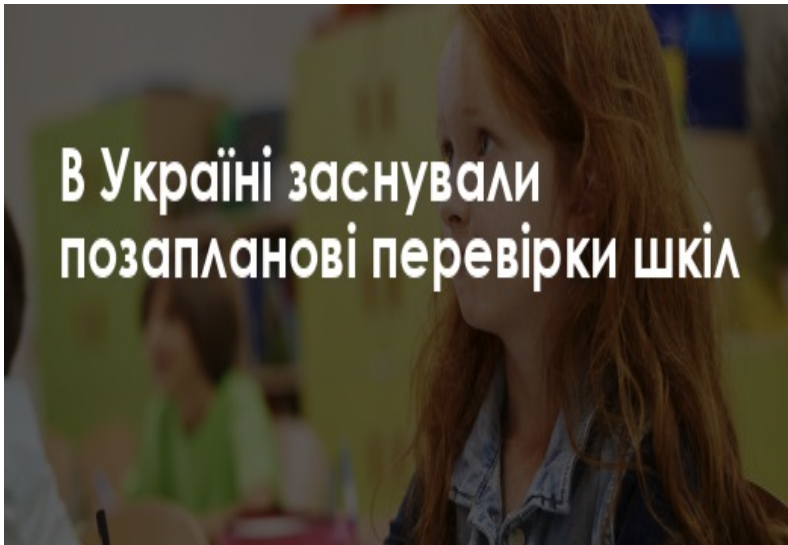




Порядок проведення позапланових перевірок закладів загальної середньої освіти, затверджений наказом Міністерства освіти і науки України від 30 квітня 2021 року [№ 493](#)

, з
ареєстрований в Міністерстві юстиції України 17 червня 2021 року за № 810/36432
(далі — *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*)

.

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

Терміни, які вживаються у Порядку:

— **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»](#)

».

Метою перевірок є реалізація єдиної державної політики у сфері освіти і спрямовані вони на забезпечення інтересів суспільства щодо належної якості освіти та освітньої діяльності, дотримання прав учасників освітнього процесу.

Підстави для проведення перевірок:

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, не допускається.

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

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

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.

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 [Закон](#)
[ом України](#)

«Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності».

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

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.

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

- 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 та 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.

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*).

Перевірка здійснюється 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 Порядку

(додається)

, 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 188-54 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

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.

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.

Голова або члени комісії, керівник та/або представник засновника закладу освіти, можуть фіксувати процес проведення перевірки або окрему (окремі) дію (дії) 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.

Результати перевірки фіксуються в акті перевірки, що складається за формою згідно з [додатком 2](#) до Порядку (додається).

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.

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.

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

У розпорядженні зазначаються:

- дата складання;
- найменування органу, який проводив перевірку;
- найменування та місцезнаходження закладу освіти, в якому проводиться перевірка, його філії (філій);
- 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 (строки) усунення порушень.

Строк (строки) усунення порушень визначає орган, який проводив перевірку (строк (строки) усунення порушень, що потребують фінансових витрат, узгоджуються з керівником та 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 (строків) усунення порушень, що потребують фінансових витрат (відповідна згода засвідчується підписами керівника і засновника закладу освіти на копії розпорядження).

Протягом 5 робочих днів з дня закінчення строку (строків) усунення порушень, визначеного (визначених) 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 з дня 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

-54

Кодексу України про адміністративні правопорушення.

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).

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

- акти законодавства у сфері освіти, дотримання вимог яких перевіряється в закладах освіти;
- акти перевірок закладів освіти;

– розпорядження про усунення порушень.

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

Ю. ДЕМЕНТЬЄВА

Юрисконсульт Миколаївської обласної організації

Профспілки працівників освіти і науки України.