ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти і науки України

09 січня 2019 року № 17

(у редакції наказу Міністерства освіти і науки України

від 2025 року №

ПОРЯДОК

проведення позапланових перевірок закладів загальної середньої освіти

1. Цей Порядок визначає механізм проведення позапланових перевірок закладів освіти, які забезпечують здобуття повної загальної середньої освіти, незалежно від їх підпорядкування, типів і форм власності (далі - заклади освіти), щодо додержання ними вимог законодавства у сфері загальної середньої освіти (далі - законодавство у сфері освіти).

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

2. Цей Порядок розроблений відповідно до Законів України [«Про освіту»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19), [«Про повну загальну середню освіту](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/463-20)», [«Про основні засади державного нагляду](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/877-16) [(контролю) у сфері господарської діяльності»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/877-16), «Про адміністративну процедуру».

3. У цьому Порядку терміни вживаються у таких значеннях:

акт перевірки - документ, який складається за результатами проведення позапланової перевірки закладу освіти щодо додержання ним вимог законодавства у сфері освіти;

єдина справа - сукупність документів, матеріалів, іншої відображеної та задокументованої будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформації, що були отримані або створені в процесі проведення позапланової перевірки, у тому числі перевірки виконання розпорядження про усунення порушень вимог законодавства (у разі проведення), щодо певного закладу освіти та зібрані в окрему папку (-и) та/або коробку (-и) тощо (у разі значного обсягу документів, матеріалів);

керівник закладу освіти - особа, яка здійснює безпосереднє управління та представляє інтереси закладу освіти у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, юридичними і фізичними особами, діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законом та установчими документами закладу освіти, або інша особа, яка у встановленому законодавством порядку виконує обов’язки керівника закладу освіти;

керівник органу, який проводить позапланову перевірку - Голова Державної служби якості освіти України (далі - Служба) або особа, яка в установленому законодавством порядку виконує його обов’язки (у разі проведення позапланової перевірки Службою), начальник територіального органу Служби, або особа, яка в установленому законодавством порядку виконує його обов’язки (у разі проведення позапланової перевірки територіальним органом Служби);

позапланова перевірка закладу освіти (далі - перевірка) - захід державного нагляду (контролю), що проводиться з визначених законодавством підстав у позаплановому порядку в закладі освіти щодо додержання ним вимог законодавства у сфері освіти;

розпорядження про усунення порушень вимог законодавства (далі - розпорядження) - обов'язкове для виконання письмове рішення органу, який проводив перевірку, щодо усунення у визначені строки закладом освіти виявлених порушень вимог законодавства у сфері освіти (далі - порушення);

треті особи - юридичні та фізичні особи (адвокати, громадські об'єднання в особі їх уповноважених представників тощо), які залучаються в ході проведення перевірки закладом освіти або органом, який проводить перевірку.

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

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

5. Перевірки проводяться з метою реалізації єдиної державної політики у сфері освіти і спрямовані на забезпечення інтересів суспільства щодо належної якості освіти та освітньої діяльності, дотримання прав учасників освітнього процесу.

6. Підставою для проведення перевірки є:

1) звернення фізичної особи (фізичних осіб) про порушення, що спричинило чи може спричинити шкоду її (їхнім) правам, законним інтересам, до якого додаються документи чи їх копії, що підтверджують такі порушення (за наявності);

2) необхідність перевірки виконання розпорядження про усунення порушень, виданого за результатами проведення Службою або її територіальним органом попереднього заходу державного нагляду (контролю);

3) звернення освітнього омбудсмена.

Повторне проведення перевірки за тим самим фактом (-ами), що був (-ли) підставою для проведення попередньої перевірки, а також проведення перевірок за анонімними та іншими безпідставними зверненнями, що не передбачені цим пунктом не допускається.

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

З метою з’ясування стану дотримання закладом освіти вимог законодавства у відповідній сфері освіти з питань, потреба у вивченні яких стала підставою для проведення перевірки, орган, який проводить позапланову перевірку, здійснює розгляд та фіксацію порушень вимог законодавства у відповідній сфері освіти з інших питань, безпосередньо пов’язаних з тими, які стали підставою для її проведення.

