



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

«__» _____ 20__

м. Київ

№ _____

Про затвердження Порядку
проведення інституційного аудиту
закладів дошкільної освіти

Відповідно до частини першої статті 45, абзацу двадцять третього частини першої статті 64, частини четвертої статті 69 Закону України «Про освіту», абзацу вісімнадцятого частини другої статті 20 Закону України «Про дошкільну освіту», частини дев'ятої статті 2 Закону України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності», пункту 8 Положення про Міністерство освіти і науки України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 року № 630, з метою забезпечення здійснення державного нагляду (контролю) у сфері дошкільної освіти

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок проведення інституційного аудиту закладів дошкільної освіти, що додається.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Міністерства освіти і науки України від 05 серпня 2019 року № 1070 «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 дошкільної освіти», зареєстрований в Міністерстві юстиції 29 серпня 2019 року за № 1005/33976.

3. Директорату дошкільної, шкільної, позашкільної та інклюзивної освіти (Єресько О.) 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 Рогову В.

Міністр

Сергій ШКАРЛЕТ

ПОРЯДОК
проведення інституційного аудиту закладів дошкільної освіти

1. Цей Порядок визначає механізм проведення позапланового інституційного аудиту (далі – інституційний аудит) закладів дошкільної освіти і структурних підрозділів закладів загальної середньої освіти, які забезпечують здобуття дошкільної освіти (незалежно від їх типу, підпорядкування та форми власності).

Цей Порядок також поширюється на фізичних осіб-підприємців і структурні підрозділи юридичних осіб приватного чи публічного права, основним видом діяльності яких є освітня діяльність у сфері дошкільної освіти і які мають передбачені Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та іншими законами права та обов'язки закладу дошкільної освіти.

Цей Порядок розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності», Положення про заклад дошкільної освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 року № 305 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 27 січня 2021 року № 86).

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

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

приведення освітнього та управлінського процесів у відповідність до вимог законодавства у сфері дошкільної освіти, зокрема Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 року № 1187 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 24 березня 2021 року № 365).

3. Для цілей цього 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 дошкільної 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 (керівником юридичної особи приватного чи публічного права, основним видом діяльності яких є освітня діяльність у сфері дошкільної освіти) або особою, яка виконує його обов'язки, фізичною особою-підприємцем (далі – керівник закладу освіти), для оцінювання роботи експертної групи під час проведення інституційного аудиту;

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

заклад освіти – заклад дошкільної освіти, структурний підрозділ закладу загальної середньої освіти, який забезпечує здобуття дошкільної освіти, фізична особа-підприємець і структурний підрозділ юридичної особи приватного чи публічного права, основним видом діяльності яких є освітня діяльність у сфері дошкільної 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 проводиться інституційний аудит;

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

рекомендації щодо вдосконалення діяльності закладу освіти (далі – рекомендації) – документ, що містить пропозиції щодо підвищення якості освітньої діяльності закладу освіти, приведення освітнього та управлінського процесів у відповідність із вимогами законодавства у сфері дошкільної освіти, зокрема Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 року № 1187 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 24 березня 2021 року № 365);

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 дошкільної освіти (далі – порушень);

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

управлінський процес закладу освіти – діяльність керівника закладу освіти, його заступників та органів управління закладу освіти, спрямована на

досягнення цілей закладу освіти (відповідно до стратегії розвитку закладу освіти, його плану роботи) шляхом формування, прийняття та реалізації управлінських рішень.

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

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

5. Інституційний аудит передбачає:

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

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

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

1) освітнє середовище закладу освіти:

забезпечення здорових, безпечних і комфортних умов розвитку, виховання, навчання та праці;

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

формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього середовища;

2) досягнення вихованцями закладу освіти результатів навчання (набуття компетентностей):

всебічний розвиток дітей дошкільного віку, формування у них моральних норм, набуття ними життєвого соціального досвід;

відстеження результатів розвитку, виховання і навчання вихованців закладу освіти;

3) педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу освіти:

ефективність планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою всебічного розвитку вихованців закладу освіти;

постійне підвищення професійного рівня та педагогічної майстерності педагогічних працівників;

налагодження співпраці з учасниками освітнього процесу;

організація педагогічної діяльності на засадах академічної доброчесності;

4) управлінські процеси закладу освіти:

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

формування відносин довіри, прозорості взаємодії, 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 та внутрішньої системи забезпечення якості освіти закладу освіти здійснюється відповідно до критеріїв та індикаторів, наведених у додатку 1 до цього Порядку.

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

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

8. Інституційний аудит закладу освіти проводиться за місцем провадження освітньої діяльності закладу освіти у робочий час, встановлений його правилами внутрішнього розпорядку.

Інституційний аудит проводиться у присутності керівника закладу освіти або уповноваженої ним особи (крім окремих процедур оцінювання освітніх і управлінських процесів закладу освіти, що проводяться дистанційно, відповідно до пункту 9 цього Порядку).

