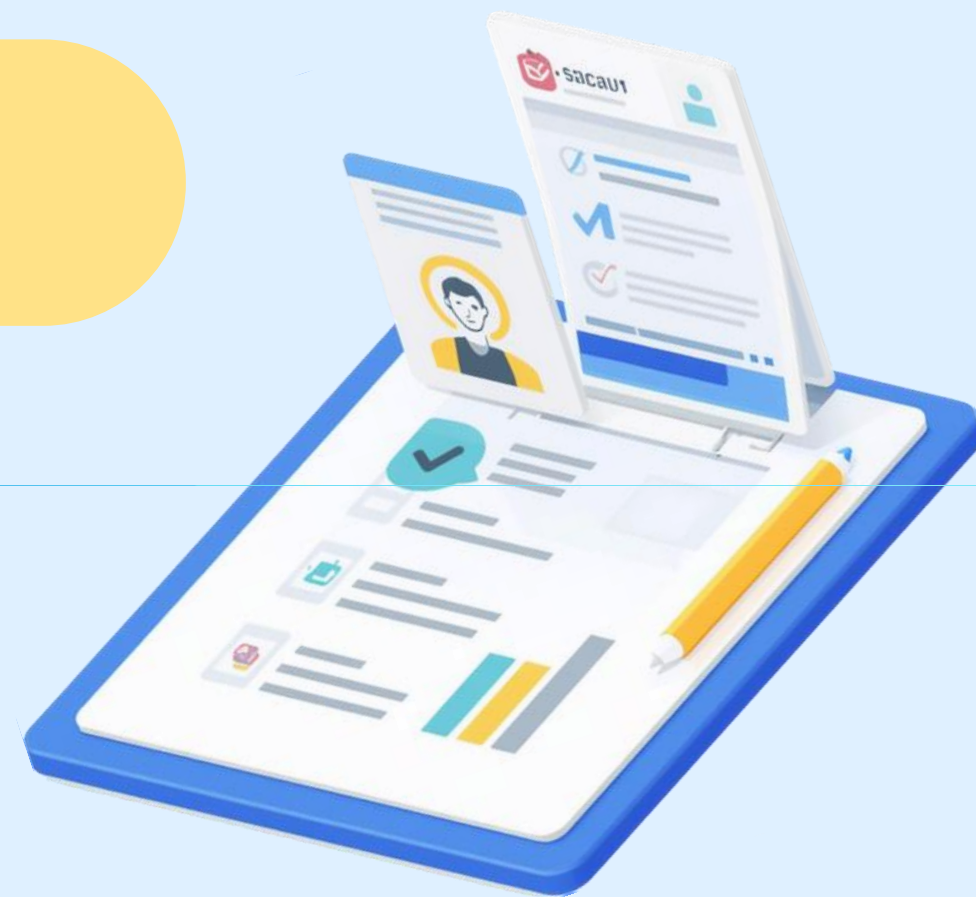


ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВЕДЕННЯ ОБЛІКУ ДІТЕЙ ШКІЛЬНОГО ВІКУ

