

СХВАЛЕНО
Протокол педагогічної ради
№ 01 від 21.08.2026 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ від «21» серпня 2026 р. №53-о
Директор _____ Світлана КУЦА

ПОЛОЖЕННЯ
про ведення обліку дітей шкільного
віку та учнів у
Ліцеї №197 ім.Дмитра Луценка
Святошинського району міста Києва

I. Загальні положення

1. Це Положення визначає порядок організації, ведення, актуалізації та контролю обліку дітей шкільного віку, вихованців та учнів у Ліцеї №197 ім.Д.Луценка (далі – заклад освіти).
2. Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про захист персональних даних», «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей», Порядку ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку, вихованців та учнів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 вересня 2017 року № 684, зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 25 лютого 2026 року № 241.
3. Положення є локальним актом закладу освіти і визначає внутрішній механізм дій адміністрації, відповідальних працівників, класних керівників, педагогічних працівників та інших учасників освітнього процесу щодо забезпечення повного, своєчасного і достовірного обліку дітей та учнів.
4. Метою ведення обліку є забезпечення реалізації права кожної дитини на здобуття освіти, недопущення випадків випадіння дітей з освітнього процесу, своєчасне виявлення дітей, не охоплених навчанням, а також організація належної взаємодії закладу освіти з батьками, органом управління освітою, службою у справах дітей та уповноваженими підрозділами Національної поліції.
5. Облік у закладі освіти ведеться з використанням програмно-апаратного комплексу «Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту» — АІКОМ.
6. Ведення обліку здійснюється шляхом внесення, накопичення, актуалізації, обробки, аналізу та узагальнення інформації про дітей шкільного віку та учнів, у тому числі дітей, не охоплених навчанням.
7. Положення поширюється на:
 - учнів, зарахованих до закладу освіти;
 - дітей, які подають документи для зарахування до закладу освіти;
 - учнів, які переводяться до інших закладів освіти;
 - учнів, які вибувають із закладу освіти;
 - учнів, які здобувають освіту за індивідуальною, сімейною, екстернатною, дистанційною або іншою формою, визначеною законодавством;
 - учнів, які тимчасово не відвідують навчальні заняття;
 - учнів, які відсутні на навчальних заняттях протягом 10 (десяти) робочих днів поспіль з невідомих або без поважних причин;
 - дітей, не охоплених навчанням.
8. Організація ведення обліку у закладі освіти ґрунтується на принципах законності, достовірності, своєчасності, повноти інформації, захисту персональних даних, відповідальності працівників та пріоритету найкращих інтересів дитини.

II. Терміни та їх значення

1. У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні.

2. Дитина – особа до досягнення нею повноліття, яка відповідно до законодавства має право на здобуття освіти.
3. Дитина шкільного віку – дитина віком від семи років, якій на початок навчального року виповнилося сім років, до 18 років, яка повинна здобувати повну загальну середню освіту.
4. Учень / учениця – дитина, яка здобуває повну загальну середню освіту в закладі освіти за однією з форм, визначених законодавством.
5. Облік дітей шкільного віку та учнів – система дій, спрямованих на внесення, накопичення, актуалізацію, перевірку, аналіз та узагальнення інформації про дітей, які мають здобувати або здобувають освіту.
6. АІКОМ – програмно-апаратний комплекс «Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту», за допомогою якого здійснюється ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку, вихованців та учнів.
7. Профіль дитини – сукупність інформації про дитину в АІКОМ, що містить персональні дані, відомості про місце проживання або перебування, громадянство, документи дитини, форму та місце здобуття освіти, клас, зарахування, переведення, вибуття, відрахування, а також іншу інформацію, передбачену законодавством.
8. Відповідальний працівник закладу освіти – працівник, призначений наказом директора, якому надано доступ до АІКОМ і який у межах посадових обов'язків забезпечує створення, ведення та актуалізацію профілів дітей.
9. Класний керівник – педагогічний працівник, який здійснює первинний щоденний контроль за відвідуванням учнями навчальних занять, підтримує зв'язок із батьками, з'ясовує причини відсутності учнів та інформує адміністрацію про проблемні випадки.
10. Діти, не охоплені навчанням – діти шкільного віку, які повинні здобувати загальну середню освіту, але не здобувають її в будь-якій із форм, визначених законодавством, у тому числі учні, які не відвідують навчальні заняття у закладі освіти протягом десяти робочих днів поспіль з невідомих або без поважних причин.
11. Поважні причини відсутності учня – обставини, що об'єктивно унеможливають відвідування навчальних занять і підтверджуються медичною довідкою, письмовим поясненням одного з батьків або законного представника, офіційним документом чи іншою достовірною інформацією.
12. Невідомі причини відсутності – ситуація, коли учень відсутній на навчальних заняттях, а заклад освіти не має підтвердженої інформації від батьків, законних представників, медичного закладу або інших уповноважених осіб щодо причини такої відсутності.
13. Відсутність без поважних причин – невідвідування учнем навчальних занять без документального, письмового або іншого належного підтвердження причин.
14. Законні представники дитини – батьки, усиновлювачі, опікуни, піклувальники або інші особи, які відповідно до закону представляють інтереси дитини.

