

ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ І-ІІ СТУПЕНІВ

СЕЛА БІЛИЧІ СТАРОСАМБІРСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

 САМБІРСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

вул. Центральна 60, с. Біличі, Старосамбірська міська рада Самбірський район, Львівська обл., 82070, тел.0984509443 E-mail: bilychischool@gmail.com , код ЄДРПОУ 22385354

**НАКАЗ**

25 травня 2022 року **с. Біличі** №15/а/г

Про дотримання Порядку ведення обліку

дітей дошкільного, шкільного віку та учнів.

Згідно Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», на виконання Порядку ведення обліку дітей дошкільного , шкільного віку та учнів із змінами, внесеними згідно з Постановою КМУ №806 від 19.09.2018, керуючись Статутом ЗЗСО І-ІІ ступенів с. Біличі, адміністрацією закладу було проаналізовано стан дотримання обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів. В ході моніторингу зроблено висновки про те, що обробка та захист персональних даних дітей шкільного віку та учнів під час їх обліку здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних» облік дітей шкільного віку та вихованців ведеться відповідно закріпленої території обслуговування за закладом освіти (села Біличі)

До реєстру внесено дані про дітей шкільного віку, які проживають або перебувають в межах відповідної територіальної одиниці. На кожен календарний рік створюється окремий реєстр, щороку інформація поновлюється. До реєстру внесено такі персональні дані дитини шкільного віку: прізвище, ім’я та по батькові, дата народження, місце проживання чи перебування, місце навчання, клас, форма навчання та належність до категорії осіб з особливими освітніми потребами. Дані дитини шкільного віку видаляються у разі:

досягнення нею повноліття;

здобуття нею повної загальної освіти;

наявності письмово підтвердженої інформації про взяття її на облік (включення до реєстру) на території іншої адміністративно – територіальної одиниці.

Інформація про прізвище, ім’я по батькові дитини, дату її народження підтверджується свідоцтвом про народження дитини або паспортом громадянина України (для осіб, які досягли 14 – річного віку)

Заклад освіти подає щороку не пізніше 15 вересня гуманітарному відділу виконавчого комітету Старосамбірської міської ради дані про всіх учнів, які до нього зараховані, та дані про кількість вихованців, які відвідують такий заклад або перебувають під його соціально – педагогічним патронажом.

У разі переведення учня до іншого закладу освіти або його відрахування в установленому порядку заклад освіти, з якого переводиться або відраховується учень, подає не пізніше 15 числа наступного місяця відповідному структурному підрозділу дані такого учня, у тому числі місце проведення здобуття ним загальної середньої освіти (заклад освіти)

Під час переведення учня до іншого закладу освіти, з якого він переводиться, подається:

заява батьків ( одного з батьків)учня чи інших його законних представників (для учнів, які не досягли повноліття);

письмове підтвердження або його сканована копія з іншого закладу освіти про можливість зарахування до нього відповідного учня( довідки із закладів освіти, в яких продовжують навчатися учні, наявні, зберігаються в окремій документації з руху учнів).

Під час вибуття учня на постійне місце проживання за межі України до закладу освіти, з якого він вибуває, подається заява батьків учня (для учнів, які не досягли повноліття); сканована копія паспорта громадянина України для виїзду за кордон, з яким перетинає державний кордон дитина. Крім копій паспортів батьками надати довідки із закордонних закладів освіти про місце навчання дітей. Документація про переведення учнів до інших закладів в наявності. Інформація внесена до алфавітної книги та Книги руху учнів, видані відповідні накази.

Закладом освіти у разі зарахування учнів, які здобували загальну середню освіту в закладах освіти інших адміністративно - територіальних одиниць, подається не пізніше 15 числа наступного місяця з дня зарахування їх дані структурному підрозділу, на території якої розташовано заклад освіти, у якому учень здобував загальну середню освіту. Документи зарахування учнів з інших закладів освіти в наявності.

