

**CТАРОВИЖІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**КОВЕЛЬСЬКОГО РАЙОНУ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

29 квітня 2021 р. №56

смт Стара Вижівка

Про затвердження Порядку

ведення обліку дітей дошкільного,

шкільного віку та учнів

у Старовижівській селищній раді

Відповідно до статті 40, пункту 3 частини 4 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту, «Про повну загальну середню освіту», «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей», Порядку ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 вересня 2017 року № 684 (зі змінами і доповненнями) та з метою організації обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів,

виконавчий комітет Старовижівської селищної ради вирішив:

1. Затвердити Порядок ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів у Старовижівській селищній раді (далі – Порядок), що додається.

2. Визначити гуманітарний відділ селищної ради уповноваженим органом, відповідальним за створення і постійне оновлення реєстру даних про дітей дошкільного, шкільного віку та учнів, які проживають на території Старовижівської селищної ради.

3. Гуманітарному відділу селищної ради (Валентина Яриніч):

1) забезпечити виконання заходів щодо здійснення обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів відповідно до Порядку ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 вересня 2017 року № 684 (зі змінами і доповненнями);

2) забезпечити системний контроль за виконанням закладами дошкільної, загальної середньої освіти Порядку ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів, у частині обліку вихованців та учнів, їх переведення, відрахування та відвідування ними навчальних занять.

2

4. Центру надання адміністративних послуг селищної ради (Катерина Мазурова), старостам (Григорій Воробей, Микола Ваврищук, Микола Куцик, Микола Семенюк, Микола Ящук, Сергій Гапонюк), службі у справах дітей селищної ради (Алла Дричик), комунальному закладу «Старовижівський інклюзивно-ресурсний центр» Старовижівської селищної ради (Надія Ковальчук), поліцейським офіцерам громади сектору взаємодії з громадами відділу превенції Ковельського районного управління поліції ГУНП у Волинській області (Михайло Антонюк, Дмитро Гриб) (за згодою) забезпечити виконання Порядку ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів в межах повноважень.

5. Контроль за виконання цього рішення покласти на заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради Юрія Кудацького.

Селищний голова Василь КАМІНСЬКИЙ

Валентина Яриніч 21 459

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

селищної ради

29.04.2021 р. №56

**ПОРЯДОК**

ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів у

Старовижівській селищній раді

**Вступ**

Порядок ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів у Старовижівській селищній раді (далі – Порядок) визначає механізм обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів у Старовижівській 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.

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

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

- діти дошкільного віку – особи віком від 0 до 6 (7) років;

- вихованці – особи, які здобувають дошкільну освіту в закладі дошкільної освіти;

- діти шкільного віку – особи у віці від 6 до 18 років, які повинні здобувати загальну середню освіту;

- учні – особи, зараховані до закладу загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої чи вищої освіти, які здобувають у будь-якій формі початкову, базову середню чи профільну освіту;

- заклад загальної середньої освіти – юридична особа, основним видом діяльності якої є освітня діяльність, що проводиться на певному рівні (рівнях) повної загальної середньої освіти.

**1. Організація ведення обліку дітей дошкільного та шкільного віку**

1.1. Облік дітей дошкільного, шкільного віку ведеться в межах Старовижівської селищної ради .

1.2. Гуманітарний відділ селищної ради:

1.2.1. організовує ведення обліку дітей дошкільного та шкільного віку, які проживають чи перебувають в межах Старовижівської селищної ради, шляхом створення та постійного оновлення реєстру даних про них (на кожний рік окремо) (далі – реєстр);

1.2.2. призначає відповідальну особу (головного спеціаліста), яка відповідає за постійне оновлення реєстру.

1.3. Відповідальна особа:

2

1.3.1. вносить до реєстру персональні дані дітей дошкільного, шкільного віку (далі – дані): прізвище, ім’я та по батькові (за наявності), дату народження, місце проживання чи перебування, місце навчання (заклад освіти, форма навчання та належність до категорії осіб з особливими потребами);

1.3.2. видаляє дані дитини з реєстру у випадку: досягнення повноліття, здобуття нею повної загальної середньої освіти, наявності письмово підтвердженої інформації про взяття її на облік (включення до реєстру) на території іншої адміністративно-територіальної одиниці, її вибуття на постійне місце проживання за межі України (з припиненням здобуття дошкільної, загальної середньої освіти в Україні);

1.3.3. отримує, з метою оновлення реєстру, дані про дітей дошкільного, шкільного віку від Центру надання адміністративних послуг, старост, служби у справах дітей, спеціальних установ та закладів, які здійснюють їх соціальний захист і профілактику правопорушень, комунального закладу «Старовижівський інклюзивно-ресурсний центр» та закладів дошкільної і загальної середньої освіти;

1.3.4. використовує для створення та оновлення реєстру отримані дані, у тому числі з інших реєстрів або баз даних;

1.3.5. здійснює обробку отриманих даних про дітей протягом 10 робочих днів, звіряє їх з даними реєстру та у разі потреби вносить до нього відповідні зміни та доповнення; дані можуть також бути внесені до реєстру відповідно до письмової заяви батьків (одного з батьків) дитини чи її законними представниками, у заяві повинна міститись інформація про дитину, а також згода батьків (одного з батьків) на обробку персональних даних. Для підтвердження інформації про дитину надаються відповідні документи. Батьки дитини чи її законні представники несуть відповідальність за достовірність зазначеної інформації;

