



У К Р А Ї Н А
ВЕЛИКОДОЛИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ

Від 16.02.2021 року

№ 45

«Про ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів, які проживають чи перебувають у межах Великодолинської селищної ради»

Відповідно до п. 4 р. 6) ст. 32 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», врахувавши постанови Кабінету Міністрів України від 13.09.2017р. № 684 «Про затвердження Порядку ведення обліку дітей шкільного віку та учнів» та від 19.09.2018р. № 806 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 13 вересня 2017р. № 684» розглянуто питання про визначення територій обслуговування та закріплення їх за закладами дошкільної та загальної середньої освіти Великодолинської селищної ради, з метою проведення своєчасного обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів, які проживають чи перебувають у межах Великодолинської селищної ради, Одеського району. Одеської області, виконавчий комітет селищної ради

В И Р І Ш И В:

1. Організувати облік дітей дошкільного, шкільного віку та учнів, які проживають чи перебувають у межах Великодолинської селищної ради.
2. Визначити території обслуговування та закріпити їх за закладами дошкільної та загальної середньої освіти Великодолинської селищної ради (Додаток 1).
3. Затвердити Порядок ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів у територіальній громаді згідно з Додатком 2.
4. Затвердити склад робочої групи для організації обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів, які проживають чи перебувають у межах Великодолинської селищної ради (Додаток 3).
5. Затвердити Положення про робочу групу для організації обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів, які проживають чи перебувають у межах Великодолинської селищної ради (Додаток 4).
6. Затвердити форму списків щодо обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів, які проживають чи перебувають у межах Великодолинської селищної ради. (Додаток 5).
7. Визначити відділ освіти Великодолинської селищної ради уповноваженим органом відповідальним за організацію ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів, які проживають чи перебувають у межах Великодолинської селищної ради.
8. Доручити відділу освіти, культури, спорту та молодіжної політики:
 - 8.1 Здійснювати координацію роботи щодо обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів, які проживають чи перебувають у межах Великодолинської селищної

ради (далі - реєстр), та контроль за веденням закладами освіти відповідного обліку. Постійно.

8.2 Призначити особу, уповноважену за створення та постійне оновлення реєстру даних про дітей дошкільного, шкільного віку та учнів, які проживають чи перебувають у межах селищної ради.

8.3 Заборонити залучення працівників закладів освіти до організації та ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів, які проживають чи перебувають у межах Великодолинської селищної ради.

8.4 Здійснювати обробку даних про учнів (вихованців) закладів освіти, звіряти їх з даними реєстру та вносити до нього відповідні зміни і доповнення у разі потреби. Протягом 10 робочих днів із дня отримання даних.

8.5 Надавати відповідному територіальному органу Національної поліції та службі у справах дітей Великодолинської селищної ради інформацію у разі, коли місце навчання дитини не встановлено, наявні в реєстрі дані дитини для провадження діяльності пов'язаної, із захистом права дитини на здобуття загальної середньої освіти. Протягом 5 робочих днів із дня встановлення відповідного факту.

9. Довести це рішення до відома розташованих на території селищної ради закладів дошкільної, загальної середньої освіти всіх форм власності та членів робочої групи.

10. Доручити відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гордус О.А. до 15 числа кожного місяця надавати в електронному варіанті відділу освіти інформацію з реєстру територіальної громади:

10.1 Про зміни попередньо переданої інформації щодо прізвища, ім'я та по батькові (при наявності), дати народження, адреси реєстрації, місця проживання дітей віком від 0 до 18-ти років (станом на 01 число кожного місяця).

10.2 Про дітей віком від 0 до 18-ти років попереднє місце яких знято з реєстрації та нове місце проживання яких не зареєстровано у межах Великодолинської селищної ради.

11. Керівнику КП «Великодолинський селищний центр первинної медико-санітарної допомоги» Белемук О.Л до 15 квітня та до 15 серпня надавати в електронному варіанті відділу освіти список дітей від 0 до 6-ти років, які мешкають на території селищної ради та знаходяться на обліку у сімейних лікарів.

