



**УКРАЇНА**  
**САРАТСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**  
**БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ**

Про ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів,  
які проживають чи перебувають на території Саратської селищної територіальної  
громади

Відповідно до статті 53 Конституції України, підпункту 4) пункту б) статті 32 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 66 Закону України «Про освіту», на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 13.09.2017 № 684 «Про затвердження Порядку ведення обліку дітей шкільного віку та учнів» (зі змінами внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 19.09.2018 № 806), наказу Міністерства освіти і науки України від 28.03.2022 р. № 274 «Про деякі питання організації здобуття загальної середньої освіти та освітнього процесу в умовах воєнного стану в Україні», з метою забезпечення здобуття громадянами України повної загальної середньої освіти та своєчасного і якісного надання освітніх послуг населенню Саратської селищної територіальної громади, виконавчий комітет Саратської селищної ради

**ВИРІШИВ:**

1. Організувати облік дітей дошкільного, шкільного віку та учнів, які проживають чи перебувають на території Саратської селищної територіальної громади.
2. Затвердити склад Робочої групи для організації обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів, які проживають чи перебувають на території Саратської селищної територіальної громади, згідно з додатком 1 до цього рішення.
3. Затвердити Положення про Робочу групу для організації обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів, які проживають чи перебувають на території Саратської селищної територіальної громади, згідно з додатком 2 до цього рішення.
4. Закріпити території обслуговування за закладами загальної середньої освіти Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області (далі – Саратська селищна рада) згідно з переліком, що зазначений у додатку 3 до цього рішення.
5. Визначити управління освіти, сім'ї, молоді та спорту Саратської селищної ради відповідальним за створення і постійне оновлення реєстру даних про дітей дошкільного, шкільного віку та учнів, які проживають чи перебувають на території Саратської селищної територіальної громади (далі – реєстру).
6. Управлінню освіти, сім'ї, молоді та спорту Саратської селищної ради (Страт Н.Г.):
  - 6.1. Довести дане рішення до відома розташованих на території Саратської селищної територіальної громади закладів дошкільної та загальної середньої освіти.
  - 6.2. Визначити посадових осіб, які відповідають за створення та постійне оновлення реєстру.

6.3. Заборонити залучення працівників закладів освіти до організації та ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів, які проживають чи перебувають на території Саратської селищної територіальної громади.

6.4. Здійснювати координацію роботи щодо виконання цього рішення, ведення обліку дітей дошкільного і шкільного віку та контролювати діяльність закладів освіти щодо ведення обліку дітей.

6.5. Зобов'язати посадових осіб, які відповідають за створення та постійне оновлення реєстру:

6.5.1. Забезпечити постійне оновлення реєстру та підтримання його в актуальному стані.

6.5.2. Вносити до реєстру персональні дані дитини шкільного віку: прізвище, ім'я та по батькові (за наявності), дата народження, місце проживання чи перебування, місце навчання (заклад освіти), форма навчання та належність до категорії осіб з особливими освітніми потребами (надалі – дані).

6.5.3. Видаляти з реєстру дані дитини шкільного віку у разі: досягнення нею повноліття; здобуття нею повної загальної середньої освіти; наявності письмово підтвердженої інформації про взяття її на облік (включення до реєстру) на території іншої адміністративно-територіальної одиниці; її вибуття на постійне місце проживання за межі України (з припиненням здобуття загальної середньої освіти в Україні).

6.5.4. Використовувати для створення та оновлення реєстру отримані дані про дітей шкільного віку, у тому числі з інших реєстрів або баз даних.

6.5.5. Здійснювати протягом 10 робочих днів з дня отримання даних їх обробку з дотриманням вимог Законів України «Про інформацію», «Про захист персональних даних», у тому числі звіряти їх з даними реєстру та у разі потреби вносити до нього відповідні зміни і доповнення.

6.5.6. Вносити або змінювати дані про дитину в реєстрі відповідно до письмової заяви батьків (одного з батьків) дитини чи інших законних представників згідно п. 8 Порядку ведення обліку дітей шкільного віку та учнів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 вересня 2017 року № 684 (зі змінами).

6.5.7. Надавати протягом п'яти робочих днів з дня встановлення факту відсутності інформації про місце навчання (заклад освіти) дитини шкільного віку, дані якої наявні в реєстрі, Відділенню № 1 Білгород-Дністровського районного відділу поліції ГУНП України в Одеській області (Буюклі О.І.), Службі у справах дітей Саратської селищної ради (Кобиленко С.В.) для провадження діяльності відповідно до законодавства, пов'язаної із захистом права дитини на здобуття загальної середньої освіти.

6.5.8. Складати та подавати на підставі даних реєстру статистичний звіт про кількість дітей дошкільного та шкільного віку за формою та у порядку, затвердженому Міністерством освіти і науки.

