи, присутні під час перевірки

Голова та члени експертної групи, які брали участь у проведенні перевірки

\_\_\_\_\_  
(посада)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_  
(посада)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_  
(посада)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник закладу освіти

\_\_\_\_\_  
(посада)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Треті особи, яких залучено до проведення перевірки

\_\_\_\_\_  
(посада (за наявності))

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_  
(посада (за наявності))

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

### V. Процес проведення перевірки під час інституційного аудиту (окремих процедур) фіксувався

<input type="checkbox"/> закладом освіти	<input type="checkbox"/> засобами аудіотехніки
	<input type="checkbox"/> засобами відеотехніки
<input type="checkbox"/> посадовою особою органу, який проводить інституційні аудит	<input type="checkbox"/> засобами аудіотехніки
	<input type="checkbox"/> засобами відеотехніки

## VI. Перелік

питань щодо додержання закладом освіти вимог законодавства у сфері загальної середньої освіти та опис виявлених порушень (у разі наявності)\*\*\*

№ з/п	Питання щодо додержання закладом освіти вимог законодавства у сфері загальної середньої освіти	Відповіді на питання		Не вимагається	Опис виявленого порушення (фактичних обставин і відповідних матеріалів, що їх підтверджують) із зазначенням статей (частин, пунктів, абзаців тощо) актів законодавства
		Так	Ні		
1	Підстави для провадження діяльності з надання освітніх послуг у сфері загальної середньої освіти (наявність ліцензії, статуту, положення про структурний(і) підрозділ(и))				
2	Зарахування дітей до закладів освіти, відрахування учнів із закладів освіти і переведення учнів з одного закладу освіти до іншого (для приватних і корпоративних закладів освіти – відповідно до порядку, визначеного засновником)				
3	Формування класів, класів-комплектів (у разі наявності)				
4	Норми наповнюваності класів і класів-комплектів (у разі наявності) державного, комунального закладу освіти				
5	Поділ класів на групи під час вивчення окремих навчальних предметів (інтегрованих курсів) у державному, комунальному закладі освіти				
6.	Порядок обліку учнів				
7	Вимоги щодо структури і тривалості навчального року, навчального тижня, навчального дня, занять, відпочинку між ними				
8	Обов'язкові складники освітньої(їх) програми(програм) закладу освіти, порядок її(їх) розроблення/схвалення/затвердження, а також кошти, за рахунок				

	яких здійснюється її(їх) реалізація				
9	Зміст і порядок складання/затвердження річного(их) навчального(их) плану(ів) закладу освіти				
10	Засоби навчання та обладнання навчальних кабінетів і STEM-лабораторій (вимоги до оснащення засобами навчання та обладнанням; документація, яку повинні мати засоби навчання та обладнання)				
11	Підстави та порядок організації форм здобуття повної загальної середньої освіти				
12	Порядок проведення державної підсумкової атестації в закладі освіти				
13	Забезпечення умов для здобуття освіти осіб з особливими освітніми потребами				
14	Порядок утворення та функціонування в закладі освіти педагогічної ради, а також піклувальної ради (у разі її створення)				
15	Наявність штатного розпису закладу освіти і порядок його розроблення/погодження/затвердження				
16	Наявність тарифікаційних списків працівників і порядок їх погодження/затвердження				
17	Порядок розподілу педагогічного навантаження педагогічних працівників (у тому числі менше норми)				
18	Підвищення кваліфікації педагогічними працівниками				
19	Проходження атестації/сертифікації педагогічними працівниками				
20	Виконання педагогічними працівниками обов'язків, передбачених законодавством				

21	Виконання керівником закладу освіти обов'язків, передбачених законодавством				
22	Вимоги щодо діловодства в державних і комунальних закладах освіти				
23	Забезпечення прозорості та інформаційної відкритості закладу освіти				
24	Організація харчування учнів (наявність особи, відповідальної за організацію харчування в закладі освіти; організація харчування дітей пільгових категорій)				
25	Забезпечення учнів медичним обслуговуванням (наявність медичного працівника в закладі освіти; облікова документація щодо медичних оглядів учнів)				
26	Порядок організації та функціонування групи(груп) подовженого дня				
27	Організація проживання та утримання учнів у пансіоні закладу освіти (норми наповнюваності груп; ознайомлення батьків, інших законних представників здобувачів освіти з умовами перебування у пансіоні)				
28	Порядок надання державними, комунальними закладами освіти платних та інших послуг (у разі їх надання)				
29	Вимоги щодо відносин між закладом освіти та громадськими об'єднаннями, воєнізованими формуваннями, політичними партіями (об'єднаннями), релігійними організаціями				
30	Особливі вимоги до діяльності спеціалізованих закладів освіти				
31	Особливі вимоги до діяльності спеціальних закладів загальної середньої освіти				