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

9. У разі встановлення режиму надзвичайної ситуації або режиму надзвичайного стану, карантину (карантинно-обмежувальних заходів), настання інших обставин, які об'єктивно унеможливають проведення інституційного аудиту в закладах освіти (далі – надзвичайні обставини) і за наявності письмової згоди керівника або уповноваженої ним особи інституційний аудит може бути проведено в такий спосіб:

окремі процедури оцінювання освітніх і управлінських процесів закладу освіти (опитування, спостереження за освітньою діяльністю, 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).

У разі проведення інституційного аудиту в зазначений спосіб орган, який його проводить, за допомогою електронного поштового зв'язку (у незмінному вигляді, з підтвердженням отримання) погоджує строки роботи експертної групи в закладі освіти з керівником закладу освіти. При цьому загальна тривалість такої роботи не повинна перевищувати строків, визначених абзацом першим пункту 13 цього Порядку.

10. Інституційний аудит проводиться у такі етапи:

1) підготовка до оцінювання освітніх і управлінських процесів закладу освіти, внутрішньої системи забезпечення якості освіти та проведення перевірки: формування експертної групи;

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

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 в закладі освіти, а також проведення окремих процедур оцінювання освітніх і управлінських процесів дистанційно відповідно до пункту 9 цього Порядку (у разі потреби);

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

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 експерти (педагогічні працівники, які мають вищу кваліфікаційну категорію, керівники (заступники керівників) закладів освіти, які пройшли інституційний аудит, а також, у разі потреби, інші фахівці (експерти) у сфері дошкільної освіти).

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

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

Членами експертної групи не можуть бути особи, які є близькими особами працівників закладу освіти, мають конфлікт інтересів відповідно до законодавства у сфері запобігання корупції. У разі з'ясування/виникнення таких

обставин під час проведення інституційного аудиту член експертної групи за рішенням її керівника не допускається до проведення інституційного аудиту.

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

До проведення інституційного аудиту можуть залучатися треті особи 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, з урахуванням кількості педагогічних працівників закладу освіти, в якому проводиться інституційний аудит, але має бути не менше ніж 3 і не більше ніж 9 осіб.

13. Строк роботи експертної групи у закладі освіти для проведення інституційного аудиту не може перевищувати 10 робочих днів. До цього строку включається час проведення окремих процедур оцінювання освітніх і управлінських процесів дистанційно (у разі потреби). Продовження строку роботи експертної групи у закладі освіти 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 строк, визначений органом, який проводить інституційний аудит. Такий строк погоджується з керівником закладу освіти за допомогою електронного поштового зв'язку (у незмінному вигляді, з підтвердженням отримання).

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

У наказі зазначається:

найменування та місцезнаходження закладу освіти (структурного підрозділу – у разі потреби), в якому проводиться інституційний аудит;

підстава для проведення інституційного аудиту відповідно до пункту 7 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.

У повідомленні зазначається:

найменування органу, який проводить інституційний аудит;

найменування та місцезнаходження закладу освіти (структурного підрозділу – у разі потреби), в якому проводиться інституційний аудит;

підстава для проведення інституційного аудиту відповідно до пункту 7 цього Порядку;

дата початку та дата закінчення інституційного аудиту.

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

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

У разі, якщо проведення інституційного аудиту було тимчасово призупинено відповідно до абзацу другого пункту 13 цього Порядку, видається відповідний наказ про продовження роботи експертної групи у закладі освіти, а також до закладу освіти надсилається повідомлення.

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 наказу і документів, які посвідчують особи членів експертної групи. Відсутність таких документів є підставою для недопущення експертної групи до роботи в закладі освіти.

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

Акт додається до складеного в установленому порядку протоколу про адміністративне правопорушення, передбачене частиною першою статті 188⁵⁴ Кодексу України про адміністративні правопорушення.

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

До початку роботи експертної групи в закладі освіти проводиться нарада за участі голови та членів експертної групи, керівника закладу освіти, представників педагогічного колективу, батьків вихованців, громадськості (за згодою), представника засновника. Під час наради голова експертної групи інформує про порядок проведення інституційного аудиту, узгоджує з учасниками наради питання організації роботи експертної групи, а представник

засновника інформує 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 а також опитують батьків вихованців, педагогічних працівників закладу освіти щодо освітньої діяльності закладу освіти.

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

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

Голова та члени експертної групи, керівник та/або представник засновника 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. Особа, яка має намір здійснити фіксацію процесу проведення інституційного аудиту або окрему(і) процедуру(и) оцінювання освітніх і управлінських процесів закладу освіти засобами аудіо-, фото- та відеофіксації, попереджає членів комісії, керівника та/або представника засновника закладу освіти про використання таких засобів, про що робиться відповідний запис в акті перевірки.

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

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

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

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

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

У розпорядженні зазначається:

дата складення;

найменування органу, який проводив інституційний аудит;

найменування та місцезнаходження закладу освіти (структурного підрозділу – у разі потреби), в якому проводився інституційний аудит;

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

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

посилання на акт перевірки;

строк(и) усунення порушень.