6.5.9. Вести окремий облік та реєстр здобувачів освіти, які вимушені були змінити місце навчання та/або проживання (перебування), за місцем їх перебування (навчання), що мають містити таку інформацію: прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), дата народження, місце проживання (перебування), місце навчання (заклад освіти), попереднє місце проживання (перебування), попереднє місце навчання (заклад освіти), форму здобуття освіти, належність до категорії осіб з особливими освітніми потребами.

7. Керівникам закладів освіти Саратської селищної ради, які розташовані на території Саратської селищної територіальної громади:

7.1. Вести облік вихованців, учнів та надавати щороку не пізніше 15 вересня Управлінню освіти, сім'ї, молоді та спорту Саратської селищної ради дані про всіх учнів, які зараховані, та дані про кількість вихованців, які відвідують такий заклад або перебувають під його соціально-педагогічним патронатом.

7.2. Здійснювати облік учнів щодо зарахування, переведення, відрахування із закладу освіти.

7.2.1. Подавати не пізніше 15 числа наступного місяця Управлінню освіти, сім'ї, молоді та спорту Саратської селищної ради дані про учнів, які переведенні до іншого закладу освіти або відраховані з нього, зазначаючи місце продовження здобуття ним загальної середньої освіти (заклад освіти).

7.2.2. Забезпечити інформування не пізніше 15 числа наступного місяця з дня зарахування учня, який здобував загальну середню освіту в закладах освіти інших адміністративно-територіальних одиниць, уповноваженого органу адміністративно-територіальної одиниці, на території якої розташовано заклад освіти, у якому учень здобував загальну середню освіту.

7.3. Невідкладно повідомляти Відділення №1 Білгород-Дністровського районного відділу поліції ГУНП України в Одеській області (Буюклі О.І.), Службу у справах дітей Саратської селищної ради (Кобиленко С.В.) у разі відсутності учня, який не досягнув повноліття, на навчальних заняттях протягом 10 робочих днів підряд з невідомих або без поважних причин.

8. Відділенню №1 Білгород-Дністровського районного відділу поліції ГУНП України в Одеській області (Буюклі О.І.) – за згодою, Службі у справах дітей Саратської селищної ради (Кобиленко С.В.) у випадку отримання повідомлень щодо порушень прав дитини на здобуття загальної середньої освіти проваджувати діяльність відповідно до чинного законодавства України.

9. Структурним підрозділам Саратської селищної ради, спеціальним установам та закладам, які здійснюють соціальний захист і профілактику правопорушень, комунальній установі «Саратський інклюзивно-ресурсний центр», комунальному підприємству «Саратський центр первинної медико-санітарної допомоги», закладам освіти Саратської селищної ради надавати інформацію про дітей дошкільного і шкільного віку, які проживають чи перебувають на території Саратської селищної територіальної громади, на вимогу управління освіти, сім'ї, молоді та спорту Саратської селищної ради.

10. Відділу «Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області» (Кодрян З.В.), комунальній установі «Саратський інклюзивно-ресурсний центр» (Цуркан І.О.) щорічно до 5 вересня надавати до управління освіти, сім'ї, молоді та спорту Саратської селищної ради списки дітей від 0 до 18 років, зареєстрованих на території Саратської селищної територіальної громади.

11. Комунальному підприємству «Саратський центр первинної медико-санітарної допомоги» (Стогній О.П.) надавати список дітей:

11.1. від 6 до 18 років, які не підлягають навчанню чи перебувають на території Саратської селищної територіальної громади, до управління освіти, сім'ї, молоді та спорту Саратської селищної ради щомісяця не пізніше 15 числа.

11.2. від 0 до 6 років, які мешкають на території громади та знаходяться на обліку у сімейних лікарів, в розрізі населених пунктів Саратської селищної територіальної громади, щомісяця не пізніше 15 числа.

12. Відділу соціального захисту апарату Саратської селищної ради (Даракчі О.А.) надавати до управління освіти, сім'ї, молоді та спорту Саратської селищної ради щомісяця не пізніше 15 числа списки дітей від 0 до 6 років та від 6 до 18 років з числа внутрішньо переміщених осіб, які перебувають на території громади.

13. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету селищної ради Тодорова М.І..