За результатами перевірки встановлено:

- відсутність порушень вимог законодавства  
 наявність порушень вимог законодавства

### VII. Перелік

**питань для закладу освіти щодо здійснення контролю за діями (бездіяльністю) посадових осіб органу, який проводить інституційний аудит\*\*\*\***

№ з/п	Питання щодо здійснення контролю	Відповіді на питання	
		так	ні
1	Про проведення інституційного аудиту заклад освіти письмово повідомлений не пізніше ніж за 10 днів до його початку		
2	Копію наказу про проведення інституційного аудиту та службові посвідчення, що засвідчують посадових осіб органу, який проводить інституційний аудит, пред'явлено		
3	Перед початком проведення інституційного аудиту внесено запис до журналу, в якому обліковуються заходи державного нагляду (контролю) в закладі освіти (у разі наявності)		
4	До початку роботи експертної групи в закладі освіти проведено нараду, під час якої голова експертної групи проінформував про порядок проведення інституційного аудиту		
5	Строк роботи експертної групи в закладі освіти не перевищував строку, визначеного законодавством		
6	Під час проведення інституційного аудиту посадові особи органу, який проводить інституційний аудит, надавали керівнику та працівникам закладу освіти консультаційну допомогу (у разі потреби)		
7	Перед початком проведення інституційного аудиту керівника закладу освіти попереджено про використання засобів аудіо-, фото- та відеофіксації (у разі, якщо такі засоби використовувалися)		

### VIII. Пояснення, зауваження або заперечення щодо проведеної перевірки та цього акта

№ з/п	Пояснення, зауваження або заперечення

Голова та члени експертної групи, які брали участь у проведенні перевірки під час інституційного аудиту

_____	_____	_____
(посада)	(підпис)	(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
_____	_____	_____
(посада)	(підпис)	(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
_____	_____	_____
(посада)	(підпис)	(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Керівник закладу освіти

\_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Треті особи, яких залучено до проведення перевірки

\_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Примірник цього акта на \_\_\_\_\_ сторінках отримано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Відмітка про відмову від підписання керівником закладу освіти, третіми особами цього акта \_\_\_\_\_

\*По батькові особи зазначається у разі його наявності.

\*\*Під терміном «керівник закладу освіти» розуміється також особа, яка виконує обов'язки керівника закладу освіти.

\*\*\* У разі недопущення експертної групи до проведення інституційного аудиту перелік питань щодо проведення перевірки не заповнюється.

\*\*\*\*Цей розділ заповнюється виключно керівником закладу освіти.

\_\_\_\_\_



ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства освіти  
і науки України

№ \_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**  
**проведення позапланових перевірок закладів загальної середньої освіти**

1. Цей Порядок визначає механізм проведення позапланових перевірок закладів освіти, які забезпечують здобуття повної загальної середньої освіти, незалежно від їх підпорядкування, типів і форм власності (далі – заклади освіти), щодо додержання ними вимог законодавства у сфері загальної середньої освіти (далі – законодавство у сфері освіти).

Цей Порядок не поширюється на заклади професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої освіти.

2. У цьому Порядку терміни вживаються у таких значеннях:

акт перевірки – документ, який складається за результатами проведення позапланової перевірки закладу освіти щодо додержання ним вимог законодавства у сфері освіти;

позапланова перевірка закладу освіти (далі – перевірка) – захід державного нагляду (контролю), що проводиться з визначених законодавством підстав у позаплановому порядку в закладі освіти щодо додержання ним вимог законодавства у сфері освіти;

розпорядження про усунення порушень вимог законодавства (далі – розпорядження) – обов'язкове для виконання письмове рішення органу, який проводив перевірку, щодо усунення у визначені строки закладом освіти виявлених порушень вимог законодавства у сфері освіти (далі – порушення);

треті особи – юридичні та фізичні особи (адвокати, громадські об'єднання в особі їх уповноважених представників тощо), які залучаються в ході проведення перевірки закладом освіти або органом, який проводить перевірку.

