

ПОРЯДОК проведення позапланових перевірок закладів освіти

1. Цей Порядок визначає механізм проведення Державною службою якості освіти України (далі – Служба) та її територіальними органами позапланових перевірок закладів освіти, що забезпечують здобуття дошкільної, загальної середньої, позашкільної, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої та післядипломної освіти незалежно від їх підпорядкування і форм власності (далі – заклади освіти), щодо дотримання ними вимог законодавства у сфері освіти.

2. У цьому Порядку терміни вживаються у таких значеннях:

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

позапланова перевірка закладу освіти (далі – перевірка) – захід державного нагляду (контролю), що здійснюється з визначених законодавством підстав у позаплановому порядку в закладі освіти щодо дотримання закладами освіти 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 закладом освіти у визначені строки виявлених під час перевірки 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 офіційно залучаються закладами освіти або Службою та її територіальними органами в ході проведення позапланових перевірок.

Інші терміни вживаються у значеннях, наведених у законах України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності», «Про запобігання корупції».

3. Перевірки проводяться з метою реалізації єдиної державної політики у сфері освіти і спрямовані на забезпечення інтересів суспільства щодо належної якості освіти та освітньої діяльності.

4. 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 (фактами), що був (були) підставою для проведення попередньої перевірки закладу освіти, не допускається.

5. Перевірки закладів дошкільної, загальної середньої, позашкільної, професійної (професійно-технічної) освіти проводяться Державною службою якості освіти України (далі – Служба) та/або її територіальними органами. Перевірки закладів фахової передвищої, вищої та післядипломної освіти проводяться лише Службою.

Служба та її територіальні органи під час проведення перевірок діють відповідно до законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності», інших актів законодавства.

6. 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 5 робочих днів Служба погоджує проведення перевірки або вмотивовано відмовляє в її проведенні.

7. Строк проведення перевірки не може бути більше 10 робочих днів, а в закладах освіти, в яких середня чисельність працівників за календарний рік не перевищувала 50 осіб, – 5 робочих днів.

Продовження строку проведення перевірки не допускається.

8. Перевірка проводиться на підставі наказу про проведення перевірки, виданого органом, який її проводить (далі – наказ).

У наказі зазначається:

найменування та місцезнаходження закладу освіти (відокремленого структурного підрозділу (філії) закладу освіти), щодо діяльності якого здійснюється перевірка;

дата початку та закінчення перевірки;

підстава проведення перевірки;

предмет перевірки;

склад комісії з проведення перевірки (далі – комісія) 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).

9. Головою комісії призначається працівник Служби або її територіального органу, який організовує та несе відповідальність за роботу комісії.

До складу комісії входять посадові особи Служби та/або її територіальних органів. До проведення перевірки можуть залучатися працівники місцевих органів управління у сфері освіти, керівники, педагогічні (науково-педагогічні) працівники закладів освіти, а також за потреби інші фахівці (за згодою керівників відповідних органів, установ, організацій).

Склад комісії визначається у залежності від предмета перевірки та включає не менше трьох осіб.

До складу комісії не може бути включено осіб, які перебувають у родинних стосунках з керівниками закладу освіти (або із службовими особами), щодо діяльності якого здійснюється перевірка, або у разі виникнення в таких осіб конфлікту інтересів згідно із законодавством у сфері запобігання корупції.

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

У направленні зазначаються:

найменування органу, що проводить перевірку;

найменування та місцезнаходження закладу освіти (відокремленого структурного підрозділу (філії) закладу освіти), щодо діяльності якого проводиться перевірка;

номер і дата наказу, відповідно до якого здійснюється перевірка;

дата початку та закінчення перевірки;

підстави 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 терміну проведення перевірки.

11. Перевірка проводиться без попереднього письмового повідомлення керівника та/або засновника закладу освіти про її проведення.

Перевірка проводиться у присутності керівника закладу освіти або уповноваженої ним особи, або особи, яка виконує його обов'язки (далі – керівник закладу освіти) та/або представника засновника закладу освіти або уповноваженої ним особи (далі – засновник).

12. Перевірка проводиться за місцем провадження закладом освіти або його відокремленими структурними підрозділами освітньої діяльності, в робочий час, встановлений правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти.

13. Перед початком проведення перевірки голова комісії надає керівнику закладу освіти та/або засновнику копії направлення та наказу на проведення перевірки. Члени комісії пред'являють документи, що посвідчують особу. У разі проведення перевірки територіальним органом Служби додатково надається копія погодження Служби.

Ненадання таких документів є підставою для недопущення керівником та/або засновником закладу освіти комісії до проведення перевірки.

14. Перед початком перевірки проводиться нарада за участю голови і членів комісії, керівника закладу освіти та/або засновника, під час якої голова комісії ознайомлює учасників наради з підставою та предметом перевірки, інформує про порядок проведення перевірки, а також узгоджує з учасниками наради питання організації роботи комісії.

За ініціативою голови комісії, керівника та/або засновника закладу освіти на нараду можуть бути запрошені представники працівників закладу освіти, повнолітніх здобувачів освіти, батьків неповнолітніх здобувачів освіти.

Перед початком перевірки вноситься запис про її проведення до журналу реєстрації заходів державного нагляду (контролю) в закладі освіти.

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 необхідності можуть спілкуватися з учасниками освітнього процесу.

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

17. Під час проведення перевірки вивчаються лише ті питання, необхідність перевірки яких стала підставою для її проведення та які є необхідними для повного і обґрунтованого аналізу стану дотримання закладом освіти вимог законодавства у сфері освіти.

18. Будь який вплив на членів комісії під час проведення ними перевірки не допускається.

