

Про внесення змін до наказу
Міністерства освіти і науки України
від 09 січня 2019 року № 17

Відповідно до абзацу двадцять третього частини першої статті 64 Закону України «Про освіту», абзацу другого частини третьої статті 46, частини третьої статті 57, Закону України «Про повну загальну середню освіту», частини восьмої 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 приведення у відповідність до законодавства

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. 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.

3. Директорату шкільної освіти (Осмоловський А.) забезпечити в установленому порядку подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.

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

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

6. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра Мандзій Л.

Т.в.о. Міністра

Сергій ШКАРЛЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти

і науки України

09 січня 2019 року № 17

(у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від _____ № _____)

ПОРЯДОК

проведення інституційного аудиту закладів загальної середньої освіти

1. Цей Порядок визначає механізм проведення інституційного аудиту закладів 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 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 закладу освіти і його засновнику щодо:

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

приведення освітнього та управлінського процесів у відповідність до вимог законодавства, 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, 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 в закладі освіти;

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 – сукупність умов в закладі освіти для навчання, виховання і розвитку учнів з урахуванням їх здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей і досвіду;

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, 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);

управлінський процес закладу освіти – діяльність керівника, його заступників та органів управління закладом 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».

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;

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 учнів:

наявність системи оцінювання результатів навчання учнів, яка забезпечує справедливе, неупереджене, об'єктивне та доброзичливе 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 та навчання учнів на засадах академічної доброчесності;

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 доброчесності.

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 закладів освіти проводиться у плановому порядку не більше одного разу на 10 років відповідно до перспективних і річних планів.

Перспективні плани проведення інституційного аудиту в закладах освіти формуються відповідними територіальними органами Служби та затверджуються керівником Служби з метою визначення черговості проведення інституційного аудиту в закладах освіти протягом 10 років.

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

Плановим періодом вважається рік, що обчислюється з 01 січня по 31 грудня планового року.

Річні плани на наступний плановий період визначають дату початку кожного планового інституційного аудиту і строки його проведення.

Річні плани оприлюднюються на офіційних вебсайтах Служби та її територіальних органів до 01 грудня року, що передує плановому.

Зміни до річних планів вносяться у разі зміни найменування, реорганізації, ліквідації закладів освіти, необхідності виправлення технічних помилок, а також у разі 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).

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

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

окремі процедури оцінювання освітніх і управлінських процесів закладу 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, які не були проведені дистанційно (після припинення надзвичайних обставин).

Орган, який проводить інституційний аудит, 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 пунктом 13 цього Порядку.

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

9. Інституційний аудит проводиться у позаплановому порядку в закладі освіти, який має низьку якість освітньої діяльності, що підтверджено результатами незалежного 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 якості освітньої діяльності закладу освіти та одержання рекомендацій щодо її вдосконалення.

Інституційний аудит закладу освіти у позаплановому порядку проводиться не частіше одного разу на 2 роки, але не раніше ніж через 1 рік після проведення планового інституційного аудиту.

Територіальні органи Служби проводять інституційний аудит закладів освіти у позаплановому порядку виключно за погодженням Служби.

У разі проходження закладом освіти інституційного аудиту в позаплановому порядку Служба, її територіальний орган вносить зміни до перспективного плану проведення інституційного аудиту.

Інституційний аудит у плановому та позаплановому порядку проводиться за місцем провадження освітньої діяльності закладу освіти, а також його відокремлених структурних підрозділів, в робочий час, встановлений його правилами внутрішнього трудового розпорядку та у присутності керівника або уповноваженої ним особи або особи, яка виконує його обов'язки (далі – керівник) (крім окремих процедур оцінювання освітніх і управлінських процесів закладу освіти, що проводяться дистанційно).

10. Інституційний аудит проводиться у такі етапи:

1) підготовка до проведення перевірки та оцінювання освітніх і управлінських процесів закладу освіти, 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 закладу освіти);

2) робота експертної групи у закладі освіти, у тому числі проведення окремих процедур оцінювання освітніх і управлінських процесів дистанційно (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.

11. 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 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 повної загальної середньої освіти (експерти).

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 (на весь час проведення інституційного аудиту або проведення окремих процедур оцінювання освітніх і управлінських процесів закладу 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 представники громадськості у порядку, визначеному Законом України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності».

12. 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, залежно від чисельності педагогічних працівників закладу освіти, стосовно якого проводиться інституційний аудит, але має бути не менше ніж 3 і не більше ніж 12 осіб.

13. Строк роботи експертної групи у закладі освіти для проведення інституційного аудиту не може перевищувати 10 робочих днів, а в закладах освіти, у яких середня чисельність працівників за календарний рік не перевищує 50 осіб, – 5 робочих днів. До цього строку включається час проведення окремих процедур оцінювання освітніх і управлінських процесів дистанційно (у разі потреби).

Продовження зазначеного строку не допускається.

У разі виникнення надзвичайних обставин під час роботи експертної групи у 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 час, визначений органом, який проводить інституційний аудит, за погодженням з керівником і засновником закладу освіти.

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

У повідомленні зазначається:

найменування органу, який здійснює інституційний аудит;
найменування та місцезнаходження закладу освіти, в якому проводиться інституційний аудит, та його відокремлених структурних підрозділів;
тип інституційного аудиту (плановий або позаплановий);
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 розписку керівнику закладу освіти.

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

На підставі наказу оформлюється направлення, яке підписується керівником органу, що проводить інституційний аудит, та засвідчується печаткою.

У направленні зазначаються:

найменування органу, що проводить інституційний аудит;
найменування та місцезнаходження закладу освіти, в якому проводиться інституційний аудит, та його відокремлених структурних підрозділів;
номер і дата наказу, на виконання якого проводиться інституційний аудит;
тип інституційного аудиту (плановий або позаплановий);

підстава для проведення інституційного аудиту відповідно до пункту 8 цього 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;

Направлення є чинним протягом зазначеного в ньому строку роботи експертної групи в закладі освіти.

У разі, якщо проведення інституційного аудиту було тимчасово призупинено відповідно до абзацу другого пункту 12 цього Порядку, видається відповідний наказ про продовження роботи експертної групи у закладі освіти, а також до закладу освіти надсилається повідомлення та оформлюється направлення.

15. 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 направлення і документів, які посвідчують особи членів експертної групи.

Відсутність таких документів є підставою для недопущення експертної групи до роботи в закладі освіти.

У разі необґрунтованого недопущення експертної групи до проведення інституційного аудиту або іншим чином створення перешкод у її роботі складається акт (за формою у додатку 2 до цього Порядку), що підписується головою та не менше 2 членами експертної групи. Керівник закладу освіти ознайомлюється актом. У разі відмови керівника закладу освіти від ознайомлення з актом голова експертної групи робить в ньому відповідний запис, що засвідчується підписами членів експертної групи.

Такий акт є підставою для складання у встановленому законодавством порядку протоколу про вчинення адміністративного правопорушення, передбаченого частиною першою статті 188⁵⁴ Кодексу України про адміністративні правопорушення.

16. Голова експертної групи перед початком інституційного аудиту вносить запис про його проведення до журналу реєстрації заходів державного нагляду 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, представників педагогічного колективу, батьків учнів, громадськості (за згодою) та представника засновника, під час якої голова експертної групи інформує про порядок проведення інституційного аудиту, а представник засновника, – про створення умов для забезпечення функціонування закладу освіти.

17. 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».

Із 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 у закладі освіти.

У разі потреби голова та члени експертної групи можуть надавати керівнику та працівникам закладу освіти консультативну допомогу з питань проведення інституційного аудиту.

18. Голова та члени експертної групи під час проведення інституційного аудиту мають діяти об'єктивно та неупереджено.

Не допускається будь-який незаконний вплив на експертів, які проводять інституційний аудит.

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

19. Результати перевірки дотримання 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 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.

20. 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. Розпорядження підписується керівником органу, що проводив інституційний аудит.

У розпорядженні зазначається:

- найменування органу, який проводив інституційний аудит;
- найменування та місцезнаходження закладу освіти, в яких проводиться інституційний аудит, та його відокремлених структурних підрозділів;
- прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) керівника закладу освіти;
- тип інституційного аудиту (плановий або позаплановий);
- 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;
опис виявлених під час інституційного аудиту порушень;
термін усунення порушень;
дата складення.

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

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

Протягом 5 робочих днів після закінчення визначеного строку усунення порушень заклад освіти інформує орган, який проводив інституційний аудит, про усунення виявлених порушень. Протягом 5 робочих днів після надходження відповідної 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 вчинення адміністративного правопорушення, передбаченого частиною другою статті 188⁵⁴ Кодексу України про адміністративні правопорушення.

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

21. Аналітичні довідки складаються експертами і подаються голові експертної групи в останній день їх роботи в закладі освіти 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.

22. 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 напрямів оцінювання, зазначених у пункті 6 цього Порядку. У звіті також зазначаються узагальнені результати опитування учасників освітнього процесу.

Звіт надсилається керівнику та засновнику закладу освіти разом із висновком і рекомендаціями. Звіт може бути оприлюднений на вебсайті закладу освіти, у разі відсутності – вебсайті засновника.

23. 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 окремими напрямками, визначеними 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.

24. Висновок, рекомендації та звіт надсилаються керівнику та засновнику закладу освіти не пізніше 10 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, що 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.

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.