12. Начальнику відділу поліції №1 Управління поліції №2 в Одеському обласному головному управлінні Національної поліції (Зайкову Сергію), службі у справах дітей (Соручан А.В.) виконавчого комітету селищної ради, вжити заходів щодо захисту права дитини на здобуття загальної середньої освіти, запобіганню дитячій бездоглядності, поверненню до навчання дітей шкільного віку (відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 13.09.2017 №684). Постійно.

13. Контроль за виконанням даного рішення покласти на секретаря виконавчого комітету (керуючого справами) Бордюжу Г.М.

Селищний голова

Микола ЛУК'ЯНЧУК

**Закріплення території
за закладами дошкільної та загальної середньої освіти**

Великодолинський ЗДО «Зірочка»

Вулиці: - Маріїнська, Станційна, пров. Підгірний, Затишна, Степова, Победи, Шевченка, Кутузова, Суворова, Нахімова, пров. Нахімова, Маяковського, Цілинна, пров. Цілинний, Тімірязєва, Грушевського, Корольова, Жуковського, Радісна, Олімпійська, О.Загорнюка, Аккаржанська, Паркова, Одеська Залізнична, СК «Механізатор», СТ «Агронавт», СОГ «Західний», Ентузіастів, пров. Ентузіастів, Труда, Абрикосова, Дружби, Зелена, Ковальова, Озерна, пров. Озерний, пров. Залізничний..

Великодолинський ЗДО «Теремок»

Вулиці: - Центральна, Світла, пров. Затишний, Промислова, Транспортна, Вишнева, Чорноморська, Пушкіна, Сєверна, Соборна, Соснова, Нова, пров. Новий, Лісна, Ольгіївська, Восточна, пров. Восточний, Ювілейна, пров. Ювілейний, пров. Окрайній, Лазурна, пров. Лазурна, Осіння, ГО «Ювілейний», ОГ «СТ «ЯВА», СОГ «Шафран», Птахівників, Южна, кут Южний, Айвазовського, Шкільна, Мічуріна, Миру, 1 Мая, 8 Марта, Горького, Молодіжна, Індустріальна, Зарічна, Новоселів, Гагаріна, Виноградна, Садова, пров. Садовий, 30 років Перемоги, Покрівська, Тіниста, Польова, Лугова, кут Сонячний, вул.Б. Хмельницького, Бебеля, Западна, Кооперативна, Європейська, Армійська, Водопровідна, Адміністративна, Грушева, Торгова, Театральна, Спортивна, Весняна, Кленова, Полунична, Яблунева, Перикова, Бузкова, Горіхова, Рожева, Яскрава, Малинова.

Молодіжненський ЗДО «Тополька»

вул.Абрикосова, Виноградна, База«Ювілейна», Вишнева ГО«Заря-1», вул.Д. Трофіма, Європейська (колишня назва вул. К. Маркса), Жовтнева, Заводська, Зелена, Каштанова, Квіткова, Комарова, Л. Українки, Миру, Молодіжна, Нова, Новоселів, Овідіопольська, Огородня, Одеська, Перемоги, Південна, Південний мікрорайон, Приморська, Провулки Радянський, Зоряний, Миру, пр-т Незалежності, Садова, СК «Глорія», СОГ «Волна», Сонячна, Спортивна, СТ «Схід», Степова, Студентська, Тіниста, Щаслива (колишня назва вул. Леніна), Ювілейна.

Великодолинський ЗЗСО №1

Вулиці: - Центральна, Світла, пров. Затишний, Промислова, Транспортна, Вишнева, Чорноморська, Пушкіна, Сєверна, Соборна, Соснова, Нова, пров. Новий, Лісна, Ольгіївська, Восточна, пров. Восточний, Ювілейна, пров. Ювілейний, пров. Окрайній, Лазурна, пров. Лазурна, Осіння, ГО «Ювілейний», ОГ «СТ «ЯВА», СОГ «Шафран», Птахівників, Южна, кут Южний, Айвазовського, Шкільна, Мічуріна, Миру, 1 Мая, 8 Марта, Горького, Молодіжна, Індустріальна, Зарічна, Новоселів, Гагаріна, Виноградна, Садова, пров. Садовий, 30 років Перемоги, Покрівська, Тіниста, Польова, Лугова, кут Сонячний, Б. Хмельницького, Бебеля, Западна, Кооперативна, Європейська.