Інші терміни вживаються у значеннях, наведених у Законах України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності», «Про запобігання корупції».

3. Органами, які проводять позапланові перевірки закладів освіти, є Державна служба якості освіти України (далі – Служба), її територіальні органи в межах своїх повноважень.

4. Перевірки проводяться з метою реалізації єдиної державної політики у сфері освіти і спрямовані на забезпечення інтересів суспільства щодо належної

якості освіти та освітньої діяльності, дотримання прав учасників освітнього процесу.

5. Підставою для проведення перевірки є:

1) звернення фізичної особи (фізичних осіб) про порушення, що спричинило чи може спричинити шкоду її (їхнім) правам, законним інтересам, до якого додаються документи чи їх копії, що підтверджують такі порушення (за наявності);

2) необхідність перевірки виконання розпорядження про усунення порушень, виданого за результатами проведення Службою або її територіальним органом попереднього заходу державного нагляду (контролю);

3) звернення освітнього омбудсмена.

Повторне проведення перевірки за тим самим фактом(ами), що був(ли) підставою для проведення попередньої перевірки, не допускається.

6. Предметом перевірки є лише ті питання, потреба у вивченні яких стала підставою для її проведення.

7. Територіальні органи Служби проводять перевірки виключно за погодженням Служби.

Для отримання погодження територіальний орган Служби надсилає до Служби лист з обґрунтуванням необхідності проведення перевірки, до якого додає копії відповідних документів.

Упродовж 10 робочих днів Служба погоджує проведення перевірки або вмотивовано відмовляє в її проведенні.

8. Орган, який проводитиме перевірку, створює комісію з проведення перевірки (далі – комісія).

Склад комісії визначається залежно від предмета перевірки та має включати не менше 3 осіб.

До складу комісії входять працівники Служби та/або її територіальних органів. Головою комісії призначається працівник Служби або її територіального органу, який організовує та є відповідальним за роботу комісії.

До складу комісії не може бути включено осіб, які є близькими особами працівників закладу освіти, мають конфлікт інтересів відповідно до законодавства у сфері запобігання корупції. У разі з'ясування/виникнення таких обставин під час проведення перевірки член комісії за рішенням її голови не допускається до проведення перевірки.

До проведення перевірки можуть залучатися треті особи в порядку, визначеному Законом України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності».

9. Перевірка проводиться за місцем провадження освітньої діяльності закладу освіти, а також його філії(й) в робочий час, встановлений правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти.

10. Строк проведення перевірки не може перевищувати 10 робочих днів, а в закладах освіти, в яких кількість педагогічних працівників не перевищує 50 осіб, – 5 робочих днів. Продовження строку проведення перевірки не допускається.

11. Для проведення перевірки орган, який її проводить, видає наказ, в якому зазначається:

найменування та місцезнаходження закладу освіти, в якому проводиться перевірка, його філії(й);

дата початку та дата закінчення перевірки;

підстава проведення перевірки;

предмет перевірки;

склад комісії із зазначенням прізвища, ім'я та по батькові (за наявності), посади голови та членів комісії;

посилання на погодження проведення перевірки Службою (для територіальних органів Служби).

На підставі наказу оформляється направлення на проведення перевірки (далі – направлення), яке підписується керівником органу, який проводить перевірку, та засвідчується печаткою.

У направленні зазначаються:

найменування органу, який проводить перевірку;

найменування та місцезнаходження закладу освіти, в якому проводиться перевірка, його філії(й);

номер і дата наказу, відповідно до якого здійснюється перевірка;

дата початку та дата закінчення перевірки;

підстава для проведення перевірки;

предмет перевірки;

склад комісії із зазначенням прізвища, ім'я та по батькові (за наявності), посади голови та членів комісії.

Направлення є чинним протягом зазначеного в ньому строку проведення перевірки.

12. Перевірка проводиться без попереднього письмового повідомлення про її проведення керівника закладу освіти або особи, яка виконує його обов'язки (далі – керівник закладу освіти), та/або засновника(ів) закладу освіти або уповноваженого ним(и) органу (далі – засновник закладу освіти)

13. Перевірка проводиться у присутності керівника закладу освіти.