Висновок і рекомендації за результатами інституційного аудиту закладу освіти можуть ураховуватися у разі його визнання закладом освіти наукового профілю.

25. Керівник закладу освіти заповнює анкету оцінювання роботи експертної групи та надсилає її до Служби 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.

26. Усі документи, що створюються під час проведення інституційного аудиту, формуються в єдину справу та зберігаються в органі, що проводив інституційний аудит, до проведення у закладі освіти наступного інституційного аудиту (планового або позапланового).

Опис справи передбачає зазначений нижче перелік документів/матеріалів (їх копій):

- наказ;
- погодження Служби на проведення інституційного аудиту (у разі його проведення територіальним органом Служби);
- повідомлення;
- направлення;
- акт перевірки;
- аналітичні довідки членів експертної групи;
- звіт;
- висновок;
- рекомендації;
- опитувальний аркуш;
- розпорядження (у разі виявлення порушень);
- інформація керівника закладу освіти про усунення порушень, виявлених під час інституційного аудиту;
- інші документи та матеріали, оформлені під час інституційного аудиту (у тому числі матеріали аудіо-, фото- та відеофіксації).

27. Орган, який проводить інституційний аудит, зобов'язаний розміщувати на своєму офіційному вебсайті:

- перелік нормативно-правових актів, дотримання вимог яких перевіряється під час проведення інституційного аудиту;
- перспективні (на 10 років) 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.

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

Генеральний директор
директорату шкільної освіти

Андрій ОСМОЛОВСЬКИЙ

**КРИТЕРІЇ
 оцінювання освітніх і управлінських процесів закладу освіти та внутрішньої
 системи забезпечення якості 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	2	3	4	5
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 раціональне використання приміщень і комплектування класів (з урахуванням чисельності 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 облаштовані місця відпочинку для учасників освітнього процесу	1.1.1.4. Спостереження, опитування
	1.1.2. Заклад освіти забезпечений навчальними та іншими приміщеннями з	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	

	<p>відповідним обладнанням, що необхідні для реалізації освітньої програми</p>	<p>1.1.2.2. Частка навчальних кабінетів початкових класів, фізики, хімії, біології, інформатики, майстерень/кабінетів трудового навчання (обслуговуючої праці), спортивної та актової зал, інших кабінетів, які обладнані засобами навчання відповідно до вимог законодавства та освітньої програми</p>	<p>1.1.2.2. Спостереження, вивчення документації, опитування</p>
	<p>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</p>	<p>1.1.3.1. У закладі освіти проводяться навчання/інструктажі з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правил поведінки в умовах надзвичайних ситуацій</p>	<p>1.1.3.1. Вивчення документації, опитування</p>
		<p>1.1.3.2. Учасники освітнього процесу дотримуються вимог щодо охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правил поведінки прийнятих у закладі освіти</p>	<p>1.1.3.2. Спостереження</p>
	<p>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 і вживають необхідних заходів у таких ситуаціях</p>	<p>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 та працівників під час освітнього процесу</p>	<p>1.1.4.1. Вивчення документації, опитування</p>
		<p>1.1.4.2. У разі нещасного випадку педагогічні працівники та керівництво закладу освіти діють у встановленому законодавством порядку</p>	<p>1.1.4.2. Вивчення документації, опитування</p>
	<p>1.1.5. У закладі освіти створюються умови для здорового харчування учнів і працівників</p>	<p>1.1.5.1. Організація харчування у закладі освіти сприяє формуванню культури здорового харчування у учнів</p>	<p>1.1.5.1. Вивчення документації, спостереження</p>
		<p>1.1.5.2. Частка учасників освітнього процесу, які</p>	<p>1.1.5.2. Опитування</p>

		задоволені умовами харчування	
	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 у 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 у закладі освіти	1.2.2.2. Опитування
	1.2.2.3. Учасники освітнього процесу дотримуються прийнятих у закладі освіти правил поведінки	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 та/або вдома) здійснюється аналіз причин відсутності учнів на заняттях та 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 (практичний психолог, соціальний педагог) 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 учнів (в тому числі із соціально-вразливих груп), які в разі потреби отримують у закладі освіти психолого-соціальну підтримку	1.2.3.4. Опитування
	1.2.3.5. Заклад освіти у випадку виявлення фактів булінгу та іншого насильства повідомляє 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 архітектурна доступність території та будівлі	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 наявні та 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 особами з особливими освітніми потребами (у разі потреби)	1.3.2.1. Заклад освіти забезпечений асистентом вчителя, практичним психологом, вчителем- дефектологом, іншими фахівцями 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
		1.3.2.3. Педагогічні працівники застосовують форми, методи, прийоми роботи з дітьми 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 осіб з особливими освітніми потребами, фахівцями інклюзивно-ресурсного центру, залучає їх до необхідної підтримки дітей під час здобуття освіти (у разі наявності осіб з особливими освітніми потребами)	1.3.3.1. У закладі освіти індивідуальна програма розвитку розроблена за участі батьків та створені умови для залучення асистента 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, фізична активність тощо) та екологічно доцільної поведінки в 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 інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу (бібліотека, інформаційно-ресурсний центр тощо)	1.3.5.1. Простір і ресурси бібліотеки / інформаційно-ресурсного центру використовуються для індивідуальної, групової, проектної та іншої роботи у рамках освітнього процесу, різних форм комунікації учасників освітнього процесу	1.3.5.1. Спостереження, опитування
			1.3.5.2. Ресурси бібліотеки / інформаційно-ресурсного центру використовуються для формування інформаційно-комунікаційної компетентності здобувачів освіти	1.3.5.2. Опитування
2. Наявність системи	2.1. Наявність відкритої, прозорої і	2.1.1. Учні отримують від педагогічних	2.1.1.1. У закладі оприлюднено критерії, правила та процедури	2.1.1.1. Вивчення документації,

оцінюванн я результатів навчання учнів, яка забезпечує справедлив е, неупередж ене, об'єктивне та добросчесне оцінюванн я	зрозумілої для учнів системи оцінювання їх результатів навчання	працівників інформацію про критерії, правила та процедури оцінювання результатів навчання	оцінювання результатів навчання	спостереження, опитування		
		2.1.2. Система оцінювання в закладі освіти сприяє реалізації компетентнісного підходу до навчання	2.1.1.2. Частка учнів, які в закладі освіти отримують інформацію про критерії, правила і процедури оцінювання результатів навчання	2.1.2.1. Частка педагогічних працівників, які застосовують систему оцінювання, спрямовану на реалізацію компетентнісного підходу	2.1.1.2. Опитування	2.1.2.1. Спостереження
		2.1.3. Учні вважають оцінювання результатів навчання справедливим, неупередженим, об'єктивним, добросчесним	2.1.3.1. Частка учнів, які вважають оцінювання результатів їх навчання у закладі освіти справедливим, неупередженим, об'єктивним, добросчесним	2.1.3.1. Частка учнів, які вважають оцінювання результатів їх навчання у закладі освіти справедливим, неупередженим, об'єктивним, добросчесним	2.1.3.1. Опитування	
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 здобувачів освіти	2.2.1.1. У закладі освіти систематично проводяться відстеження результатів навчання здобувачів освіти	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. За результатами відстеження здійснюється аналіз результатів навчання учнів, приймаються рішення щодо надання їм підтримки в освітньому процесі	2.2.1.2. Опитування		
2.3. Спрямованість системи оцінювання на формування у учнів відповідальності за результати	2.2.2. У закладі освіти впроваджується система формульованого 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. 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 у учнів відповідального ставлення до результатів навчання	2.3.1.1. Педагогічні працівники надають учням необхідну допомогу в навчальній діяльності	2.3.1.1.1. Педагогічні працівники надають учням необхідну допомогу в навчальній діяльності	2.3.1.1. Опитування	
		2.3.1.2. Частка учнів, які відповідально ставляться до процесу навчання,	2.3.1.2. Частка учнів, які відповідально ставляться до процесу навчання,	2.3.1.2. Опитування, спостереження		

	свого навчання, здатності до самооцінювання		оволодіння освітньою програмою	
		2.3.2. Заклад освіти забезпечує самооцінювання та взаємооцінювання учнів	2.3.2.1. Педагогічні працівники в системі оцінювання результатів навчання використовують прийоми самооцінювання та взаємооцінювання результатів навчання учнів	2.3.2.1. Спостереження, опитування
3. Педагогічна діяльність педагогічних працівників в закладу освіти	3.1. Ефективність планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей учнів	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 закладу освіти та корегують у разі потреби	3.1.1.1. Спостереження, опитування
		3.1.2. Педагогічні працівники застосовують освітні технології, спрямовані на формування в учнів ключових компетентностей і умінь, спільних для всіх компетентностей	3.1.2.1. Частка педагогічних працівників, які використовують освітні технології, спрямовані на оволодіння учнями ключовими компетентностями та уміннями, спільними для всіх компетентностей	3.1.2.1. Спостереження
		3.1.3. Педагогічні працівники беруть участь у формуванні та реалізації індивідуальних освітніх траєкторій для учнів (у разі потреби)	3.1.3.1. Педагогічні працівники беруть участь у розробленні індивідуальних освітніх траєкторій (складають завдання, перевіряють роботи, надають консультації, проводять оцінювання навчальних досягнень 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 використовують власні освітні ресурси, розробляють дидактичні матеріали, мають публікації 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. Учителі, які використовують зміст предмету (курсу), інтегрованих змістових ліній 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 і педагогічної майстерності педагогічних працівників	3.2.1. Педагогічні працівники забезпечують власний професійний розвиток і підвищення кваліфікації, у тому числі щодо методик роботи з дітьми з особливими освітніми потребами	3.2.1.1. Частка педагогічних працівників закладу освіти, які обирають різні види, форми і напрямки підвищення рівня своєї педагогічної майстерності	3.2.1.1. Вивчення документації, опитування
	3.2.2. Педагогічні працівники здійснюють інноваційну освітню діяльність, беруть участь у освітніх проектах, залучаються до роботи як освітні експерти	3.2.2.1. Педагогічні працівники беруть участь в інноваційній роботі (розроблення/адаптація, впровадження освітніх технологій, 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 повної загальної середньої освіти	3.2.2.2. Вивчення документації, опитування
3.3. Налагодження співпраці зі 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	3.3.1.2. Спостереження

