



**Україна**  
**Бережанська міська рада Тернопільської області**  
**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

24 грудня 2020 року

№ 11

***Про організацію обліку дітей  
дошкільного, шкільного віку та учнів***

Відповідно до частини другої статті 66 Закону України «Про освіту», підпункту 4 пункту «б» статті 32, частини першої статті 52, частини шостої статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 13.09.2017 року № 684 «Про затвердження Порядку ведення обліку дітей шкільного віку та учнів», рішення виконавчого комітету Бережанської міської ради від 25.04.2018 року № 538 «Про закріплення території обслуговування за закладами загальної середньої освіти», у зв'язку з ліквідацією методичного кабінету, в обов'язки якого входило здійснення обліку дітей, з метою забезпечення своєчасного та в повному обсязі обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів, що проживають на території Бережанської міської територіальної громади, виконавчий комітет Бережанської міської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Організувати ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів, які проживають на території Бережанської міської територіальної громади шляхом створення та постійного оновлення реєстру даних про них.

2. Визначити відділ освіти, молоді і спорту Бережанської міської ради відповідальним за створення та постійне оновлення реєстру, та покласти обов'язки за його ведення на провідного спеціаліста Відділу освіти, молоді і спорту Бережанської міської ради Оксану Швець.

3. Затвердити Порядок ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів, які проживають на території Бережанської міської територіальної громади, далі – Порядок (додаток 1).

4. Затвердити форму списків щодо обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів, які проживають на території Бережанської міської територіальної громади (додаток 2).

5. Затвердити склад робочої групи для організації обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів, які проживають на території Бережанської міської територіальної громади (додаток 3).

6. Затвердити Положення про робочу групу для організації обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів, які проживають на території Бережанської міської територіальної громади (додаток 4).

7. Відділу освіти, молоді і спорту Бережанської міської ради довести дане рішення до відома розташованих на території Бережанської міської територіальної громади закладів дошкільної, загальної середньої освіти, ІРЦ Бережанської міської ради, Службі у справах дітей та молоді Бережанської міської ради, Бережанському ВП ГУНП в Тернопільській області.

8. Контроль за виконанням рішення доручити заступнику міського голови Степану Кухаруку.

**Міський голова**

**Ростислав БОРТНИК**

**ПОРЯДОК**  
**ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів,**  
**які проживають на території**  
**Бережанської міської територіальної громади**

1. Цей Порядок визначає механізм обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів, що ведеться з метою забезпечення здобуття ними дошкільної, загальної середньої освіти.

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

- вихованці – особи віком від 3 до 6 (7) років, які здобувають дошкільну освіту в закладі дошкільної освіти або структурних підрозділах інших закладів освіти;

- діти дошкільного віку – особи віком від 3 до 6 (7) років;

- діти шкільного віку - особи у віці 6 (7) - 18 років, які повинні здобувати загальну середню освіту;

- учні - особи, які здобувають загальну середню освіту в освітньому закладі; заклад освіти - заклад освіти (його структурний підрозділ), що забезпечує здобуття дошкільної та /або загальної середньої освіти.

Інші терміни вживаються у значенні, наведеному в Законах України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про захист персональних даних», «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей».

3. Обробка та захист персональних даних дітей шкільного віку та учнів під час їх обліку здійснюються відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

4. Облік дітей дошкільного та шкільного віку ведеться в межах міської територіальної громади .

5. Відділ освіти, молоді і спорту Бережанської міської ради відповідає за створення та постійне оновлення реєстру даних учнів закладів загальної середньої освіти, на кожний рік народження окремо (далі – реєстр). До реєстру вносяться такі персональні дані дитини шкільного віку: прізвище, ім'я та по батькові (за наявності), дата народження, місце проживання чи перебування, місце навчання (заклад загальної середньої освіти), форма навчання та належність до категорії осіб з особливими освітніми потребами (далі - дані). Дані дитини шкільного віку видаляються з реєстру у разі:

досягнення нею 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 загальної середньої освіти в Україні).