Педагогічна рада | 2026



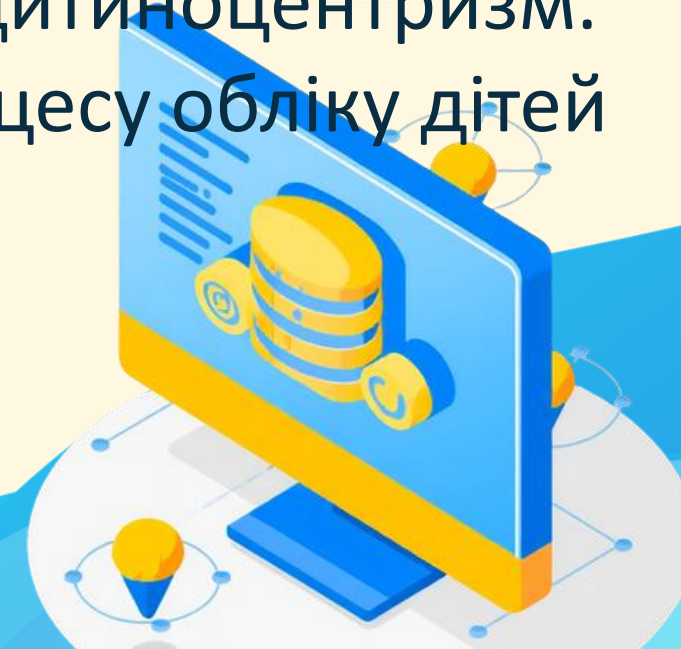
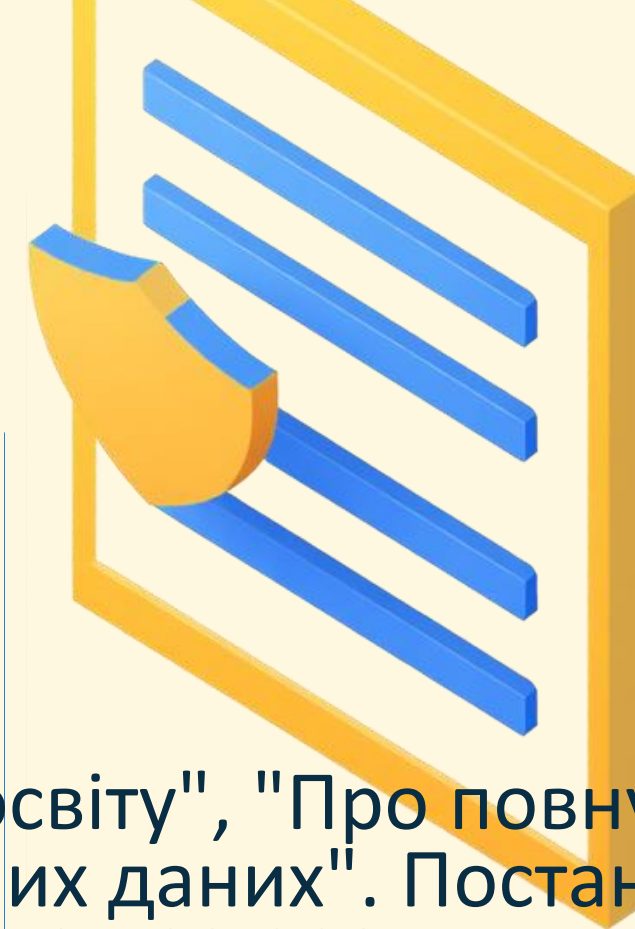
Загальні положення та нормативна база



Нормативна база: Закони України "Про освіту", "Про повну загальну середню освіту", "Про захист персональних даних". Постанова КМУ №684 від 13.09.2017 зі змінами №241 від 25.02.2026. Мета положення: забезпечення права кожної дитини на освіту та запобігання випадінню з навчального процесу.



Основні принципи обліку: законність, достовірність даних, своєчасність внесення інформації, повнота обліку, захист персональних даних, відповідальність працівників, дитиноцентризм. Використання системи AIKOM для автоматизації процесу обліку дітей шкільного віку.



Ключові терміни



Дитина шкільного віку – особа віком від 7 до 18 років, яка має право на здобуття загальної середньої освіти. Учень/учениця – дитина, зарахована до закладу освіти та включена до контингенту.

Облік - система внесення, зберігання та аналізу даних про дітей. АІКОМ – автоматизований інформаційний комплекс для ведення обліку. Профіль дитини – електронна картка з персональними та освітніми даними.

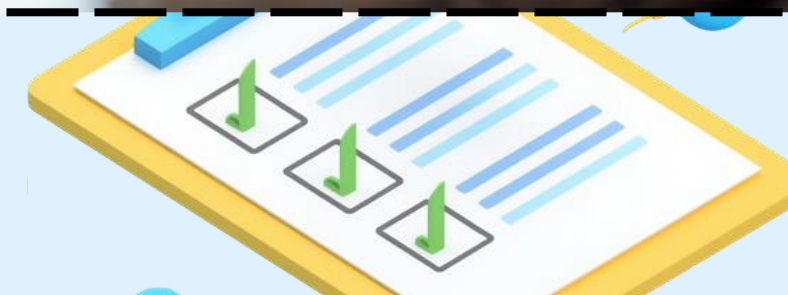
Діти, не охоплені навчанням – учні, відсутні без поважних причин понад 10 робочих днів поспіль. Поважні причини відсутності – підтверджені медичною довідкою або письмовим поясненням батьків.