Великодолинський ЗЗСО №2

Вулиці: - Маріїнська, Станційна, пров. Підгірний, Затишна, Степова, Победи, Шевченка, Кутузова, Суворова, Нахімова, пров. Нахімова, Маяковського, Цілинна, пров. Цілинний, Тімірязєва, Грушевського, Корольова, Жуковського, Радісна, Олімпійська, О.Загорнюка, Аккаржанська, СК «Механізатор», СТ «Агронавт», СОГ «Західний», Ентузіастів, пров. Ентузіастів, Труда, Абрикосова, Дружби, Зелена, Ковальова, Озерна, пров. Озерний.

Великодолинський ЗЗСО №3

Вулиці: - Паркова, Залізнична, пров. Залізничний, Одеська.

Молодіжненський ЗЗСО

вул.Абрикосова, Виноградна, База«Ювілейна», Вишнева ГО«Заря-1», вул.Д. Трофіма, Європейська (колишня назва вул. К. Маркса), Жовтнева, Заводська, Зелена, Каштанова, Квіткова, Комарова, Л. Українки, Миру, Молодіжна, Нова, Новоселів, Овідіопольська, Огородня, Одеська, Перемоги, Південна, Південний мікрорайон, Приморська, Провулки Радянський, Зоряний, Миру, пр-т Незалежності, Садова, СК «Глорія», СОГ «Волна», Сонячна, Спортивна, СТ «Схід», Степова, Студентська, Тіниста, Щаслива (колишня назва вул. Леніна), Ювілейна,

**Порядок
ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів у
Великодолинській селищній раді.**

1. Вступ

- 1.1 Порядок ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів у територіальній громаді (далі - Порядок) визначає механізм обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів у територіальній громаді з урахуванням вимог законодавства в галузі освіти, законів України „Про освіту“, „Про повну загальну середню освіту“, „Про дошкільну освіту“, „Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей“, „Про захист персональних даних“, постанови Кабінету Міністрів України від 13 вересня 2017 року № 684 „Про затвердження Порядку ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів“ (зі змінами), інших чинних нормативно-правових документів.
- 1.2 У цьому Порядку визначені функції закладу освіти, відділу освіти, культури, спорту та молодіжної політики Великодолинської селищної ради з метою забезпечення здобуття дітьми дошкільної та загальної середньої освіти.
- 1.3 Терміни, що вживаються у цьому Порядку, мають таке значення:
 - вихованці - особи, які здобувають дошкільну освіту в закладі дошкільної освіти або структурних підрозділах інших закладів освіти;
 - діти дошкільного віку - особи віком від 3 до 6 (7) років;
 - діти шкільного віку - особи у віці від 6 до 18 років, які повинні здобувати загальну середню освіту;
 - учні - особи, які здобувають загальну середню освіту у закладі освіти;
 - заклад освіти - заклад (його структурний підрозділ), який забезпечує здобуття дошкільної та/або загальної середньої освіти.
- 1.4 Обробка та захист персональних даних дітей шкільного віку та учнів під час їх обліку здійснюються відповідно до вимог Закону України “Про захист персональних даних”.