6. Відділ освіти, молоді і спорту Бережанської міської ради, заклади дошкільної, загальної середньої освіти для забезпечення прав дітей дошкільного, шкільного віку на здобуття дошкільної, загальної середньої освіти та з дотриманням вимог Законів України «Про інформацію» і «Про захист персональних даних» мають право:

- для забезпечення реалізації прав дітей дошкільного віку на здобуття дошкільної освіти отримувати від місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування інформацію про кількість дітей дошкільного віку, а також від закладів освіти - інформацію про кількість їх вихованців;

- для забезпечення реалізації прав дітей шкільного віку на здобуття загальної середньої освіти отримувати від служби у справах дітей, спеціальних установ та закладів, які здійснюють їх соціальний захист і профілактику правопорушень, місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та закладів освіти дані про дітей шкільного віку;

- використовувати для створення та оновлення реєстру отримані дані про дітей шкільного віку, в тому числі дані, отримані з інших реєстрів або баз даних.

7. Залучення працівників закладів освіти до організації та ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку забороняється.

8. Відділ освіти, молоді і спорту Бережанської міської ради, комунальна установа «Інклюзивно ресурсний центр» Бережанської міської ради, Бережанський ВП ГУНП в Тернопільській області, Служба у справах дітей та молоді Бережанської міської ради, комунальне некомерційне підприємство «Центр первинної медичної (медико-санітарної) допомоги» Бережанської міської ради надають Відділу освіти, молоді і спорту Бережанської міської ради у разі виявлення інформацію про дітей зазначеного віку, які не охоплені навчанням та проживають чи перебувають на території населених пунктів міської територіальної громади для провадження діяльності відповідно до законодавства, пов'язаної із захистом права дитини на здобуття загальної середньої освіти.

9. Відділ освіти, молоді і спорту Бережанської міської ради протягом 10 робочих днів з дня отримання даних здійснює їх обробку з дотриманням вимог Законів України «Про інформацію» і «Про захист персональних даних», у тому числі звіряє дані про дітей шкільного віку з даними реєстру та у разі потреби вносить до нього відповідні зміни і доповнення. Дані можуть бути внесені до реєстру шляхом їх подання у Відділу освіти, молоді і спорту Бережанської міської ради батьками (одним з батьків) дитини чи її законними представниками письмової заяви, в якій повинна міститися інформація про дитину, а також згода батьків (одного з батьків) дитини чи її законних представників на обробку персональних даних. Для підтвердження інформації про дитину надаються відповідні документи. У разі зміни інформації про дитину батьки (один з батьків) дитини чи її законні представники зобов'язані надати необхідні документи у Відділ освіти, молоді і спорту Бережанської міської ради. Батьки дитини чи її законні представники несуть відповідальність за достовірність зазначеної інформації.

Інформація про прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) дитини, дату її народження підтверджується свідоцтвом про народження дитини або паспортом громадянина України (для осіб, які досягли 14-річного віку).

Для підтвердження інформації про місце проживання дитини надається один з таких документів (за вибором особи, яка подає заяву):

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

довідка про реєстрацію місця проживання особи (дитини або одного з її батьків чи законних представників) за формою згідно з додатком 13 до Правил реєстрації місця проживання, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 2 березня 2016 р. № 207 (Офіційний вісник України, 2016 р., № 28, ст. 1108);

довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи за формою згідно з додатком до Порядку оформлення і видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2014 р. № 509 «Про облік внутрішньо переміщених осіб» (Офіційний вісник України, 2014 р., № 81, ст. 2296; 2015 р., № 70, ст. 2312; 2016 р., № 46, ст. 1669);

документ, що засвідчує право власності на відповідне житло (свідоцтво про право власності, витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, договір купівлі-продажу житла 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 (договір найму/піднайму/оренди тощо), укладений між фізичними особами (що для цілей цього Порядку підтверджує місце проживання за умови його реєстрації відповідно до статті 158 Житлового кодексу Української РСР або нотаріального посвідчення відповідно до законодавства) чи між юридичною і фізичною особами, зокрема щодо користування кімнатою в гуртожитку;

довідка про проходження служби у військовій частині (за формою згідно з додатком 10 до Правил реєстрації місця проживання, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 2 березня 2016 р. № 207);

акт обстеження умов проживання (за формою згідно з додатком 9 до Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 р. № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини» (Офіційний вісник України, 2008 р., № 76, ст. 2561);

інший офіційний документ, що містить інформацію про місце проживання дитини та/або одного з її батьків чи законних представників.