Комісія має бути допущена керівником закладу освіти до проведення перевірки за умови пред'явлення копії направлення та наказу на проведення

перевірки, документів, що посвідчують особи членів комісії. У разі проведення перевірки територіальним органом Служби додатково надається копія погодження Служби. Відсутність таких документів є підставою для недопущення комісії до проведення перевірки в закладі освіти.

У разі, якщо з інших причин комісію не допущено до проведення перевірки або іншим чином створено перешкоди в її роботі, не надано їй інформацію або надано неправдиву інформацію, складається акт (за формою згідно з додатком 1 до цього Порядку), що підписується головою та не менш ніж 2 членами комісії.

Особа, яка вчинила зазначені дії, ознайомлюється з актом. У разі її відмови від ознайомлення з актом голова комісії робить в ньому відповідний запис, що засвідчується підписами членів комісії.

Акт додається до складеного в установленому порядку протоколу про адміністративне правопорушення, передбачене частиною першою статті 188<sup>54</sup> Кодексу України про адміністративні правопорушення.

14. Голова комісії перед початком перевірки вносить запис про її проведення до журналу, в якому обліковуються заходи державного нагляду (контролю) в закладі освіти (у разі наявності).

До початку роботи комісії в закладі освіти проводиться нарада за участі голови та членів комісії, представника засновника закладу освіти, керівника закладу освіти.

За ініціативою голови комісії, керівника та/або засновника закладу освіти на нараду можуть бути запрошені працівники закладу освіти, батьки або інші законні представники учнів, представники органів громадського самоврядування в закладі освіти, інші треті особи.

Під час наради голова комісії ознайомлює учасників наради з підставою та предметом перевірки, інформує про порядок проведення перевірки.

15. Права та обов'язки органу, який проводить перевірку, а також закладу освіти під час проведення перевірки визначаються Законом України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності».

Для вивчення питань, що підлягають перевірці, голова та члени комісії під час проведення перевірки:

мають безперешкодний доступ до території, навчальних та інших приміщень закладу освіти;

одержують від працівників закладу освіти необхідні документи, їх копії, завірені в установленому порядку, матеріали, відомості, письмові пояснення та інформацію з питань, що виникають під час проведення перевірки;

у разі потреби можуть спілкуватися з учасниками освітнього процесу щодо предмета перевірки.

Під час проведення перевірки голова та члени комісії можуть надавати працівникам закладу освіти консультаційну допомогу (у разі потреби).

Голова та члени комісії під час проведення перевірки мають діяти об'єктивно та неупереджено. Не допускається будь-який незаконний вплив на голову та членів комісії.

16. Голова або члени комісії, керівник та/або представник засновника закладу освіти, можуть фіксувати процес проведення перевірки або окрему(і) дію(і) засобами аудіо-, фото- та відеофіксації, не перешкоджаючи проведенню перевірки. Про використання таких засобів комісія, керівник і представник засновника закладу освіти попереджаються перед початком проведення перевірки, про що робиться відповідний запис в акті перевірки.

17. Результати перевірки фіксуються в акті перевірки, що складається за формою згідно з додатком 2 до цього Порядку.

У акті перевірки зазначається стан додержання закладом освіти вимог законодавства у сфері освіти (з предмета перевірки), а також у разі потреби здійснюється детальний опис питань, що вивчалися під час перевірки.

Акт перевірки складається у 3 примірниках, кожен з яких підписується в останній день проведення перевірки головою та членами комісії, керівником закладу освіти, третіми особами (у разі їх залучення) в останній день проведення перевірки в закладі освіти.

Перший примірник акта перевірки вручається керівнику закладу освіти, другий – представнику засновника закладу освіти, третій – зберігається в органі, який проводив перевірку.

18. Якщо керівник закладу освіти не погоджується з актом перевірки, він підписує його із зауваженнями. Такі зауваження є невід'ємною частиною акта перевірки.

У разі відмови керівника закладу освіти підписати та/або отримати акт перевірки голова комісії вносить до акта відповідний запис, що засвідчується підписами членів комісії. Примірник акта надсилається органом, яким проводив перевірку, керівнику та засновнику закладу освіти рекомендованим листом з повідомленням про вручення.