2. Організація ведення обліку дітей дошкільного та шкільного віку

- 2.1. Облік дітей дошкільного та шкільного віку ведеться в межах територіальної громади відділом освіти, культури, спорту та молодіжної політики Великодолинської селищної ради.
- 2.2. Відділ освіти, культури, спорту та молодіжної політики Великодолинської селищної ради:
 - 2.2.1. Організовує ведення обліку дітей шкільного віку, які проживають чи перебувають в межах територіальної громади, шляхом створення та постійного оновлення реєстру даних про них (на кожний рік народження окремо) (далі - реєстр).
 - 2.2.2. Вносить до реєстру персональні дані дитини шкільного віку (далі - дані):

прізвище, ім'я та по батькові (за наявності), стать, дату народження (число, місяць, рік), адреса дитини (місце проживання чи перебування), місце навчання (заклад освіти), форма навчання та належність до категорії осіб з особливими потребами (далі - дані).

2.2.3. Видаляє дані дитини з реєстру у випадку: досягнення 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).

2.2.4. Отримує інформацію про кількість дітей від 0 до 3-х років та дітей дошкільного віку від «Центру надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Великодолинської селищної ради та інших служб та структурних підрозділів органів виконавчої влади та органу місцевого самоврядування, від закладів дошкільної освіти - інформацію про кількість їх вихованців.

2.2.5. Отримує, з метою оновлення реєстру, дані про дітей шкільного віку від відділу поліції №1 Управління поліції №2 в Одеській області Головного управління Національної поліції, служби у справах дітей виконавчого комітету Великодолинської селищної ради, спеціальних установ та закладів, які здійснюють їх соціальний захист і профілактику правопорушень та закладів освіти тощо.

2.2.6. Використовує для створення та оновлення реєстру отримані дані, у тому числі з інших реєстрів або баз даних.

2.2.7. Протягом 10 робочих днів з дня отримання даних здійснює їх обробку з дотриманням вимог Законів України “Про інформацію” і “Про захист персональних даних”, звіряє дані про дітей шкільного віку з даними реєстру та у разі потреби вносить до нього відповідні зміни та доповнення.

2.3. Дані можуть також бути внесені до реєстру шляхом подання батьками (одним з батьків) дитини чи її законними представниками письмової заяви, в якій повинна міститися інформація про дитину, а також згода батьків (одного з батьків) дитини чи її законних представників на обробку персональних даних. Для підтвердження інформації про дитину надаються відповідні документи. У разі зміни інформації про дитину батьки (один з батьків) дитини чи її законні представники зобов'язані надати необхідні документи. Батьки дитини чи її законні представники несуть відповідальність за достовірність зазначеної інформації.

2.3.1. Інформація про прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) дитини, дату її народження підтверджується свідоцтвом про народження дитини або паспортом громадянина України (для осіб, які досягли 14-річного віку).

2.3.2. Для підтвердження інформації про місце проживання дитини надається один з таких документів (за вибором особи, яка подає заяву):

- ✓ паспорт громадянина України (тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист, довідка про звернення за захистом в Україні) одного з батьків дитини чи законних представників;
- ✓ довідка про реєстрацію місця проживання особи (дитини або одного з її батьків чи законних представників);

- ✓ довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи;
- ✓ документ, що засвідчує право власності на відповідне житло (свідоцтво про право власності, витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, договір купівлі-продажу житла тощо);
- ✓ рішення суду, яке набрало законної сили, про надання особі права на вселення до житлового приміщення, визнання за особою права користування житловим приміщенням або права власності на нього, права на реєстрацію місця проживання;
- ✓ документ, що засвідчує право користування житлом (договір найму/піднайму/оренди тощо);
- ✓ довідка про проходження служби у військовій частині;
- ✓ акт обстеження умов проживання;
- ✓ інший офіційний документ, що містить інформацію про місце проживання дитини та/або одного з її батьків чи законних представників.

2.3.3. Підтвердженням інформації про місце здобуття освіти (заклад освіти) та форму здобуття освіти є інформація, надана закладами освіти до відділу освіти, молоді та спорту міської ради відповідно до цього Порядку.

2.3.4. Підтвердженням інформації про належність дитини до категорії осіб з особливими освітніми потребами є висновок інклюзивно-ресурсного центру про комплексну оцінку дитини з особливими освітніми потребами чи висновок психолого-медико-педагогічної консультації (за наявності).

2.3.5. Під час подання заяви надається оригінал відповідного документа.