8. Не розглядаються та не перевіряються питання, які є предметом розгляду в суді або щодо якого набрало законної сили рішення суду.

9. Територіальні органи Служби проводять перевірки виключно за погодженням Служби.

Для отримання погодження територіальний орган Служби надсилає до Служби лист з обґрунтуванням необхідності проведення перевірки, до якого додає копії відповідних документів:

копію звернення разом з додатками (у разі наявності) - щодо перевірок за зверненням фізичної особи (фізичних осіб) або освітнього омбудсмена;

копію розпорядження та наданих закладом документів, матеріалів, інформації тощо щодо стану усунення порушень, визначених у розпорядженні - щодо перевірок виконання розпорядження про усунення порушень.

Упродовж 10 робочих днів Служба погоджує проведення перевірки або вмотивовано відмовляє в її проведенні.

Якщо у визначений строк від Служби не надійшла відмова в погодженні, погодження вважається отриманим.

У разі надходження до територіального органу листа від Служби з посиланням на необхідність проведення перевірки, до якого додано копію звернення фізичної особи (фізичних осіб) або освітнього омбудсмена разом з додатками (у разі наявності), погодження на проведення такої перевірки вважається отриманим та не потребує додаткового надсилання територіальним органом листа до Служби.

10. Орган, який проводитиме перевірку, створює комісію з проведення перевірки (далі - комісія).

Склад комісії визначається залежно від предмета перевірки та має включати не менше 3 осіб.

До складу комісії входять працівники Служби та/або її територіальних органів. Головою комісії призначається працівник Служби або її територіального органу, який організовує та є відповідальним за роботу комісії.

З метою надання членам комісії під час проведення перевірки фахової консультативної допомоги до її проведення можуть залучатися треті особи (працівники органів управління у сфері освіти, керівники, педагогічні працівники закладів освіти тощо за згодою з їх керівниками).

Членами комісії, третіми особами, які залучаються органом, який проводить перевірку, не можуть бути особи, які відповідно до вимог цього Порядку підлягають відводу (самовідводу) або мають конфлікт інтересів відповідно до Закону України «Про запобігання корупції».

Підстави і порядок відводу (самовідводу) членів комісії, залучених до проведення перевірки третіх осіб визначаються відповідно до вимог статей 23, 24, 30 Закону України «Про адміністративну процедуру» та з урахуванням особливостей, визначених цим Порядком.

Рішення про відвід члена комісії, третьої особи, залученої органом, який проводить перевірку, а також, у разі необхідності, включення до складу комісії/залучення до проведення перевірки іншої особи приймається невідкладно керівником органу, який проводить перевірку, а за наявності обґрунтованих причин - у строк не більше 3 робочих днів з дня виявлення підстав, передбачених абзацами п’ятим, шостим цього пункту.

Відповідне рішення керівника органу, який проводить перевірку, оформляється у вигляді наказу та повинно відповідати вимогам абзацу другого цього пункту.

Копія такого рішення, невідкладно, але не пізніше 3 робочих днів з дня прийняття, вручається особисто під підпис або надсилається поштовим відправленням (рекомендованим листом з повідомленням про вручення), або за допомогою електронного поштового зв’язку (у незмінному вигляді, з підтвердженням отримання) закладу освіти, голові комісії, а також третій особі щодо якої прийнято рішення про відвід.

11. Під час підготовки до проведення перевірки члени комісії можуть фіксувати та одержувати інформацію або документи з питань, потреба у вивченні яких стала підставою для її проведення, зокрема шляхом аналізу відкритих джерел інформації та баз даних.

Інформація та/або документи, одержані під час підготовки до проведення перевірки, що містять відомості про стан додержання закладом освіти вимог законодавства у відповідній сфері освіти чи факти порушення таким закладом освіти вимог законодавства у відповідній сфері освіти, долучаються до матеріалів єдиної справи.

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

13. Строк проведення перевірки не може перевищувати 10 робочих днів, а в закладах освіти, в яких кількість педагогічних працівників не перевищує 50 осіб, - 5 робочих днів. Продовження строку проведення перевірки з підстав, що не передбачені законодавством та/або цим Порядком не допускається.