- 15.Зарахування – прийняття дитини до закладу освіти на підставі заяви, поданих документів та відповідного наказу директора.
- 16.Переведення – зміна класу, форми здобуття освіти або закладу освіти відповідно до законодавства та на підставі рішення закладу освіти.
- 17.Вибуття учня – припинення навчання учня в закладі освіти у зв'язку з переходом до іншого закладу освіти, зміною місця проживання, виїздом за межі України або іншими підставами.
- 18.Відрахування – припинення перебування учня у складі здобувачів освіти закладу у випадках, передбачених законодавством.
- 19.Актуалізація інформації – внесення змін, уточнень або оновлених даних до профілю дитини в АІКОМ у разі зміни відомостей про дитину, її місце проживання, форму навчання, клас, статус, зарахування, переведення або вибуття.
- 20.Електронні комунікації – засоби електронного зв'язку, що використовуються для офіційного інформування органів та установ: електронна пошта, електронні системи, засоби АІКОМ, офіційні електронні кабінети, інші дозволені канали зв'язку.
- 21.Персональні дані – відомості чи сукупність відомостей про дитину або її батьків / законних представників, за якими їх можна ідентифікувати.
- 22.Внутрішній реєстр закладу освіти – допоміжний обліковий документ закладу, який ведеться для фіксації управлінських дій, повідомлень, службових записок, випадків тривалої відсутності учнів та реагування на них.
- 23.Інші терміни вживаються у значеннях, наведених у законах України та нормативно-правових актах у сфері освіти, захисту прав дитини та персональних даних.

III. Мета, завдання та принципи ведення обліку

1. Основною метою ведення обліку є створення дієвої системи контролю за охопленням дітей навчанням та недопущення ситуацій, коли дитина фактично випадає з освітнього процесу.
2. Завданнями ведення обліку є:
 - забезпечення достовірного обліку всіх учнів закладу освіти;
 - створення та своєчасне оновлення профілів дітей в АІКОМ;
 - оперативне внесення інформації про зарахування, переведення, вибуття та відрахування учнів;
 - контроль за щоденним відвідуванням учнями навчальних занять;
 - своєчасне з'ясування причин відсутності учнів;
 - виявлення дітей, які не охоплені навчанням;
 - недопущення безпідставного тривалого невідвідування учнями навчальних занять;
 - організація взаємодії з батьками або законними представниками;
 - організація взаємодії з органом управління освітою;
 - інформування уповноважених підрозділів Національної поліції у випадках, визначених законодавством;
 - участь у міжвідомчій взаємодії щодо повернення дитини до навчання;
 - захист персональних даних дітей та їхніх законних представників;
 - забезпечення внутрішнього контролю за станом ведення обліку.

3. Ведення обліку здійснюється на основі таких принципів:

- законність – усі дії працівників закладу освіти мають відповідати чинному законодавству;
- достовірність – до АІКОМ та внутрішніх документів вноситься лише перевірена інформація;
- своєчасність – інформація вноситься та оновлюється у визначені строки;
- повнота – облік має охоплювати всі необхідні відомості про дитину;
- конфіденційність – персональні дані не підлягають розголошенню;
- відповідальність – кожен працівник виконує визначені обов'язки в межах компетенції;
- дитиноцентризм – усі рішення ухвалюються з урахуванням найкращих інтересів дитини.