19. У разі виявлення порушень орган, який проводив перевірку, на підставі акта перевірки протягом 5 робочих днів з його підписання видає розпорядження (у 2 примірниках).

У розпорядженні зазначається:

дата складення;

найменування органу, який проводив перевірку;

найменування та місцезнаходження закладу освіти, в якому проводиться перевірка, його філії(й);

прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) керівника закладу освіти;

склад комісії, яка проводила перевірку, із зазначенням посади, прізвища, ім'я та по батькові (за наявності) голови та членів комісії;

посилання на акт перевірки;  
 строк(и) усунення порушень.

Строк(и) усунення порушень визначає орган, який проводив перевірку (строк(и) усунення порушень, що потребують фінансових витрат, узгоджуються з керівником і засновником закладу освіти). Такий строк не може перевищувати 1 календарного року з дня прийняття розпорядження.

Розпорядження підписується керівником органу, який проводив перевірку.

Рекомендованим листом та/або за допомогою електронного поштового зв'язку (у незмінному вигляді, з підтвердженням отримання) один примірник розпорядження надсилається керівнику закладу освіти, копія розпорядження надсилається засновнику закладу освіти. Другий примірник розпорядження залишається в органі, який проводив перевірку.

В один із зазначених способів керівник або засновник закладу освіти протягом 5 робочих днів надсилає до органу, який проводив перевірку, копію розпорядження з відміткою про погодження ними строку(ів) усунення порушень, що потребують фінансових витрат (відповідна згода засвідчується підписами керівника і засновника закладу освіти на копії розпорядження).

20. Протягом 5 робочих днів після закінчення строку(ів) усунення порушень, визначеного(их) у розпорядженні, заклад освіти інформує орган, який проводив перевірку, про стан їх усунення (рекомендованим листом із повідомленням про вручення або за допомогою електронного поштового зв'язку (у незмінному вигляді, з підтвердженням отримання)).

Якщо у зазначений строк закладом освіти не надано інформації про усунення порушень або надана інформація не підтверджує виконання розпорядження, упродовж 5 робочих днів після надання/ненадання інформації орган, який проводив перевірку, приймає рішення про доцільність проведення перевірки результатів усунення порушень безпосередньо в закладі освіти.

Якщо за результатами такої перевірки встановлено невиконання розпорядження, складається протокол про адміністративне правопорушення, передбачене частиною другою статті 188<sup>54</sup> Кодексу України про адміністративні правопорушення.

21. Усі документи, що створюються під час проведення перевірки, формуються в єдину справу та зберігаються в органі, який проводив перевірку, впродовж 5 років.

Опис справи передбачає такий перелік документів/матеріалів (їх копій):  
 наказ про проведення перевірки;  
 направлення на проведення перевірки;  
 матеріали, що стали підставою для проведення перевірки;  
 погодження Служби на проведення перевірки територіальним органом Служби;  
 акт перевірки;

розпорядження;  
інформація закладу освіти про усунення порушень;  
інші документи та матеріали, оформлені під час перевірки закладу освіти  
(у тому числі матеріали аудіо-, фото- та відеофіксації перевірки).

22. Орган, який проводить перевірки, зобов'язаний розміщувати на своєму офіційному вебсайті (з урахуванням вимог Закону України «Про захист персональних даних»):

перелік актів законодавства у сфері освіти, дотримання вимог яких перевіряється в закладах освіти (перелік обов'язково оновлюється у разі оновлення/зміни законодавства);

акти перевірок закладів освіти;

розпорядження про усунення порушень.

23. Служба та її територіальні органи безоплатно надають закладам освіти консультації з питань проведення перевірок.