Тимчасове призупинення або припинення проведення перевірки здійснюється відповідно до вимог частини шостої статті 33, статей 64, 65 Закону України «Про адміністративну процедуру» (зупинення, закриття адміністративного провадження) та з урахуванням особливостей визначених цим Порядком.

У разі настання, під час перевірки, обставин непереборної сили, надзвичайних, невідворотних обставин й інших обставин, що перешкоджають її проведенню керівником органу, який проводить перевірку, може бути прийняте рішення про тимчасове призупинення перевірки, яке оформляється наказом. Відповідне рішення керівника органу, який проводить перевірку, зупиняє перебіг строку проведення перевірки.

Копія наказу про тимчасове призупинення перевірки невідкладно, але не пізніше 3 робочих днів з дня прийняття наказу, вручається особисто під підпис або надсилається поштовим відправленням (рекомендованим листом з повідомленням про вручення), або за допомогою електронного поштового зв’язку (у незмінному вигляді, з підтвердженням отримання) закладу освіти, а також членам комісії, третім особам тощо.

Після припинення обставин, що спричинили тимчасове призупинення перевірки її проведення відновлюється, а строк її проведення вважається продовженим.

З цією метою керівник органу, який проводить перевірку, приймає рішення про відновлення проведення перевірки, яке оформляється наказом.

В один із зазначених в абзаці четвертому цього пункту способів копія такого наказу вручається / надсилається закладу освіти, а також членам комісії, третім особам тощо.

Припинення проведення перевірки здійснюється у спосіб, визначений абзацами третім, четвертим цього пункту для тимчасового призупинення перевірки.

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

найменування та місцезнаходження закладу освіти, в якому проводиться перевірка, його філії (-й), їх контактні дані;

дата початку та дата закінчення перевірки;

підстава проведення перевірки;

предмет перевірки;

склад комісії із зазначенням прізвища, власного ім'я та по батькові (за наявності), посади голови та членів комісії;

прізвища, власного ім’я та по батькові (за наявності), посади осіб, які залучаються до проведення перевірки;

реквізити документа, яким погоджено проведення перевірки (у разі її проведення територіальним органом Служби).

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

У направленні зазначаються:

найменування органу, який проводить перевірку;

найменування та місцезнаходження закладу освіти, де буде проводитись перевірка, його філії (-й), їх контактні дані;

номер і дата наказу, відповідно до якого здійснюється перевірка;

дата початку та дата закінчення перевірки;

підстава для проведення перевірки;

предмет перевірки;

склад комісії із зазначенням прізвища, власного ім'я та по батькові (за наявності), посади голови та членів комісії;

Направлення є чинним протягом зазначеного в ньому строку проведення перевірки.

Внесення змін до наказу та направлення оформлюється шляхом викладення їх у новій редакції. У разі, якщо зміни вносяться під час проведення перевірки, орган, який її проводить, повідомляє заклад освіти та голову комісії про зміни до наказу та направлення, що відбулися під час роботи комісії у закладі освіти, шляхом вручення особисто під підпис або надсилання поштовим відправленням (рекомендованим листом із повідомленням про вручення), або за допомогою електронного поштового зв’язку (у незмінному вигляді, з підтвердженням отримання) копій викладених у новій редакції наказу і направлення.

15. Перевірка проводиться без попереднього письмового повідомлення про її проведення закладу освіти.

Невідкладно, але не пізніше ніж за 7 календарних днів до початку проведення перевірки орган, який проводить таку перевірку, вручає особисто під підпис або надсилає поштовим відправленням (рекомендованим листом з повідомленням про вручення), або за допомогою електронного поштового зв’язку (у незмінному вигляді, з підтвердженням отримання) фізичній особі (фізичним особам), звернення якої (яких) стало підставою для проведення перевірки, третій особі (у разі залучення) повідомлення про проведення перевірки (далі - повідомлення).

У повідомленні зазначається:

найменування та місцезнаходження органу, який проводить перевірку;

найменування та місцезнаходження закладу освіти, де буде проводитись перевірка, його контактні дані;

дата початку та дата закінчення перевірки;

інформація про їхні права і обов’язки, а також права та обов’язки органу, який проводить перевірку;

інші відомості (за потреби).