У разі потреби голова та члени комісії у межах своєї компетенції можуть надавати працівникам закладу освіти консультаційну допомогу з питань проведення перевірки.

19. Керівник та/або засновник закладу освіти, члени комісії можуть фіксувати процес здійснення перевірки або кожен окрему дію засобами аудіо-, фото- та відеофіксації, не перешкоджаючи здійсненню такого заходу.

Про використання засобів аудіо-, фото- та відеофіксації під час всього процесу здійснення перевірки або кожної окремої дії члени комісії, представники закладу освіти та засновника попереджаються перед початком проведення перевірки, про що робиться відповідний запис у акті.

20. За результатами перевірки закладів освіти складається акт перевірки.

У акті перевірки зазначається стан дотримання закладом освіти вимог законодавства у сфері освіти, а також у разі необхідності здійснюється детальний опис питань, що вивчалися під час перевірки.

У акті також зазначається про необхідність розроблення закладом освіти плану заходів щодо усунення виявлених порушень (далі – план заходів).

Акт перевірки складається у 3 примірниках, кожен з яких підписується в останній день перевірки в закладі освіти головою та членами комісії, керівником закладу освіти.

Перший примірник акта перевірки надається керівнику закладу освіти, другий – засновнику закладу освіти, третій – зберігається в органі, що проводив перевірку.

21. Якщо керівник закладу освіти не погоджується з актом перевірки або окремими порушеннями, вказаними в акті, він підписує акт із зауваженнями. Такі зауваження зазначаються в акті та є його невід'ємною частиною.

У разі відмови підписати та/або отримати акт перевірки голова комісії вносить до акту відповідний запис, що засвідчується підписами членів комісії. Примірник акта надсилається рекомендованим листом до закладу освіти.

22. На підставі акта перевірки протягом 5 робочих днів з дня її завершення орган, який проводив перевірку, видає розпорядження про усунення виявлених порушень.

У розпорядженні зазначається:

дата складення;

орган, який проводив перевірку;

склад комісії, яка проводила перевірку;

найменування та місцезнаходження закладу освіти (відокремленого структурного підрозділу (філії) закладу освіти), щодо діяльності якого проводилася перевірка;

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

посилання на акт перевірки;

опис виявлених під час перевірки порушень;

термін усунення порушень.

Строк усунення порушень визначає орган, що проводив перевірку. Такий строк не може перевищувати 1 календарний рік з дня видання розпорядження. Строки усунення порушень, що потребують фінансових витрат, узгоджуються з керівником і засновником закладу освіти.

23. Розпорядження надсилається керівнику та засновнику закладу освіти за допомогою електронного поштового зв'язку (у незмінному вигляді, з підтвердженням отримання) або рекомендованим листом з повідомленням про вручення.

В один із зазначених способів керівник і засновник закладу освіти протягом 5 робочих днів надсилають до органу, який проводив перевірку, копії розпорядження з підписами щодо погоджених термінів усунення.

24. Орган, що проводив перевірку закладу освіти, інформує його засновника про її результати та надсилає копію розпорядження.

25. Заклад освіти впродовж 10 робочих днів з дня одержання розпорядження розробляє план заходів щодо усунення виявлених під час

перевірки порушень вимог законодавства у сфері освіти та надсилає його органу, який проводив перевірку.

Протягом 10 робочих днів після закінчення терміну усунення порушень, визначеного у розпорядженні, заклад освіти інформує орган, який проводив перевірку, про стан їх усунення.

У разі неподання закладом освіти інформації про усунення порушень у визначений термін, або якщо надана інформація не підтверджує виконання розпорядження, упродовж 5 робочих днів після подання/неподання інформації орган, який проводив перевірку, приймає рішення про доцільність проведення перевірки результатів усунення порушень безпосередньо в закладі освіти.

26. У разі необґрунтованого недопущення комісії до проведення перевірки, вчинення інших дій, що перешкоджають комісії у проведенні перевірки, ненадання комісії інформації або надання неправдивої інформації складається акт, який підписує голова комісії та не менше 2 членів комісії.

Керівник закладу освіти ознайомлюється з актом під підпис. У разі відмови керівника закладу освіти від ознайомлення з актом голова комісії робить у ньому відповідний запис, що засвідчується підписами членів комісії. Копія акта надається або надсилається рекомендованим листом засновнику для прийняття рішення відповідно до законодавства.

27. Усі документи, що створюються під час проведення перевірки, формуються в єдину справу, у порядку, визначеному законодавством, та зберігаються впродовж 5 років в органі, який проводив перевірку.

Опис справи передбачає такий перелік документів:

копія наказу про проведення перевірки;

копія направлення на проведення перевірки;

копії матеріалів, що стали підставою для проведення перевірки;

копія погодження Служби на проведення перевірки (у разі здійснення заходу територіальним органом Служби);

акт перевірки;

копія розпорядження про усунення порушень вимог законодавства у сфері освіти;

план заходів закладу освіти щодо усунення виявлених під час перевірки порушень вимог законодавства у сфері освіти;

інформація керівника закладу освіти про усунення порушень, виявлених під час перевірки;

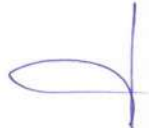
інші документи та матеріали, оформлені під час перевірки закладу освіти (у тому числі матеріали аудіо-, фото- та відеофіксації перевірки).

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

перелік нормативно-правових актів, дотримання вимог яких перевіряється у закладах освіти;
акти перевірки закладів освіти;
розпорядження про усунення порушень вимог законодавства в закладах освіти.

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

Генеральний директор
директорату шкільної освіти



Андрій ОСМОЛОВСЬКИЙ