

ПОРЯДОК
державного інспектування навчальних закладів

1. Цей Порядок визначає механізм здійснення державного інспектування навчальних закладів усіх типів та рівнів акредитації незалежно від форми власності та підпорядкування з метою виявлення порушень вимог законодавства щодо надання освітніх послуг і державних стандартів освіти та запобігання таким порушенням (далі — інспектування).

2. Інспектування здійснюється ДІНЗ шляхом проведення комплексної або вибіркової перевірки, що може бути плановою або позаплановою, виїзною або невиїзною.

Інспектування здійснюється за такими напрямками:

виконання навчальним закладом положень Конституції та законів України, інших нормативно-правових актів з питань освіти;

дотримання навчальним закладом вимог державних стандартів освіти;

якість підготовки навчальним закладом вихованців, учнів, студентів (слухачів), курсантів, екстернів, асистентів-стажистів, інтернів, клінічних ординаторів, здобувачів, аспірантів (ад'юнктів) та докторантів;

організація у навчальному закладі навчально-виховної, навчально-методичної і наукової роботи;

ефективність використання навчальним закладом педагогічного та науково-педагогічного потенціалу і матеріальних ресурсів;

забезпечення розвитку та ефективність використання навчальним закладом матеріально-технічної бази і об'єктів соціальної сфери.

3. Періодичність проведення планових перевірок визначається залежно від ступеня ризику від провадження господарської діяльності з надання освітніх послуг. Перевірки проводяться на підставі річних і квартальних планів ДІНЗ, що затверджуються в установленому порядку відповідно до 1 грудня та 25 числа останнього місяця кварталу.

4. Позапланова перевірка проводиться у випадках, передбачених законом.

5. Для проведення перевірки ДІНЗ видає наказ, в якому зазначається найменування навчального закладу, який передбачається перевірити, його місцезнаходження, форма, напрями та строк проведення перевірки, а також склад комісії.

На підставі наказу оформляється посвідчення (направлення) на проведення перевірки (далі — направлення), яке підписується Головою ДІНЗ або його заступником відповідно до розподілу функціональних обов'язків і засвідчується печаткою, а також складається програма її проведення, якою визначається перелік питань та документів, що будуть перевірятися.

Форма направлення затверджується МОНмолодьспортом.

Направлення є чинним протягом зазначеного в ньому строку проведення перевірки.

6. ДІНЗ готує повідомлення про проведення планової перевірки, в якому зазначається найменування навчального закладу, який передбачається перевірити, його місцезнаходження, форма, напрями та строк проведення перевірки, і надсилає (вручає) його за 10 днів до початку проведення перевірки такому навчальному закладові та органіві управління освітою, якому підпорядкований навчальний заклад.

у разі проведення невиїзної перевірки у повідомленні також зазначається перелік документів, які необхідно подати для її проведення, і строк їх подання, а також надсилається копія направлення.

У разі проведення позапланової виїзної перевірки повідомлення не надсилається.

7. Перед початком проведення виїзної перевірки голова комісії зобов'язаний пред'явити керівникові навчального закладу або уповноваженій ним особі направлення, службові посвідчення

та документи, що засвідчують особу членів комісії, надати навчальному закладові копію направлення та провести нараду за участю працівників навчального закладу, на якій повідомити програму проведення перевірки.

Перед початком проведення виїзної перевірки голова комісії вносить запис до журналу реєстрації перевірок навчального закладу (в разі його наявності).

8. Головою комісії призначається працівник ДІНЗ, який несе персональну відповідальність за роботу комісії.

До роботи комісії за погодженням з керівництвом можуть залучатися представники органів управління освітою, підприємств, установ та організацій, які мають відповідну освіту.

Кількість членів комісії встановлюється залежно від форми, напрямів, програми проведення перевірки, переліку питань та документів, що перевіряються.

9. Голова і члени комісії під час проведення перевірки мають право:

1) на безперешкодний доступ на територію навчального закладу, в навчальні приміщення та гуртожитки для вивчення питань, зазначених у направленні та програмі проведення перевірки;

2) одержувати від керівника та інших працівників навчального закладу необхідні документи, пояснення та інформацію з питань, що виникають під час проведення перевірки;

3) вимагати від керівника навчального закладу усунення порушень вимог законодавства щодо надання освітніх послуг і державних стандартів освіти (далі — вимоги законодавства і державних стандартів).

10. Голова і члени комісії під час проведення перевірки зобов'язані:

1) діяти об'єктивно, неупереджено та у межах повноважень, передбачених законодавством;

2) дотримуватися ділової етики у взаємовідносинах з керівником та іншими працівниками навчального закладу;

3) ознайомити керівника навчального закладу з результатами перевірки у строки, визначені законодавством.

