



**САХНОВЩИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
БЕРЕСТИНСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ**

27 листопада 2025 року

с-ще Сахновщина

№ 750

**Про Порядок ведення обліку
дітей дошкільного, шкільного віку,
вихованців та учнів Сахновщинської
територіальної громади**

Відповідно до статей 32, 52, 59 Закону України від 21.05.1997 року №280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 66 Закону України від 05.09.2017 року №2145-VIII «Про освіту», статті 18 Закону України від 16.01.2020 року №463 – IX «Про повну загальну середню освіту», Закону України від 06.06.2024 № 3788-IX «Про дошкільну освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 13 вересня 2017 року № 684 «Про затвердження Порядку ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів», (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 5 вересня 2023 р. № 985), Порядку зарахування, відрахування та переведення учнів до державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 16 квітня 2018 року № 367, з метою проведення своєчасного обліку дітей дошкільного, шкільного віку, вихованців та учнів, які проживають чи перебувають на території Сахновщинської територіальної громади, виконавчий комітет

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Порядок ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку, вихованців та учнів у Сахновщинській територіальній громаді (додається).

2. Забезпечити ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку, вихованців та учнів на території Сахновщинської територіальної громади із використанням програмно-апаратного комплексу «Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту» шляхом внесення, накопичення, актуалізації, обробки, ведення аналізу та узагальнення інформації про дітей дошкільного та шкільного віку, вихованців і учнів, у тому числі дітей, не охоплених навчанням.

3. Відділу освіти, культури, молоді та спорту Сахновщинської селищної ради:

1) організувати та забезпечити виконання усіх заходів, щодо ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку, вихованців та учнів на території Сахновщинської територіальної громади відповідно до Порядку ведення обліку

дітей дошкільного, шкільного віку, вихованців та учнів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 вересня 2017 року № 684 із використанням програмно-апаратного комплексу «Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту» шляхом внесення, накопичення, актуалізації, обробки, ведення аналізу та узагальнення інформації про дітей дошкільного та шкільного віку, вихованців і учнів, у тому числі дітей, не охоплених навчанням;

2) визначити відповідальну особу, яка забезпечить у межах своєї компетенції ведення обліку, відповідно до Порядку ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку, вихованців та учнів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 вересня 2017 року № 684;

3) забезпечити контроль щодо Порядку зарахування, відрахування, переведення учнів, обліку учнів та відвідування ними навчальних занять в закладах загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 16 квітня 2018 року № 367;

4) забезпечити контроль щодо Порядку ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку, вихованців та учнів Сахновщинської територіальної громади.

4. Керівникам закладів загальної середньої освіти Сахновщинської селищної ради:

1) визначити відповідальних працівників для ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку, вихованців та учнів із використанням програмно-апаратного комплексу «Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту» шляхом внесення, накопичення, актуалізації, обробки, ведення аналізу та узагальнення інформації про дітей дошкільного та шкільного віку, вихованців і учнів, у тому числі дітей, не охоплених навчанням;

2) забезпечити неухильне дотримання:

- ведення обліку дітей відповідно до Порядку ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку, вихованців та учнів Сахновщинської територіальної громади;

- порядку зарахування, відрахування та переведення учнів до державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 16 квітня 2018 року № 367.

5. Вважати таким, що втратило чинність рішення виконавчого комітету Сахновщинської селищної ради від 26 травня 2022 року № 70 «Про організацію обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів Сахновщинської селищної ради».

6. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника селищного голови Олександра КОБУ.

