



УКРАЇНА
НОВОГУЙВИНСЬКИЙ ЛІЦЕЙ
ІМЕНІ СЕРГІЯ ПРОЦИКА
НОВОГУЙВИНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
ЖИТОМИРСЬКОГО РАЙОНУ ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ

31.08.2026

НАКАЗ
с-ще Новогуївинське

№201

Про організацію ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку, вихованців та учнів у закладі освіти

Відповідно до Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про захист персональних даних», Порядку ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку, вихованців та учнів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.09.2017 № 684, зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 25.02.2026 № 241, з метою забезпечення належного ведення обліку дітей шкільного віку, вихованців та учнів, своєчасного виявлення дітей, не охоплених навчанням, посилення контролю за відвідуванням учнями навчальних занять та забезпечення реалізації права кожної дитини на здобуття повної загальної середньої освіти

НАКАЗУЮ:

1. Організувати у закладі освіти ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку, вихованців та учнів відповідно до вимог чинного законодавства.
2. Призначити відповідальною особою за ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку, вихованців та учнів в АІКОМ Сергія РУЧКУ, заступника директора з навчально-виховної роботи.
3. Відповідальній особі:
 - 3.1. Забезпечити створення, ведення та актуалізацію профілів дітей в АІКОМ.
 - 3.2. Своєчасно вносити інформацію про:
 - ✓ зарахування учнів;
 - ✓ переведення учнів;
 - ✓ вибуття та відрядження учнів;
 - ✓ форму здобуття освіти;
 - ✓ зміну персональних даних;
 - ✓ зміну місця проживання або перебування;
 - ✓ випадки невідвідування навчальних занять з невідомих або без поважних причин.
 - 3.3. Актуалізувати інформацію у профілях дітей протягом двох робочих днів із дати її надходження.
 - 3.4. Забезпечити ведення:
 - ✓ реєстру учнів, які вибули або переведені до інших закладів освіти;
 - ✓ реєстру учнів, які відсутні понад десять робочих днів поспіль;
 - ✓ реєстру повідомлень про дітей, не охоплених навчанням.
 - 3.5. У разі виявлення дітей, не охоплених навчанням:

- ✓ вносити відповідну інформацію до профілю дитини в АІКОМ;
- ✓ невідкладно інформувати уповноважені підрозділи Національної поліції за допомогою електронних комунікацій;
- ✓ інформувати адміністрацію закладу освіти.

3.6. Забезпечити дотримання вимог законодавства щодо захисту персональних даних.

4. Класним керівникам 1– 11 класів:

- 4.1. Щоденно здійснювати контроль за відвідуванням учнями навчальних занять.
- 4.2. Своєчасно з'ясовувати причини відсутності учнів.
- 4.3. Підтримувати постійний зв'язок із батьками або законними представниками учнів.
- 4.4. Контролювати подання письмових пояснень або медичних довідок щодо причин відсутності учнів.
- 4.5. У разі відсутності учня протягом десяти робочих днів поспіль з невідомих або без поважних причин невідкладно подавати службову записку адміністрації закладу освіти.
- 4.6. Не допускати випадків залишення без реагування систематичної або тривалої відсутності учнів.

5. Заступнику директора з виховної роботи Інзі ХЛАНЬ:

- 5.1. Координувати роботу класних керівників щодо ведення обліку відвідування учнями навчальних занять.
- 5.2. Здійснювати контроль за своєчасним реагуванням на випадки тривалої відсутності учнів.
- 5.3. Аналізувати стан відвідування учнями навчальних занять.
- 5.4. За потреби готувати інформаційні та аналітичні матеріали для розгляду на нарадах при директорові, засіданнях педагогічної ради та інших робочих нарадах.

6. Галині ЦИКАЛ, секретарю-друкарці, закладу освіти:

- 6.1. Забезпечити належне формування та зберігання особових справ учнів.
- 6.2. Забезпечити передачу відповідальній особі документів, необхідних для актуалізації профілів дітей.

7. Педагогічним працівникам:

- ✓ сприяти забезпеченню права дітей на здобуття освіти;
- ✓ невідкладно інформувати класних керівників та адміністрацію про відомі випадки тривалої відсутності учнів або можливого неохоплення навчанням.

8. Ознайомити педагогічних працівників та інших відповідальних осіб із цим наказом підпис.

9. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

Лариса СИНГАЄВСЬКА

Ознайомлені:

Биков П.В.
Біла О.В.
Білецька І.С.
Бондар М.В.
Бондар Н.Ю.
Бондарчук М.О.
Вахнюк Т.В.
Гаврилюк І.В.
Галецька Л.І.
Гвоздева В.О.
Гичко О.В.

Горбатюк О.А.
Дем'янчук І.М.
Дудар А.А.
Ємець Т.О.
Звінеревська Т.І.
Істоміна Т.В.
Ковальчук О.С.
Костов С.М.
Мушинський В.О.
Коцюба К.В.
Кравчук Р.О.

Костюк О.М.
Кравчук С.В.
Криштафович Ю.А.
Курильчук Д.А.
Курильчук М.О.
Литвиненко С.П.
Лісовська О.М.
Лис А.О.
Мельник А.В.
Мінчук Г.З.
Нагорний А.А.
Непомняща І.І.
Олефіренко О.М.
Опанасюк О.О.
Петричук О.Б.
Пилипович О.М.
Путіліна О.П.
Перегида Д.М.

Рудницька І.В.
Ручка С.В.
Сіроткіна С.В.
Солдатова Т.В.
Сочнева Т.В.
Стаховська С.П.
Тарасевич Н.В.
Терещенко Г.В.
Федоренко О.В.
Хлань І.І.
Червінська В.В.
Чос С.Г.
Чесновський О.О.
Шевчук В.А.
Яблонська Ю.А.
Ярова-Боровик М.Я.
Ярошенко О.Ф.
Білявський Н.А.