Строк(и) усунення порушень визначає орган, який проводив інституційний аудит. Такий строк не може перевищувати 1 календарного року з дня прийняття розпорядження.

Розпорядження підписується керівником органу, який проводив інституційний аудит.

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

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

Якщо за результатами такої перевірки встановлено невиконання розпорядження, складається протокол про адміністративне правопорушення, передбачене частиною другою статті 188⁵⁴ Кодексу України про адміністративні правопорушення.

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

22. Аналітичні довідки складаються експертами і подаються голові експертної групи не пізніше 5 робочих днів з дня завершення роботи експертної групи 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;

опитування батьків вихованців, педагогічних працівників щодо освітньої діяльності закладу освіти.

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

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

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

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

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

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

Рівнями оцінювання є:

перший (високий);

другий (достатній);

третій (вимагає покращення);

четвертий (низький).

До висновку може додаватися окрема думка члена експертної групи.

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

25. Висновок і рекомендації надсилаються керівнику та засновнику закладу освіти не пізніше 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, який проводив інституційний аудит, обґрунтовані заперечення до них. Заперечення надсилаються рекомендованим листом або за допомогою електронного поштового зв'язку (у незмінному вигляді, з підтвердженням отримання). Орган, який проводив інституційний аудит, розглядає заперечення протягом 20 робочих днів із дня їх надходження та інформує про результати розгляду керівника закладу освіти.

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

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

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

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

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;
- акт перевірки;
- аналітичні довідки членів експертної групи;
- звіт;
- висновок;
- рекомендації;
- опитувальний аркуш;
- розпорядження (у разі виявлення порушень);
- інформацію керівника закладу освіти про усунення порушень;
- інші документи та матеріали, оформлені під час інституційного аудиту (у тому числі матеріали аудіо-, фото- та відеофіксації, форми, що заповнювалися

експертами під час проведення спостережень, опитувань, вивчення документації).

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

акти законодавства у сфері освіти, дотримання вимог яких перевіряється під час проведення інституційного аудиту;

акти перевірки закладів освіти;

розпорядження, складені за результатами інституційного аудиту в закладах освіти;

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

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

Генеральний директор
директорату дошкільної, шкільної,
позашкільної та інклюзивної освіти

Олег ЄРЕСЬКО

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

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

Напрямок оцінювання	Вимога/правило організації освітніх і управлінських процесів закладу освіти та внутрішньої системи забезпечення якості освіти	Критерії оцінювання	Індикатори оцінювання	Методи збору інформації
1. Освітнє середовище закладу освіти	1.1. Забезпечення здорових, безпечних і комфортних умов розвитку, виховання, навчання та праці	1.1.1. Приміщення і територія закладу освіти є безпечними та комфортними для розвитку, виховання, 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 постійний доступ до питної води, комфортний повітряно-тепловий режим, освітлення, прибирання приміщень, облаштування та утримання туалетів, дотримання протиепідемічних правил	1.1.1.2. Спостереження, опитування
			1.1.1.3. У закладі освіти є робочі (персональні робочі) місця для педагогічних працівників	1.1.1.3. Спостереження, опитування
		1.1.2. Заклад освіти	1.1.2.1. У закладі освіти раціонально	1.1.2.1. Спостереження,

		забезпечений приміщеннями з відповідним обладнанням, що необхідні для розвитку, виховання і навчання вихованців	розміщені групові осередки, харчоблок, пральня, медичні приміщення, зал басейну та інші приміщення, необхідні для розвитку, виховання і навчання вихованців	вивчення документації, опитування
			1.1.2.2. У групових осередках облаштовані роздягальні, ігрові зони (кімнати), спальні, буфетні, ванно-душові, туалетні приміщення	1.1.2.1. Спостереження
			1.1.2.3. Заклад освіти забезпечений ігровим і навчально-дидактичним обладнанням, необхідним для оптимального забезпечення освітнього процесу	1.1.2.2. Спостереження, опитування
		1.1.3. Працівники закладу освіти обізнані з вимогами охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правилами поведінки в умовах надзвичайних ситуацій і дотримуються їх	1.1.3.1. У закладі освіти проводяться навчання/інструктажі з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правил поведінки в умовах надзвичайних ситуацій	1.1.3.1. Вивчення документації, опитування
			1.1.3.2. Працівники закладу освіти дотримуються вимог щодо охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки	1.1.3.2. Спостереження
		1.1.4. Працівники обізнані з правилами поведінки в разі нещасного випадку з	1.1.4.1. У закладі освіти проводяться навчання/інструктажі педагогічних працівників з питань реагування на випадки	1.1.4.1. Вивчення документації, опитування

