

НАКАЗ

28.08. 2026

№ 133

***Про організацію ведення
обліку дітей шкільного віку,
вихованців та учнів***

Відповідно до Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про захист персональних даних», з метою забезпечення права кожної дитини на здобуття повної загальної середньої освіти, своєчасного виявлення дітей, не охоплених навчанням, забезпечення належного ведення обліку дітей шкільного віку, вихованців та учнів, керуючись Порядком ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку, вихованців та учнів, відповідно до якого облік здійснюється із використанням програмно-апаратного комплексу «Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту» (АІКОМ), а відповідальні працівники закладів освіти забезпечують створення та актуалізацію профілів дітей, внесення інформації про зарахування, переведення, вибуття та невідвідування навчальних занять,

НАКАЗУЮ:

1. Організувати ведення у Тернопільській загальноосвітній школі І-ІІІ ступенів № 18 обліку дітей шкільного віку та учнів відповідно до вимог чинного законодавства та Порядку ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку, вихованців та учнів.

1.2. Забезпечити ведення обліку із використанням програмно-апаратного комплексу «Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту» (АІКОМ).

1.3. Забезпечити повноту, достовірність та своєчасність внесення інформації до профілів дітей.

2. Визначити відповідальним працівником закладу освіти за ведення обліку дітей шкільного віку, учнів та внесення відповідної інформації до АІКОМ секретаря ШЕСТОПАД Оксану Ігорівну.

2.1. На відповідального працівника покласти обов'язки, передбачені Порядком ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку, вихованців та учнів.

3. Відповідальному працівнику Оксані ШЕСТОПАД:

3.1. Створювати профіль дитини в АІКОМ під час першого зарахування дитини до закладу освіти та невідкладно вносити необхідну інформацію.

3.2. Забезпечувати внесення до профілю дитини інформації про:

- зарахування до закладу освіти;
- відрахування (вибуття);
- переведення до іншого закладу освіти;
- місце та форму здобуття освіти;
- клас (групу) та рік навчання;
- невідвідування навчальних занять з невідомих або без поважних причин.

3.3. Актуалізувати інформацію у профілі дитини протягом двох робочих днів з дати її надходження.

3.4. Забезпечити відповідність інформації, внесеної до АІКОМ, даним документів, що містяться в особових справах учнів.

3.5. У разі виявлення дітей, не охоплених навчанням, невідкладно діяти відповідно до вимог Порядку, зокрема внести до АІКОМ відповідну інформацію та поінформувати уповноважені підрозділи органів Національної поліції засобами електронної комунікації у випадках, передбачених законодавством.

4. Класним керівникам:

4.1. Забезпечити щоденний контроль за відвідуванням учнями навчальних занять.

4.2. Своєчасно з'ясовувати причини відсутності учнів на заняттях.

4.3. У разі відсутності учня забезпечувати отримання інформації від батьків або інших законних представників щодо причин його відсутності.

4.4. У випадках тривалої відсутності учня невідкладно інформувати адміністрацію закладу освіти та відповідального працівника за ведення обліку.

4.5. Звертати особливу увагу на випадки відсутності учня протягом десяти робочих днів поспіль з невідомих або без поважних причин.

4.6. Пам'ятати, що відповідно до Порядку дитина шкільного віку, яка не здобуває загальну середню освіту, у тому числі учень, який не відвідує навчальні заняття протягом десяти робочих днів поспіль з невідомих або без поважних причин, належить до категорії дітей, не охоплених навчанням.

5. У разі відсутності учня протягом десяти робочих днів

5.1. Відповідальному працівнику забезпечити внесення до профілю дитини в АІКОМ відмітки «не охоплена (не охоплений) навчанням» у випадку відсутності учня на навчальних заняттях протягом десяти робочих днів підряд з невідомих або без поважних причин.

5.2. Причини відсутності учня підтверджуються медичною довідкою закладу охорони здоров'я або письмовим поясненням одного з батьків дитини чи іншого законного представника, поданим у довільній формі.

6. Щодо дітей, які вибувають за межі України:

6.1. У разі вибуття дитини шкільного віку на постійне проживання за межі України забезпечити внесення відповідної інформації до профілю дитини на підставі заяви одного з батьків або іншого законного представника та підтвердних документів.

6.2. Забезпечити належне оформлення документів щодо вибуття та своєчасне внесення інформації до АІКОМ відповідно до Порядку.

7. Щодо персональних даних:

7.1. Забезпечити обробку персональних даних учнів виключно з метою забезпечення права дитини на освіту та відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

7.2. Не допускати передачі персональних даних учнів особам, які не мають відповідних повноважень.

7.3. Забезпечити належний рівень захисту інформації та обмеження доступу до персональних даних відповідно до законодавства.

8. Заступникам директора з навчально-виховної роботи Ользі ГАРДЕЦЬКІЙ та Галині ТАТАРИН:

8.1. Здійснювати систематичний контроль за станом відвідування учнями навчальних занять.

8.2. Щомісячно аналізувати інформацію про учнів, які мають систематичні пропуски навчальних занять.

8.3. У разі виявлення проблемних випадків забезпечувати взаємодію класних керівників, адміністрації закладу, батьків або законних представників учнів та, за необхідності, відповідних служб.

9. Встановити:

9.1. Посадові особи та працівники, відповідальні за ведення обліку, несуть персональну відповідальність за невнесення, несвоєчасне внесення або внесення недостовірної інформації про дитину під час створення чи актуалізації її профілю відповідно до вимог законодавства.

10. Довести цей наказ до відома відповідального працівника, заступників директора та класних керівників.

10.1. Забезпечити ознайомлення працівників, на яких покладаються відповідні обов'язки, з цим наказом під підпис.

11. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор школи



Руслан ЗАБРОЦЬКИЙ