IV. Організація ведення обліку в закладі освіти

1. Загальну організацію ведення обліку забезпечує директор закладу освіти.

2. Директор закладу освіти:

- видає наказ про організацію ведення обліку дітей, вихованців та учнів;
- призначає відповідального працівника за ведення обліку в АІКОМ;
- визначає порядок взаємодії адміністрації, класних керівників, секретаря та інших працівників;
- забезпечує контроль за своєчасністю внесення інформації;
- організовує внутрішній контроль за відвідуванням учнями навчальних занять;
- забезпечує реагування на випадки тривалої відсутності учнів;
- організовує взаємодію з органом управління освітою, службою у справах дітей та Національною поліцією;
- забезпечує захист персональних даних.

3. Відповідальний працівник за ведення обліку призначається наказом директора.

4. У наказі про призначення відповідального працівника зазначаються:

- прізвище, ім'я, по батькові відповідальної особи;
- посада;
- основні обов'язки;
- порядок заміни у разі тимчасової відсутності;
- відповідальність за своєчасність і достовірність внесення інформації;
- порядок взаємодії з класними керівниками та адміністрацією.

5. У разі відсутності відповідального працівника його обов'язки тимчасово виконує інша особа, визначена наказом директора.

V. Повноваження відповідального працівника

1. Відповідальний працівник закладу освіти забезпечує ведення обліку в межах компетенції.

2. Відповідальний працівник:

- створює профіль дитини під час першого зарахування до закладу освіти;
- невідкладно вносить необхідну інформацію до профілю дитини;
- вносить інформацію про зарахування, переведення, вибуття та відрахування учнів;

- актуалізує інформацію у профілі дитини протягом двох робочих днів з дати її надходження;
 - фіксує в профілі дитини інформацію про невідвідування закладу освіти з невідомих або без поважних причин;
 - вносить інформацію про дитину, не охоплену навчанням;
 - інформує уповноважені підрозділи Національної поліції за допомогою електронних комунікацій у випадках, передбачених законодавством;
 - веде внутрішні реєстри;
 - готує інформаційні матеріали для адміністрації закладу;
 - забезпечує належне зберігання документів, що містять персональні дані;
 - дотримується вимог законодавства щодо захисту персональних даних.
3. Відповідальний працівник має право:
- отримувати від класних керівників необхідну інформацію про учнів;
 - звертатися до адміністрації щодо уточнення або перевірки даних;
 - ініціювати отримання від батьків додаткових документів або пояснень;
 - подавати директору службові записки щодо виявлених порушень або ризиків;
 - брати участь у перевірці стану ведення обліку.
4. Відповідальний працівник несе дисциплінарну відповідальність за невнесення, несвоєчасне внесення або внесення недостовірної інформації під час створення чи актуалізації профілю дитини.

VI. Повноваження класного керівника

1. Класний керівник є ключовою особою у щоденному контролі за відвідуванням учнями навчальних занять.
2. Класний керівник:
 - щоденно перевіряє присутність учнів;
 - фіксує відсутніх учнів у електронному класному журналі;
 - з'ясовує причини відсутності учня;
 - підтримує зв'язок із батьками або законними представниками;
 - отримує письмові пояснення щодо відсутності дитини;
 - контролює подання медичних довідок або інших підтвердних документів;
 - інформує заступника директора про систематичну або тривалу відсутність учня;
 - подає службову записку у разі відсутності учня протягом десяти робочих днів поспіль з невідомих або без поважних причин;
 - бере участь у заходах щодо повернення дитини до навчання.
3. Класний керівник не має права залишати без реагування випадки тривалої, систематичної або нез'ясованої відсутності учня.
4. Усі дії класного керівника мають бути підтверджені відповідними записами, повідомленнями, поясненнями або службовими записками.