			роботи, спрямовані на формування партнерських взаємин з учнями із застосуванням особистісно 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 в 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 та навчання учнів 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 на засадах 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 правила дотримання академічної доброчесності	3.4.2.1. Спостереження, опитування
4. Управління процесами 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 та 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 та відстеження його результативності здійснюються відповідно до стратегії його розвитку	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 та у разі потреби коригують його	4.1.2.3. Вивчення документації	
		4.1.2.4. Діяльність педагогічної ради закладу освіти спрямовується на реалізацію річного плану роботи та стратегію розвитку закладу	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 (не рідше одного разу на рік) самооцінювання якості освітньої діяльності відповідно до розроблених або адаптованих у закладі процедур	4.1.3.2. Вивчення документації	
		4.1.3.3. Учасники освітнього процесу залучаються до самооцінювання якості освітньої діяльності	4.1.3.3. Вивчення документації, опитування	
	4.1.4. Керівництво закладу освіти планує та здійснює заходи щодо утримання у належному стані будівель, приміщень, обладнання	4.1.4.1. Керівництво закладу освіти вживає заходів для створення належних умов діяльності закладу (зокрема, вивчає стан матеріально-технічної бази, планує її розвиток, звертається із відповідними клопотаннями до засновника, здійснює проектну діяльність тощо)	4.1.4.1. Вивчення документації, опитування	
	4.2. Формування відносин довіри,	4.2.1. Керівництво закладу освіти сприяє створенню психологічно	4.2.1.1. Частка учасників освітнього процесу, які задоволені загальним психологічним кліматом у	4.2.1.1. Опитування

прозорості, дотримання етичних норм	комфортного середовища, яке забезпечує конструктивну взаємодію учнів, їх батьків, педагогічних та інших працівників закладу освіти та взаємну довіру	закладі освіти і діями керівництва щодо формування відносин довіри та конструктивної співпраці між ними	
		4.2.1.2. У закладі освіти забезпечується доступ учасників освітнього процесу, представників місцевої громади до спілкування із керівництвом (особистий прийом, звернення, використання сучасних засобів комунікації тощо)	4.2.1.2. Вивчення документації, опитування
		4.2.1.3. Керівництво 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, сайт закладу освіти/інформація на сайті засновника, сторінки у соціальних мережах тощо)	4.2.2.1. Спостереження, опитування
4.3. Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників	4.3.1. Керівник закладу освіти формує штат закладу, залучаючи кваліфікованих педагогічних та інших працівників відповідно до штатного розпису та освітньої програми	4.3.1.1. У закладі освіти укомплектовано кадровий склад (наявність/відсутність вакансій)	4.3.1.1. Вивчення документації, опитування
		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. Керівництво закладу освіти мотивує педагогічних працівників до підвищення якості освітньої діяльності, саморозвитку, здійснення інноваційної освітньої діяльності	4.3.2.1. Керівництво закладу освіти застосовує заходи матеріального та морального заохочення до педагогічних працівників	4.3.2.1. Опитування

		4.3.3. Керівництво закладу освіти сприяє підвищенню кваліфікації педагогічних працівників	4.3.3.1. Керівництво закладу освіти створює умови для постійного підвищення кваліфікації, чергової та позачергової атестації, добровільної сертифікації педагогічних працівників	4.3.3.1. Вивчення документації, опитування
			4.3.3.2. Частка педагогічних працівників, які вважають, що керівництво закладу освіти сприяє 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, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою	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 їх 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 їх пропозиції враховуються під час прийняття управлінських рішень		4.4.2.1. Опитування
	4.4.3. Керівництво закладу освіти створює умови для розвитку громадського самоврядування	4.4.3.1. Керівництво сприяє участі громадського самоврядування у вирішенні питань щодо діяльності закладу освіти		4.4.3.1. Опитування
	4.4.4. Керівництво закладу освіти сприяє виявленню громадської активності та ініціативи учасників освітнього процесу, їх участі в житті місцевої громади	4.4.4.1. Керівництво закладу підтримує 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 їх освітнім потребам	4.4.5.1. Режим роботи закладу освіти враховує потреби учасників освітнього процесу, особливості діяльності закладу		4.4.5.1. Вивчення документації, опитування
		4.4.5.2. У розкладі навчальних занять забезпечено розподіл навчального навантаження з		4.4.5.2. Вивчення документації, опитування

		урахуванням вікових особливостей учнів	
		4.4.5.3. Розклад навчальних занять у закладі освіти сформований відповідно до освітньої програми	4.4.5.3. Вивчення документації, опитування
		4.4.5.4. Частка батьків і учнів, думка яких враховується при виборі освітньої програми (освітніх програм), навчальних предметів для поглибленого вивчення, визначенні вибіркового (за вибором учнів) навчальних предметів (інтегрованих курсів), організації профільного навчання	4.4.5.4. Опитування, вивчення документації
		4.4.5.5 Керівництвом закладу освіти запроваджується 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 індивідуальних освітніх траєкторій учнів	4.4.6.1. Керівництво 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	4.5.1. Заклад освіти впроваджує політику академічної доброчесності	4.5.1.1. Керівництво закладу освіти забезпечує реалізацію заходів щодо формування академічної доброчесності та протидіє фактам її порушення	4.5.1.1. Вивчення документації, опитування

	академічної доброчесності		4.5.1.2. Частка учнів і педагогічних працівників, які поінформовані щодо дотримання академічної доброчесності	4.5.1.2. Опитування
	4.5.2. Керівництво закладу освіти сприяє формуванню в учасників освітнього процесу негативного ставлення до корупції	4.5.2.1. Керівництво закладу освіти забезпечує 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 15)

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

номери телефону, телефаксу, адреса 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 № _____ та на підставі направлення на проведення _____

від _____ 20__ року № _____

з _____ 20__ року по _____ 20__ року

у _____

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

що має ліцензію на провадження освітньої діяльності на відповідному рівні повної загальної середньої освіти у присутності _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові керівника/засновника закладу освіти або уповноваженої ним особи)

встановили факт перешкоджання уповноваженим посадовим особам _____

_____ (найменування органу, який проводить інституційний аудит)

у проведенні інституційного аудиту:

_____ (дії керівника закладу освіти, уповноваженої ним особи, іншого працівника закладу освіти, що вказують на факт перешкоджання голові, членом 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 керівника закладу освіти (особи, яка виконує його обов'язки), особи, уповноваженої представляти інтереси закладу освіти на час проведення інституційного аудиту, зміна закладом освіти місця провадження освітньої діяльності, інші причини)

Аудіо-, фото- та відеоматеріали, зроблені під час проведення планового (позапланового) інституційного аудиту _____

(наявні/відсутні)

Зафіксовані цим актом дії керівника та/або засновника, уповноважених ними осіб)

_____ (назва закладу освіти)

є порушенням _____

_____ нормативно-правовий акт, яким передбачено відповідні вимоги

Пояснення керівника/власника закладу освіти (уповноваженої особи) _____

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

Примірник цього акта на _____ арк. отримано _____ 20__ року:

(посада)

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Голова експертної групи

(посада)

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Члени експертної групи:

(посада)

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

(посада)

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

З актом ознайомлений (а): _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові керівника закладу освіти або уповноваженої особи)

*Тут і далі по батькові особи зазначається у разі його наявності.

**Заповнюються у разі відмови керівника закладу освіти (уповноваженої особи) отримати примірник цього Акта.

Додаток 3 до Порядку
проведення інституційного
аудиту закладів загальної
середньої освіти (пункт 19)

_____ (найменування органу, що проводить інституційний аудит,

_____ його місцезнаходження, номери телефону, адреса електронної пошти)

А К Т

№ _____

_____ (дата складення акта)

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

_____ (найменування закладу загальної середньої освіти)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові керівника закладу загальної середньої освіти)

код згідно з ЄДРПОУ _____

_____ (місцезнаходження закладу освіти (відокремленого структурного підрозділу), номер телефону, адреса електронної пошти, вебсайт)

Загальна кількість працівників на день перевірки - _____,

з них педагогічних працівників - _____.

Загальна кількість учнів на день перевірки - _____

I. Загальна інформація про проведення перевірки

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

*Інформація про відмову в допуску посадових осіб органу, який проводить інституційний аудит, до проведення інституційного аудиту з підстав, не передбачених законом, або інше перешкоджання їх законній діяльності:

** У разі відмови у допуску посадових осіб органу, який проводить інституційний аудит, до проведення інституційного аудиту перелік питань щодо проведення перевірки не заповнюється.