Повідомлення підписується керівником органу, який проводить перевірку.

Фізична особа (фізичні особи), звернення якої (яких) стало підставою для проведення перевірки, додатково повідомляються про можливі наслідки прийняття документів, що складаються під час та після проведення перевірки, порядок ознайомлення з ними, про можливість надати власні пояснення та/або заперечення до моменту прийняття рішення, яке може негативно вплинути на їхні права, свободи чи законні інтереси, а також про необхідність особистої присутності під час проведення перевірки (у разі потреби особистої присутності такої особи (осіб).

Треті особи додатково повідомляються про мету, з якою їх залучено до проведення перевірки, дату, час і місце, куди їм необхідно прибути (у разі необхідності), а також контактний номер телефону, адресу електронної пошти, прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності) голови комісії.

16. Перевірка проводиться у присутності керівника закладу освіти. У разі неможливості такої присутності, керівник закладу освіти визначає уповноважену особу та вручає голові комісії належним чином засвідчену копію документа, який підтверджує повноваження останнього на представлення інтересів закладу освіти у відносинах з органом, який проводить перевірку.

Якщо необхідна особиста присутність керівника закладу освіти під час проведення перевірки голова комісії додатково повідомляє останнього про потребу у його присутності.

Комісія має бути допущена керівником закладу освіти до проведення перевірки за умови пред'явлення копії направлення та наказу на проведення перевірки, документів, що посвідчують особи членів комісії. Залучені органом, який проводить перевірку, треті особи зобов’язані пред’явити документи, що посвідчують їх особи. Відсутність таких документів є підставою для недопущення комісії до проведення перевірки в закладі освіти.

У разі, якщо з інших причин комісію не допущено до проведення перевірки або іншим чином створено перешкоди в її роботі, не надано їй інформацію або надано неправдиву інформацію, складається акт (за формою згідно з [додатком 1](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0810-21#n105) до цього Порядку), що підписується головою та не менш ніж 2 членами комісії.

Особа, яка вчинила зазначені дії, ознайомлюється з актом. У разі її відмови від ознайомлення з актом голова комісії робить в ньому відповідний запис, що засвідчується підписами членів комісії.

Акт додається до складеного в установленому порядку протоколу про адміністративне правопорушення, передбачене [частиною першою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10#n4402) статті 188-54 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

Третя особа, залучена закладом освіти, до початку або під час проведення перевірки, зобов’язана пред’явити голові комісії документ, що посвідчує її особу та надати завірені в установленому порядку копії документів, що засвідчують її повноваження під час проведення перевірки. Залучена закладом освіти третя особа не може брати участь у проведенні перевірки, якщо нею не пред’явлено або не надано визначені у цьому абзаці документи.

Залучена закладом освіти третя особа не має права втручатися у роботу комісії, перешкоджати її законній діяльності.

17. Голова комісії перед початком перевірки вносить запис про її проведення до журналу, в якому обліковуються заходи державного нагляду (контролю) в закладі освіти (у разі наявності).

До початку роботи комісії в закладі освіти проводиться нарада за участі голови та членів комісії, керівника закладу освіти, третіх осіб.

За ініціативою голови комісії, керівника закладу освіти на нараду можуть бути запрошені працівники закладу освіти, батьки або інші законні представники учнів, представники органів громадського самоврядування в закладі освіти, інші треті особи.

Під час наради голова комісії ознайомлює учасників наради з підставою, предметом перевірки, інформує про порядок та строки її проведення, а також вручає під особистий підпис керівнику закладу освіти пам’ятку про права і обов’язки закладу освіти, а також права та обов’язки органу, який проводить перевірку, можливі наслідки прийняття документів, що складаються під час та після проведення перевірки, порядок ознайомлення з ними, про можливість надати власні пояснення та/або заперечення до моменту прийняття рішення, яке може негативно вплинути на права, свободи чи законні інтереси закладу освіти.