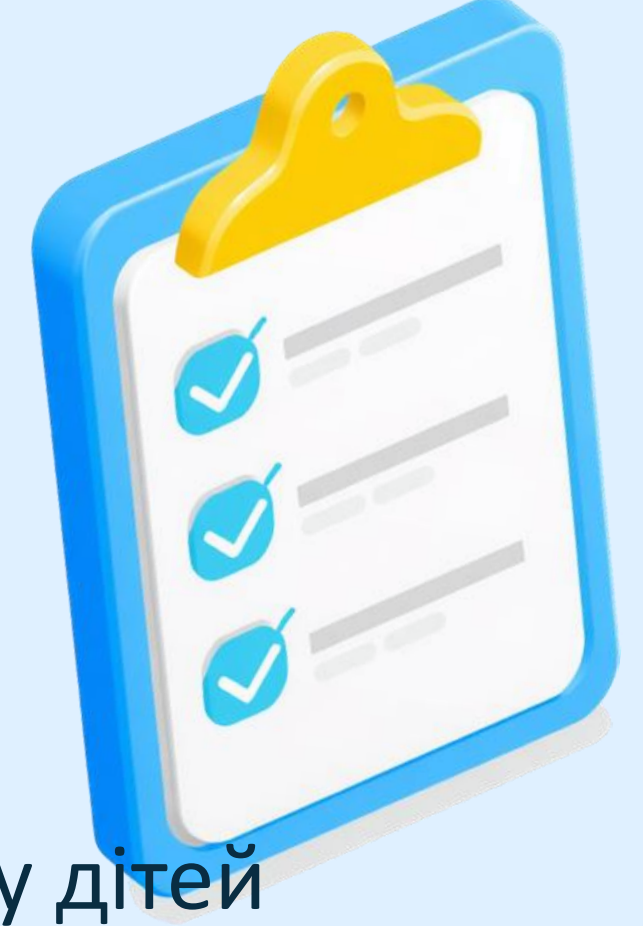
Мета та завдання Положення

Мета - забезпечення ефективного контролю охоплення дітей шкільного віку навчанням у закладі загальної середньої освіти.

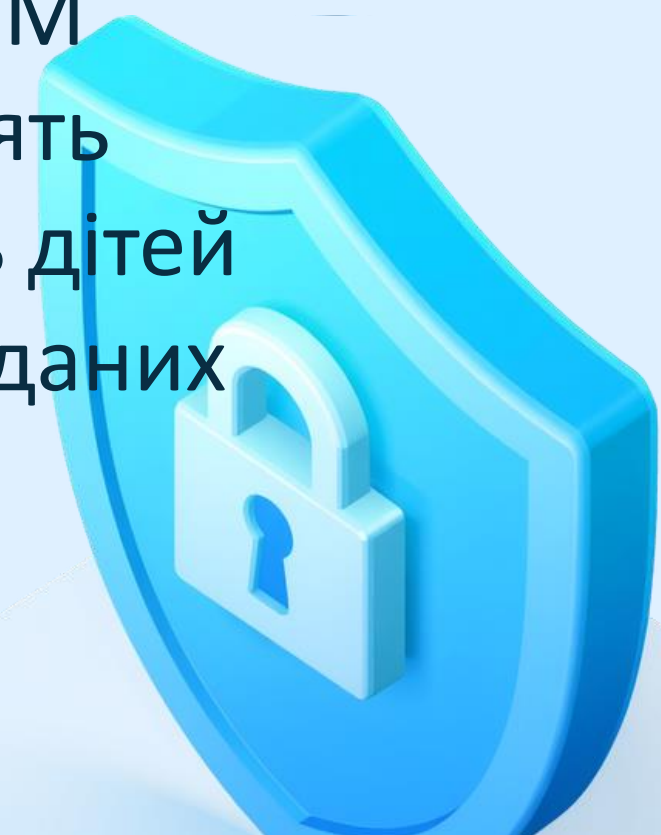
Завдання: достовірний облік учнів, оновлення профілів в АІКОМ, щоденний контроль відвідування, взаємодія з батьками та органами освіти, захист персональних даних.