II. Строк проведення інституційного аудиту

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

III. Дані про останній проведений інституційний аудит

У плановому порядку	У позаплановому порядку
<input type="checkbox"/> не проводився	<input type="checkbox"/> не проводився
<input type="checkbox"/> проводився з □□.□□.□□□□ по □□.□□.□□□□ Акт перевірки № □□□□□□□□□□□□ Розпорядження щодо усунення порушень: <input type="checkbox"/> не видавався; <input type="checkbox"/> видавався; його вимоги: <input type="checkbox"/> виконано; <input type="checkbox"/> не виконано	<input type="checkbox"/> проводився з □□.□□.□□□□ по □□.□□.□□□□ Акт перевірки № □□□□□□□□□□□□ Розпорядження щодо усунення порушень: <input type="checkbox"/> не видавався; <input type="checkbox"/> видавався; його вимоги: <input type="checkbox"/> виконано; <input type="checkbox"/> не виконано

IV. Особи, які беруть участь у проведенні перевірки під час інституційного аудиту

_____	_____	_____
(посада)	(підпис)	(ініціали, прізвище)
_____	_____	_____
(посада)	(підпис)	(ініціали, прізвище)
_____	_____	_____
(посада)	(підпис)	(ініціали, прізвище)

Керівник закладу освіти або уповноважена ним особа

_____	_____	_____
(посада)	(підпис)	(ініціали, прізвище)

Треті особи, які брали участь у проведенні перевірки під час інституційного аудиту

_____	_____	_____
(посада)	(підпис)	(ініціали, прізвище)
_____	_____	_____
(посада)	(підпис)	(ініціали, прізвище)

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 дотримання закладом освіти вимог законодавства у сфері загальної середньої освіти

№ з/п	Питання щодо дотримання закладом освіти вимог законодавства у сфері загальної середньої освіти	Відповіді на питання		Не вимагається	Нормативне обґрунтування
		так	ні		
1. Нормативно-правові підстави для провадження діяльності з надання освітніх послуг у сфері загальної середньої освіти					
1.1	Заклад освіти, що провадить освітню діяльність на певному рівні загальної середньої освіти (далі - ЗО), діє на підставі відповідної ліцензії , виданої в установленому законодавством порядку				Абзац четвертий частини першої статті 31 Закону України «Про повну загальну середню освіту» (далі - ЗУ № 463-IX)
1.2	ЗО діє на підставі статуту , затвердженого засновником(ами) або уповноваженим(ними) органом				Абзац перший частини другої статті 33 ЗУ № 463-IX
1.3	Положення статуту ЗО не суперечать законодавству				Стаття 33 ЗУ № 463-IX; підпункт 13 пункту 3 розділу XII «Прикінцеві положення» Закону України «Про освіту» (далі – ЗУ №2145-XIII)
1.4	Структурний підрозділ (у разі наявності) діє відповідно до установчих документів ЗО та на підставі положення, затвердженого керівником				Частина п'ята статті 31 ЗУ № 463-IX
II. Формування учнівського контингенту ЗО					
2.1.	У державному, комунальному ЗО зарахування дітей проводиться відповідно Порядку зарахування, відрахування та переведення учнів				Порядок зарахування, відрахування та переведення учнів до державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти, затвердженого наказом МОН від 16 квітня 2018 року № 367, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 05 травня 2018 року за № 564/32016 (далі - Порядок зарахування,

					відрахування та переведення учнів)
2.2	У ЗО зарахування дітей здійснюється відповідно до території обслуговування (крім закладів освіти II, II–III ступенів та III ступеня)				Абзац перший пункту 6 розділу I Порядку зарахування, відрахування та переведення учнів
2.3	У ЗО зарахування дітей з особливими освітніми потребами до інклюзивного чи спеціального класу (з його утворенням у разі відсутності) здійснюється відповідно до Порядку зарахування, відрахування та переведення учнів				Абзац третій пункту 6 розділу I Порядку зарахування, відрахування та переведення учнів
2.4	Зарахування до спеціального ЗО здійснюється відповідно до Порядку зарахування осіб з особливими освітніми потребами до спеціальних закладів загальної середньої освіти, їх відрахування, переведення				Пункти 6, 8 розділу I Порядку зарахування осіб з особливими освітніми потребами до спеціальних закладів загальної середньої освіти, їх відрахування, переведення до іншого закладу освіти, затвердженого наказом МОН від 01 серпня 2018 року № 831, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16 серпня 2018 року за № 945/32397 (далі - Порядок зарахування осіб з особливими освітніми потребами до спеціальних закладів загальної середньої освіти, їх відрахування, переведення
2.5	У ЗО зарахування дитини на цілодобове перебування здійснюється відповідно до Порядку зарахування дітей на цілодобове перебування до закладів, які здійснюють інституційний догляд і виховання дітей				Пункт 4 Порядку зарахування дітей на цілодобове перебування до закладів, які здійснюють інституційний догляд і виховання дітей, затвердженого постановою КМУ від 1 червня 2020 року № 586
2.6	Зарахування вступників до військового (військово-морського) ліцею здійснюється відповідно до Положення про військовий (військово-морський) ліцей				Пункт 22 Положення про військовий (військово-

					морський) ліцей, затвердженого постановою КМУ від 17 липня 2003 року № 1087
2.7	Приєм на навчання до закладу спеціалізованої освіти спортивного профілю із специфічними умовами навчання здійснюється відповідно до Положення про заклад спеціалізованої освіти спортивного профілю із специфічними умовами навчання				Пункт 16 Положення про заклад спеціалізованої освіти спортивного профілю із специфічними умовами навчання, затвердженого постановою КМУ від 05 листопада 1999 року № 2061
2.8	Зарахування дітей до державного, комунального і корпоративного ЗО для здобуття профільної середньої освіти (академічного або професійного спрямування) відбувається на конкурсних засадах				Частина третя статті 9 ЗУ № 463-ІХ
2.9	У ЗО наповнюваність класів не перевищує 30 учнів (з 01.09.2024 – 24 для учнів, які здобувають початкову освіту; 30 – учнів, які здобувають базову чи профільну освіту)				Абзаци перший-третій частини другої статті 12 ЗУ № 463-ІХ; підпункт 11 пункту 3 розділу Х «Прикінцеві та перехідні положення» ЗУ № 463-ІХ
2.10	У ЗО наповнюваність класів-комплектів становить не менше п'яти та не більше дванадцяти осіб				Абзац другий частини п'ятої статті 12 ЗУ № 463-ІХ
2.11	У ЗО наповнюваність спеціальних класів для дітей з особливими освітніми потребами встановлено відповідно до Нормативів наповнюваності груп дошкільних навчальних закладів (ясел-садків) компенсуючого типу, класів спеціальних загальноосвітніх шкіл (шкіл-інтернатів), груп подовженого дня і виховних груп загальноосвітніх навчальних закладів усіх типів				Пункт 2.4 розділу II Положення про спеціальні класи для навчання дітей з особливими освітніми потребами у загальноосвітніх навчальних закладах, затвердженого наказом МОН від 09 грудня 2010 року № 1224, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 29 грудня 2010 року за № 1412/18707; пункт 4 додатка 1 до наказу МОН від 20 лютого 2002 року № 128 «Про затвердження Нормативів

				<p>наповнюваності груп дошкільних навчальних закладів (ясел-садків) компенсуючого типу, класів спеціальних загальноосвітніх шкіл (шкіл-інтернатів), груп подовженого дня і виховних груп загальноосвітніх навчальних закладів усіх типів та Порядку поділу класів на групи при вивченні окремих предметів у загальноосвітніх навчальних закладах», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 06 березня 2002 року за № 229/6517 (далі – наказ МОН від 20 лютого 2002 року № 128)</p>
2.12	У навчально-реабілітаційному центрі класи комплектуються учнями (вихованцями) з однорідними порушеннями розвитку та типологічними особливостями психофізичного розвитку			<p>Пункт 21 Положення про навчально-реабілітаційний центр, затвердженого постановою КМУ від 06 березня 2019 року № 221</p>
2.13	У державній та комунальній санаторних школах гранична наповнюваність класів не перевищує 20 учнів (до 1 липня 2021 року)			<p>Пункт 20 Положення про санаторну школу, затвердженого постановою КМУ від 21 листопада 2018 року № 1026; підпункт 8 пункту 3 розділу Х «Прикінцеві та перехідні положення» ЗУ № 463-IX</p>
2.14	У класі з інклюзивним навчанням кількість учнів з особливими освітніми потребами відповідає встановленим нормам			<p>Пункт 8 Порядку організації інклюзивного навчання, затвердженого постановою КМУ від 15 серпня 2011 р. № 872 (далі – Порядок організації інклюзивного навчання)</p>
2.15	У 30 кількості учнів у навчальних приміщеннях відповідає вимогам			<p>Частина третя статті 12 ЗУ № 463-IX</p>