		вихованцями та працівниками закладу освіти чи раптового погіршення їх стану здоров'я та вживають необхідних заходів у таких ситуаціях	травмування або погіршення самопочуття вихованців і працівників під час освітнього процесу	
			1.1.4.2. У разі нещасного випадку педагогічні працівники та керівник закладу освіти діють у встановленому законодавством порядку	1.1.4.2. Вивчення документації, опитування
		1.1.5. Розпорядок дня в закладі освіти забезпечує здорові та безпечні умови розвитку, виховання, навчання вихованців	1.1.5.1. Розпорядок дня в закладі освіти відповідає віковим особливостям вихованців, нормам тривалості сну, прогулянок, рухової активності, тривалості занять	1.1.5.1. Вивчення документації, спостереження
		1.1.6. У закладі освіти створено умови для оздоровлення та фізичного розвитку вихованців	1.1.6.1. У закладі освіти організовано руховий режим та загартовування вихованців	1.1.6.1. Спостереження, опитування
			1.1.6.2. У закладі освіти здійснюється медико-педагогічний контроль за організацією фізичного виховання дітей	1.1.6.2. Вивчення документації, спостереження
		1.1.7. У закладі освіти створюються умови для здорового харчування вихованців	1.1.7.1. Організація харчування в закладі освіти сприяє формуванню у вихованців культури здорового харчування	1.1.7.1. Вивчення документації, спостереження
			1.1.7.2. Частка батьків** вихованців, як задоволені умовами харчування	1.1.7.2. Опитування

		1.1.8. У закладі освіти створюються умови для безпечного використання мережі Інтернет, в учасників освітнього процесу формуються навички безпечної поведінки в Інтернеті	1.1.8.1. У закладі освіти застосовуються технічні засоби та інші інструменти контролю за безпечним користуванням мережею Інтернет	1.1.8.1. Спостереження, опитування
			1.1.8.2. Учасники освітнього процесу поінформовані закладом освіти щодо безпечного використання мережі Інтернет	1.1.8.2. Опитування
		1.1.9. У закладі освіти застосовуються підходи для адаптації та інтеграції вихованців до освітнього процесу, професійної адаптації працівників	1.1.9.1. У закладі освіти налагоджено систему роботи з адаптації та інтеграції вихованців до освітнього процесу	1.1.9.1. Опитування
			1.1.9.2. Заклад освіти сприяє адаптації педагогічних працівників до професійної діяльності	1.1.9.2. 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 освіти	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 батьків і педагогічних працівників, які вважають освітнє середовище безпечним і психологічно комфортним			1.2.1.3. Опитування	

		1.2.1.4. 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 визначають засади взаємодії вихованців, їхніх батьків, педагогічних працівників і орієнтовані на повагу до гідності, прав і свобод людини, дотримання етичних норм	1.2.2.1. У закладі освіти оприлюднені правила поведінки, дотримання яких сприяє запобігання конфліктам між учасниками освітнього процесу	1.2.2.1. Вивчення документації, опитування
		1.2.2.2. Частка учасників освітнього процесу, ознайомлених із правилами поведінки, прийнятими в закладі освіти	1.2.2.2. Опитування
		1.2.2.3. Учасники освітнього процесу дотримуються правил поведінки, прийнятих у закладі освіти	1.2.2.3. Спостереження, опитування
	1.2.3. Педагогічні працівники протидіють булінгу, іншому насильству, дотримуються порядку реагування на їх прояви	1.2.3.1. З метою запобігання різним проявам насильства (у закладі освіти, за його межами, у тому числі вдома) здійснюється інформаційно-просвітницька діяльність та аналіз причин відсутності вихованців у закладі освіти, вживаються відповідні заходи у	1.2.3.1. Вивчення документації, опитування

			разі виявлення дітей, які постраждали від насильства	
			1.2.3.2. Заклад освіти реагує на звернення про випадки булінгу	1.2.3.2. Вивчення документації, опитування
			1.2.3.3. Психологічна служба закладу освіти здійснює системну роботу з виявлення, реагування та запобігання булінгу, іншому насильству (діагностування, індивідуальна робота тощо)	1.2.3.3. Опитування
			1.2.3.4. Частка учасників освітнього процесу, які отримують у закладі освіти психологічну та соціально-педагогічну підтримку (у разі потреби)	1.2.3.4. Опитування
			1.2.3.5. Заклад освіти у випадку виявлення фактів булінгу та іншого насильства повідомляє відповідні органи та служби у справах дітей, правоохоронні органи	1.2.3.5. Вивчення документації, опитування
	1.3. Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього середовища	1.3.1. Приміщення та територія закладу освіти облаштовуються з урахуванням принципів універсального дизайну та/або розумного пристосування	1.3.1.1. У закладі освіти забезпечується безперешкодний доступ до будівель, приміщень закладу освіти	1.3.1.1. Спостереження
1.3.1.2. У закладі освіти приміщення і територія адаптовані до використання всіма учасниками освітнього процесу			1.3.1.2. Спостереження, опитування	