Організація обліку – директор



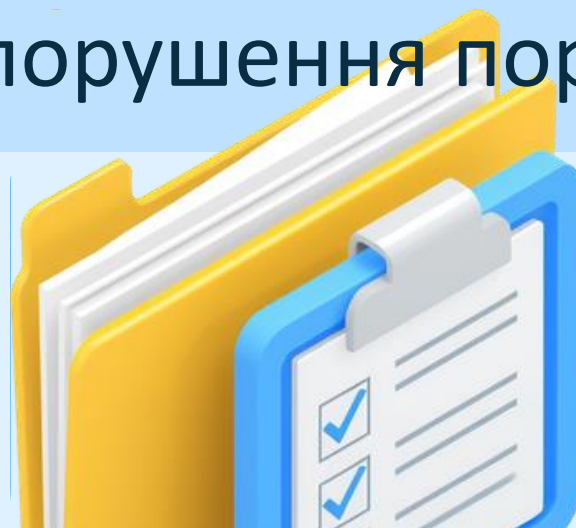
- Видача наказу про організацію обліку дітей
- Призначення відповідального працівника
- Визначення порядку взаємодії між працівниками
- Контроль внесення інформації в АІКОМ
- Моніторинг відвідування учнями занять
- Організація реагування на відсутність дітей
- Забезпечення захисту персональних даних
- Проведення внутрішнього контролю



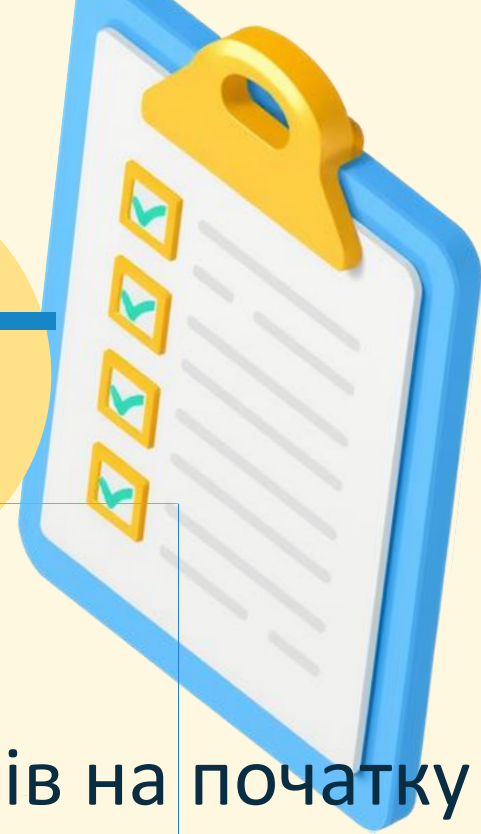
Ключові обов'язки

Створення та актуалізація профілів дітей в АІКОМ. Внесення інформації про зарахування, переведення та вибуття учнів. Ведення внутрішніх реєстрів та зберігання документів відповідно до встановлених вимог.

Фіксація відсутностей учнів та інформування Національної поліції у встановлені терміни. Дотримання конфіденційності персональних даних. Дисциплінарна відповідальність за порушення порядку ведення обліку.



Організація обліку класний керівник



Перевірка присутності учнів на початку кожного уроку та фіксація відсутніх у класному журналі. Щоденний моніторинг відвідування є основою ефективного обліку.

З'ясування причин відсутності учнів у той же день, збір письмових пояснень від батьків та контроль наявності медичних довідок після хвороби дитини.

Інформування заступника директора при тривалій або невстановленій відсутності, подання службових записок та активна участь у заходах щодо повернення учня до навчання.