	санітарного законодавства та не порушує права учнів (педагогічних працівників) на належні, безпечні та здорові умови навчання (праці)				
2.16	У ЗО переведення учнів (вихованців) (крім перших та других класів) до наступного класу здійснюється відповідно до Порядку переведення учнів (вихованців) закладу загальної середньої освіти до наступного класу				Абзац перший пункту 2 Порядку переведення учнів (вихованців) закладу загальної середньої освіти до наступного класу, затвердженого наказом МОН від 14 липня 2015 року № 762, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30 липня 2015 року за № 924/27369
2.17	У ЗО рішення про переведення учнів, які здобувають освіту за сімейною (домашньою) формою здобуття освіти, приймається з урахуванням результатів навчання				Абзац другий частини першої статті 13 ЗУ № 463-IX
2.18	У ЗО переведення учнів до іншого ЗО здійснюється відповідно до Порядку зарахування, відрахування та переведення учнів				Пункти 2, 3 розділу III Порядку зарахування, відрахування та переведення учнів
2.19	Переведення учнів із спеціального ЗО до іншого ЗО здійснюється відповідно до Порядку зарахування осіб з особливими освітніми потребами до спеціальних закладів освіти, їх відрахування, переведення до іншого закладу освіти				Пункти 1–3 розділу III Порядку зарахування осіб з особливими освітніми потребами до спеціальних закладів освіти, їх відрахування, переведення до іншого закладу освіти
2.20	У ЗО при переведенні учнів до іншого закладу дотримуються вимоги Порядку ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів				Пункт 11 Порядку ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів, затверджений постановою КМУ від 13 вересня 2017 року № 684 (далі – Порядок ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів)
2.21	У ЗО відрахування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, здійснюється відповідно до Порядку зарахування, відрахування та переведення учнів				Підпункти 3, 4, абзац сьомий пункту 1, абзац третій пункту 2 розділу IV Порядку зарахування, відрахування та переведення учнів
2.22	Відрахування із спеціального ЗО учнів				Пункт 8 розділу III

	із числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування (крім тих, які здобули повну загальну середню освіту та отримали відповідний документ про освіту), здійснюється за наявності письмової згоди відповідного органу опіки та піклування				Порядку зарахування осіб з особливими освітніми потребами до спеціальних закладів загальної середньої освіти, їх відрахування, переведення до іншого закладу освіти
2.23	Під час вибуття учня на постійне місце проживання за межі України до ЗО подаються документи, визначені Порядком ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів				Абзаци п'ятий-сьомий пункту 11 Порядку ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів
2.24	У ЗО ведеться облік учнів відповідно до Порядку ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів				Пункт 10, абзац перший пункту 13 Порядку ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів
2.25	Порядок зарахування, відрахування та переведення учнів до приватних і корпоративних ЗО визначено засновником (засновниками)				Абзац другий частини четвертої статті 9 ЗУ № 463-ІХ
III. Організація освітнього процесу					
3.1	Освітній процес у ЗО організовано в межах навчального року, що розпочинається у День знань – 1 вересня, триває не менше 175 навчальних днів і закінчується не пізніше 1 липня наступного року				Частина третя статті 10 ЗУ № 463-ІХ
3.2	У ЗО структура і тривалість навчального року, навчального тижня, навчального дня, занять, відпочинку між ними, форми організації освітнього процесу визначено педагогічною радою ЗО у межах часу, передбаченого освітньою програмою, відповідно до обсягу навчального навантаження, встановленого відповідним навчальним планом, та з урахуванням вікових особливостей, фізичного, психічного та інтелектуального розвитку дітей, особливостей регіону				Частина четверта статті 10 ЗУ № 463-ІХ
3.3	Освітня програма схвалена педагогічною радою ЗО та затверджена його керівником				Абзац четвертий частини першої статті 11 ЗУ № 463-ІХ
3.4	Структура освітньої програми ЗО відповідає вимогам законодавства				Частина третя статті 11 ЗУ № 463-ІХ

3.5	У ЗО на основі визначеного в освітній програмі ЗО навчального плану педагогічною радою складено, а його керівником затверджено річний навчальний план (один або декілька) відповідно до вимог				Частина шоста статті 11 ЗУ № 463-ІХ
3.6	У ЗО організація здобуття освіти за інституційною формою (очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, мережева) здійснюється відповідно до Положення про інституційну форму здобуття загальної середньої освіти				Положення про інституційну форму здобуття загальної середньої освіти, затверджене наказом МОН від 23 квітня 2019 року № 536, зареєстроване в Міністерстві юстиції України 22 травня 2019 року за № 547/33518
3.7	У ЗО організація здобуття освіти за індивідуальною формою (екстернатна форма (екстернат), сімейна (домашня), педагогічний патронаж) здійснюється відповідно до Положення про індивідуальну форму здобуття загальної середньої освіти				Положення про індивідуальну форму здобуття загальної середньої освіти, затверджене наказом МОН від 12 січня 2016 року № 8, зареєстроване в Міністерстві юстиції України 03 лютого 2016 року за № 184/28314 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 10 липня 2019 року № 955)
3.8	У ЗО (крім приватних та корпоративних) освітні програми (повністю або частково) за кошти батьків та/або учнів не реалізуються				Частина сьома статті 11 ЗУ № 463-ІХ
3.9	У ЗО інклюзивний клас створено за зверненнями батьків дитини з особливими освітніми потребами				Абзац другий частини першої статті 12 ЗУ № 463-ІХ
3.10	У ЗО спеціальний клас утворено керівником ЗО за погодженням із засновником цього закладу освіти або уповноваженим ним органом				Абзац третій частини першої статті 12 ЗУ № 463-ІХ
3.11	У ЗО класи з навчанням мовою корінного народу чи національної меншини України поряд із державною мовою відкриваються за наявності достатньої кількості заяв батьків чи осіб, які досягли повноліття, що належать до відповідного корінного народу чи національної меншини України, відповідно до законодавства				Абзац п'ятий частини першої, частина друга статті 12 ЗУ № 463-ІХ

3.12	У ЗО зі спеціальними та інклюзивними класами та/або групами створено умови для навчання осіб з особливими освітніми потребами відповідно до індивідуальної програми розвитку та з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей (забезпечено надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг, а також допоміжних засобів для навчання)			Частина друга статті 20 ЗУ № 2145-VIII
3.13	У ЗО інваріантний складник навчального плану реалізується в повному обсязі			Абзац перший пункту 25 Державного стандарту початкової освіти, затвердженого постановою КМУ від 21 лютого 2018 року № 87; абзац другий розділу II (Базовий навчальний план) Державного стандарту початкової загальної освіти, затвердженого постановою КМУ від 20 квітня 2011 року № 462 (до 01.09.2021)
3.14	У ЗО варіативний складник навчального плану розподілено з урахуванням особливостей організації освітнього процесу та індивідуальних освітніх потреб здобувачів освіти і відображено в освітній програмі			Абзац четвертий пункту 25 Державного стандарту початкової освіти, затвердженого постановою КМУ від 21 лютого 2018 року № 87; абзац четвертий розділу II Базовий навчальний план Державного стандарту початкової загальної освіти, затвердженого постановою КМУ від 20 квітня 2011 року № 462 (до 01.09.2021)
3.15	У ЗО забезпечено дотримання Державного стандарту базової середньої освіти			Державний стандарт базової середньої освіти, затверджений постановою КМУ від 30 вересня 2020 року № 898

3.16	У ЗО для забезпечення досягнення особами з особливими освітніми потребами результатів навчання, передбачених відповідним державним стандартом, до штату закладу освіти введено посади асистента вчителя та інші посади, необхідні для роботи з такими особами				Частина восьма статті 44 ЗУ № 463-ІХ
3.17	У ЗО під час вивчення окремих предметів для посилення індивідуальної роботи з учнями запроваджено поділ класів на групи				Додаток 2 до наказу МОН від 20 лютого 2002 року № 128
3.18	У ЗО зарахування учнів до груп подовженого дня та їх відрахування з них здійснюються відповідно до Порядку створення груп подовженого дня				Абзац третій пункту 6 Порядку створення груп подовженого дня у державних і комунальних закладах загальної середньої освіти, затвердженого наказом МОН від 25 червня 2018 року № 677, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 24 липня 2018 року за № 865/32317 (далі - Порядок створення груп подовженого дня)
3.19	У ЗО наповнюваність груп подовженого дня не перевищує 30 осіб				Абзац перший пункту 6 Порядку створення груп подовженого дня; пункт 7 додатка 1 до наказу МОН від 20 лютого 2002 року № 128
3.20	У ЗО для осіб з особливими освітніми потребами, які навчаються в інклюзивних та спеціальних класах на підставі письмового звернення їх батьків, інших законних представників, утворено інклюзивні та/або спеціальні групи подовженого дня				Абзац перший пункту 7 Порядку створення груп подовженого дня
3.21	У ЗО особистісно орієнтоване спрямування освітнього процесу для дитини (дітей) з тяжкими порушеннями та дитини (дітей), яка (які) має (мають) порушення інтелектуального розвитку, в інклюзивних групах подовженого дня забезпечує асистент вихователя				Абзац восьмий пункту 7 Порядку створення груп подовженого дня

3.22	У ЗО режим роботи групи подовженого дня та організації освітнього процесу схвалено педагогічною радою і затверджено керівником			Абзац перший пункту 8 Порядку створення груп подовженого дня
3.23	У ЗО план роботи вихователя групи подовженого дня погоджено заступником керівника та затверджено керівником			Абзац другий пункту 9 Порядку створення груп подовженого дня
3.24	У ЗО державна підсумкова атестація здійснюється відповідно до Порядку проведення державної підсумкової атестації			Пункти 4, 20 розділу II, пункт 1,3 розділу III, пункти 2-8,10 Розділу IV Порядку проведення державної підсумкової атестації, затвердженого наказом МОН від 07 грудня 2018 року № 1369, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 02 січня 2019 року за № 8/32979 (далі – Порядок проведення державної підсумкової атестації)
3.25	У ЗО нагородження здобувачів освіти за досягнення у навчанні здійснюється в установленому порядку			Пункт 2.1 розділу II Положення про золоту медаль «За високі досягнення у навчанні» та срібну медаль «За досягнення у навчанні», затвердженого наказом МОН від 17 березня 2015 року № 306, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 31 березня 2015 року за № 354/26799; пункт 4 Положення про похвальний лист «За високі досягнення у навчанні» та похвальну грамоту «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів», затвердженого наказом МОН від 11 грудня 2000 року № 579, зареєстрованого