VII. Порядок створення профілю дитини в АІКОМ

1. Профіль дитини створюється відповідальним працівником під час першого зарахування дитини до закладу освіти.
2. До профілю дитини вноситься інформація про:

- прізвище, власне ім'я та по батькові дитини;
 - дату народження;
 - місце народження;
 - серію та номер свідоцтва про народження;
 - задеклароване або зареєстроване місце проживання;
 - фактичне місце проживання або перебування;
 - громадянство;
 - документ, що посвідчує особу;
 - документ, що підтверджує громадянство України;
 - документ, що посвідчує спеціальний статус дитини;
 - довідку про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи – за наявності;
 - довідку про звернення за захистом в Україні – за наявності;
 - посвідчення біженця – за наявності;
 - унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі – за наявності;
 - реєстраційний номер облікової картки платника податків – за наявності;
 - місце здобуття освіти;
 - форму здобуття освіти;
 - клас;
 - рік навчання;
 - інформацію про зарахування;
 - інформацію про переведення;
 - інформацію про вибуття або відрахування;
 - інформацію про невідвідування навчальних занять;
 - інформацію про те, що дитина не охоплена навчанням – у разі наявності підстав.
3. Інформація про дитину вноситься на підставі документів, поданих батьками або законними представниками, наказів директора та даних, отриманих через електронну інформаційну взаємодію.
 4. Якщо інформація про дитину відсутня в державних реєстрах, відповідальний працівник вносить її на підставі документів, поданих одним із батьків або законним представником.
 5. Відповідальний працівник зобов'язаний перевірити відповідність інформації в профілі дитини документам, що знаходяться в особовій справі учня.

VIII. Документи, що підтверджують дані про дитину

1. Для створення або актуалізації профілю дитини можуть використовуватися:
 - свідоцтво про народження;
 - паспорт громадянина України;
 - паспорт громадянина України для виїзду за кордон;
 - документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;
 - довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи;
 - посвідчення біженця;
 - довідка про звернення за захистом в Україні;

- документ, що підтверджує місце проживання або перебування дитини;
 - медичні документи;
 - документи про попереднє навчання;
 - заяви батьків або законних представників;
 - інші документи, передбачені законодавством.
2. Для підтвердження фактичного місця проживання або перебування дитини можуть подаватися:
- паспорт одного з батьків або законного представника;
 - довідка ВПО;
 - документ про право власності на житло;
 - витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;
 - договір купівлі-продажу, дарування або інший документ щодо житла;
 - рішення суду;
 - договір найму, піднайму або оренди житла;
 - акт обстеження умов проживання;
 - інший офіційний документ, що містить інформацію про місце проживання або перебування дитини.
3. Документи можуть подаватися в оригіналах, копіях, сканованих копіях або фотокопіях.
4. Копії документів зберігаються в особовій справі учня або в іншому визначеному закладом освіти місці з дотриманням вимог законодавства про захист персональних даних.

IX. Порядок актуалізації інформації в профілі дитини

1. Актуалізація інформації здійснюється у разі:
- зміни місця проживання або перебування дитини;
 - зміни прізвища, імені або по батькові;
 - отримання нового документа;
 - зміни форми здобуття освіти;
 - переведення до іншого класу;
 - переведення до іншого закладу освіти;
 - вибуття за межі України;
 - повернення до навчання;
 - виявлення факту неохоплення навчанням;
 - надходження уточненої інформації від батьків, органу управління освітою, служби у справах дітей або інших уповноважених органів.
2. Інформація у профілі дитини актуалізується протягом двох робочих днів з дати її надходження.
3. Підставами для актуалізації є:
- заява батьків або законних представників;
 - наказ директора;
 - службова записка класного керівника;
 - медична довідка;
 - письмове пояснення батьків;
 - інформація з державних реєстрів;
 - інформація органу управління освітою;
 - інформація служби у справах дітей;
 - інші документи або офіційні повідомлення.

4. Відповідальний працівник не має права вносити неперевірені або недостовірні дані.

X. Порядок зарахування дитини до закладу освіти

1. Зарахування дитини до закладу освіти здійснюється відповідно до законодавства та оформлюється наказом директора.
2. Після видання наказу про зарахування відповідальний працівник невідкладно вносить відповідну інформацію до профілю дитини в АІКОМ.
3. Якщо дитина зараховується до закладу вперше, створюється профіль дитини.
4. Якщо дитина вже має профіль в АІКОМ, до нього вноситься інформація про зарахування до закладу освіти.
5. Дані про зарахування мають відповідати наказу директора та документам, поданим батьками.