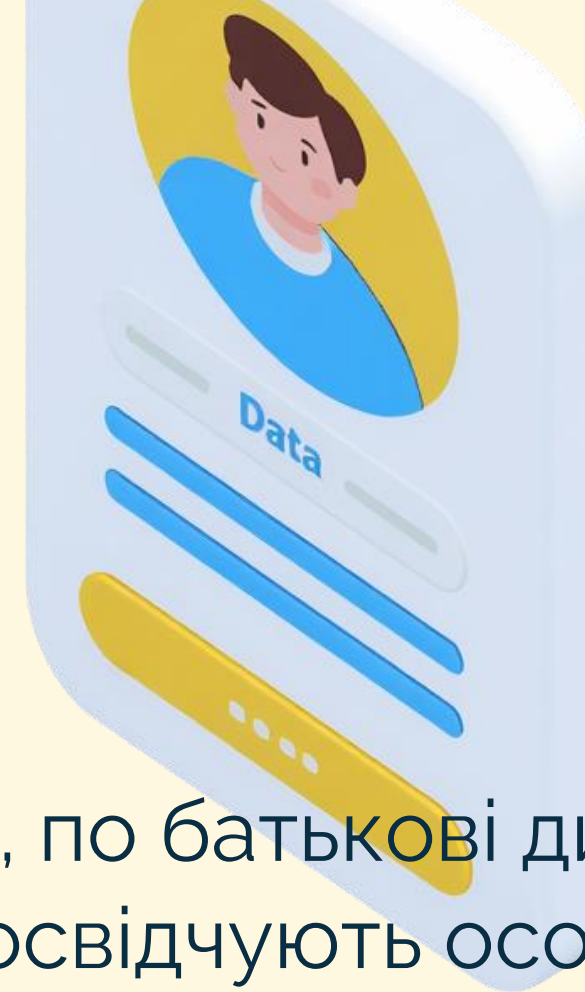
Профіль дитини в АІКОМ



Особисті дані профілю - прізвище, ім'я, по батькові дитини, дата та місце народження, документи що посвідчують особу. Також фіксується місце проживання, громадянство, спеціальний статус (ВПО, біженець тощо). Усі дані вносяться на підставі офіційних документів.



Освітні дані: форма навчання, клас, навчальний рік, дата зарахування та вибуття. Okремо фіксуються відмітки про відсутності та статус "не охоплений навчанням". Актуалізація профілю здійснюється протягом 2 робочих днів після отримання інформації.



Документи для підтвердження даних



Особа дитини: свідоцтво про народження, паспорт громадянина України, ID-картка. Статус дитини: довідка ВПО, посвідчення біженця, документи про інвалідність. Форми подання: оригінали для перевірки, завірені копії, скановані копії в електронному вигляді.

Місце проживання: паспорти батьків з реєстрацією, документи на право власності, договори оренди, акти обстеження житлових умов. Медичні документи: довідки про стан здоров'я, висновки ІРЦ. Заяви батьків: про зарахування, переведення, вибуття.



Зарахування, переведення, вибуття



Зарахування: видання наказу директора, створення або оновлення профілю дитини в АІКОМ, внесення даних здійснюється моментально після підписання наказу.

Переведення/вибуття: оформлення наказу директора, внесення змін до АІКОМ, контроль за зарахуванням учня до нового закладу освіти протягом 10 робочих днів.

Вибуття за межі України: подання заяви батьками, надання паспортних даних, видання наказу про вибуття без позначки "не охоплений навчанням" в АІКОМ.