18. Права та обов'язки органу, який проводить перевірку, а також закладу освіти під час проведення перевірки визначаються Законами України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності», «Про адміністративну процедуру» та цим Порядком.

Для вивчення питань, що підлягають перевірці, голова та члени комісії під час проведення перевірки мають право:

на безперешкодний доступ до території, навчальних та інших приміщень закладу освіти;

одержувати від керівника, інших працівників закладу освіти необхідні документи, їх копії, завірені в установленому порядку, матеріали, відомості, письмові пояснення та інформацію з питань, що виникають під час проведення перевірки;

ознайомлюватися з будь-якими документами, що містять інформацію/відомості з питань, які є предметом перевірки, та отримувати завірені в установленому порядку їх копії або витяги;

з метою з’ясування стану дотримання закладом освіти вимог законодавства у відповідній сфері освіти з питань, потреба у вивченні яких стала підставою для проведення перевірки, здійснювати розгляд та фіксацію порушень вимог законодавства у відповідній сфері освіти з інших питань, безпосередньо пов’язаних з тими, які стали підставою для її проведення;

у разі недопущення комісії до проведення перевірки та/або іншим чином створення перешкод у її роботі, виявлення ознак адміністративного чи кримінального правопорушення, загрози особистій безпеці чи безпеці оточуючих звертатися до працівників правоохоронних органів;

на надання робочого місця з правом користування телефонним зв’язком, розмножувальною технікою, іншими послугами технічного характеру, необхідними для реалізації повноважень під час проведення перевірки;

спілкуватися з учасниками освітнього процесу щодо предмета перевірки (у разі потреби).

Під час проведення перевірки голова та члени комісії можуть надавати працівникам закладу освіти консультаційну допомогу (у разі потреби).

Голова та члени комісії під час проведення перевірки мають діяти об'єктивно та неупереджено. Не допускається будь-який незаконний вплив на голову та членів комісії.

19. Голова та/або члени комісії, керівник закладу освіти мають право фіксувати процес проведення перевірки або кожну окрему дію (окремі дії) засобами аудіо-, фото- та відеотехніки, не перешкоджаючи проведенню перевірки.

Особа, яка має намір здійснити фіксацію процесу проведення перевірки або окремої дії засобами аудіо-, фото- та/або відеотехніки, зобов’язана, перед початком здійснення фіксації, попередити членів комісії, керівника закладу освіти, а також інших присутніх осіб про використання таких засобів, про що робиться відповідний запис в акті перевірки.

Збережені за результатами фіксації процесу проведення перевірки або окремої дії засобами аудіо-, фото- та/або відеотехніки матеріали додаються до матеріалів єдиної справи.

20. Результати перевірки фіксуються в акті перевірки, що складається за формою згідно з додатком 2 до цього Порядку.

У акті перевірки зазначається стан додержання закладом освіти вимог законодавства у сфері освіти, а також здійснюється детальний опис та правова оцінка виявлених порушень (у разі наявності) із зазначенням фактичних обставин, посилань на норми законодавства, відповідні матеріали, документи, відомості, інформацію, що підтверджують такі порушення.

Акт перевірки складається у 2 примірниках, кожен з яких підписується в останній день проведення перевірки головою та членами комісії, керівником закладу освіти, третіми особами (у разі їх залучення).

Перший примірник акта перевірки вручається керівнику закладу освіти, другий - зберігається в органі, який проводив перевірку.

Не пізніше 3 робочих днів із дня завершення перевірки копія акта перевірки надсилається засновнику закладу освіти рекомендованим листом та/або за допомогою електронного поштового зв’язку (у незмінному вигляді, з підтвердженням отримання).

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

У разі відмови керівника закладу освіти підписати та/або отримати акт перевірки голова комісії вносить до акта перевірки відповідний запис, що засвідчується підписами членів комісії. Примірник акта перевірки не пізніше 3 робочих днів із дня завершення перевірки надсилається поштовим відправленням (рекомендованим листом із повідомленням про вручення) закладу освіти.

Інформація про час і спосіб доведення акта перевірки до відома закладу освіти долучається до матеріалів єдиної справи.