					в Міністерстві юстиції України 19 грудня 2000 року за № 923/5144
3.26	Діяльність ЗО (крім приватних, заснованих релігійними організаціями) відокремлена від церкви (релігійних організацій)				Частини перша, друга статті 31 ЗУ № 2145-VIII
3.27	У ЗО не утворені та не діють осередки політичних партій і будь-яких політичних об'єднань				Абзац перший частини третьої статті 31 ЗУ № 2145-VIII
3.28	У ЗО не допускається зберігання, розміщення, розповсюдження реклами, плакатів, подарунків, стендів, листівок, аудіо- чи відеоматеріалів, інших матеріальних чи нематеріальних об'єктів (крім підручників), які містять:				Абзац другий частини третьої статті 31 ЗУ № 2145-VIII
3.28.1	найменування чи символіку політичних партій (об'єднань), громадських чи благодійних організацій, назва чи символіка яких співзвучні з назвами та символікою політичних партій (об'єднань)				Абзац третій частини третьої статті 31 ЗУ № 2145-VIII
3.28.2	зображення, прізвища, імена та по батькові осіб, які є членами (учасниками) чи засновниками політичних партій (об'єднань), громадських чи благодійних організацій, назва чи символіка яких співзвучні з назвами та символікою політичних партій (об'єднань)				Абзац четвертий частини третьої статті 31 ЗУ № 2145-VIII
3.28.3	зображення, прізвища, імена та по батькові виборних осіб та осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування				Абзац п'ятий частини третьої статті 31 ЗУ № 2145-VIII
3.29	У ЗО (державному, комунальному) платні послуги надаються відповідно до Переліку платних послуг				Підпункти 13-15 пункту 1 Переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами освіти, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної та комунальної форми власності, затвердженого постановою КМУ від 27 серпня 2010 року № 796
3.30	У ЗО платні освітні послуги (у разі наявності) надаються на підставі письмової заяви – для фізичної особи				Абзац перший пункту 1.6 розділу I Порядку надання платних освітніх послуг державними та комунальними

				<p>навчальними закладами, затвердженого наказом МОН, Міністерства економіки України, Міністерства фінансів України від 23 липня 2010 року № 736/902/758, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30 листопада 2010 року за № 1196/18491</p>
3.31	<p>У ЗО визначено перелік платних освітніх та інших послуг, що надаються із зазначенням часу, місця, способу та порядку надання кожної з послуг, їх вартості та особи, відповідальної за їх надання</p>			<p>Частина п'ята статті 59 ЗУ № 463-ІХ; пункт 5 наказу МОН, Міністерства економіки України, Міністерства фінансів України від 23 липня 2010 року № 736/902/758 «Про затвердження порядків надання платних послуг державними та комунальними навчальними закладами», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30 листопада 2010 року за № 1196/18491</p>
3.32	<p>У ЗО платні освітні та інші послуги надаються виключно на добровільних засадах</p>			<p>Абзац четвертий частини п'ятої статті 59 ЗУ № 463-ІХ</p>
3.33	<p>У ЗО (державному, комунальному) під час освітнього процесу, що забезпечує досягнення результатів навчання, передбачених освітньою програмою ЗО, платні заходи не проводяться, платні послуги не надаються</p>			<p>Абзац третій частини п'ятої статті 59 ЗУ № 463-ІХ</p>
3.34	<p>У ЗО (державному, комунальному) платні освітні послуги не надаються для досягнення їх учнями результатів навчання (компетентностей), визначених державними стандартами</p>			<p>Абзац перший, другий частини п'ятої статті 59 ЗУ № 463-ІХ</p>

3.35	<p>У ЗО харчування учнів здійснюється відповідно до Порядку організації харчування дітей у навчальних та оздоровчих закладах.</p> <p>У ЗО особа, яка визначена керівником відповідальною за організацію харчування, виконує обов'язки, визначені зазначеним Порядком</p>			<p>Порядок організації харчування дітей у навчальних та оздоровчих закладах, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України, МОН від 01 червня 2005 року № 242/329, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 червня 2005 року за № 661/10941 (далі – Порядок організації харчування дітей у навчальних та оздоровчих закладах)</p>
3.36	<p>У ЗО учні забезпечені медичним обслуговуванням, що здійснюється медичними працівниками відповідно до законодавства</p>			<p>Частина друга статті 21 ЗУ №463-ІХ</p>
3.37	<p>У ЗО засоби навчання та обладнання для навчальних кабінетів і STEM-лабораторій відповідають вимогам Типового переліку засобів навчання та обладнання</p>			<p>Типовий перелік засобів навчання та обладнання для навчальних кабінетів і STEM-лабораторій, затверджений наказом МОН 29 квітня 2020 року № 574, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 07 травня 2020 року за № 410/34693; Типовий перелік засобів навчання та обладнання для навчальних кабінетів початкової школи, затверджений наказом МОН від 07 лютого 2020 року № 143, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 11 березня 2020 року за № 258/34541</p>
3.38	<p>У ЗО для навчання учнів з особливими освітніми потребами облаштовано ресурсну кімнату та медіатеку</p>			<p>Частина восьма статті 26 ЗУ № 463-ІХ</p>
3.39	<p>У ЗО засоби корекції психофізичного розвитку осіб з особливими освітніми потребами відповідають вимогам Типового переліку спеціальних засобів корекції психофізичного розвитку осіб з особливими</p>			<p>Типовий перелік спеціальних засобів корекції психофізичного розвитку осіб з особливими освітніми</p>

	освітніми потребами, які навчаються в інклюзивних та спеціальних класах (групах) закладів освіти				потребами, які навчаються в інклюзивних та спеціальних класах (групах) закладів освіти, затверджений наказом МОН від 23 квітня 2018 року № 414, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 11 травня 2018 року за № 582/32034
IV. Ефективність використання кадрового потенціалу					
4.1	У ЗО (державному, комунальному) штатний розпис розроблено на основі типових штатних нормативів закладів загальної середньої освіти, затверджено керівником за погодженням із засновником або уповноваженим ним органом				Частина перша, друга статті 60 ЗУ № 463-IX, Типові штатні нормативи закладів загальної середньої освіти, затверджені наказом МОН від 06.12.2010 № 1205, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 22 грудня 2010 року за № 1308/18603; Типові штатні нормативи спеціалізованих навчальних закладів спортивного профілю, затверджені наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 03.12.2012 № 137, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 21 грудня 2012 року за № 2142/22454
4.2	Штатний розпис приватного (корпоративного) ЗО затверджено керівником за погодженням з їх засновниками або уповноваженими ними органами				Частина третя статті 60 ЗУ № 463-IX
4.3	У ЗО тарифікаційні списки встановленої форми затверджено за погодженням із профспілковим комітетом ЗО				Абзац четвертий пункту 4 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15 квітня 1993 року № 102, зареєстрованої

					в Міністерстві юстиції України 27 травня 1993 року за № 56
4.4	У ЗО педагогічне навантаження педагогічного працівника обсягом менше норми встановлюється за його письмовою згодою.				Абзац другий частини п'ятої статті 24 ЗУ №463-ІХ
4.5	У ЗО перерозподіл педагогічного навантаження обсягом менше норми протягом навчального року здійснюється за письмовою згодою педагогічного працівника				Абзац третій частини п'ятої статті 24 ЗУ № 463-ІХ
4.6	У ЗО на посади педагогічних працівників приймаються особи, які мають педагогічну освіту, вищу освіту та/або професійну кваліфікацію, вільно володіють державною мовою (для громадян України) або володіють державною мовою в обов'язі, достатньому для спілкування (для іноземців та осіб без громадянства)				Частина перша статті 22 ЗУ № 463-ІХ
4.7	Педагогічні працівники ЗО приймаються на роботу за трудовими договорами відповідно до вимог законодавства				Абзац другий, четвертий частини другої статті 22 ЗУ № 463-ІХ
4.8	У ЗО педагогічні працівники:				
4.8.1	Виконують обов'язки визначені законодавством , установчими документами ЗО, колективним договором, трудовим договором та/або посадовими обов'язками				Частини друга, третя статті 54 ЗУ № 2145-VIII; абзаци перший - шостий частини третьої статті 22 ЗУ № 463-ІХ
4.8.2	У ЗО педагогічні і науково-педагогічні працівники постійно підвищують свою кваліфікацію та педагогічну майстерність				Абзац сьомий частини третьої статті 22 ЗУ № 463-ІХ; пункт 2 Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затверджених постановою КМУ від 21 серпня 2019 року № 800
4.9	У ЗО залучено до керівництва участю учнів у науковій, навчально-дослідницькій, дослідницько-експериментальній, конструкторській, винахідницькій, пошуковій діяльності не менше двох педагогічних працівників та/або наукових чи науково-педагогічних працівників (для яких науковий ліцей або науковий ліцей-				Підпункт 3 пункту 5 Положення про науковий ліцей та науковий ліцей-інтернат, затвердженого постановою КМУ від 22 травня 2019 року № 438 (далі - Положення про науковий ліцей