			1.3.1.3. У закладі освіти використовуються ресурсна кімната, навчально-дидактичне та ігрове обладнання для дітей з особливими освітніми потребами (у разі наявності таких дітей)	1.3.1.3. Спостереження, опитування
	1.3.2. У закладі освіти застосовуються методики та технології роботи з дітей з особливими освітніми потребами (у разі потреби)	1.3.2.1. У закладі освіти є асистент вихователя, практичний психолог, вчитель-дефектолог, інші фахівці для реалізації інклюзивного навчання		1.3.2.1. Вивчення документації, опитування
		1.3.2.2. У закладі освіти забезпечується корекційна спрямованість освітнього процесу для дітей з особливими освітніми потребами		1.3.2.2. Спостереження, опитування
		1.3.2.3. Педагогічні працівники застосовують форми, методи, прийоми роботи з дітей з особливими освітніми потребами		1.3.2.3. Спостереження
		1.3.2.4. У закладі освіти налагоджено співпрацю педагогічних працівників з питань розвитку, виховання і навчання дітей з особливими освітніми потребами (створення команди психолого-педагогічного супроводу, розроблення індивідуальної		1.3.2.4. Вивчення документації, опитування

			програми розвитку тощо)	
		1.3.3. Заклад освіти взаємодіє з батьками дітей з особливими освітніми потребами, фахівцями інклюзивно-ресурсного центру, залучає їх до необхідної підтримки дітей під час здобуття освіти (у разі потреби)	1.3.3.1. У закладі освіти індивідуальні програми розвитку розроблено за участі батьків і створено умови для залучення асистента(ів) дитини в освітній процес	1.3.3.1. Вивчення документації, опитування
			1.3.3.2. Заклад освіти співпрацює з інклюзивно-ресурсним центром щодо діяльності команди психолого-педагогічного супроводу, розроблення індивідуальних програм розвитку дітей з особливими освітніми потребами	1.3.3.2. Вивчення документації, опитування
		1.3.4. Освітнє середовище мотивує вихованців до набуття компетентностей в ігровій формі, ведення здорового способу життя	1.3.4.1. У закладі освіти створено умови для вільної гри вихованців	1.3.4.1. Спостереження
			1.3.4.2. Середовище закладу освіти мотивує вихованців до здорового способу життя, екологічно доцільної поведінки	1.3.4.2. Спостереження
2. Досягнення вихованцями закладу освіти результатів навчання (набуття компетентностей)	2.1. Всебічний розвиток дітей дошкільного віку, формування у них моральних норм, набуття ними життєвого соціального досвіду	2.1.1. У закладі освіти забезпечується всебічний розвиток вихованців відповідно до їхніх здібностей, індивідуальних, психічних і фізичних особливостей, культурних потреб	2.1.1.1. Вихованці закладу освіти беруть участь у різних видах діяльності, спрямованої на їхній розвиток, виховання і навчання (діяльності, організованої педагогічними працівниками, та ініційованої дітьми)	2.1.1.1. Спостереження

		2.1.2. У закладі освіти забезпечується розвиток емоційно-ціннісного ставлення вихованців закладу освіти, забезпечення їхньої соціальної адаптації	2.1.2.1. У дітей виховуються любов до України, шанобливе ставлення до родини, повага до народних традицій і звичаїв, державної мови, регіональних мов або мов меншин та рідної мови, національних цінностей Українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідоме ставлення до себе, оточення та довкілля	2.1.2.1. Спостереження, опитування
			2.1.2.2. У вихованців закладу освіти розвивається готовність до соціальної взаємодії, участі у соціальних подіях	2.1.2.2. Спостереження, опитування
	2.2. Відстеження результатів розвитку, виховання і навчання вихованців закладу освіти	2.2.1. У закладі освіти здійснюється аналіз рівня сформованості компетентностей вихованців відповідно до державного стандарту (Базового компоненту дошкільної освіти)	2.2.1.1. У закладі освіти систематично здійснюється відстеження та аналіз результатів розвитку, виховання і навчання кожного вихованця з урахуванням його здібностей, індивідуальних, психічних і фізичних особливостей	2.2.1.1. Вивчення документації, опитування
			2.2.1.2. У закладі освіти здійснюється адаптація та коригування освітнього процесу відповідно до можливостей і потреб вихованців	2.2.1.2. Спостереження, опитування
3. Педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу освіти	3.1. Ефективність планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх	3.1.1. Педагогічні працівники планують свою діяльність, аналізують її результативність	3.1.1.1. Педагогічні працівники планують реалізацію освітнього процесу відповідно до освітньої програми та розпорядку дня закладу освіти, а	3.1.1.1. Спостереження, опитування