XI. Порядок переведення, вибуття та відрахування учнів

1. Переведення, вибуття або відрахування учня оформлюється наказом директора.
2. Після видання наказу відповідальний працівник вносить відповідну інформацію до профілю дитини.
3. У разі вибуття або переведення учня до іншого закладу освіти заклад освіти здійснює контроль за подальшим зарахуванням дитини.
4. Новий запис про зарахування дитини до іншого закладу освіти має бути внесений до профілю дитини протягом десяти робочих днів.
5. Якщо протягом десяти робочих днів запис про нове зарахування не внесено, у профілі дитини автоматично проставляється відмітка «не охоплена / не охоплений навчанням».
6. Відмітка видаляється після внесення інформації про зарахування дитини до закладу освіти.
7. Заклад освіти веде внутрішній реєстр учнів, які вибули або переведені до інших закладів освіти.

XII. Порядок вибуття учня за межі України

1. У разі вибуття учня шкільного віку на постійне проживання за межі України один із батьків або законний представник подає заяву в довільній формі.
2. У заяві обов'язково зазначаються реквізити паспорта громадянина України для виїзду за кордон, з яким дитина перетинає державний кордон, або реквізити проїзного документа із записом про вибуття на постійне проживання за межі України чи відміткою про взяття на постійний консульський облік.
3. До заяви додаються копії, скановані копії або фотокопії підтвердних документів.
4. На підставі заяви та підтвердних документів видається наказ про вибуття учня.
5. Відповідальний працівник вносить до профілю дитини інформацію про вибуття на постійне проживання за межі України.
6. У такому випадку відмітка «не охоплена / не охоплений навчанням» не вноситься.

XIII. Контроль за відвідуванням навчальних занять

1. Контроль за відвідуванням учнями навчальних занять є обов'язковим елементом ведення обліку.
2. Щоденний контроль здійснюють класні керівники.
3. Класний керівник щоденно фіксує відсутність учнів у класному або електронному журналі.
4. У день відсутності учня класний керівник з'ясовує причину відсутності шляхом зв'язку з батьками або законними представниками.
5. Зв'язок може здійснюватися:
 - телефонним дзвінком;
 - повідомленням у месенджері;
 - електронною поштою;
 - через електронний журнал;
 - особистою бесідою;
 - іншим погодженим способом.
6. Причина відсутності учня має бути підтверджена:
 - медичною довідкою;
 - письмовим поясненням одного з батьків або законного представника;
 - офіційним документом;
 - іншою достовірною інформацією.
7. Якщо причина відсутності не встановлена, класний керівник інформує заступника директора.
8. Якщо відсутність має систематичний характер, питання розглядається адміністрацією закладу освіти.

XIV. Алгоритм дій у разі відсутності учня до 10 робочих днів

1. У перший день відсутності учня класний керівник з'ясовує причину відсутності.
2. Якщо батьки повідомили причину відсутності, класний керівник фіксує цю інформацію.
3. Після повернення учня до навчання батьки подають письмове пояснення або медичну довідку.
4. Якщо причина відсутності не підтверджена, класний керівник проводить додаткову роботу з батьками.
5. У разі повторення випадків відсутності без пояснення класний керівник інформує адміністрацію.

XV. Алгоритм дій у разі відсутності учня 10 робочих днів поспіль

1. Якщо учень не відвідує навчальні заняття протягом 10 (десяти) робочих днів поспіль з невідомих або без поважних причин, класний керівник готує службову записку на ім'я директора.
2. У службовій записці зазначаються:
 - ПІБ учня;
 - клас;
 - дати відсутності;
 - загальна кількість пропущених днів;
 - інформація про зв'язок із батьками;
 - результати з'ясування причин відсутності;
 - наявність або відсутність письмових пояснень;

- наявність або відсутність медичних довідок;
 - заходи, вжиті класним керівником;
 - пропозиції щодо подальших дій.
3. Директор або заступник директора розглядає службову записку.
 4. Відповідальний працівник вносить у профіль дитини відмітку «не охоплена / не охоплений навчанням».
 5. Відомості про дитину вносяться до внутрішнього реєстру учнів, які відсутні понад 10 (десять) робочих днів поспіль.
 6. Заклад освіти інформує уповноважені підрозділи Національної поліції за допомогою електронних комунікацій.
 7. За потреби інформація подається до органу управління освітою та служби у справах дітей.
 8. У разі повернення дитини до навчання відповідальний працівник актуалізує інформацію у профілі дитини.