	інтернат не є основним місцем роботи), які мають досвід підготовки до участі учнів у IV етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових предметів, III етапі Всеукраїнського конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт учнів - членів Малої академії наук, міжнародних олімпіад				та науковий ліцей-інтернат)
4.10	У ЗО забезпечено здійснення освітнього процесу в обсязі не меншому, ніж 5 відсотків навчального навантаження учнів особами, які мають науковий ступінь, вчені звання або почесні звання «народний», «заслужений»»				Підпункт 4 пункту 5 Положення про науковий ліцей та науковий ліцей-інтернат
4.11	У ЗО атестація педагогічних працівників здійснюється відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників				Типове положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом МОН від 06 жовтня 2010 року № 930, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 14 грудня 2010 року за № 1255/18550
4.12	У ЗО підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників здійснюється відповідно до Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників				Пункти 13,14,16, 17,18,19,20 Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затверджених постановою КМУ від 21 серпня 2019 року № 800
V. Управління ЗО					
Керівник ЗО:					
5.1	є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту ступеня не нижче магістра, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років (крім керівників приватних, корпоративних закладів освіти), пройшов конкурсний відбір та визначений переможцем конкурсу				Частина перша статті 38 ЗУ № 463-IX
5.2	виконує обов'язки, визначені Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту»				Стаття 26 ЗУ № 2145-VIII; частини четверта, п'ята статті 38 ЗУ № 463-IX
5.3	затверджує посадові інструкції працівників з обов'язковим блоком питань з охорони праці, безпеки життєдіяльності				Підпункт 4 пункту 1 розділу IV Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки

				життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти, затвердженого наказом МОН від 26 грудня 2017 року № 1669, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 січня 2018 року за № 100/31552 (далі – Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності)
5.4	не дозволяє проведення освітнього процесу за наявності шкідливих та небезпечних умов			Підпункт 1 пункту 1 розділу IV Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності
5.5	перед початком навчального року, а також періодично протягом навчального року оцінює технічний стан обладнання та устаткування навчальних приміщень ЗО			Підпункт 5 пункту 1 розділу IV Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності
5.6	відсторонює від роботи працівників, які не пройшли в установлений термін медичні огляди, та не допускає до роботи працівників, яким за медичним висновком така робота протипоказана за станом здоров'я			Пункт 3.6 розділу III Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21 травня 2007 року № 246, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 липня 2007 року за № 846/14113
5.7	у разі настання нещасного випадку під час освітнього процесу вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу			Підпункт 22 пункту 1 розділу IV Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності; пункти 2–11 розділу II Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу, затвердженого наказом

					МОН від 16 травня 2019 року № 659, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 13 червня 2019 року за № 612/33583
5.8	організовує звітування з питань профілактики травматизму, виконання заходів розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору, видає накази, розпорядження з цих питань				Підпункт 9 пункту 1 розділу IV Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності
	Педагогічна рада				
5.9	У ЗО педагогічна рада утворена за наявності не менше трьох педагогічних працівників. Усі педагогічні працівники беруть участь у засіданнях педагогічної ради				Частина друга статті 40 ЗУ № 463 -IX
5.10	У ЗО діяльність педагогічної ради здійснюється відповідно до повноважень, визначених законом				Стаття 40 ЗУ № 463-IX
5.11	Рішення педагогічної ради оформлюються протоколом засідання, який підписується головою та секретарем педагогічної ради				Частина четверта статті 40 ЗУ № 463-IX
5.12	Рішення педагогічної ради, прийняті в межах її повноважень, вводяться в дію наказами керівника ЗО				Частина п'ята статті 40 ЗУ № 463-IX
	VI Прозорість та інформаційна відкритість ЗО				
6	На вебсайті (у разі відсутності - на вебсайті засновника) ЗО розміщено:				
6.1	статут ЗО				Абзац другий частини другої статті 30 ЗУ № 2145-VIII
6.2	ліцензію на провадження освітньої діяльності				Абзац третій частини другої статті 30 ЗУ № 2145-VIII
6.3	інформація про форми здобуття освіти, що забезпечуються ЗО				Абзац другий пункту 3 розділу I Положення про інституційну форму здобуття загальної середньої освіти; абзац третій пункту 2 розділу I Положення про індивідуальну форму здобуття загальної середньої освіти

6.4	структуру та органи управління				Абзац п'ятий частини другої статті 30 ЗУ № 2145-VIII
6.5	кадровий склад ЗО згідно з ліцензійними умовами				Абзац шостий частини другої статті 30 ЗУ № 2145-VIII
6.6	освітню програма(и), що реалізується(ються) в ЗО, та перелік освітніх компонентів, передбачених відповідною освітньою програмою				Абзац сьомий частини другої статті 30 ЗУ № 2145-VIII
6.7	територія обслуговування, закріплена за ЗО його засновником				Абзац восьмий частини другої статті 30 ЗУ № 2145-VIII
6.8	ліцензований обсяг та фактичну кількість осіб, які навчаються у ЗО				Абзац дев'ятий частини другої статті 30 ЗУ № 2145-VIII
6.9	мова(и) освітнього процесу				Абзац десятий частини другої статті 30 ЗУ № 2145-VIII
6.10	наявність вакантних посад, порядок і умови проведення конкурсу на їх заміщення (у разі його проведення)				Абзац одинадцятий частини другої статті 30 ЗУ № 2145-VIII
6.11	річний звіт про діяльність ЗО				Абзац шістнадцятий частини другої статті 30 ЗУ № 2145-VIII
6.12	правила прийому до ЗО				Абзац сімнадцятий частини другої статті 30 ЗУ № 2145-VIII
6.13	умови доступності ЗО для навчання осіб з особливими освітніми потребами				Абзац вісімнадцятий частини другої статті 30 ЗУ № 2145-VIII
6.14	розмір плати за навчання здобувачів освіти (для приватних та корпоративних ЗО)				Абзац дев'ятнадцятий частини другої статті 30 ЗУ № 2145-VIII
6.15	перелік додаткових освітніх та інших послуг, їх вартість, порядок надання та оплати				Абзац двадцятий частини другої статті 30 ЗУ № 2145-VIII
6.16	правила поведінки здобувачів освіти в ЗО				Абзац двадцять перший частини другої статті 30 ЗУ № 2145-VIII
6.17	план заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в ЗО				Абзац двадцять другий частини другої статті 30 ЗУ № 2145-VIII
6.18	порядок подання та розгляду (з дотриманням конфіденційності) заяв				Абзац двадцять третій частини другої статті 30

	про випадки булінгу (цькування) в ЗО				ЗУ № 2145-VIII
6.19	порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) в ЗО та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування)				Абзац двадцять четвертий частини другої статті 30 ЗУ № 2145-VIII
6.20	матеріально-технічне забезпечення ЗО				Абзац дванадцятий частини другої статті 30 ЗУ № 2145-VIII
6.21	кошторис і фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих коштів, інформація про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна допомога, із зазначенням їх вартості, а також про кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством, якщо ЗО отримує публічні кошти				Частина третя статті 30 ЗУ № 2145-VIII
7	Ведення ділової документації у ЗО				
7.1	У ЗО діловодство організовано відповідно до інструкції, розробленої на підставі Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти, та затвердженої керівником				Пункт 3 розділу I Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти, затвердженої наказом МОН від 25 червня 2018 року № 676, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 11 вересня 2018 року за № 1028/32480 (далі - I Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції від 12 квітня 2012 року № 578/5, зареєстровано в Міністерстві юстиції 17 квітня 2012 року за № 571/20884

7.2	У ЗО організація діловодства і контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів у закладі здійснюються відповідальною особою (відповідальними особами), яка (які) призначається (призначаються) керівником				Пункт 4 Інструкції з діловодства
7.3	У ЗО на підставі примірного переліку документів створено номенклатуру справ з урахуванням вимог розділу V Інструкції з діловодства				Пункти 1- 8, 10-11 розділу V Інструкції з діловодства
7.4	Номенклатуру справ ЗО погоджено з відповідним державним архівом або органом управління освітою (один раз на п'ять років або невідкладно в разі істотних змін у формі власності, структурі, функціях та характері роботи)				Пункт 9 розділу V Інструкції з діловодства
7.5	У ЗО номенклатура справ щороку (не пізніше 20 грудня) уточнюється, затверджується керівником та вводиться в дію з 01 січня наступного року				Пункт 12 розділу V Інструкції з діловодства
7.6	У ЗО ведуться журнали реєстрації звернень громадян та обліку особистого прийому громадян				Додатки № 2, № 3 до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затверджена постановою КМУ від 14 квітня 1997 року № 348

VII. ПЕРЕЛІК

нормативно-правових актів, відповідно до яких складено перелік питань щодо проведення перевірки