підходів до організації освітнього процесу з метою всебічного розвитку вихованців закладу освіти		також коригують її (у разі потреби)	
	3.1.2. Педагогічні працівники застосовують освітні технології, спрямовані на формування у вихованців закладу освіти компетентностей, визначених державним стандартом (Базовим компонентом дошкільної освіти)	3.1.2.1. Частка педагогічних працівників, які застосовують освітні технології, спрямовані на оволодіння вихованцями закладу освіти компетентностями, визначеними державним стандартом (Базовим компонентом дошкільної освіти), з урахуванням здібностей, індивідуальних, психічних і фізичних особливостей вихованців	3.1.2.1. Спостереження, опитування
	3.2. Постійне підвищення професійного рівня та педагогічної майстерності педагогічних працівників	3.2.1. Педагогічні працівники забезпечують власний професійний розвиток і підвищення кваліфікації, у тому числі щодо методик роботи з дітьми з особливими освітніми потребами	3.2.1.1. Частка педагогічних працівників закладу освіти, які обирають різні види, форми та напрямки підвищення рівня своєї педагогічної майстерності
3.3. Налагодження співпраці з учасниками освітнього процесу	3.3.1. Педагогічні працівники організують партнерську взаємодію з іншими учасниками освітнього процесу	3.3.1.1. Частка педагогічних працівників, які застосовують особистісно орієнтований підхід до розвитку, виховання і навчання вихованців	3.3.1.1. Спостереження
		3.3.1.2. У закладі освіти налагоджена конструктивна комунікація	3.3.1.2. Вивчення документації, опитування

			педагогічних працівників із батьками вихованців (з питань організації освітнього процесу), забезпечення постійного зворотного зв'язку	
		3.3.2. У закладі освіти існує практика педагогічного наставництва, взаємонавчання та інших форм професійної співпраці	3.3.2.1. Педагогічні працівники надають методичну підтримку колегам, обмінюються досвідом (консультації, навчальні семінари, майстер-класи, взаємовідвідування занять, наставництво, публікації тощо)	3.3.2.1. Вивчення документації, опитування
	3.4. Організація педагогічної діяльності на засадах академічної доброчесності	3.4.1. Педагогічні працівники під час провадження педагогічної та творчої діяльності дотримуються академічної доброчесності	3.4.1.1. Педагогічні працівники діють відповідно до принципів і визначених законом правил академічної доброчесності	3.4.1.1. Спостереження, опитування
4. Управлінські процеси закладу освіти	4.1. Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених завдань	4.1.1. У закладі освіти затверджено стратегію його розвитку, спрямовану на підвищення якості освітньої діяльності та управлінських процесів	4.1.1.1. Стратегія розвитку закладу освіти відповідає особливостям і умовам його діяльності (тип закладу, пріоритетний(і) напрями діяльності, джерела фінансування тощо), передбачає заходи з підвищення якості освітньої діяльності	4.1.1.1. Вивчення документації, опитування
		4.1.2. У закладі освіти планування роботи і відстеження його результативності здійснюються	4.1.2.1. План роботи закладу освіти (на навчальний рік та оздоровчий період) реалізує стратегію його розвитку	4.1.2.1. Вивчення документації, опитування

		відповідно до стратегії розвитку закладу освіти	4.1.2.2. Педагогічні працівники, батьки вихованців закладу освіти залучаються до розроблення плану роботи закладу освіти	4.1.2.2. Опитування
			4.1.2.3. Керівник та органи управління закладу освіти аналізують реалізацію плану роботи закладу освіти та у разі потреби коригують його	4.1.2.3. Вивчення документації
			4.1.2.4. Діяльність педагогічної ради закладу освіти спрямовується на реалізацію плану роботи і стратегії розвитку закладу освіти	4.1.2.4. Вивчення документації, опитування
			4.1.2.5. Керівник та органи управління закладу освіти відповідно до своїх повноважень вживають заходів для створення належної матеріально-технічної бази закладу освіти	4.1.2.5. Вивчення документації, опитування
			4.1.3. У закладі освіти здійснюється самооцінювання якості освітньої діяльності та управлінських процесів 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
4.1.3.2. У закладі освіти здійснюється періодичне самооцінювання якості освітньої діяльності та управлінських процесів відповідно до	4.1.3.2. Вивчення документації			

			розроблених або адаптованих процедур	
			4.1.3.3. Педагогічні працівники закладу освіти залучаються до самооцінювання якості освітньої діяльності та управлінських процесів закладу освіти	4.1.3.3. Вивчення документації, опитування
	4.2. Формування відносин довіри, прозорості взаємодії, дотримання етичних норм	4.2.1. Керівник закладу освіти сприяє створенню психологічно комфортного середовища, яке забезпечує конструктивну взаємодію батьків вихованців, педагогічних та інших працівників закладу освіти та взаємну довіру	4.2.1.1. Частка педагогічних працівників і батьків вихованців закладу освіти задоволені загальним психологічним кліматом у закладі освіти і діями керівника закладу освіти щодо формування відносин довіри та конструктивної співпраці між ними	4.2.1.1. Опитування
			4.2.1.2. У закладі освіти забезпечується доступ учасників освітнього процесу, представників місцевої громади до спілкування із керівником закладу освіти (особистий прийом, звернення, використання сучасних засобів комунікації тощо)	4.2.1.2. Вивчення документації, опитування
			4.2.1.3. Керівник закладу вчасно розглядає звернення батьків вихованців, працівників закладу освіти і вживає відповідних заходів реагування	4.2.1.3. Вивчення документації, опитування

