

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**ЗАСТАВНІВСЬКИЙ ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ**

**СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ І-ІІІ СТУПЕНІВ**

**59400, м. Заставна, вул. Незалежності, 112 а т.2-13-54, zastzosh.i.ua**

**Н А К А З**

31.12.2020 р. № \_\_\_\_\_

м. Заставна

**Про організацію** **ведення**

**обліку дітей шкільного** **віку**

**та учнів у  закладі**

     Відповідно до Законів України «Про освіту» ст. 12 п.2, п.3, ст. 13 п.1, «Про захист персональних даних», на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 13.09.2017   № 684 «Про затвердження Порядку ведення обліку дітей шкільного віку та учнів», наказу відділу освіти, культури, молоді та спорту Заставнівської міської ради від 29.12.2020 р. №189 та з метою повног і своєчасного забезпечення ведення обліку дітей шкільного віку та учнів, забезпечення здобуття ними загальної середньої освіти

**НАКАЗУЮ:**

1. Призначити заступника директора з навчально-виховної роботи Матейчук М.Г. відповідальною за  виконання постанови Кабінету Міністрів України від 13.09.2017 № 684 «Про затвердження Порядку обліку дітей шкільного віку та учнів», облік дітей шкільного віку та учнів, які проживають на закріпленій території обслуговування.

Постійно

2. Призначити  відповідальною особою за постійне оновлення списків дітей шкільного віку та учнів  секретаря-діловода Антощук К.І.

3. Секретарю-діловоду Антощук К.І.:

3.1. Своєчасно здійснювати обробку даних про новоприбулих дітей шкільного віку та дітей, які вибули з навчального закладу і виїхали на проживання за межі території обслуговування, вносити до реєстру та видаляти з реєстру персональні дані дитини шкільного віку.

Протягом 10 робочих днів

з дня отримання даних

3.2. Формувати та подавати до відділу освіти, культури, молоді та спорту Заставнівської міської ради дані про всіх учнів, які навчаються у закладі

(Додаток 1).

 Щорічно до 05.09.

3.3. Подавати до відділу освіти, культури, молоді та спорту Заставнівської міської ради дані про учнів, які протягом навчального року прибули до  школи  та відраховані до іншого закладу, у тому числі місце продовження здобуття ними загальної середньої освіти (Додаток 2).

Щомісячно,

до 05 числа наступного місяця

4. Заступнику директора з навчально-виховної роботи Матейчук М.Г., секретарю-діловоду Антощук К.І.:

4.1. Організувати та вести облік учнів у закладі. Проводити систематичну роботу в інформаційній системі управління освітою (ІСУО) та підтримувати базу даних в належному стані.

4.2. Вносити відомості  в інформаційну систему управління освітою (ІСУО) про  місце реєстрації  та проживання   учнів, які  зараховані до закладу освіти.

Щороку, не пізніше 05 вересня

4.3. При переведенні учня до іншого навчального закладу або його відрахування або зарахування до навчального закладу керуватися п. 11,12 Порядку ведення обліку дітей шкільного віку та учнів затвердженого, Постановою Кабінету Міністрів України від 13 вересня 2017 року № 684 із змінами, внесеними згідно з Постановою Кабінету Міністрів України № 806 від 19.09.2018.

5. Заступнику директора закладу з виховної роботи Микитей С.В. взяти під особистий контроль відвідування учнями закладу загальної середньої освіти. У разі відсутності учнів, які не досягли повноліття, на навчальних заняттях протягом 10 робочих днів підряд з невідомих або без поважних причин  невідкладно повідомляти про це відділ освіти, культури, молоді та спорту Заставнівської міської ради, відділ поліції, службу у справах дітей та сім’ї.

Постійно

6. Розглядати питання щодо обов'язковості здобуття дітьми загальної середньої освіти на засіданнях педагогічної ради, нарадах при директорові, Раді профілактики правопорушень, шкільному методичному обєднанні класних керівників, батьківського комітету, батьківських зборах.

Впродовж навчального року

7. Соціальному педагогу Довгань Т.В. аналізувати стан відвідування учнями навчальних занять. Щосиместрово готувати відповідні накази по навчальному закладу.

Впродовж навчального року

8. Проводити роз’яснювальну роботу серед дітей та їх батьків щодо обов'язковості здобуття дітьми загальної середньої освіти спільно з відділом освіти, службою у справах дітей та сім’ї, центром соціальних служб для сім’ї, дітей та молоді, відділом поліції.                                                       Постійно

9.     Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

**Директор ЗЗСО Надія БАЧИНСЬКА**

додоток №1

до наказу від 31.12.2020р. №

**Відомості про учнів у ЗЗСО**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Прізвище, ім’я, по батькові | Число, місяць, рік народження | Місце  реєстрації (прописки) особи (населений пункт) | Місце фактичного проживання особи (населений пункт) | Місце навчання  особи (ЗДО/ ЗЗСО/ПТУ/ВПУ) назва закладу | Форма навчання (очна/  заочна/  екстерн/  тощо) | Належність особи до категорії дітей з особливими освітніми потребами (так/ні) | Примітка |

додоток №2

до наказу від 31.12.2020р. №

**Інформація**

**про зміни у складі учнівського контингенту**

**станом на \_\_\_\_\_\_\_ року**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Прізвище, ім’я, по батькові | Дата народження | Місце  Проживання та перебування | Назва закладу освіти з якого переведено учня | Назва закладу освіти до якого переведено учня | Дата та номер підтвердження про можливість зарахування учня до іншого закладу |