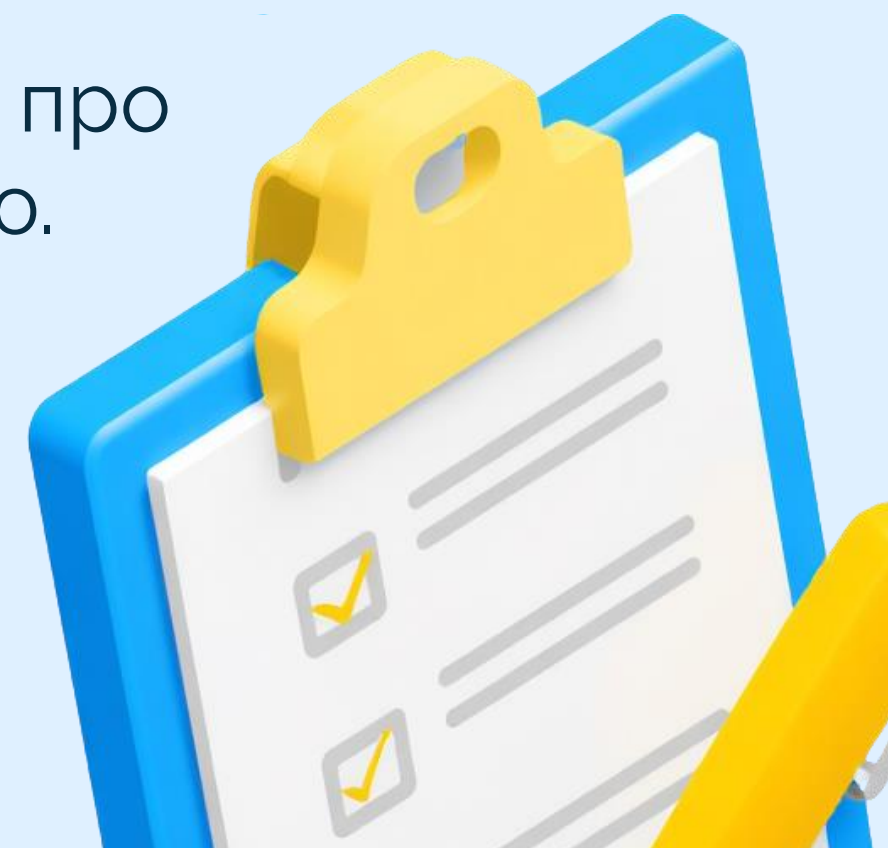


Контроль відвідування

Фіксація відсутніх у журналі щодня. З'ясування причин відсутності в той самий день. Комунікація з батьками через телефон, месенджери, електронну пошту. Оперативне реагування на кожен випадок неявки учня.



Підтвердження поважних причин документами: медична довідка або письмове пояснення батьків. При невстановлених причинах — негайне інформування заступника директора. Ведення записів про всі спроби зв'язку з родиною.

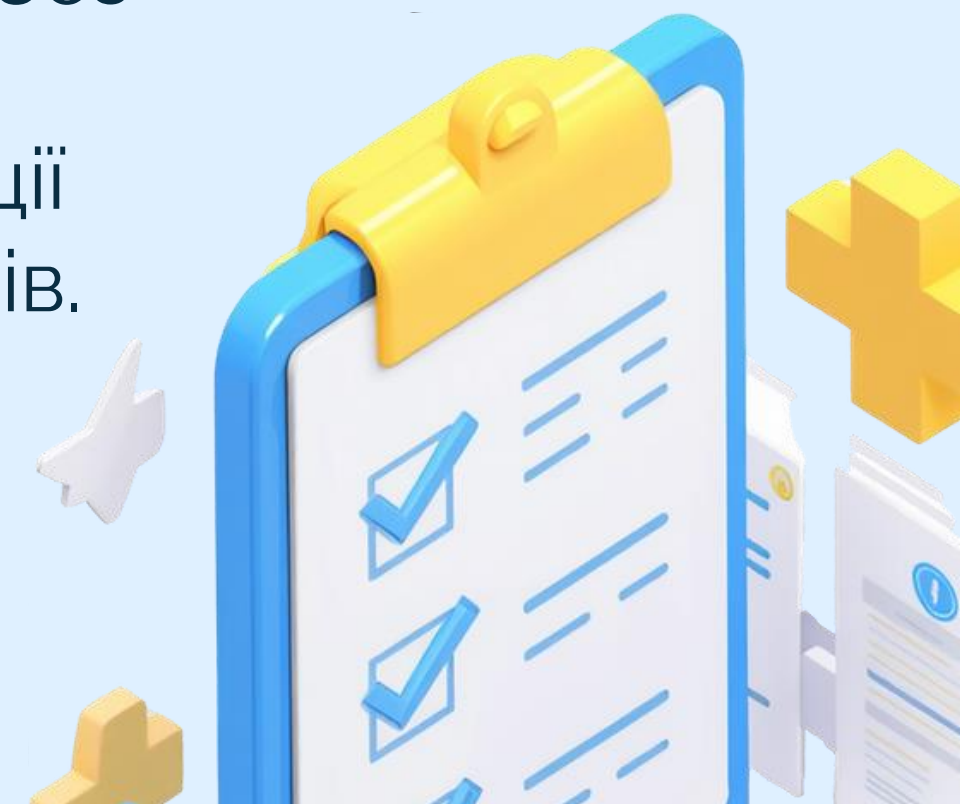


Відсутність до **10** робочих днів

День 1: з'ясування причини класним керівником через комунікацію з батьками. Фіксація всіх повідомлень від батьків у журналі. Використання різних каналів зв'язку: телефон, месенджери, електронна пошта. Підтвердження поважних причин відповідними документами.



Після повернення учня: отримання письмового пояснення від батьків або медичної довідки. Без підтвердження причини — додаткова робота з батьками. При повторенні випадків без поважних причин — інформування адміністрації закладу для вжиття заходів.



Протокол дій



Службова записка класного керівника: ПІБ учня, клас, період відсутності, вжиті заходи для з'ясування причин, результати комунікації з батьками.

Внесення позначки "не охоплений навчанням" в АІКОМ протягом 2 робочих днів. Реєстрація у внутрішньому реєстрі закладу з усіма деталями.