1.3.6. у випадку, коли місце навчання (заклад освіти) дитини шкільного віку не встановлено, протягом 5 робочих днів з дня встановлення відповідного факту надає наявні в реєстрі її дані поліцейським офіцерам громади та службі у справах дітей селищної ради для провадження діяльності відповідно до законодавства, пов’язаної із захистом права дитини на здобуття загальної середньої освіти;

1.3.7. складає і подає на підставі даних реєстру статистичний звіт про кількість дітей дошкільного та шкільного віку за формою та у порядку, затвердженому Міністерством освіти і науки України;

1.3.8. на підставі статистичних звітів про кількість дітей дошкільного та шкільного віку складає і подає зведені статистичні звіти за формою та у порядку, затвердженому Міністерством освіти і науки України.

1.4. Служба у справах дітей селищної ради щороку до 10 вересня подає відповідальній особі гуманітарного відділу селищної ради інформацію про дітей дошкільного та шкільного віку, які в силу обставин опинились у спеціальних установах і закладах соціального захисту для дітей незалежно від форми власності та не відвідують заклади освіти на території громади, але є зареєстрованими у Старовижівській селищній раді.

3

1.5. Старости і центр надання адміністративних послуг селищної ради щомісяця до 15 числа наступного місяця подають відповідальній особі гуманітарного відділу селищної ради інформацію за минулий місяць щодо прибуття, вибуття та реєстрацію місця проживання дітей віком від 0 до 18 років у межах Старовижівської селищної ради.

1.6. Комунальний заклад «Старовижівський інклюзивно-ресурсний центр» Старовижівської селищної ради щороку до 05 вересня подає відповідальній особі гуманітарного відділу селищної ради інформацію про дітей з особливими освітніми потребами, які не підлягають навчанню за станом здоров’я, навчаються в спеціальних закладах для дітей, які мають вади у розумовому розвитку.

1.7. Поліцейські офіцери громади спільно зі службою у справах дітей виявляють на території Старовижівської селищної ради незареєстрованих дітей шкільного віку, які не здобувають загальну середню освіту (окрім тих, хто з поважних причин не відвідує школу).

**2. Організація ведення обліку дітей**

2.1. Облік вихованців та учнів ведуть заклади дошкільної та загальної середньої освіти Старовижівської селищної ради, які забезпечують здобуття дошкільної та загальної середньої освіти.

2.2. Заклади дошкільної, загальної середньої освіти подають відповідальній особі гуманітарного відділу селищної ради:

2.2.1. щороку, не пізніше 15 вересня дані про всіх учнів, які до нього зараховані, та дані про кількість вихованців, які відвідують такий заклад або перебувають під його соціально-педагогічним патронатом;

2.2.2. не пізніше 15 числа наступного місяця дані учня у разі його переведення до іншого закладу освіти або відрахування в установленому порядку, у тому числі місце продовження здобуття учнем загальної середньої освіти (заклад освіти);

2.2.3. не пізніше 15 числа наступного місяця з дня зарахування дані учнів, які здобували загальну середню освіту в закладах освіти інших адміністративно-територіальних одиниць.

2.3. Заклади загальної середньої освіти:

2.3.1. невідкладно надають службі у справах дітей селищної ради дані

відсутніх протягом 10 робочих днів підряд з невідомих або без поважних причин на навчальних заняттях учнів, які не досягли повноліття, для провадження діяльності відповідно до законодавства, пов’язаної із захистом їх прав на здобуття загальної середньої освіти;

2.3.2. зобов’язують учнів, які відсутні на навчальних заняттях, надавати відповідну медичну довідку закладу охорони здоров'я або письмові пояснення батьків (одного з батьків) чи інших законних представників (для учнів, які не досягли повноліття) та зберігають ці документи в особовій справі учня упродовж поточного навчального року.

2.4. Під час переведення учня до іншого закладу освіти до закладу освіти, з якого він переводиться, подаються:

4

2.4.1. заява батьків (одного з батьків) учня чи інших його законних представників (для учнів, які не досягли повноліття) або заява учня (для повнолітніх учнів);

2.4.2. письмове підтвердження або його сканована копія з іншого закладу освіти про можливість зарахування до нього відповідного учня.

2.5. Під час вибуття учня на постійне місце проживання за межі України до закладу освіти, з якого він вибуває, подаються:

2.5.1. заява батьків (одного з батьків) учня чи інших його законних представників (для учнів, які не досягли повноліття) або заява учня (для повнолітніх учнів);

2.5.2. копія або сканована копія паспорта громадянина України для виїзду за кордон, з яким перетинає державний кордон дитина, 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 (для учнів, які не досягли повноліття).

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

**3. Контроль за веденням обліку дітей**

**дошкільного, шкільного віку та учнів**

3.1. Контроль за веденням обліку дітей дошкільного та шкільного віку у межах Старовижівської селищної ради в частині реалізації гуманітарним відділом та закладами освіти здійснює Державна служба якості освіти її територіальні органи.

3.2. Контроль за веденням обліку вихованців та учнів закладами освіти здійснює гуманітарний відділ селищної ради згідно з підпунктами 1.2.2., 1.3. цього Порядку.