XVI. Порядок дій у разі виявлення дитини, не охопленої навчанням

1. У разі виявлення дитини, не охопленої навчанням, заклад освіти діє невідкладно.
2. Відповідальний працівник:
 - вносить інформацію до профілю дитини в АІКОМ;
 - фіксує факт у внутрішньому реєстрі;
 - інформує директора;
 - готує повідомлення до уповноважених підрозділів Національної поліції;
 - за дорученням директора готує інформацію до органу управління освітою;
 - зберігає підтвердження надсилання повідомлень.
3. Змінами 2026 року прямо передбачено, що у разі виявлення дітей, не охоплених навчанням, відповідальні працівники закладів освіти вносять інформацію в АІКОМ та інформують уповноважені підрозділи Національної поліції.
4. Повідомлення до поліції має містити:
 - найменування закладу освіти;
 - ПІБ дитини;
 - дату народження;
 - клас;
 - адресу проживання або перебування — за наявності;
 - інформацію про батьків або законних представників;
 - період відсутності;
 - короткий опис ситуації;
 - заходи, вжиті закладом освіти;
 - контактну особу від закладу освіти.

XVII. Взаємодія з батьками або законними представниками

1. Батьки або законні представники є основними партнерами закладу освіти у забезпеченні права дитини на освіту.
2. Батьки або законні представники зобов'язані своєчасно повідомляти заклад освіти про причини відсутності дитини.

3. Повідомлення про відсутність дитини бажано подавати в день її відсутності.
4. Після повернення дитини до навчання батьки подають письмове пояснення або медичну довідку.
5. Якщо батьки не виходять на зв'язок, класний керівник інформує адміністрацію.
6. Якщо батьки систематично не забезпечують відвідування дитиною навчальних занять, заклад освіти має право ініціювати відповідне інформування уповноважених органів.

XVIII. Взаємодія з органом управління освітою

1. Заклад освіти взаємодіє з органом управління освітою з питань ведення обліку дітей, вихованців та учнів.
2. Заклад освіти надає інформацію органу управління освітою у випадках, передбачених законодавством.
3. Орган управління освітою отримує зведену інформацію про дітей, не охоплених навчанням, у розрізі закладів освіти та ініціює подання таких записів до служб у справах дітей засобами АІКОМ.
4. Заклад освіти сприяє органу управління освітою в уточненні інформації про учнів, вільні місця, переведення, вибуття та випадки неохоплення навчанням.

XIX. Взаємодія зі службою у справах дітей

1. Заклад освіти взаємодіє зі службою у справах дітей з метою захисту прав дитини та повернення її до навчання.
2. Інформація про відмітку в профілі дитини «**не охоплена/не охоплений навчанням**» після опрацювання органом управління освітою невідкладно надсилається до служби у справах дітей засобами АІКОМ або за допомогою електронних комунікацій.
3. У разі звернення служби у справах дітей заклад освіти надає інформацію про:
 - факт навчання дитини;
 - відвідування навчальних занять;
 - період відсутності;
 - вжиті заходи;
 - контакти з батьками;
 - наявність пояснень або документів;
 - стан повернення дитини до навчання.

XX. Взаємодія з Національною поліцією

1. У разі виявлення дитини, не охопленої навчанням, заклад освіти інформує уповноважені підрозділи Національної поліції.
2. Інформування здійснюється за допомогою електронних комунікацій.
3. Повідомлення готує відповідальний працівник або інша особа, визначена наказом директора.
4. Копія повідомлення або підтвердження його надсилання зберігається в закладі освіти.
5. У разі надходження запиту від Національної поліції заклад освіти надає інформацію в межах компетенції та з дотриманням вимог законодавства про захист персональних даних.

XXI. Захист персональних даних

1. Обробка персональних даних дітей, вихованців та учнів здійснюється з метою забезпечення права дитини на освіту.
2. Заклад освіти забезпечує обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».
3. Персональні дані використовуються лише для:
 - зарахування дитини;
 - ведення обліку;
 - актуалізації профілю дитини;
 - контролю за здобуттям освіти;
 - інформування уповноважених органів у випадках, передбачених законодавством;
 - підготовки статистичної та управлінської інформації.
4. Доступ до персональних даних мають лише працівники, яким такий доступ необхідний для виконання посадових обов'язків.
5. Працівники закладу освіти зобов'язані не розголошувати персональні дані дітей та їхніх батьків.
6. Документи, що містять персональні дані, зберігаються в умовах, що унеможливають доступ сторонніх осіб.
7. Передача персональних даних третім особам допускається лише у випадках, передбачених законодавством.