Генеральний директор  
директорату дошкільної, шкільної,  
позашкільної та інклюзивної освіти



Андрій ОСМОЛОВСЬКИЙ

Додаток 1 до Порядку  
проведення позапланових  
перевірок закладів освіти  
(пункт 13)



\_\_\_\_\_ (найменування органу, який проводить позапланову перевірку, його місцезнаходження,

\_\_\_\_\_ номери телефону, телефаксу, адреси електронної пошти, вебсайту)

**АКТ**  
**про вчинення дій, що перешкоджають посадовим особам**  
**у проведенні позапланової перевірки закладу освіти**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (населений пункт)

Головою комісії

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я, по батькові\*)

та членами комісії

\_\_\_\_\_ (посади, прізвища, імена, по батькові)

які діють відповідно до наказу від \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_ та на підставі направлення на проведення позапланової перевірки від \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_ з \_\_\_\_\_ 20\_\_ року по \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

у \_\_\_\_\_ (найменування закладу освіти, код згідно з ЄДРПОУ або реєстраційний номер облікової картки)

встановили факт(и) перешкоджання уповноваженим посадовим особам \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (найменування органу, який проводить позапланову перевірку)

у проведенні позапланової перевірки закладу освіти:

\_\_\_\_\_ (дії особи, що вказують на факт перешкоджання голові, членам комісії у проведенні позапланової перевірки: ненадання документів, їх копій, завірених в установленому порядку, матеріалів, відомостей, письмових пояснень та інформацій з питань, що виникають під час проведення перевірки, відмова в доступі до території, навчальних та інших приміщень закладу освіти, відсутність за місцезнаходженням закладу освіти керівника закладу освіти, зміна закладом освіти місця провадження освітньої діяльності, інші дії)

Аудіо-, фото- та відеоматеріали, зроблені під час проведення позапланової перевірки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наявн/відсутн)

Зафіксовані цим актом дії \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові особи, яка вчиняє дії, що перешкоджають посадовим особам у проведенні позапланової перевірки)

є порушенням \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ нормативно-правовий акт, яким передбачено відповідні вимоги



Пояснення особи, щодо якої складено акт

---



---



---

Цей акт складено на \_\_\_\_\_ арк. у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу.

Примірник цього акта на \_\_\_\_\_ арк. отримано \_\_\_\_\_ 20\_\_ року:

_____	_____	_____
(посада)	(підпис)	(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Голова комісії

_____	_____	_____
(посада)	(підпис)	(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Члени комісії

_____	_____	_____
(посада)	(підпис)	(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____	_____	_____
(посада)	(підпис)	(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

З актом ознайомлений(а) \_\_\_\_\_  
(підпис) (власне ім'я ПРІЗВИЩЕ  
 особи, щодо якої складено акт)

Відмітка про відмову особи, щодо якої складено акт, від підписання акта \_\_\_\_\_

---

\*По батькові особи зазначається у разі його наявності.

---

Додаток 2 до Порядку  
проведення позапланових  
перевірок закладів освіти  
(пункт 17)



\_\_\_\_\_ (найменування органу, який проводить позапланову перевірку,

\_\_\_\_\_ його місцезнаходження, номери телефону, адреси електронної пошти, вебсайту)

**АКТ**  
**за результатами позапланової перевірки закладу освіти**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (найменування закладу освіти)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові\* керівника освіти\*\*)

код згідно з ЄДРПОУ \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (місцезнаходження закладу освіти, його філії(й), номер телефону, адреси електронної пошти, вебсайту)

Кількість педагогічних працівників закладу освіти на день перевірки \_\_\_\_\_.

Кількість здобувачів освіти на день перевірки \_\_\_\_\_.

**I. Загальна інформація про проведення позапланової перевірки**

Документ, на виконання якого проводиться перевірка:

Наказ від □□.□□.□□□□ № □□□□

Направлення від □□.□□.□□□□ № □□□□

Інформація про недопущення комісії до проведення позапланової перевірки або іншим чином створення перешкод у її роботі

\_\_\_\_\_ (заповнюється у разі наявності перешкод)

**II. Строк проведення позапланової перевірки**

Початок					Завершення				
□□	□□	□□□□	□□	□□	□□	□□	□□□□	□□	□□

### III. Інформація про останній проведений захід державного нагляду (контролю) у сфері загальної середньої освіти

У плановому порядку	У позаплановому порядку
Тип заходу державного нагляду (контролю) _____	Тип заходу державного нагляду (контролю) _____
<input type="checkbox"/> не проводився	<input type="checkbox"/> не проводився
<input type="checkbox"/> проводився з <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> по <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> проводився з <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> по <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Акт перевірки № <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Акт перевірки № <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Розпорядження щодо усунення порушень: <input type="checkbox"/> не видавалося; <input type="checkbox"/> видавалося;	Розпорядження щодо усунення порушень: <input type="checkbox"/> не видавалося; <input type="checkbox"/> видавалося;
його вимоги: <input type="checkbox"/> виконано; <input type="checkbox"/> не виконано	його вимоги: <input type="checkbox"/> виконано; <input type="checkbox"/> не виконано

