



**МАКОВИЩАНСЬКА ГІМНАЗІЯ МАКАРІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ  
БУЧАНСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**(МАКОВИЩАНСЬКА ГІМНАЗІЯ)**

вул. Центральна, 46 Б, с. Маковище, Бучанський р-н, Київська обл., 08034, тел.0(4578) 4-16-47; e-mail [makovischanske.nvo@meta.ua](mailto:makovischanske.nvo@meta.ua), Web: <https://sajt-makovishchanskogo-nvo.webnode.com.ua>  
Код ЄДРПОУ 20610574

**НАКАЗ**

**18 березня 2026 р.**

**с. Маковище**

**№ 56**

**Про оновлення Порядку обліку  
дітей дошкільного, шкільного віку,  
вихованців та учнів  
Маковищанської гімназії**

З метою забезпечення ведення якісного обліку дітей дошкільного та шкільного віку, вихованців та учнів, виконання вимог постанови Кабінету Міністрів України від 13.09.2017 № 684 (зі змінами) «Про затвердження Порядку ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку, вихованців та учнів»

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Порядок ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку, вихованців та учнів у Маковищанській гімназії (Додаток 1).
2. Затвердити перелік додатків до Порядку (Додатки 2-4).
3. Призначити відповідальними за подачу інформації для своєчасного ведення обліку в автоматизованому комплексі менеджменту таких працівників: заступника директора з навчально-виховної роботи — Ларису СТЕЦЕНКО; виконуючу обов'язки секретаря гімназії — Валентину СНІЖКО; класних керівників 1-9 класів та вихователів дошкільного підрозділу (за класами/групами).
4. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника директора з навчально-виховної роботи.

**Директор**

**Вікторія ЧЕРНЯВКА**

З наказом ознайомлені:

Лариса СТЕЦЕНКО  
Валентина СНІЖКО  
Юлія ШЕВЧЕНКО  
Ганна МАТВІЄВСЬКА  
Аліна ГОЛОВЧЕНКО  
Ніна КРАВЧЕНКО  
Олена ГАЙСТРУК

Дар'я ПОЛУШКІНА  
Володимир СТЕЦЕНКО  
Валентина БАХИР  
Оксана КОСТЕНКО  
Юрій БОРИМСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор Маковищанської гімназії  
Вікторія ЧЕРНЯВКА

**ПОРЯДОК**  
**ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку, вихованців та учнів**  
**Маковищанської гімназії Макарівської селищної ради Бучанського**  
**району Київської області**

1. Цей Порядок визначає механізм ведення обліку дітей дошкільного та шкільного віку, вихованців та учнів, у тому числі дітей, не охоплених навчанням (далі - облік), що ведеться з метою забезпечення здобуття ними дошкільної, базової загальної середньої освіти.

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

вихованці - діти, які здобувають дошкільну освіту в закладі освіти;

відповідальні працівники - відповідальні працівники закладу освіти, органів управління у сфері освіти, служб у справах дітей, які відповідно до цього Порядку та своїх посадових обов'язків ведуть облік;

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 немовляти (до одного року), раннього та дошкільного віку;

діти шкільного віку - діти віком від семи років (яким на початок навчального року виповнилося сім років) до 18 років, які повинні здобувати повну загальну середню освіту;

заклад освіти - заклад освіти (його структурний підрозділ) чи інший суб'єкт освітньої діяльності, що провадить освітню діяльність у сфері дошкільної освіти та/або забезпечує здобуття загальної середньої освіти;

органи управління у сфері освіти - органи управління у сфері освіти сільських, селищних та міських (районних у містах) рад, районних у м. Києві та Севастополі держадміністрацій;

учні - діти, які здобувають повну загальну середню освіту за однією з форм, визначених законодавством.

Інші терміни вживаються у значенні, наведеному в Законах 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”, Положенні про програмно-апаратний комплекс

[“Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту”](#), затверженому постановою Кабінету Міністрів України від 2 грудня 2021 р. № 1255 (Офіційний вісник України, 2021 р., № 96, ст. 6182).

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.