Інформування Національної поліції, органу управління освітою та служби у справах дітей про дитину, не охоплену навчанням понад 10 робочих днів.



Виявлення дитини, не охопленої навчанням

Невідкладні дії відповідального працівника:

- Внесення даних в АІКОМ та внутрішні реєстри
- Інформування директора та підготовка повідомлень до Національної поліції
- Передача інформації в орган освіти за потреби
- Збереження підтверджень надсилання

Склад повідомлення поліції:

- Дані дитини (ПІБ, дата народження)
- Адреса проживання, інформація про батьків
- Період відсутності, опис ситуації
- Вжиті заходи, контактні дані закладу

⚠️ Нововведення 2026 року: обов'язкове інформування поліції



Взаємодія з батьками



Батьки – основні партнери закладу освіти у забезпеченні права дитини на навчання. Своєчасне повідомлення про відсутність дитини (бажано в день відсутності) є обов'язком батьків. Після повернення необхідно надати письмове пояснення або медичну довідку для підтвердження поважних причин відсутності.



При відсутності зв'язку з батьками адміністрація вживає додаткових заходів для встановлення контакту. У випадку систематичного невідвідування без поважних причин заклад інформує відповідні органи: службу у справах дітей, орган освіти та Національну поліцію для захисту прав дитини.



Висновок



Ефективна взаємодія з органом освіти та службою у справах дітей є ключовою для забезпечення права кожної дитини на освіту. Заклад надає зведені дані про дітей, не охоплених навчанням, сприяє у перевірках та уточненнях інформації, передає відомості через АІКОМ або електронні канали зв'язку.



Злагоджена робота всіх учасників освітнього процесу – директора, відповідального працівника, класних керівників та батьків – у поєднанні з використанням системи АІКОМ забезпечує повний контроль відвідування та своєчасне реагування на випадки неохоплення дітей навчанням.

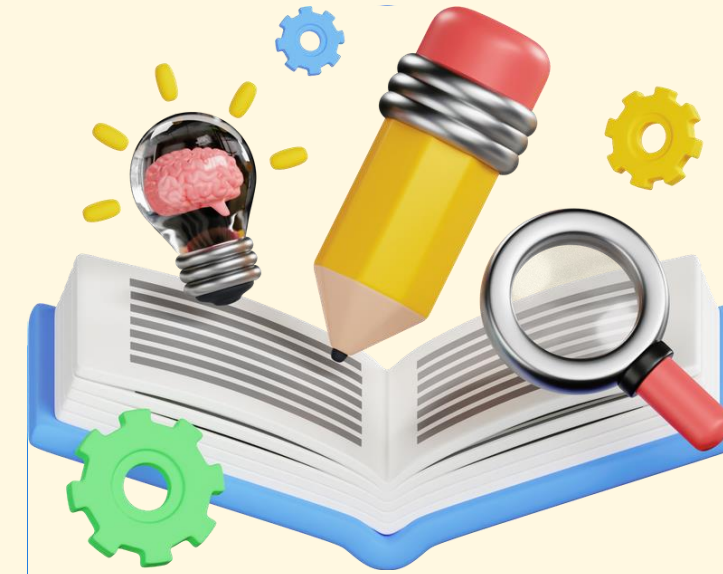


Взаємодія з Національною поліцією

- Повідомлення про дітей, не охоплених навчанням, готує відповідальний працівник закладу
 - Інформування здійснюється через електронні канали комунікації (електронна пошта, АІКОМ)
 - Обов'язкове збереження копій усіх надісланих повідомлень
-
- Надання інформації поліції за офіційним запитом з дотриманням вимог захисту персональних даних
 - Повідомлення містить: дані дитини, адресу, інформацію про батьків, період відсутності, вжиті заходи
 - Співпраця у рамках законодавства про захист прав дітей



Ключові аспекти



Захист персональних даних: Обробка даних здійснюється відповідно до Закону "Про захист персональних даних". Доступ до інформації обмежений посадовими обов'язками. Розголошення персональних даних заборонено, забезпечуються належні умови зберігання.



Внутрішній контроль: Періодичні перевірки наказів, реєстрів та своєчасності внесення даних. Відповідальність несуть: директор, заступник, відповідальний працівник та класний керівник. Порушення тягне дисциплінарну відповідальність.





Дякуємо за увагу!

Запрошуємо до обговорення та запитань