		4.2.2. Заклад освіти оприлюднює інформацію про свою діяльність на відкритих загальнодоступних ресурсах	4.2.2.1. Заклад освіти забезпечує змістовне наповнення та вчасне оновлення інформаційних ресурсів закладу (інформаційні стенди, вебсайт закладу освіти/інформація на вебсайті засновника, сторінки у соціальних мережах тощо)	4.2.2.1. Спостереження, опитування
4.3. Ефективність кадрової політики та забезпечення 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 компонентів 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. У закладі освіти створено умови, які мотивують педагогічних працівників до підвищення якості освітньої діяльності, саморозвитку, здійснення інноваційної освітньої діяльності	4.3.2.1. Керівник і педагогічна рада закладу освіти відповідно до своїх повноважень застосовують заходи матеріального та морального заохочення до педагогічних працівників		4.3.2.1. Опитування
		4.3.3. У закладі освіти створено умови, які сприяють підвищенню кваліфікації	4.3.3.1. Керівник і педагогічна рада закладу освіти створюють умови для постійного підвищення кваліфікації, атестації	4.3.3.1. Вивчення документації, опитування

		педагогічних працівників	педагогічних працівників	
			4.3.3.2. Частка педагогічних працівників, які вважають, що керівник і педагогічна рада закладу освіти сприяють їхньому професійному розвитку	4.3.3.2. Опитування
	4.4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, 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 батьків вихованців і педагогічних працівників, які вважають, що їхні права в закладі освіти не порушуються	4.4.1.1. Опитування
		4.4.2. Управлінські рішення приймаються з урахуванням пропозицій учасників освітнього процесу	4.4.2.1. Частка батьків вихованців і педагогічних працівників закладу освіти, які вважають, що їхні пропозиції враховуються під час прийняття управлінських рішень	4.4.2.1. Опитування
		4.4.3. У закладі освіти створено умови для розвитку громадського самоврядування	4.4.3.1. Керівник і педагогічна рада закладу освіти сприяють участі органів громадського самоврядування у вирішенні питань щодо діяльності закладу освіти	4.4.3.1. Опитування
		4.4.4. Організація освітнього процесу враховує вікові особливості вихованців, відповідає їхнім освітнім потребам	4.4.4.1. Режим роботи закладу освіти враховує потреби учасників освітнього процесу, особливості діяльності закладу освіти	4.4.4.1. Вивчення документації, опитування

			4.4.4.2 У закладі освіти застосовуються різні форми організації освітнього процесу	4.4.4.2. Вивчення документації, опитування
4.5. Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності	4.5.1. Заклад освіти впроваджує політику академічної доброчесності	4.5.1.1. Керівник і педагогічна рада закладу освіти відповідно до своїх повноважень забезпечують реалізацію заходів щодо забезпечення академічної доброчесності та протидії фактам її порушення	4.5.1.1. Вивчення документації, опитування	
		4.5.1.2. Частка педагогічних працівників, поінформовані щодо дотримання академічної доброчесності	4.5.1.2. Опитування	

* Під терміном «заклад освіти» розуміється заклад дошкільної освіти, структурний підрозділ закладу загальної середньої освіти, який забезпечує здобуття дошкільної освіти, фізична особа-підприємець і структурний підрозділ юридичної особи приватного чи публічного права, основним видом діяльності яких є освітня діяльність у сфері дошкільної освіти.

** Під терміном «батьки» розуміються батьки, інші законні представники вихованців закладу освіти.

Додаток 2 до Порядку
проведення інституційного
аудиту закладів дошкільної
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 № _____ про проведення
інституційного аудиту з _____ 20__ року
по _____ 20__ року
у _____

(найменування закладу освіти**, ідентифікаційний код в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України)

встановлено факт(и) перешкоджання уповноваженим посадовим особам _____

(найменування органу, який проводить інституційний аудит)

у проведенні інституційного аудиту:

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

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

(наявні/відсутні)

Зафіксовані цим актом дії

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

є порушенням _____
нормативно-правовий акт, яким передбачено відповідні вимоги

Пояснення особи, щодо якої складено акт

Цей акт складено на _____ арк. у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу.
Примірник цього акта на _____ арк. отримано _____ 20__ року:

(посада)

(підпис)

(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Голова експертної групи

(посада)

(підпис)

(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Члени експертної групи:

(посада)

(підпис)

(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(посада)

(підпис)

(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(посада)

(підпис)

(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

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

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

* По батькові особи зазначається у разі його наявності.

** Під терміном «заклад освіти» розуміється заклад дошкільної освіти, структурний підрозділ закладу загальної середньої освіти, який забезпечує здобуття дошкільної освіти, фізична особа-підприємець і структурний підрозділ юридичної особи приватного чи публічного права, основним видом діяльності яких є освітня діяльність у сфері дошкільної освіти.