### IV. Особи, присутні під час позапланової перевірки

Голова та члени комісії, які брали участь у проведенні перевірки

_____ (посада)	_____ (прізвище, ім'я, по батькові)
_____ (посада)	_____ (прізвище, ім'я, по батькові)
_____ (посада)	_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник закладу освіти

_____ (посада)	_____ (прізвище, ім'я, по батькові)
----------------	-------------------------------------

Треті особи, яких було залучено до проведення перевірки

_____ (посада)	_____ (прізвище, ім'я, по батькові)
_____ (посада)	_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

### V. Процес проведення позапланової перевірки фіксувався

<input type="checkbox"/> закладом освіти	<input type="checkbox"/> засобами аудіотехніки
	<input type="checkbox"/> засобами відеотехніки
<input type="checkbox"/> посадовою особою органу, який проводить позапланову перевірку	<input type="checkbox"/> засобами аудіотехніки
	<input type="checkbox"/> засобами відеотехніки

**VI. Опис порушень вимог законодавства у сфері загальної середньої освіти, виявлених під час позапланової перевірки\*\*\***

№ з/п	Вимоги законодавства у сфері загальної середньої освіти, які було порушено, із зазначенням статей (частин, пунктів, абзаців тощо) актів законодавства	Опис виявленого порушення (фактичних обставин і відповідних матеріалів, що їх підтверджують)

За результатами позапланової перевірки встановлено:

- відсутність порушень вимог законодавства
- наявність порушень вимог законодавства

**VII. Перелік**

**питань для закладу освіти щодо здійснення контролю за діями (бездіяльністю) посадових осіб органу, який проводить позапланову перевірку\*\*\*\***

№ з/п	Питання щодо здійснення контролю	Відповіді на питання	
		так	ні
1	Направлення на проведення позапланової перевірки та службові посвідчення, що засвідчують посадових осіб органу, який проводить позапланову перевірку, пред'явлено		
2	Копії направлення та наказу на проведення позапланової перевірки надано		
3	Перед початком проведення позапланової перевірки внесено запис до журналу, в якому обліковуються заходи державного нагляду (контролю) в закладі освіти (у разі наявності)		
4	До початку роботи комісії в закладі освіти проведено нараду, під час якої голова комісії проінформував про порядок проведення позапланової перевірки		
5	Строк проведення позапланової перевірки не перевищував строку, визначеного законодавством		
6	Під час проведення позапланової перевірки посадові особи органу, який її проводить, надавали керівнику та працівникам закладу освіти консультаційну допомогу (у разі потреби)		
7	Перед початком проведення позапланової перевірки керівника закладу освіти попереджено про використання засобів аудіо-,		

фото- та відеофіксації (у разі, якщо такі засоби використовувалися)		
---	--	--

### VIII. Пояснення, зауваження або заперечення щодо проведеної позапланової перевірки та цього акта

№ з/п	Пояснення, зауваження або заперечення

Голова та члени комісії, які брали участь у проведенні позапланової перевірки

(посада)	(підпис)	(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
(посада)	(підпис)	(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
(посада)	(підпис)	(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Керівник закладу освіти

(посада)	(підпис)	(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
----------	----------	------------------------

Треті особи, яких було залучено до проведення позапланової

(посада)	(підпис)	(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
(посада)	(підпис)	(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Примірник цього акта на \_\_\_\_\_ сторінках отримано \_\_\_\_\_

(посада)	(підпис)	(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
----------	----------	------------------------

Відмітка про відмову від підписання керівником закладу освіти, третіми особами цього акта \_\_\_\_\_

\* По батькові особи зазначається у разі його наявності.

\*\* Під терміном «керівник закладу освіти» також розуміється особа, яка виконує обов'язки керівника закладу освіти.

\*\*\* У разі недопущення комісії до проведення позапланової перевірки опис порушень вимог законодавства у сфері загальної середньої освіти не здійснюється.

\*\*\*\* Цей розділ заповнюється виключно керівником закладу освіти.