**Перший заступник
селищного голови**

Згідно з оригіналом
Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету

О. М. Кобу



Максим КАРПЛЮК

Максим Карплук

Додаток
до рішення виконавчого комітету
Сахновщинської селищної ради
27 листопада 2025 року № 750

ПОРЯДОК **ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку, вихованців та учнів** **у Сахновщинській територіальній громаді**

I. Загальні положення

1.1. Порядок ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку, вихованців та учнів у Сахновщинській територіальній громаді (далі – Порядок) визначає механізм ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів у Сахновщинській територіальній громаді з урахуванням вимог законодавства в галузі освіти, Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей», «Про захист персональних даних», «Про інформацію», інших чинних нормативно-правових документів, що ведеться з метою забезпечення здобуття ними дошкільної та загальної середньої освіти.

У цьому Порядку визначені функції органів, установ та організацій Сахновщинської територіальної громади з метою забезпечення здобуття дітьми дошкільного, шкільного віку та учнями дошкільної та загальної середньої освіти.

1.2. Терміни, що вживаються у цьому Порядку, мають таке значення:

вихованці – діти, які здобувають дошкільну освіту в закладі дошкільної освіти або структурних підрозділах інших закладів освіти;

діти, не охоплені навчанням – діти шкільного віку, які повинні здобувати загальну середню освіту, але не здобувають її в будь-якій з форм, що визначена законодавством, у тому числі учні, які не відвідують навчальні заняття у закладі освіти протягом десяти робочих днів поспіль з невідомих або без поважних причин;

діти дошкільного віку – діти віком немовляти (до одного року), раннього та дошкільного віку;

діти шкільного віку – діти віком від семи років (яким на початок навчального року виповнилося сім років) до 18 років, які повинні здобувати загальну середню освіту;

учні – діти, які здобувають повну загальну середню освіту за однією з форм, визначених законодавством;

заклад освіти – заклад освіти (його структурний підрозділ) чи інший суб'єкт освітньої діяльності, що провадить освітню діяльність у сфері дошкільної освіти та/або забезпечує здобуття загальної середньої освіти.

1.3. Облік ведеться з використанням програмно-апаратного комплексу «Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту» (далі – автоматизований комплекс менеджменту) шляхом внесення, накопичення, актуалізації, обробки, ведення аналізу та узагальнення інформації про дітей дошкільного та шкільного віку, вихованців і учнів, у тому числі дітей, не охоплених навчанням відповідальними працівниками:

- відділу освіти, культури, молоді та спорту;
- закладів освіти;
- службою у справах дітей.

1.4. Для ведення обліку в автоматизованому комплексі менеджменту опрацьовується профіль дитини, що містить інформацію про її:

- прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності);
- дату і місце народження;
- свідоцтво про народження (серію та номер);
- задеклароване/зареєстроване або фактичне місце проживання (перебування);
- громадянство, документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України (за наявності);
- документ, що посвідчує спеціальний статус дитини, зокрема довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, довідка про звернення за захистом в Україні, посвідчення біженця (серія та номер) (за наявності);
- унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності);
- податковий номер (реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків) (за наявності);
- місце, форму здобуття освіти (заклад освіти чи сім'я (у випадку здобуття освіти за сімейною формою)
- рік навчання (клас (група)).

II. Організація ведення обліку дітей дошкільного та шкільного віку, вихованців та учнів відділом освіти, культури, молоді та спорту

2.1. Організовує ведення обліку дітей дошкільного та шкільного віку, вихованців та учнів, які проживають чи перебувають в межах Сахновщинської територіальної громади.

2.2. Відповідальний працівник відділу освіти, культури, молоді та спорту забезпечує у межах своєї компетенції ведення обліку, а саме:

2.2.1. Вносить до автоматизованого комплексу менеджменту інформацію про територію обслуговування, закріплену за закладами освіти у порядку, визначеному законодавством, оновлює відповідну інформацію протягом двох робочих днів з дати її надходження.

2.2.2. Актуалізує в автоматизованому комплексі менеджменту інформацію про наявність вільних місць у закладах освіти.

2.2.3. Отримує зведену інформацію про дітей, не охоплених навчанням, у розрізі закладів освіти Сахновщинської територіальної громади та за потреби ініціює подання таких записів до Служби у справах дітей Сахновщинської селищної ради.