11. Строк проведення планової перевірки не може перевищувати 15 робочих днів, позапланової — 10 робочих днів.

Продовження строку проведення позапланової перевірки не допускається.

12. За результатами перевірки на підставі висновків членів комісії та документів, поданих керівником навчального закладу, складається акт про проведення перевірки у двох (трьох у разі проведення перевірки дошкільного, загальноосвітнього та позашкільного навчального закладу) примірниках за формою, затвердженою ДІНЗ. Кожен його примірник підписується головою і членами комісії та керівником навчального закладу.

Якщо керівник навчального закладу не погоджується з актом про проведення перевірки, він підписує його із зауваженнями, які є невід'ємною частиною такого акта.

У разі відмови керівника навчального закладу підписати акт про проведення перевірки голова комісії вносить до нього відповідний запис, під яким ставлять підписи члени комісії.

13. У разі недопущення комісії до проведення перевірки або створення перешкод у її роботі складається відповідний акт із зазначенням таких фактів, який підписує голова і члени комісії (не менш як три особи). Копії акта подаються відповідному органу ліцензування, органу управління освітою, якому підпорядкований навчальний заклад, або власникові навчального закладу для прийняття рішення відповідно до законодавства.

У разі виявлення під час проведення перевірки фактів порушення навчальним закладом вимог законодавства і державних стандартів комісія має право вимагати від керівника та інших працівників навчального закладу письмові пояснення. Якщо керівник та інші працівники відмовляються від надання письмових пояснень, такий факт фіксується в акті про проведення перевірки.

14. Виявлені під час проведення перевірки порушення вимог законодавства і державних стандартів зазначаються в акті про проведення перевірки з посиланням на відповідне положення акта законодавства, а також в акті робиться запис про необхідність розроблення плану заходів щодо усунення виявлених недоліків і порушень вимог законодавства і державних стандартів (далі — план заходів).

15. Якщо під час проведення перевірки виявлені порушення вимог державного стандарту освіти або ліцензійних умов, комісія надсилає копію акта про проведення перевірки до відповідного органу ліцензування для здійснення необхідних заходів.

16. Керівник навчального закладу має право:

- 1) перевіряти наявність службових посвідчень та документів, що засвідчують особу членів комісії, і одержувати копію направлення;
- 2) бути присутнім під час проведення перевірки;
- 3) отримувати та ознайомлюватися з актом про проведення перевірки;
- 4) подавати в письмовій формі свої пояснення або зауваження до акта про проведення перевірки;
- 5) оскаржувати в установленому порядку неправомірні дії комісії;
- 6) не допускати комісію до проведення перевірки у разі, коли: порушуються вимоги щодо періодичності здійснення заходів державного нагляду (контролю), передбачених законодавством; голова комісії не надав копії направлення.

17. Керівник навчального закладу зобов'язаний:

- 1) допускати членів комісії до проведення перевірки за умови дотримання ними порядку її проведення;
- 2) створювати необхідні умови для роботи комісії;
- 3) своєчасно подавати необхідні документи, пояснення та інформацію з питань, що виникають під час проведення перевірки;
- 4) виконувати вимоги комісії щодо усунення виявлених порушень вимог законодавства і державних стандартів;
- 5) отримати примірник акта про проведення перевірки.

Керівник навчального закладу несе персональну відповідальність за об'єктивність та достовірність поданих документів, пояснень та інформації.

18. Підсумки роботи комісії оголошуються на засіданні вченої (педагогічної) ради або нараді за участю працівників навчального закладу.

Один примірник акта про проведення перевірки надається керівникові навчального закладу, другий — залишається в ДІНЗ.

У разі проведення перевірки дошкільного, загальноосвітнього та позашкільного навчального закладу примірник акта про проведення перевірки також надається органу управління освітою, якому підпорядкований навчальний заклад.

19. Вищий або професійно-технічний навчальний заклад чи орган управління освітою, якому підпорядкований навчальний заклад (у разі проведення перевірки дошкільного, загальноосвітнього та позашкільного навчального закладу) розробляє протягом 15 днів з дня одержання акта про проведення перевірки план заходів, надсилає його до ДІНЗ, а також інформує ДІНЗ у визначений строк про стан виконання плану заходів.

20. ДІНЗ інформує орган управління освітою, якому підпорядкований вищий або професійно-технічний навчальний заклад, про результати перевірки та надає пропозиції щодо здійснення заходів за її результатами.