Облік ведеться відповідальними працівниками, яким доступ до автоматизованого комплексу менеджменту надано технічним адміністратором зазначеного комплексу.

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) та рік навчання (клас (група).

Обробка персональних даних в автоматизованому комплексі менеджменту здійснюється з метою забезпечення права дитини на освіту та відповідно до [Закону України “Про захист персональних даних”](#).

Строки зберігання персональних даних у системі автоматизованого комплексу менеджменту, порядок доступу до них третіх осіб, інші механізми захисту інформації та упорядкованого доступу до неї визначаються [Положенням про програмно-апаратний комплекс “Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту”](#), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 2 грудня 2021 р. № 1255 (Офіційний вісник України, 2021 р., № 96, ст. 6182).

Інформація про учнів та вихованців, зокрема персональні дані, з автоматизованого комплексу менеджменту відповідно до порядку електронної інформаційної взаємодії подається Мінфіну для виявлення розбіжностей даних в автоматизованих інформаційних системах, реєстрах, базах даних відповідно до [Закону України “Про верифікацію та моніторинг державних виплат”](#). У разі виявлення розбіжностей Мінфін подає МОН рекомендації щодо їх усунення.

Порядок електронної інформаційної взаємодії автоматизованого комплексу менеджменту з іншими електронними інформаційними ресурсами визначається спільними рішеннями суб'єктів взаємодії відповідно до законодавства.

5. Накопичення та актуалізація інформації в профілі дитини здійснюється шляхом:

електронної інформаційної взаємодії між автоматизованим комплексом менеджменту та інформаційними системами, визначеними [статтею 74<sup>1</sup>](#) Закону України “Про освіту”;

внесення інформації до профілю дитини відповідальними працівниками у випадках, визначених цим Порядком.

6. Обмін інформацією у випадках, визначених цим Порядком, між закладами освіти, органами управління у сфері освіти, службами у справах дітей здійснюється з використанням автоматизованого комплексу менеджменту.

7. Створення профілю дитини в автоматизованому комплексі менеджменту здійснюється відповідальним працівником закладу освіти для учнів, вихованців закладів освіти та під час зарахування дитини до закладу освіти.

Під час створення профілю дитини інформація про прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності) дитини, вихованця чи учня закладу освіти, дату і місце народження отримується з Державного реєстру актів цивільного стану громадян за запитом щодо серії та номера свідоцтва про народження, а інформація про громадянство дитини, вихованця чи учня, а також про документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, отримується з Єдиного державного демографічного реєстру в рамках електронної інформаційної взаємодії між автоматизованим комплексом менеджменту та Єдиним державним демографічним реєстром. У разі відсутності в зазначених реєстрах інформації про прізвище, власне ім'я та по батькові (у разі наявності), дату і місце народження, громадянство, а також інформації про серію та номер документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України дитини, вихованця чи учня, відповідальний працівник закладу освіти вносить до профілю дитини такі дані відповідно до наданих одним з батьків дитини чи її законним представником документів.

8. Інформація про задеклароване/зареєстроване місце проживання (перебування) дитини, вихованця чи учня закладу освіти отримується, перевіряється та актуалізується у профілі дитини шляхом електронної інформаційної взаємодії автоматизованого комплексу менеджменту з Єдиним державним демографічним реєстром та/або відомчою інформаційною системою ДМС, та/або реєстрами територіальних громад.

У разі відсутності в зазначених реєстрах інформації про задеклароване/зареєстроване місце проживання (перебування) дитини, вихованця чи учня закладу освіти один з батьків дитини чи її законний представник подає (надсилає) до закладу освіти один із таких документів (його копію (скановану копію чи фотокопію) про фактичне місце проживання (перебування) дитини для внесення відповідної інформації до профілю дитини:

паспорт громадянина України (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) одного з батьків дитини чи інших її законних представників;

[довідку 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);

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 (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 України або нотаріального посвідчення відповідно до законодавства) чи між юридичною і фізичною особами, зокрема щодо користування кімнатою в гуртожитку;

[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 (перебування) дитини та/або одного з її батьків чи інших законних представників.