2.2.4. Формує статистичний звіт про кількість дітей дошкільного та шкільного віку, вихованців та учнів, у тому числі дітей, не охоплених навчанням, за формою та у порядку, що затверджені Міністерством освіти і науки України.

III. Організація ведення обліку дітей дошкільного та шкільного віку, вихованців та учнів в закладах освіти

3.1. Облік вихованців, учнів ведуть заклади дошкільної та загальної середньої освіти Сахновщинської територіальної громади, які забезпечують здобуття дошкільної та повної загальної середньої освіти.

3.2. Відповідальні працівники закладів освіти забезпечують у межах своєї компетенції ведення обліку, а саме:

3.2.1. Створюють профіль дитини під час першого зарахування до закладу освіти та невідкладно вносять необхідну інформацію до нього.

3.2.2. Вносять до профілю дитини інформацію про її зарахування, відрахування (вибуття) та переведення на підставі відповідних рішень закладів освіти.

3.2.3. Фіксують у профілі дитини інформацію про невідвідування нею закладу освіти з невідомих або без поважних причин;

3.2.4. Актуалізують інформацію у профілі дитини протягом двох робочих днів з дати її надходження.

3.2.5. Вносять в автоматизований комплекс менеджменту інформацію про заклад освіти для автоматизованого розрахунку вільних місць у закладі освіти.

3.3. Під час створення профілю дитини за допомогою електронної інформаційної взаємодії використовують державні реєстри, які підтверджують інформацію про:

3.3.1. Прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності) дитини, дату та місце народження – дані отримуються з Державного реєстру актів цивільного стану громадян за запитом щодо серії та номера свідоцтва про народження. *У разі відсутності у реєстрі зазначеної інформації ці дані вносяться відповідно до документів, наданих одним із законних представників дитини.*

3.3.2. Громадянство дитини, а також про документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України – з Єдиного державного демографічного реєстру. *У разі відсутності у реєстрі зазначеної інформації ці дані вносяться відповідно до документів, наданих одним із законних представників дитини.*

3.3.3. Задеклароване/зареєстроване місце проживання (перебування) дитини – з Єдиного державного демографічного реєстру та/або відомчої інформаційної системи ДМС, та/або реєстрів територіальних громад. У разі відсутності в реєстрах цієї інформації один із законних представників дитини може подати/надіслати до закладу освіти один із таких документів, який підтверджує фактичне місце проживання (перебування) дитини (його копію, скановану копію чи фотокопію):

- паспорт громадянина України одного з законних представників дитини (тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідку на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист, довідку про звернення за захистом в Україні);

- довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи за формою, визначеною законодавством;

- документ, що засвідчує право власності на відповідне нерухоме майно (свідоцтво про право власності, витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, договір купівлі-продажу, дарування тощо);

- рішення суду, яке набрало законної сили, про надання особі права на вселення до житлового приміщення, визнання за особою права користування житловим приміщенням або права власності на нього, права на реєстрацію місця проживання;

- документ, що засвідчує право користування житлом, зокрема кімнатою в гуртожитку (договір найму/піднайму/оренди тощо, укладений між фізичними особами (за умови його реєстрації відповідно до ст. 158 Житлового кодексу України або нотаріального посвідчення) чи між юридичною і фізичною особами);

- акт обстеження умов проживання за формою, визначеною законодавством;

- інший офіційний документ, що містить інформацію про місце проживання (перебування) дитини та/або одного з законних представників.

Для зарахованих вихованців чи учнів закладу освіти, у яких відсутня інформація про задеклароване/зареєстроване місце проживання у реєстрах, вноситься інформація до профілю згідно з даними їх особових справ.

