

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Ліцею №197 ім.Д. Луценка
Світлана КУЦА
«_____» _____ 2026 року

ІНСТРУКЦІЯ

відповідальної особи щодо роботи з профілем дитини в АІКОМ

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція визначає порядок роботи відповідальної особи закладу освіти з профілем дитини у програмно-апаратному комплексі «**Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту**» (АІКОМ).
2. Інструкція розроблена відповідно до:
 - Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню 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);
 - локальних документів закладу освіти.
3. Відповідальна особа призначається наказом директора закладу освіти.
4. Відповідальна особа забезпечує:
 - створення профілів дітей;
 - внесення та актуалізацію інформації;
 - ведення обліку зарахування, переведення, вибуття та відрахування учнів;
 - фіксацію випадків неохоплення навчанням;
 - дотримання вимог законодавства щодо захисту персональних даних.

II. Основні завдання відповідальної особи

1. Забезпечення достовірного ведення профілів дітей в АІКОМ.
2. Своєчасне внесення інформації про:
 - зарахування учнів;
 - переведення;
 - вибуття;
 - відрахування;
 - форму здобуття освіти;
 - зміну персональних даних;
 - зміну місця проживання;
 - випадки неохоплення навчанням.
3. Актуалізація інформації у встановлені строки.
4. Ведення внутрішніх реєстрів закладу освіти.
5. Забезпечення конфіденційності персональних даних.

III. Доступ до АІКОМ

1. Доступ до АІКОМ надається лише працівнику, визначеному наказом директора.
2. Відповідальна особа:
 - використовує власний логін та пароль;
 - не передає дані доступу іншим особам;

- забезпечує нерозголошення інформації з АІКОМ.
- 3. У разі зміни відповідальної особи директор забезпечує:
 - припинення попереднього доступу;
 - надання доступу новій відповідальній особі.

IV. Створення профілю дитини

1. Профіль дитини створюється під час першого зарахування дитини до закладу освіти.
2. Для створення профілю використовуються:
 - свідоцтво про народження;
 - документи про місце проживання;
 - документи про спеціальний статус дитини — за наявності;
 - інші документи, передбачені законодавством.
3. До профілю дитини вносяться:
 - прізвище, ім'я, по батькові;
 - дата народження;
 - місце народження;
 - серія та номер свідоцтва про народження;
 - адреса проживання або перебування;
 - громадянство;
 - інформація про форму здобуття освіти;
 - клас навчання;
 - інші дані, передбачені АІКОМ.
4. Відповідальна особа перевіряє правильність внесення даних.
5. Не допускається внесення:
 - неповної інформації;
 - неперевірених даних;
 - даних без підтвердних документів.

V. Внесення інформації про зарахування учня

1. Після видання наказу про зарахування відповідальна особа:
 - створює профіль дитини або відкриває наявний;
 - вносить інформацію про зарахування;
 - зазначає клас та форму здобуття освіти.
2. Інформація повинна відповідати:
 - наказу директора;
 - особовій справі учня;
 - поданим батьками документам.
3. Внесення інформації здійснюється невідкладно після видання наказу.

VI. Внесення інформації про переведення, вибуття та відрахування

1. Після видання наказу про переведення, вибуття або відрахування відповідальна особа:
 - вносить відповідну інформацію до профілю дитини;
 - перевіряє правильність дати та підстави.
2. У разі вибуття до іншого закладу освіти:
 - інформація вноситься одразу після видання наказу;
 - здійснюється контроль за подальшим зарахуванням дитини.

3. Якщо протягом 10 робочих днів новий запис про зарахування не з'явився, АІКОМ автоматично формує відмітку: «не охоплена / не охоплений навчанням».

VII. Актуалізація інформації

1. Актуалізація інформації здійснюється у разі:
 - зміни місця проживання;
 - зміни прізвища;
 - зміни форми навчання;
 - зміни класу;
 - отримання нових документів;
 - уточнення інформації.
2. Інформація оновлюється протягом двох робочих днів з моменту її надходження.
3. Підставами для актуалізації можуть бути:
 - заява батьків;
 - наказ директора;
 - нові документи;
 - інформація від класного керівника;
 - офіційні повідомлення.

VIII. Дії у разі тривалої відсутності учня

1. У разі отримання службової записки про відсутність учня понад 10 робочих днів відповідальна особа:
 - перевіряє наявність підтвердних документів;
 - уточнює інформацію в адміністрації закладу освіти;
 - вносить відповідну інформацію до АІКОМ.
2. Якщо причини відсутності:
 - невідомі;
або
 - не підтверджені документально, відповідальна особа вносить відмітку: «не охоплена / не охоплений навчанням».

IX. Дії у разі виявлення дитини, не охопленої навчанням

1. У разі виявлення дитини, не охопленої навчанням, відповідальна особа:
 - вносить інформацію до АІКОМ;
 - інформує директора;
 - готує повідомлення до уповноважених органів;
 - веде відповідний внутрішній реєстр.
2. Відповідно до чинного законодавства заклад освіти:
 - інформує орган управління освітою;
 - може інформувати службу у справах дітей;
 - інформує уповноважені підрозділи Національної поліції.

X. Робота з документами

1. Відповідальна особа:
 - отримує необхідні документи від секретаря, класних керівників або батьків;
 - перевіряє їх наявність;
 - забезпечує належне зберігання.
2. Документи, що містять персональні дані:

- не копіюються без потреби;
- не передаються стороннім особам;
- зберігаються відповідно до вимог законодавства.

XI. Захист персональних даних

1. Відповідальна особа зобов'язана:
 - не розголошувати персональні дані;
 - не передавати інформацію стороннім особам;
 - не використовувати дані в особистих цілях.
2. Забороняється:
 - фотографувати інформацію з АІКОМ;
 - передавати скріншоти стороннім особам;
 - залишати відкритий доступ до системи.
3. У разі виявлення помилки або витоку інформації відповідальна особа невідкладно повідомляє директора.

XII. Ведення внутрішніх реєстрів

1. Відповідальна особа забезпечує ведення:
 - реєстру учнів, які вибули або переведені;
 - реєстру учнів, відсутніх понад 10 робочих днів;
 - реєстру повідомлень про дітей, не охоплених навчанням.
2. Записи в реєстрах мають бути:
 - достовірними;
 - своєчасними;
 - повними;
 - без виправлень.

XIII. Відповідальність

1. Відповідальна особа несе персональну відповідальність за:
 - достовірність внесених даних;
 - своєчасність актуалізації;
 - дотримання строків внесення інформації;
 - захист персональних даних;
 - ведення внутрішньої документації.
2. Невнесення, несвоєчасне внесення або внесення недостовірної інформації може бути підставою для дисциплінарної відповідальності.

XIV. Прикінцеві положення

1. Інструкція набирає чинності після затвердження директором закладу освіти.
2. Зміни до Інструкції вносяться у разі змін у законодавстві або внутрішній організації роботи закладу освіти.
3. Відповідальна особа ознайомлюється з Інструкцією під підпис.

Ознайомлений(а):

Заступник директора з навчально-виховного процесу

Заболотна Валентина Володимирівна

«_____» _____ 2026 року