Відсутності учнів, які не досягли повноліття, на навчальних заняттях протягом 10 робочих днів підряд з невідомих або без поважних причин не виявлено. Причини відсутності учня на навчальних заняттях підтверджуються відповідною медичною довідкою закладу охорони здоров’я або письмовим поясненням батьків (одного з батьків) учня чи інших законних представників (для учнів, які не досягли повноліття), що зберігаються в його особовій справі протягом поточного навчального року. відповідна документація в закладі освіти.

В закладі освіти функціонує система обліку відвідування учнями школи. Моніторинг відвідування школи проводиться щоденно. Черговий учитель регулярно веде облік відвідування в журналі обліку відвідування, в який щоденно після першого уроку заносять відомості про відсутніх учнів вчителі – предметними та класні керівники.

Класні керівники кожного класу щоденно відзначають відсутніх на сторінці обліку відвідування в класному журналі. В разі відсутності учня на уроках класні керівники через його батьків виявляють причини не відвідування учнем школи, позначають причини відсутності та підтверджують довідками. Заступник директора з НВР Ветц М.В. щоденно контролює відвідування учнями занять, перевіряє журнал, подає інформацію про хворих у гуманітарний відділ виконавчого комітету Старосамбірської міської ради. Щотижня – тижневу інформацію про відвідування ( на контролі відвідування без поважних причин). Класні керівники записують пояснення про пропуски дітей без поважних причин. Щомісяця заступник директора з НВР , класні керівники 1-9 класів перевіряють відповідність обліку відсутності учнів на предметних сторінках журналів, загальному обліку відсутності учнів школи.

НАКАЗУЮ:

1. Адміністрації закладу освіти:
	1. Вести чіткий облік дітей шкільного віку та вихованців за календарними роками. Уточнювати місця реєстрації дітей в старостаті Біличі.
	2. Вчасно подавати інформацію до реєстру гуманітарного відділу виконавчого комітету Старосамбірської міської ради. Проводити звірку із списками дітей, поданими старостатом Біличі.
	3. Здійснювати зарахування учнів до закладу освіти, які прибули з інших закладів, відповідно вимог Порядку.
	4. Здійснювати переведення учнів до інших закладів освіти відповідно Порядку.
	5. Організувати чіткий щоденний облік відвідування учнями навчальних занять. Заслуховувати питання відвідування на нарадах при директору щомісяця.
2. Класним керівникам:
	1. Продовжувати роботу щодо щоденного контролю відвідування учнями школи. Протягом навчального року.
	2. Аналізувати кожного місяця стан відвідування учнями закладу освіти. До 01 числа кожного місяця.
	3. Активно застосовувати різноманітні форми підвищення мотивації учнів до навчання. Протягом навчального року.
	4. У кожному конкретному випадку відсутності учнів на заняттях невідкладно з’ясовувати причини, встановлювати місце перебування дитини. Інформувати батьків або осіб, які їх замінюють, та адміністрацію школи. За потребою.
	5. У випадку, якщо учень систематично або тривалий час не відвідує школу без поважних причин, залучати до виховної роботи з ними комісію у справах неповнолітніх, а у разі необхідності – кримінальну поліцію у справах неповнолітніх. За потребою.
3. Заступнику директора з НВР Ветц М.В.%
	1. Здійснювати особистий систематичний контроль за відвідуванням учнями занять, запізненнями на уроки. Заслуховувати стан відвідування занять в класах на нарадах при директорові. Протягом року.
	2. Забезпечити відповідальність класних керівників за якість роботи з попередження пропусків учнями без поважних причин.
	3. Взяти під особистий контроль проведення рейдів «Урок», індивідуальну роботу з учнями, що можуть бути схильні до пропусків навчальних занять без поважних причин. Протягом року.
4. Контроль за виконанням даного наказу покладається на заступника директора з НВР Ветц М.В.

Директор Оксана МАКОГОН

З наказом ознайомлена: Марія ВЕТЦ