3.4. У разі внесення до профілю дитини інформації про її відрахування (вибуття) із закладу освіти або переведення до іншого закладу освіти новий запис про її зарахування до закладу освіти вноситься до профілю дитини протягом десяти робочих днів. Якщо такий запис внесено не було, то у профілі дитини автоматично проставляється відмітка "не охоплена (не охоплений) навчанням", що видаляється після внесення інформації про її зарахування до закладу освіти.

3.5. У разі зарахування або переведення дитини, яка здобула базову середню освіту, до закладу професійної (професійно-технічної), фахової передвищої освіти, а також її відрахування з такого закладу освіти інформація про місце здобуття нею повної загальної середньої освіти відображається у профілі дитини шляхом електронної інформаційної взаємодії автоматизованого комплексу менеджменту та Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

3.6. У разі відсутності учнів на навчальних заняттях протягом десяти робочих днів підряд з невідомих або без поважних причин:

3.6.1. Змінюють у відповідному профілі дитини інформацію шляхом внесення відмітки "не охоплена (не охоплений) навчанням".

Причини відсутності учня на навчальних заняттях підтверджуються відповідною медичною довідкою закладу охорони здоров'я або письмовим поясненням одного з батьків дитини чи інших її законних представників, поданими у довільній формі.

3.7. У разі вибуття дитини шкільного віку на постійне проживання за межі України до профілю дитини вноситься відповідна інформація на підставі:

- заяви одного з батьків дитини чи інших її законних представників, поданої в довільній формі. У заяві обов'язково зазначаються реквізити паспорта громадянина України для виїзду за кордон, з яким перетинає державний кордон дитина шкільного віку, або її проїзного документа із записом про вибуття на постійне місце проживання за межі України чи відміткою про взяття на

постійний консульський облік у дипломатичному представництві або консульській установі України за кордоном.

- копій (сканованих копій, фотокопій) відповідних підтвердних документів.

3.8. Заклади освіти ведуть відповідну документацію з обліку вихованців та учнів, передбачену діючим законодавством.

IV. Організація ведення обліку дітей дошкільного та шкільного віку, вихованців та учнів Службою у справах дітей

4.1. Відповідальні працівники Служби у справах дітей забезпечують у межах своєї компетенції ведення обліку, а саме:

4.1.1. Створюють в автоматизованому комплексі менеджменту пошукові запити щодо дітей, у тому числі не охоплених навчанням, та проводять діяльність відповідно до законодавства, пов'язану з їх залученням (поверненням) до навчання;

4.1.2. Виявляють дітей дошкільного та шкільного віку, інформація про яких відсутня в автоматизованому комплексі менеджменту та/або Державному реєстрі актів цивільного стану громадян, створюють профілі таких дітей та/або інформують про таких дітей орган опіки і піклування за місцем їх проживання або перебування для сприяння в оформленні їм свідоцтв про народження (у разі відсутності);

4.1.3. Вносять зміни до профілю дитини в автоматизованому комплексі менеджменту, у разі наявності інформації про неї, що стала їм відома під час виконання службових (посадових) обов'язків;

4.1.4. Інформують відділ освіти, культури, молоді та спорту Сахновщинської селищної ради щодо необхідності забезпечення здобуття освіти дітьми, не охопленими навчанням.

4.2. Заборонено залучати працівників закладів освіти до діяльності територіальних органів Національної поліції та Служби у справах дітей, пов'язаної з розшуком та поверненням до навчання дітей, не охоплених навчанням.

V. Контроль за веденням обліку дітей дошкільного, шкільного віку, вихованців та учнів

5.1. Контроль за веденням обліку дітей дошкільного та шкільного віку у межах Сахновщинської територіальної громади в частині реалізації повноважень, визначених цим Порядком здійснює Державна служба якості освіти її територіальні органи.

5.2. Контроль за веденням обліку вихованців та учнів закладами освіти здійснює відділ освіти, культури, молоді та спорту Сахновщинської селищної ради.

**Керуючий справами
(секретар) виконавчого комітету**

Світлана СІРЕНКО



Світлана Сиренко