



**СЛОБОЖАНСЬКА МІСЬКА РАДА
ЧУГУЇВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

РІШЕННЯ

19 березня 2026 року

м. Слобожанське

№ 193

Про затвердження Порядку ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку, вихованців та учнів у Слобожанській міській територіальній громаді

На виконання делегованих повноважень зазначених у підпункті 4 пункту «б» ст.32 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 66 Закону України «Про освіту», статті 8 Закону України «Про повну загальну середню освіту», статті 11 Закону України «Про дошкільну освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 13.09.2017р. №684 «Про затвердження порядку ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів» (зі змінами), наказом Міністерства освіти і науки України від 16 квітня 2018 року №367 «Про затвердження Порядку зарахування, відрахування та переведення учнів до державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти», з метою забезпечення своєчасного, належного обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів, які проживають чи перебувають на території Слобожанської міської територіальної громади, виконавчий комітет Слобожанської міської ради,

ВИРШИВ:

1. Затвердити Порядок ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку, вихованців та учнів у Слобожанській міській територіальній громаді (далі – Порядок) згідно Додатку, що додається.
2. Визначити Відділ освіти Слобожанської міської ради відповідальним за ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку, вихованців та учнів у Слобожанській міській територіальній громаді.
3. Відповідальність за виконання цього рішення покласти на Відділ освіти Слобожанської міської ради, Службу у справах дітей Слобожанської міської ради та заклади освіти Слобожанської міської ради.
4. Вважати таким, що втратило чинність, рішення виконавчого комітету Слобожанської селищної ради від 20.03.2025 року № 231 «Про ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів, які проживають чи перебувають в межах Слобожанської селищної територіальної громади».
5. Контроль за виконанням рішення покласти на начальника Відділу освіти Слобожанської селищної ради Костянтина РУДЕНКО.

Слобожанський міський голова

Дмитро ДІХТЯР

Додаток
до рішення виконавчого комітету

ПОРЯДОК

ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку, вихованців та учнів
у Слобожанській міській територіальній громаді

I. Загальні положення

1.1. Порядок ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку, вихованців та учнів у Слобожанській міській територіальній громаді (далі – Порядок) визначає механізм ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів у Слобожанській міській територіальній громаді з урахуванням вимог Законів України “Про освіту”, “Про повну загальну середню освіту”, “Про дошкільну освіту”, “Про захист персональних даних”, “Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей”, “Про державну реєстрацію актів цивільного стану”, “Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус”, “Про біженців та осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту”, Положення про програмно-апаратний комплекс “Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту”, інших чинних нормативно-правових документів облік, що ведеться з метою забезпечення здобуття ними дошкільної та загальної середньої освіти.

У цьому Порядку визначені функції органів, установ та організацій у Слобожанській міській територіальній громаді 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; - 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 до шести (семи) років;
- 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, що забезпечує здобуття дошкільної та/або 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 працівникам:

- Відділу освіти Слобожанської міської ради;
- Службі у справах дітей Слобожанської міської ради;
- Закладами освіти Слобожанської міської ради.

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/зарєєстроване 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 Слобожанської міської ради

- 2.1. Організовує ведення обліку дітей дошкільного та шкільного віку, вихованців та учнів, які проживають чи перебувають в межах Слобожанської міської територіальної громади.
- 2.2. Відповідальні працівники Відділу освіти Слобожанської міської ради забезпечує у межах своєї компетенції ведення обліку, а саме:
 - 2.2.1. Вносять 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. Актуалізують в автоматизованому комплексі менеджменту інформацію про наявність вільних місць у закладах освіти.
 - 2.2.3. Отримують зведену інформацію про дітей, не охоплених навчанням, у розрізі закладів освіти у Слобожанській міській територіальній громаді, ініціює подання таких записів до Служби у справах дітей Слобожанської міської ради.
 - 2.2.4. Формують 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.
 - 2.2.5. Після опрацювання відповідальними працівниками органів управління у сфері освіти невідкладно надсилають до органу служби у справах дітей з використанням засобів автоматизованого комплексу менеджменту, а в разі відсутності такої можливості - за допомогою електронних комунікацій інформацію про відмітку в профілі дитини «не охоплена (не охоплений) навчанням».

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

- 3.1. Облік вихованців, учнів ведуть заклади дошкільної та загальної середньої освіти Слобожанської міської ради, які забезпечують здобуття дошкільної та повної загальної середньої освіти.
- 3.2. Відповідальні працівники закладів освіти Слобожанської міської ради 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. У разі виявлення дітей, не охоплених навчанням, відповідальні працівники закладів освіти:
 - 3.3.1. Вносять в автоматизованому комплексі менеджменту інформацію до профілю дитини про те, що вона не охоплена навчанням;

3.3.2. Інформують за допомогою електронних комунікацій уповноважені підрозділи органів Національної поліції з метою вжиття заходів, визначених законодавством.

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

3.4.1. 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.*

3.4.2. 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.*

3.4.3. 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 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.

3.5. 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.

3.6. 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.

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

3.7.1. 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.

3.8. 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.

3.9. 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 Слобожанської міської ради

4.1. Відповідальні працівники Служби у справах дітей Слобожанської міської ради 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 провадять 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 свідоцтва 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 Слобожанської міської ради щодо необхідності забезпечення здобуття освіти дітьми, не охопленими навчанням.

4.2. Заборонено залучати працівників закладів освіти Слобожанської міської ради до діяльності територіальних органів Національної поліції та Служби у справах дітей Слобожанської міської ради, 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 Слобожанської міської територіальної громади в частині реалізації відділом освіти та закладами освіти здійснює Державна служба якості освіти її територіальні органи.

5.2. Контроль за веденням обліку вихованців та учнів закладами освіти здійснює Відділ освіти Слобожанської міської ради.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету

Яна ХАБАРОВА