XXII. Внутрішні документи закладу освіти з питань обліку

1. Для належної організації ведення обліку в закладі освіти можуть вестися такі документи:
 - наказ про організацію ведення обліку дітей, вихованців та учнів;
 - наказ про призначення відповідального працівника за ведення обліку в АІКОМ;
 - положення про ведення обліку дітей, вихованців та учнів;
 - алгоритм дій у разі відсутності учня на заняттях;
 - алгоритм дій у разі виявлення дитини, не охопленої навчанням;
 - реєстр учнів, які вибули або переведені до інших закладів освіти;
 - реєстр учнів, які відсутні понад десять робочих днів поспіль;
 - реєстр повідомлень про дітей, не охоплених навчанням;
 - службові записки класних керівників;
 - письмові пояснення батьків;
 - медичні довідки;
 - заяви про вибуття за межі України;
 - копії повідомлень до Національної поліції;
 - копії повідомлень до органу управління освітою;
 - копії повідомлень до служби у справах дітей;
 - довідки за результатами внутрішнього контролю;
 - акти або аналітичні інформації щодо стану відвідування учнями навчальних занять.

XXIII. Внутрішній контроль за веденням обліку

1. Внутрішній контроль за веденням обліку здійснює директор закладу освіти.

2. Безпосередній контроль за щоденним обліком відвідування здійснює заступник директора.
3. Внутрішній контроль передбачає перевірку:
 - наявності наказів з питань ведення обліку;
 - призначення відповідальних осіб;
 - своєчасності внесення інформації до АІКОМ;
 - правильності ведення профілів дітей;
 - повноти особових справ учнів;
 - стану щоденного обліку відвідування;
 - наявності пояснень батьків;
 - наявності медичних довідок;
 - своєчасності реагування на відсутність учнів;
 - ведення внутрішніх реєстрів;
 - наявності підтверджень інформування уповноважених органів;
 - дотримання вимог щодо захисту персональних даних.
4. Перевірка стану ведення обліку може проводитися:
 - щомісяця;
 - щосеместрово;
 - на початку навчального року;
 - у кінці навчального року;
 - у разі виявлення проблемних ситуацій;
 - за дорученням директора.
5. За результатами перевірки складається довідка, акт або аналітична інформація.
6. Результати контролю можуть розглядатися на нараді при директорові, засіданні педагогічної ради, нараді класних керівників або засіданні адміністрації.

XXIV. Відповідальність працівників

1. Працівники закладу освіти несуть відповідальність за виконання обов'язків, визначених цим Положенням.
2. Відповідальний працівник несе відповідальність за:
 - своєчасність створення профілю дитини;
 - достовірність внесеної інформації;
 - актуалізацію даних;
 - внесення інформації про зарахування, переведення, вибуття та відрахування;
 - внесення відмітки про неохоплення навчанням у передбачених випадках;
 - збереження конфіденційності персональних даних.
3. Класний керівник несе відповідальність за:
 - щоденний контроль відвідування;
 - своєчасне з'ясування причин відсутності;
 - зв'язок із батьками;
 - інформування адміністрації;
 - подання службових записок;
 - ведення документації щодо відсутності учнів.

4. Заступник директора несе відповідальність за координацію роботи класних керівників і контроль за своєчасним реагуванням на випадки тривалої відсутності учнів.
5. Директор забезпечує загальну організацію роботи та контроль за виконанням цього Положення.

XXV. Прикінцеві положення

1. Це Положення схвалюється педагогічною радою та затверджується наказом директора закладу освіти.
2. Положення вводиться в дію з дати, визначеної наказом директора.
3. Усі працівники, на яких поширюється дія цього Положення, ознайомлюються з ним під підпис.
4. Зміни та доповнення до Положення вносяться у разі змін у законодавстві або за потреби вдосконалення внутрішнього порядку ведення обліку.
5. Контроль за виконанням цього Положення покладається на директора закладу освіти.
6. Положення зберігається у номенклатурній справі закладу освіти та може оприлюднюватися на офіційному вебсайті закладу освіти з урахуванням вимог законодавства.