Підтвердженням інформації про місце здобуття освіти (заклад освіти) та форму здобуття освіти є інформація, надана закладами освіти до структурного підрозділу відповідно до цього Порядку.

Підтвердженням інформації про належність дитини до категорії осіб з особливими освітніми потребами є висновок інклюзивно-ресурсного центру про комплексну оцінку дитини з особливими освітніми потребами чи висновок психолого-медико-педагогічної консультації (за наявності).

Під час подання заяви надається оригінал відповідного документа.

У разі коли місце навчання (заклад освіти) дитини шкільного віку не встановлено, Відділ освіти протягом п'яти робочих днів з дня встановлення відповідного факту надає наявні в реєстрі її дані відповідному територіальному органу Національної поліції та службі у справах дітей для провадження діяльності відповідно до законодавства, пов'язаної із захистом права дитини на здобуття загальної середньої освіти.

10. На підставі даних реєстру та даних щодо кількості дітей дошкільного віку Відділ освіти, молоді і спорту Бережанської міської ради складає і подає статистичний звіт про кількість дітей дошкільного та шкільного віку за формою та у порядку, що затверджені МОН.

На підставі статистичних звітів про кількість дітей дошкільного та шкільного віку складаються і подаються зведені статистичні звіти за формою та у порядку, затвердженому МОН.

11. На безоплатне отримання даних реєстру має право Пенсійний фонд України (посадові особи) та його органи, якщо запит зроблено у зв'язку із здійсненням ними своїх повноважень.

12. Облік вихованців і учнів ведуть заклади освіти. Заклад освіти подає щороку не пізніше 15 вересня Відділу освіти, молоді і спорту Бережанської міської ради дані про всіх учнів, які до нього зараховані, та дані про кількість вихованців, які відвідують такий заклад або перебувають під його соціально-педагогічним патронатом.

13. Відділ освіти, молоді і спорту Бережанської міської ради:

- протягом 10 робочих днів з дня отримання даних здійснює їх обробку та вносить до реєстру відповідні зміни та доповнення.

- у разі, коли місце навчання (заклад освіти) дитини шкільного віку не встановлено, Відділ освіти, молоді і спорту Бережанської міської ради протягом п'яти робочих днів з дня встановлення відповідного факту надають відповідну інформацію Бережанському ВП ГУНП в Тернопільській області, Службі у справах дітей та молоді Бережанської міської ради для провадження діяльності, в межах наданих повноважень, відповідно до законодавства, пов'язаної із захистом права дитини на здобуття загальної середньої освіти.

14. На підставі даних реєстру та даних щодо кількості дітей дошкільного віку Відділ освіти Бережанської міської ради складає зведений статистичний звіт за формою та у порядку, затвердженому Міністерством освіти і науки України, про кількість дітей дошкільного, шкільного віку на території Бережанської міської територіальної громади.

15. Облік вихованців і учнів ведуть заклади освіти, які подають щороку не пізніше 15 вересня у Відділ освіти, молоді і спорту Бережанської міської ради

дані про всіх учнів, які до нього зараховані, та дані про кількість вихованців, які відвідують заклад дошкільної освіти.

16. У разі переведення учня до іншого закладу освіти або його відрахування в установленому порядку заклад освіти, з якого переводиться або відраховується учень, подає не пізніше 15 числа наступного місяця повідомляє дані про такого учня, у тому числі місце продовження здобуття ним загальної середньої освіти (заклад освіти) Відділу освіти, молоді і спорту.

Відділ освіти, молоді і спорту Бережанської міської ради вносить дані про учнів, які перевелись в інший заклад освіти у додаткову таблицю, що є невід'ємною частиною форми списків щодо обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів, які проживають на території Бережанської міської територіальної громади.

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

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

- письмове підтвердження або його сканована копія з іншого закладу освіти про можливість зарахування до нього відповідного учня. Під час вибуття учня на постійне місце проживання за межі України до закладу освіти, з якого він вибуває, подаються:

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

- 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).

17. Заклади освіти у разі зарахування учнів, які здобували загальну середню освіту в закладах освіти інших адміністративно-територіальних одиниць, подають не пізніше 15 числа наступного місяця з дня зарахування їх дані у Відділ освіти, молоді і спорту на території якої розташовано навчальний заклад, у якому учень здобував загальну середню освіту.