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

У розпорядженні зазначається:

дата його прийняття та реєстраційний номер;

найменування органу, який проводив перевірку;

найменування та місцезнаходження закладу освіти, в якому проводиться перевірка, його філії(й), їх контактні дані;

підстава для проведення перевірки відповідно до пункту 6 цього Порядку;

дата подання звернення та стислий виклад зазначених у ньому вимог (у разі проведення перевірки на підставі звернення фізичної особи (фізичних осіб) або освітнього омбудсмена);

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

склад комісії, яка проводила перевірку, із зазначенням посади, прізвища, власного ім'я та по батькові (за наявності) голови та членів комісії;

посилання на акт перевірки;

строк(и) усунення порушень.

строк набрання розпорядженням чинності та спосіб визначення такого строку;

спосіб, порядок і строки оскарження розпорядження;

попередження про адміністративну відповідальність та застосування заходів впливу у вигляді грошового стягнення за невиконання розпорядження щодо усунення у визначені ним строки порушень із зазначенням виду і розміру можливих санкцій.

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

Розпорядження підписується керівником органу, який проводив перевірку.

Один примірник розпорядження невідкладно, але не пізніше 3 робочих днів після його підписання, вручається особисто під підпис або надсилається поштовим відправленням (рекомендованим листом з повідомленням про вручення), або за допомогою електронного поштового зв’язку (у незмінному вигляді, з підтвердженням отримання) закладу освіти, а інший зберігається в органі, який проводив перевірку.

В один із зазначених вище способів копія розпорядження вручається/надсилається фізичній особі (фізичним особам), звернення якої (яких) стало підставою для проведення перевірки.

Інформація про час та спосіб доведення розпорядження до відома фізичної особи (фізичних осіб), звернення якої (яких) стало підставою для проведення перевірки, закладу освіти долучається до матеріалів єдиної справи.

23. Протягом 5 робочих днів з дня закінчення строку(ів) усунення порушень, визначеного(их) у розпорядженні, заклад освіти інформує орган, який проводив перевірку, про стан їх усунення та надсилає рекомендованим листом із повідомленням про вручення або за допомогою електронного поштового зв'язку (у незмінному вигляді, з підтвердженням отримання) супровідний лист разом з документами (їх копіями), що підтверджують усунення порушень.

Якщо у зазначений строк закладом освіти не надано інформації про усунення порушень або надана інформація не підтверджує виконання розпорядження орган, який проводив перевірку, приймає рішення про доцільність проведення перевірки результатів усунення порушень безпосередньо в закладі освіти.

Встановлення за результатами такої перевірки випадків невиконання розпорядження тягне за собою застосування у порядку, визначеному статтею 96 Закону України «Про адміністративну процедуру», заходів впливу у вигляді грошового стягнення та складення протоколу про адміністративне правопорушення, передбачене частиною другою статті 18854 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

24. Усі документи та матеріали, що створюються чи отримуються під час проведення перевірки, у тому числі перевірки стану виконання розпорядження про усунення порушень вимог законодавства, формуються в єдину справу та зберігаються в органі, який проводив перевірку, впродовж 5 років.

Формування єдиної справи передбачає складання на окремому аркуші внутрішнього опису документів/матеріалів, їх групування в хронологічному порядку та оформлення обкладинки (титульного аркуша).

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

наказ про проведення перевірки;

направлення на проведення перевірки;

матеріали, що стали підставою для проведення перевірки;

погодження Служби на проведення перевірки територіальним органом Служби;

акт перевірки;

розпорядження;

інформація закладу освіти про усунення порушень;

докази на підтвердження обставин направлення/отримання органом, який проводить перевірку, інформації, відомостей, документів, матеріалів тощо під час проведення перевірки, у тому числі перевірки стану виконання розпорядження про усунення порушень вимог законодавства;

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

25. Служба розміщує на своєму офіційному вебсайті (з урахуванням вимог Закону України «Про захист персональних даних»):

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

акти перевірок закладів освіти (у тому числі складені територіальними органами Служби);

розпорядження про усунення порушень (у тому числі складені територіальними органами Служби).

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

Генеральний директор

директорату шкільної освіти Михайло АЛЬОХІН