



**УПРАВЛІННЯ ГУМАНІТАРНОЇ ПОЛІТИКИ
РАТНІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
КОВЕЛЬСЬКОГО РАЙОНУ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

НАКАЗ

29 серпня 2025 року

с-ще Ратне

№ 88

**Про організацію ведення
обліку дітей дошкільного,
шкільного віку, вихованців та учнів
у 2025-2026 навчальному році**

На виконання Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про захист персональних даних», Положення про програмно-апаратний комплекс «Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02.12.2021 № 1255 (зі змінами), Порядку ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку, вихованців та учнів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.09.2017 № 684 (зі змінами), рішення виконавчого комітету Ратнівської селищної ради від 20.11.2024р. №286 «Про закріплення за закладами загальної середньої та дошкільної освіти Ратнівської селищної ради відповідних територій обслуговування», з метою належної організації роботи відділу освіти управління гуманітарної політики, закладів освіти щодо обліку дітей дошкільного, шкільного віку, вихованців та учнів та охоплення їх навчанням

НАКАЗУЮ:

1. Призначити Тетяну ДАНИЛЮК, заступника начальника управління – начальника відділу освіти управління гуманітарної політики Ратнівської селищної ради відповідальною за ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку, вихованців та учнів (далі – облік).

2. Відповідальній особі за ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку, вихованців та учнів (Тетяна ДАНИЛЮК):

2.1. Вести облік з використання програмно-апаратного комплексу «Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту» (далі – ПАК «АІКОМ») та відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

2.2. Надавати інформацію керівникам закладів освіти про територію обслуговування, закріплену за закладами освіти та оновлювати її.

2.3. Актуалізовувати в ПАК «АІКОМ» інформацію про наявність вільних місць у підпорядкованих закладах освіти.

2.4. Отримувати зведену інформацію про дітей, не охоплених навчанням, у розрізі підпорядкованих закладів освіти та за потреби ініціювати подання таких записів до уповноважених служб у справах дітей засобами ПАК «АІКОМ».

2.5. Формувати статистичний звіт про кількість дітей шкільного віку та учнів, у тому числі дітей, не охоплених навчанням, за формою та у порядку, що затверджені МОН.

2.6. Забезпечити системний контроль за виконанням закладами освіти ведення обліку в частині реалізації повноважень, визначених Порядком ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку, вихованців та учнів.

3. Керівникам закладів освіти Ратнівської селищної ради:

3.1. Призначити відповідального працівника за веденням обліку учнів, вихованців в закладі освіти.

3.2. Вести облік з використанням програмно-апаратного комплексу «Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту» (далі – ПАК «АІКОМ») та відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

3.4. Створювати профіль дитини під час першого зарахування до закладу освіти та вносити необхідну інформацію до нього.

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

3.6. У разі внесення до профілю дитини інформації про її відрахування (вибуття) із закладу освіти або переведення до іншого закладу освіти вносити до профілю дитини новий запис про її зарахування до закладу освіти протягом десяти робочих днів.

3.7. Фіксувати у профілі дитини інформацію про невідвідування нею закладу освіти з невідомих або без поважних причин, згідно з визначеними законодавством термінами.

3.8. Актуалізовувати інформацію у профілі дитини протягом двох робочих днів з дати її надходження.

3.9. Вносити в ПАК «АІКОМ» інформацію про заклад освіти для автоматичного розрахунку вільних місць у закладах освіти.

3.10. Взяти до уваги, що відповідальні працівники закладів освіти несуть дисциплінарну відповідальність за невнесення, несвоєчасне внесення або внесення недостовірної інформації про дитину під час створення або актуалізації інформації у профілі дитини.

3.11. У разі вибуття дитини шкільного віку (учня) на постійне проживання за межі України відповідальний працівник закладу освіти, з якого він вибуває, до профілю дитини вносить відповідну інформацію про вибуття на постійне проживання за межі України на підставі поданої в довільній (за вибором заявника) формі заяви одного з батьків дитини чи інших її законних представників.

3.12. У разі відсутності учнів на навчальних заняттях протягом десяти робочих днів підряд з невідомих або без поважних причин змінювати у

відповідному профілі дитини інформацію шляхом внесення відмітки «не охоплена (не охоплений) навчанням». У разі поважної причини відсутності учня на навчальних заняттях отримувати відповідну медичну довідку закладу охорони здоров'я або письмове пояснення одного з батьків дитини чи інших її законних представників, подане у довільній формі.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник



Олександр ДЕНИСЮК

Тетяна Данилюк