18. У разі відсутності учнів, які не досягли повноліття, на навчальних заняттях протягом 10 робочих днів поспіль з невідомих або без поважних причин заклад освіти невідкладно надсилає відповідну інформацію, що містить дані про таких учнів для провадження діяльності відповідно до законодавства – Службі у справах дітей та молоді Бережанської міської ради та Бережанському ВП ГУНП в Тернопільській області.

Причини відсутності учня на навчальних заняттях підтверджуються відповідною медичною довідкою закладу охорони здоров'я або письмовим поясненням батьків (одного з батьків) учня чи інших законних представників (для учнів, які не досягли повноліття) або учня (для повнолітніх учнів), що зберігаються в його особовій справі протягом поточного навчального року.

**Керуючий справами  
(секретар) виконавчого комітету**

**Ганна ОЛЕКСІВ**



ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням виконавчого комітету  
Бережанської міської ради від  
24 грудня 2020 року № 11

**Форма списків щодо обліку дітей дошкільного,  
шкільного віку та учнів, які проживають на території  
Бережанської міської територіальної громади**

Таблиця 1

№	Прізвище, ім'я, по батькові дитини	Дата народження	Місце проживання/ перебування	Місце навчання (заклад освіти)	Форма навчання	Належність до категорії з ООП

Таблиця 2

Прізвище	Ім'я	По батькові	Дата народ- ження	Адреса місця реєстра- ції або прожива ння	№ наказу	Дата вибуття	Куди вибув/ вибула	Причина вибуття	Клас

**Керуючий справами  
(секретар) виконавчого комітету**

**Ганна ОЛЕКСІВ**

Додаток 3  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням виконавчого комітету  
Бережанської міської ради від  
24 грудня 2020 року № 11

**Склад  
робочої групи для організації обліку дітей дошкільного, шкільного віку та  
учнів, які проживають на території  
Бережанської міської територіальної громади**

<b>№</b>	<b>ПІП членів робочої групи</b>	<b>Посада</b>
1.	Кухарук Степан Богданович	Заступник Бережанського міського голови, голова комісії
2.	Михальчук Галина Василівна	Начальник відділу освіти, молоді і спорту Бережанської міської ради, заступник голови комісії
3.	Швець Оксана Григорівна	Провідний спеціаліст відділу освіти, молоді і спорту Бережанської міської ради, секретар комісії
4.	Максимчак Оксана Василівна	Начальник служби у справах дітей, надання соціальної допомоги сім'ям з дітьми та молоді Бережанської міської ради, член комісії
5.	Гайдукевич Олександр Володимирович	Інспектор ювенальної превенції Бережанського ВП ГУНП в Тернопільській області, член комісії
6.	Кульчицька-Ручка Наталія Романівна	Директор комунальної установи «Інклюзивно -ресурсний центр» Бережанської міської ради, член комісії
7.	Цапок Ірина Іванівна	районний педіатр КНП «Бережанська центральна міська лікарня Бережанської міської ради», член комісії

**Керуючий справами  
(секретар) виконавчого комітету**

**Ганна ОЛЕКСІВ**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про робочу групу для організації обліку дітей дошкільного, шкільного віку та**  
**учнів, які проживають на території**  
**Бережанської міської територіальної громади**

**I. Загальні положення**

1. Робоча група для організації обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів (далі — робоча група) є тимчасово діючою комісією, консультативно-дорадчим органом при виконавчому комітеті Бережанської міської ради.

2. Робоча група у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей», «Про Національну поліцію», Постанов Кабінету Міністрів України від 30.08.2007 №1068 «Про затвердження типових положень про службу у справах дітей», від 13.09.2017 № 684 «Про затвердження Порядку ведення обліку дітей шкільного віку та учнів» (зі змінами), наказом Міністерства освіти і науки України від 16.04.2018 № 367 «Про затвердження порядку зарахування, відрахування та переведення учнів до державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти» та іншими нормативно-правовими актами України, а також цим Положенням.

3. Рішення про утворення Робочої групи приймає виконавчий комітет Бережанської міської ради.