У разі відсутності в Єдиному державному демографічному реєстрі та/або відомчій інформаційній системі ДМС та/або реєстрі територіальної громади інформації про задеклароване/зареєстроване місце проживання (перебування) зарахованих вихованців чи учнів закладу освіти інформація про їх місце проживання (перебування) вноситься до профілю дитини згідно з даними їх особових справ.

9. Відповідальні працівники закладу освіти забезпечують у межах своєї компетенції ведення обліку, а саме:

створюють профіль дитини під час першого зарахування до закладу освіти та невідкладно вносять необхідну інформацію до нього;

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

фіксують у профілі дитини інформацію про невідвідування нею закладу освіти з невідомих або без поважних причин;

актуалізують інформацію у профілі дитини протягом двох робочих днів з дати її надходження;

вносять в автоматизований комплекс менеджменту інформацію про заклад освіти для автоматичного розрахунку вільних місць у закладах освіти.

У разі виявлення дітей, не охоплених навчанням, відповідальні працівники закладів освіти:

вносять в автоматизованому комплексі менеджменту інформацію до профілю дитини про те, що вона не охоплена навчанням;

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

Відповідальні працівники гімназії несуть дисциплінарну відповідальність за невнесення, несвоєчасне внесення або внесення недостовірної інформації про дитину під час створення або актуалізації інформації у профілі дитини.

10. 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.

11. У разі вибуття дитини шкільного віку (учня) на постійне проживання за межі України відповідальним працівником закладу освіти, з якого він вибуває, до профілю дитини вноситься відповідна інформація 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.

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 проживання за межі України чи відміткою про взяття на постійний консульський облік у дипломатичному представництві або консульській установі України за кордоном. До заяви додаються копії (скановані копії, фотокопії) відповідних підтвердних документів. У такому випадку у профіль дитини відмітка “не охоплена (не охоплений) навчанням” не вноситься.

12. У разі відсутності учнів на навчальних заняттях протягом десяти робочих днів підряд з невідомих або без поважних причин відповідальна особа закладу освіти змінює 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, поданим у довільній формі.

## **ОБОВ'ЯЗКИ**

відповідальних працівників з ведення обліку

### **1. Заступник директора з навчально-виховної роботи:**

- Координує роботу всіх відповідальних працівників.
- Контролює подання інформації для своєчасного внесення інформації до АІКОМ.
- Готує звіти про дітей, не охоплених навчанням.
- Інформує директора та службу у справах дітей Макарівської селищної ради.

### **2. Секретар гімназії:**

- Перевіряє наявність та передає пакети документів для створення та актуалізації профілів дітей відповідальному за внесення даних до АІКОМ.
- Веде облік вільних місць.

### **3. Класні керівники / вихователі дошкільного підрозділу:**

- Фіксують факти відсутності учнів/вихованців.
- Подають інформацію про причини відсутності.
- Актуалізують дані про місце проживання.
- Інформують керівництво про ризики «не охоплення навчанням».

**АКТ**

фіксації факту відсутності дитини на навчальних заняттях (10 робочих днів поспіль)

Дата складання: « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2026 р.

Клас/група: \_\_\_\_\_

ПІБ дитини: \_\_\_\_\_

Дата народження: \_\_\_\_\_

Відсутня з «» **по** «» \_\_\_\_\_ 2026 р. ( \_\_\_ робочих днів). Причини відсутності: не встановлено / відомі, але неповажні.

Складено: Класний керівник \_\_\_\_\_ Заступник директора \_\_\_\_\_

## ГРАФІК АКТУАЛІЗАЦІЇ ДАНИХ

(на навчальний рік)

№	Вид інформації	Термін актуалізації	Відповідальний
1	Особові дані дитини	Протягом 2 робочих днів	Секретар
2	Місце проживання	1 раз на півріччя + за потреби	Класний керівник
3	Відвідування занять	Щотижня	Класний керівник
4	Вільні місця	Постійно	Секретар
5	Діти, не охоплені навчанням	Не пізніше 11-го дня відсутності	Заступник директора з НВР