Селищний голова

В. Д. Райчева

28 квітня 2022 року  
№ 343

Додаток 1  
до рішення виконавчого комітету  
Саратської селищної ради  
від 28 квітня 2022 року  
№ 343

Склад  
Робочої групи для організації обліку дітей дошкільного,  
шкільного віку та учнів, які проживають чи перебувають на території  
Саратської селищної територіальної громади

№ з\п	Прізвище, ім'я, по батькові членів робочої групи	Посада
1.	Тодоров Михайло Іванович	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету селищної ради, голова робочої групи
2.	Страт Нелля Григорівна	Начальник управління освіти, сім'ї, молоді та спорту селищної ради, заступник голови робочої групи
3.	Бородіна Марина Анатоліївна	Головний спеціаліст відділу дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти управління освіти, сім'ї, молоді та спорту селищної ради, секретар робочої групи
	Члени робочої групи:	
4.	Хома Вікторія Михайлівна	Начальник відділу дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти управління освіти, сім'ї, молоді та спорту селищної ради
5.	Власенко Марія Анатоліївна	Провідний спеціаліст відділу дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти управління освіти, сім'ї, молоді та спорту селищної ради
6.	Бот Олена Геннадіївна	Староста Світлодолинського старостинського округу
7.	Максименко Тетяна Кирилівна	Староста Михайлівського старостинського округу
8.	Сирбу Юрій Федорович	Староста Новоселівського старостинського округу
9.	Сухаревська Тетяна Іванівна	Староста Зорянського старостинського округу
10.	Чернишов Юрій Іванович	Староста Введенського старостинського округу
11.	Буюклі Олександр Ігорович	Начальник відділення № 1 Білгород-Дністровського районного відділу поліції ГУНП України в Одеській області (за згодою)

12.	Даракчі Олена Анатоліївна	Начальник відділу соціального захисту селищної ради
13.	Кобиленко Світлана Володимирівна	Начальник служби у справах дітей селищної ради
14.	Кодрян Зоя Вікторівна	Начальник відділу «Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області»
15.	Стогній Олександра Павлівна	Головний лікар, директор комунального підприємства «Саратський центр первинної медико-санітарної допомоги» (за згодою)
16.	Цуркан Ірина Олександрівна	Директор комунальної установи «Саратський інклюзивно-ресурсний центр» (за згодою)

Керуючий справами(секретар)  
виконавчого комітету селищної ради

М.І.Тодоров

Додаток 2  
до рішення виконавчого комітету  
Саратської селищної ради  
від 28 квітня 2022 року  
№ 343

**Положення  
про Робочу групу для організації обліку дітей дошкільного,  
шкільного віку та учнів, які проживають чи перебувають  
на території Саратської селищної територіальної громади**

**I. Загальні положення**

1.1. Робоча група для організації обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів, які проживають чи перебувають на території Саратської селищної територіальної громади (далі – Робоча група) є тимчасово діючою комісією, консультативно-дорадчим органом при виконавчому комітеті Саратської селищної ради.

1.2. Робоча група у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей», «Про Національну поліцію», постанов Кабінету Міністрів України від 30.08.2007 року № 1068 «Про затвердження типових положень про службу у справах дітей», від 13.09.2017 року № 684 «Про затвердження Порядку ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів», від 19.09.2018 року № 806 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 13 вересня 2017 року № 684», від 19.09.2018 року № 806 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України, від 13 вересня 2017 року № 684», від 27.01.2021 року № 86 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 року №305», наказом Міністерства освіти і науки України від 16.04.2018 року № 367 «Про затвердження порядку зарахування, відрахування та переведення учнів до державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти», наказом Міністерства освіти і науки України від 28.03.2022 року № 274 «Про деякі питання організації здобуття загальної середньої освіти та освітнього процесу в умовах воєнного стану в Україні», іншими нормативно-правовими актами України, а також цим Положенням.

1.3. Рішення про утворення Робочої групи приймає виконавчий комітет Саратської селищної ради.

1.4. Робоча група діє на тимчасовій основі та здійснює свою діяльність на громадських засадах.

1.5. Члени робочої групи є уповноваженими особами.

**II. Основні завдання Робочої групи**

2.1. Основними завданнями Робочої групи є:

2.1.1. Організація обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів, які проживають чи перебувають на території Саратської селищної територіальної громади.

2.1.2. Підготовка первинних списків дітей дошкільного, шкільного віку та учнів, які проживають чи перебувають на території Саратської селищної територіальної громади.

**III. Функції Робочої групи**

3.1. Робоча група відповідно до покладених на неї завдань здійснює такі функції:

3.1.1. Забезпечує здобуття дітьми шкільного віку громади повної загальної середньої освіти.

3.1.2. Сприяє охопленню дітей 5-річного віку обов'язковою дошкільною освітою. 3.1.3. Здійснює контроль за охопленням навчанням дітей шкільного віку.

3.1.4. Проводить роботу, пов'язану з обліком дітей шкільного віку та дітей дошкільного віку.

3.1.5. Розглядає інші питання, пов'язані з реалізацією завдань, покладених на Робочу групу.

#### **IV. Права Робочої групи**

4.1. Робоча група має право:

4.1.1. Взаємодіяти в установленому порядку з державними органами, органами місцевого самоврядування, закладами та організаціями з питань обліку дітей;

4.1.2. Запрошувати на засідання Робочої групи та заслуховувати інформацію представників органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, закладів освіти, громадських та інших організацій щодо охоплення дітей навчанням.