(найменування органу, який проводить інституційний аудит,

його місцезнаходження, номери телефону, адреса електронної пошти, вебсайт)

А К Т

за результатами перевірки додержання закладом освіти вимог законодавства у сфері дошкільної освіти (під час інституційного аудиту)

«___» _____ 20__ року

№ _____

(найменування закладу освіти*)

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

Ідентифікаційний код в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій
України _____

(місцезнаходження закладу освіти, номер телефону, адреса електронної пошти, вебсайту)

Загальна кількість працівників на день перевірки _____,

з них педагогічних працівників _____.

Загальна кількість вихованців на день перевірки _____.

I. Загальна інформація про проведення перевірки

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

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

(заповнюється у разі наявності перешкод)

II. Строк проведення перевірки

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

III. Інформація про останній проведений захід державного нагляду (контролю) у сфері дошкільної освіти

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

IV. Особи, присутні під час перевірки

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

(посада)

(прізвище, ім'я, по батькові)

(посада)

(прізвище, ім'я, по батькові)

(посада)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник закладу освіти

(посада)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Треті особи, яких було залучено до проведення перевірки

(посада)

(прізвище, ім'я, по батькові)

(посада)

(прізвище, ім'я, по батькові)

V. Процес проведення перевірки (окремих процедур) фіксувався

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

VI. Перелік

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

№ з/п	Відмітка про додержання	Не вимагається	Опис виявленого порушення із

	Питання щодо додержання закладом освіти вимог законодавства у сфері дошкільної освіти (за результатами вивчення документації)	Так	Ні		зазначенням статей (частин, пунктів, абзаців тощо) актів законодавства
1	2	3	4	5	6
1	Підстави для провадження діяльності з надання освітніх послуг у сфері дошкільної освіти (наявність ліцензії, статуту, положення про структурний(і) підрозділ(и) закладу освіти, положення про структурний підрозділ юридичної особи приватного чи публічного права, основним видом діяльності яких є освітня діяльність)				
	Розміщення дошкільного підрозділу закладу загальної середньої освіти				
2	Порядок зарахування, відрахування та переведення вихованців до закладу освіти				
3	Порядок комплектування, норми наповнюваності груп у закладі освіти				
	Вимоги щодо тривалості навчального року, режиму роботи закладу освіти, гранично допустимого навчального навантаження на дитину у закладі освіти				
4	Порядок обліку дітей дошкільного віку				
6	Порядок розроблення/схвалення/затвердження освітньої(їх) програми (програм) закладу освіти, наявність обов'язкових складників освітньої(їх) програми (програм) закладу освіти				
	Вимоги до застосування мови (мов) у дошкільній освіті				
7	Зміст і порядок складання/затвердження плану роботи закладу освіти на навчальний рік та оздоровчий період				
8	Забезпечення умов для здобуття освіти осіб з особливими освітніми потребами				

10	Порядок утворення та функціонування педагогічної ради закладу освіти				
12	Вимоги до штатного розпису закладу освіти				
13	Наявність тарифікаційних списків працівників закладу освіти і порядок їх погодження/затвердження				
14	Порядок розподілу педагогічного навантаження педагогічних працівників (у тому числі менше норми)				
15	Виконання педагогічними працівниками обов'язків, передбачених законодавством				
16	Вимоги щодо підвищення кваліфікації педагогічними працівниками				
17	Вимоги щодо проходження атестації педагогічними працівниками				
18	Виконання керівником закладу освіти обов'язків, передбачених законодавством				
19	Вимоги щодо діловодства в закладі освіти				
20	Забезпечення прозорості та інформаційної відкритості закладу освіти				
21	Організація харчування вихованців закладу дошкільної освіти (наявність особи, відповідальної за організацію харчування в закладі освіти; організація харчування дітей пільгових категорій; режим (кратність) харчування; наявність особистих медичних книжок у працівників, які організують харчування)				
22	Забезпечення медичним обслуговуванням дітей у закладі освіти (наявність медичного працівника в закладі освіти; проведення щоденних медичних оглядів дітей)				
23	Порядок надання державним, комунальним закладом освіти				

	платних освітніх та інших послуг (у разі їх надання)				
24	Порядок отримання благодійних (добровільних) внесків і пожертв від юридичних та фізичних осіб				
26	Вимоги щодо діяльності організаційних структур політичних партій та релігійних організацій				

За результатами перевірки встановлено:

- відсутність порушень вимог законодавства
- наявність порушень вимог законодавства

VII. Перелік

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

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

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

№ з/п	Пояснення, зауваження або заперечення

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

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

Керівник закладу освіти

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

Треті особи, яких було залучено до проведення перевірки

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

Примірник цього акта на _____ сторінках отримано _____

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

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

* Під терміном «заклад освіти» розуміється заклад дошкільної освіти, структурний підрозділ закладу загальної середньої освіти, який забезпечує здобуття дошкільної освіти, фізична особа-підприємець і структурний підрозділ юридичної особи приватного чи публічного права, основним видом діяльності яких є освітня діяльність у сфері дошкільної освіти.

** По батькові особи зазначається у разі його наявності.

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

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

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