4. Робоча група діє на тимчасовій основі та здійснює свою діяльність на громадських засадах.

5. Серед членів робочої групи обов'язково є відповідальні особи за створення та постійне оновлення реєстру.

6. До складу Робочої групи за згодою долучаються представники Бережанського ВП ГУНП в Тернопільській області та Служби у справах дітей та молоді Бережанської міської ради.

**II. Основні завдання Робочої групи**

Основними завданнями Робочої групи є:

1. Організація обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів, які проживають на території Бережанської міської територіальної громади.

2. Підготовка первинних списків дітей дошкільного, шкільного віку та учнів, що проживають на території Бережанської міської територіальної громади.

**III. Функції Робочої групи**

Робоча група відповідно до покладених на неї завдань здійснює такі функції:

1. Забезпечує здобуття дітьми шкільного віку сіл Бережанської міської ради та міста Бережани повної загальної середньої освіти.

2. Сприяє охопленню дітей 5-річного віку обов'язковою дошкільною освітою.

3. Здійснює контроль за охоплення навчанням дітей шкільного віку.

4. Проводить роботу, пов'язану з обліком дітей шкільного віку та дітей дошкільного віку.

5. Розглядає інші питання, пов'язані з реалізацією завдань, покладених на Робочу групу.

#### **IV. Права Робочої групи**

Робоча група має право:

1. Взаємодіяти в установленому порядку з державними органами, органами місцевого самоврядування, закладами та організаціями з питань обліку дітей.

2. Запрошувати на засідання Робочої групи та заслуховувати інформацію представників органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, закладів освіти, громадських та інших організацій щодо охоплення дітей навчанням.

#### **V. Склад Робочої групи**

1. Робоча група створюється у складі голови, секретаря та членів групи.

2. Склад Робочої групи визначає та затверджує виконавчий комітет Бережанської міської ради.

3. Голова Робочої групи організовує діяльність Робочої групи, спрямовує роботу її членів, представляє Робочу групу у відносинах із закладами освіти, органами місцевого самоврядування, установами, організаціями.

#### **VI. Організація діяльності Робочої групи**

1. Організація діяльності Робочої групи визначається цим Положенням.

2. Організаційною формою роботи Робочої групи є засідання, які проводяться за потребою, але не менше, як двічі на рік.

3. Дата, час, місце проведення та порядок денний засідання Робочої групи визначаються її головою (далі — головуючий).

4. Засідання скликає та проводить головуючий.

5. Рішення Робочої групи оформляються протоколом.

6. Організаційне забезпечення діяльності Робочої групи здійснюється секретарем Робочої групи.

#### **VII. Порядок проведення засідання Робочої групи**

1. Засідання Робочої групи проводить головуючий.

2. Засідання вважається правомочним, якщо у ньому бере участь не менше, ніж дві третини від загального складу членів Робочої групи.

3. Порядок денний засідання та рішення Робочої групи затверджується членами Робочої групи шляхом голосування.

4. Члени Робочої групи беруть участь у засіданнях особисто. Якщо член Робочої групи не може бути присутнім на засіданні, він має право попередньо подати голові Робочої групи відповідні пропозиції з питань порядку денного та до проекту рішення засідання у письмовій формі.

5. Особи, запрошені для участі у розгляді окремих питань, беруть участь в їх обговоренні та вносять пропозиції.

6. Головуючий приймає рішення щодо присутності під час засідання групи представників засобів масової інформації та проведення кіно-, відео-, фотозйомок і звукозапису.

7. Рішення Робочої групи приймається з кожного питання порядку денного засідання відкритим голосуванням.

8. Рішення Робочої групи вважаються прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість присутніх на засіданні. При рівності голосів «за» і «проти» вирішальний голос належить головному на засіданні Робочої групи.

9. Рішення Робочої групи оформляються протоколами, який підписує головуючий на засіданні та секретар робочої групи.

10. Рішення Робочої групи доводяться секретарем групи до відома членів Робочої групи та виконавців рішення.

11. Матеріали засідань Робочої групи знаходяться на зберіганні у секретаря Робочої групи, під його особисту відповідальність.

**Керуючий справами  
(секретар) виконавчого комітету**

**Ганна ОЛЕКСІВ**