#### **V. Склад Робочої групи**

5.1. Робоча група створюється у складі голови, його заступника, секретаря та членів групи.

5.2. Склад Робочої групи визначає виконавчий комітет Саратської селищної ради.

5.3. Голова Робочої групи організовує діяльність Робочої групи, спрямовує роботу її членів, представляє Робочу групу у відносинах із закладами освіти, органами місцевого самоврядування, установами, організаціями.

5.4. У разі відсутності голови Робочої групи його повноваження здійснює заступник голови робочої групи.

5.5. У разі персональних змін членів Робочої групи та її секретаря або їх відсутності у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших причин, особи, які виконують їх обов'язки, входять до її складу за посадами.

#### **VI. Організація діяльності Робочої групи**

6.1. Організація діяльності Робочої групи визначається цим Положенням.

6.2. Організаційною формою роботи Робочої групи є засідання, які проводяться за потребою, але не менше, як двічі на рік.

6.3. Дата, час, місце проведення та порядок денний засідання Робочої групи визначаються її головою (далі – головуючий).

6.4. Засідання скликає і проводить головуючий.

6.5. Рішення Робочої групи оформляються протоколом.

6.6. Організаційне забезпечення діяльності Робочої групи здійснюється секретарем Робочої групи.

#### **VII. Порядок проведення засідання Робочої групи**

7.1. Засідання Робочої групи проводить головуючий.

7.2. Засідання вважається правомочним, якщо у ньому бере участь не менше, ніж дві третини від загального складу членів Робочої групи.

7.3. Порядок денний засідання та рішення Робочої групи затверджується членами Робочої групи шляхом голосування.

7.4. Члени Робочої групи беруть участь у засіданнях особисто. Якщо член Робочої групи не може бути присутнім на засіданні, він має право попередньо подати голові Робочої групи відповідні пропозиції з питань порядку денного та до проєкту рішення засідання у письмовій формі.

7.5. Особи, запрошені для участі у розгляді окремих питань, беруть участь в їх обговоренні та вносять пропозиції.

7.6. Головуючий приймає рішення щодо присутності під час засідання групи представників громадськості, засобів масової інформації та проведення кіно-, відео, фотозйомок, звукозапису, тощо.

7.7. Рішення Робочої групи приймається з кожного питання порядку денного засідання відкритим голосуванням.

7.8. Рішення Робочої групи вважаються прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість присутніх на засіданні. При рівності голосів «за» і «проти» вирішальний голос належить головуючому на засіданні Робочої групи.

7.9. Рішення Робочої групи оформлюються протоколом, який підписує головуючий на засіданні та секретар робочої групи.

7.10. Рішення Робочої групи доводяться секретарем групи до відома членів Робочої групи та виконавців рішення.

7.11. Матеріали засідань Робочої групи знаходяться на зберіганні у секретаря Робочої групи, під його особисту відповідальність.

Керуючий справами (секретар)  
виконавчого комітету селищної ради

М.І.Тодоров



Додаток 3  
до рішення виконавчого комітету  
Саратської селищної ради  
Від 28 квітня 2022 року  
№ 343

**ПЕРЕЛІК**  
**територій обслуговування, закріплених**  
**за закладами загальної середньої освіти Саратської селищної ради**  
**Білгород-Дністровського району Одеської області**

№ з/п	Заклади освіти	Територія обслуговування
1.	Введенський заклад загальної середньої освіти I-III ступенів	с. Введенка
2.	Долинський заклад загальної середньої освіти I-III ступенів	с. Долинка
3.	Зорянський заклад загальної середньої освіти I-III ступенів – ліцей	с. Зоря
4.	Мирнопільський заклад загальної середньої освіти I-II ступенів – філія Саратського опорного закладу загальної середньої освіти I-III ступенів – гімназія»	с. Мирнопілля, с. Нова Плахтіївка, с. Нова Іванівка, с. Кам'янка
5.	Михайлівський заклад загальної середньої освіти I-III ступенів	с. Михайлівка
6.	Новоселівський заклад загальної середньої освіти I-III ступенів – ліцей	с. Новоселівка
7.	Саратський опорний заклад загальної середньої освіти I-III ступенів – гімназія	смт Сарата, с. Мирнопілля, с. Нова Плахтіївка, с. Нова Іванівка, с. Кам'янка, с. Світлодолинське
8.	Світлодолинський заклад загальної середньої освіти I-II ступенів – філія Саратського опорного закладу загальної середньої освіти I-III ступенів – гімназія»	с. Світлодолинське

Керуючий справами (секретар)  
виконавчого комітету селищної ради

М.І.Тодоров