з/п	Нормативно-правовий акт		Дата і номер державної реєстрації нормативно-правового акта у Мін'юсті
	Назва	дата і номер	
1	2	3	4
Закони України			
1	Закон України «Про освіту»	від 05 вересня 2017 року № 2145-VIII	
2	Закон України «Про повну загальну середню освіту»	від 16 січня 2020 року № 463-IX	
3	Закон України «Про основні засади державного нагляду (контролю)	від 05 квітня 2007 року № 877-V	
Постанови Кабінету Міністрів України			
1	Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації	від 14 квітня 1997 року № 338	
2	Про затвердження Положення про заклад спеціалізованої освіти спортивного профілю із специфічними умовами навчання	від 05 листопада 1999 року № 2061	
3	Про затвердження Порядку отримання благодійних (добровільних) внесків і пожертв від юридичних та фізичних осіб бюджетними установами і закладами освіти, охорони здоров'я, соціального захисту, культури, науки, спорту та фізичного виховання для потреб їх фінансування	від 04 серпня 2000 року № 1222	
4	Про затвердження Положення про військовий (військово-морський) лицей	від 17 липня 2003 року № 1087	
5	Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами освіти, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності	від 27 серпня 2010 року № 796	
6	Про затвердження Державного стандарту початкової загальної освіти	від 20 квітня 2011 року № 462 (до 01.09.2021 року)	
7	Про затвердження Порядку організації інклюзивного навчання у загальноосвітніх навчальних закладах	від 15 серпня 2011 року № 872	
8	Про затвердження Порядку ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів	від 13 вересня 2017 року № 684	
9	Про затвердження Державного стандарту початкової освіти	від 21 лютого 2018 року № 87 }	

10	Про затвердження Положення про санаторну школу	від 21 листопада 2018 року № 1026 (до 01.09.2021)	
11	Про затвердження Положення про спеціальну школу та Положення про навчально-реабілітаційний центр	від 06 березня 2019 року № 221	
12	Про затвердження Положення про науковий ліцей та науковий ліцей-інтернат	від 22 травня 2019 року № 438	
13	Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників	від 21 серпня 2019 року № 800	
14	Про деякі питання державних стандартів повної загальної середньої освіти	від 30 вересня 2020 року № 898	
Накази центральних органів виконавчої влади України			
1	Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти	Наказ Міністерства освіти України від 15 квітня 1993 року № 102	27 травня 1993 року за № 56
2	Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів	Наказ Міністерства юстиції від 12 квітня 2012 року № 578/5	17 квітня 2012 року за № 571/20884
3	Про затвердження Положення про похвальний лист «За високі досягнення у навчанні» та похвальну грамоту «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів»	Наказ Міністерства освіти і науки України від 11 грудня 2000 року № 579	19 грудня 2000 року за № 923/5144
4	Про затвердження Нормативів наповнюваності груп дошкільних навчальних закладів (ясел-садків) компенсуючого типу, класів спеціальних загальноосвітніх шкіл (шкіл-інтернатів), груп подовженого дня і виховних груп загальноосвітніх навчальних закладів усіх типів та Порядку поділу класів на групи при вивченні окремих предметів у загальноосвітніх навчальних закладах	Наказ Міністерства освіти і науки України від 20 лютого 2002 року № 128	06 березня 2002 року за № 229/6517
5	Про затвердження Порядку організації харчування дітей у навчальних та оздоровчих закладах	Наказ Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я від 01 червня 2005 року № 242/329	15 червня 2005 року за № 661/10941
6	Про затвердження Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій	Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 21 травня 2007 року № 246	23 липня 2007 року за № 846/14113

7	Про затвердження порядків надання платних послуг державними та комунальними навчальними закладами	Наказ Міністерства освіти і науки України, Міністерства економіки України, Міністерства фінансів України від 23 липня 2010 року № 736/902/758	30 листопада 2010 року за № 1196/18491
8	Про затвердження Типового положення про атестацію педагогічних працівників	Наказ Міністерства освіти і науки України від 06 жовтня 2010 року № 930	14 грудня 2010 року за № 1255/18550
9	Про затвердження Положення про спеціальні класи для навчання дітей з особливими освітніми потребами у загальноосвітніх навчальних закладах	Наказ Міністерства освіти і науки України від 09 грудня 2010 року № 1224	29 грудня 2010 року за № 1412/18707
10	Про затвердження Положення про дистанційне навчання	Наказ Міністерства освіти і науки України від 25 квітня 2013 року № 466	30 квітня 2013 року за № 703/23235
11	Про затвердження Положення про золоту медаль «За високі досягнення у навчанні» та срібну медаль «За досягнення у навчанні»	Наказ Міністерства освіти і науки України від 17 березня 2015 року № 306	31 березня 2015 року за № 354/26799
12	Про затвердження Порядку переведення учнів (вихованців) закладу загальної середньої освіти до наступного класу	Наказ Міністерства освіти і науки України від 14 липня 2015 року № 762	30 липня 2015 року за № 924/27369
13	Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти	Наказ Міністерства освіти і науки України від 26 грудня 2017 року № 1669	23 січня 2018 року за № 100/31552
14	Про затвердження Типового переліку комп'ютерного обладнання для закладів дошкільної, загальної середньої та професійної (професійно-технічної) освіти	Наказ Міністерства освіти і науки України від 02 листопада 2017 року № 1440	15 січня 2018 року за № 55/31507
15	Про затвердження Порядку зарахування, відрахування та переведення учнів до державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти	Наказ Міністерства освіти і науки України від 16 квітня 2018 року № 367	05 травня 2018 року за № 564/32016
16	Про затвердження Положення про психологічну службу у системі освіти України	Наказ Міністерства освіти і науки України від 22 травня 2018 року № 509	31 липня 2018 року за № 885/32337
17	Про затвердження Порядку створення груп подовженого дня у державних і комунальних закладах загальної середньої освіти	Наказ Міністерства освіти і науки України від 25 червня 2018 року № 677	24 липня 2018 року за № 865/32317

18	Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти	Наказ Міністерства освіти і науки України від 25 червня 2018 року № 676	11 вересня 2018 року за № 1028/32480
19	Про затвердження Порядку зарахування осіб з особливими освітніми потребами до спеціальних закладів освіти, їх відрахування, переведення до іншого закладу освіти	Наказ Міністерства освіти і науки України від 01 серпня 2018 року № 831	16 серпня 2018 року за № 45/32397
20	Про затвердження Порядку проведення державної підсумкової атестації	Наказ Міністерства освіти і науки України від 07 грудня 2018 року № 1369	02 січня 2019 року за № 8/32979
21	Про затвердження Положення про інституційну форму здобуття загальної середньої освіти	Наказ Міністерства освіти і науки України від 23 квітня 2019 року № 536	22 травня 2019 року за № 547/33518
22	Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 12 січня 2016 року № 8	Наказ Міністерства освіти і науки України від 10 липня 2019 року № 955	02 серпня 2019 року за № 852/33823
23	Про затвердження Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу	Наказ Міністерства освіти і науки України від 16 травня 2019 року № 659	13 червня 2019 року за № 612/33583
24	Про затвердження Типового переліку спеціальних засобів корекції психофізичного розвитку осіб з особливими освітніми потребами, які навчаються в інклюзивних та спеціальних класах (групах) закладів освіти	Наказ Міністерства освіти і науки від 23 квітня 2018 № 414	11 травня 2018 року за № 582/32034
25	Про затвердження Типового переліку засобів навчання та обладнання для навчальних кабінетів і STEM-лабораторій, затверджений зареєстрований в Міністерстві юстиції України	Наказ Міністерства освіти і науки від 29 травня 2020 року № 574	07 травня 2020 року за № 410/34693
26	Про затвердження Типового переліку засобів навчання та обладнання для навчальних кабінетів початкової школи	Наказ Міністерства освіти і науки від 07 лютого 2020 року № 143	11 березня 2020 року за № 258/34541

VIII. ОПИС

виявлених порушень вимог законодавства

За результатами перевірки встановлено:

- відсутність порушень вимог законодавства;
- наявність порушень вимог законодавства

№ з/п	Вимоги законодавства, які було порушено, із зазначенням статей (частин, пунктів, абзаців тощо)	Детальний опис виявленого порушення (опис фактичних обставин та відповідних доказів (письмових, електронних або інших),
-------	--	---

		що підтверджують наявність порушення вимог)

ІХ. ПЕРЕЛІК

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

Питання щодо здійснення контролю		Відповіді на питання			Закон України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності»
		так	ні	дотримання вимог законодавства не є обов'язковим для посадових осіб	
1	Про проведення інституційного аудиту ЗО письмово повідомлений не пізніше ніж за 10 днів до дня проведення				Частина четверта статті 5
2	Направлення на проведення інституційного аудиту та службове посвідчення, що засвідчує посадову особу органу, який проводить інституційний аудит, пред'явлено				Абзац четвертий статті 10
3	Копію направлення на проведення інституційного аудиту надано				Абзаци четвертий, сьомий статті 10
4	Перед початком проведення інституційного аудиту посадовими особами органу, який проводить інституційний аудит, внесено запис про проведення такого заходу до відповідного журналу закладу освіти (у разі його наявності)				Частина дванадцята статті 4

*Ця частина акта заповнюється виключно керівником закладу освіти або уповноваженою ним особою

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

Порядковий номер	Пояснення, зауваження або заперечення

Посадові особи органу, який проводить перевірку під час інституційного аудиту

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

(посада)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(посада)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Керівник закладу загальної середньої освіти або уповноважена ним особа

(посада)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Треті особи, які брали участь у проведенні перевірки під час інституційного аудиту

(посада)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(посада)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Примірник цього акта на _____ сторінках отримано _____

(посада)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Відмітка про відмову від підписання керівником закладу загальної середньої освіти або уповноваженою ним особою, третіми особами цього акта