2.4. У випадку, коли місце навчання (заклад освіти) дитини шкільного віку не встановлено, відділ освіти, культури, спорту та молодіжної політики Великодолинської селищної ради протягом 5 робочих днів з дня встановлення відповідного факту надає наявні в реєстрі її дані до служби у справах дітей виконавчого комітету Великодолинської селищної ради, для провадження діяльності відповідно до законодавства, пов'язаної із захистом права дитини на здобуття загальної середньої освіти.

2.5. Складає і подає на підставі даних реєстру та даних щодо кількості дітей дошкільного віку статистичний звіт про кількість дітей дошкільного та шкільного віку за формою та у порядку, затвердженому Міністерством освіти і науки України.

2.5.1. На отримання даних реєстру має право Пенсійний фонд України (посадові особи) та його органи, якщо запит зроблено із здійсненням ними своїх повноважень.

3. Організація ведення обліку учнів, вихованців

3.1. Облік вихованців і учнів ведуть заклади освіти.

3.2. Заклади освіти:

3.2.1. Подають щороку, не пізніше 15 вересня, відділу освіти, культури, спорту та молодіжної політики Великодолинської селищної ради дані всіх учнів, які до них зараховані, та дані про кількість вихованців, які відвідують такий заклад або перебувають під його соціально-педагогічним патронатом.

3.2.2. Подають не пізніше 15 числа наступного місяця з дня зарахування учнів, які здобували загальну середню освіту в закладах освіти інших адміністративно-територіальних одиниць, їх дані уповноваженому органу або його структурному підрозділу адміністративно-територіальної одиниці, на

території якої розташований заклад освіти, у якому учень здобував загальну середню освіту.

- 3.2.3. Подають не пізніше 15 числа наступного місяця з дня переведення учня або його відрахування в установленому порядку до відділу освіти, культури, спорту та молодіжної політики Великодолинської селищної ради дані такого учня, у тому числі місце продовження здобуття ним загальної середньої освіти (заклад освіти).

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

- ✓ заява батьків (одного з батьків) учня чи інших його законних представників (для учнів, які не досягли повноліття) або заява учня (для повнолітніх учнів);
- ✓ письмове підтвердження або його сканована копія з іншого закладу освіти про можливість зарахування до нього відповідного учня.

Під час вибуття учня на постійне місце проживання за межі України до закладу освіти, з якого він вибуває, подаються:

- ✓ заява батьків (одного з батьків) учня чи інших його законних представників (для учнів, які не досягли повноліття) або заява учня (для повнолітніх учнів);
- ✓ копія або сканована копія паспорта громадянина України для виїзду за кордон, з яким перетинає державний кордон дитина, або її проїзного документа із записом про вибуття на постійне місце проживання за межі України чи відміткою про взяття на постійний консульський облік у дипломатичному представництві або консульській установі України за кордоном (для учнів, які не досягли повноліття).

- 3.2.4. Невідкладно надають відповідному територіальному органу Національної поліції, до служби у справах дітей виконавчого комітету Великодолинської селищної ради дані учнів, які не досягли повноліття, у разі їх відсутності на навчальних заняттях протягом 10 днів поспіль з невідомих або без поважних причин, для провадження діяльності відповідно до законодавства, пов'язаної із захистом їх прав на здобуття загальної середньої освіти.

Причини відсутності учня на навчальних заняттях підтверджуються відповідною медичною довідкою закладу охорони здоров'я або фізичних осіб - підприємців, які зареєстровані в установленому законом порядку та одержали ліцензію на право провадження господарської діяльності з медичної практики, письмовим поясненням батьків (одного з батьків) учня чи інших законних представників (для учнів, які не досягли повноліття) або учня (для повнолітніх учнів), що зберігаються в його особовій справі протягом поточного навчального року.

4. Контроль за веденням обліку дітей дошкільного та шкільного віку

- 4.1. Контроль за веденням обліку дітей дошкільного та шкільного віку в межах територіальної громади здійснюють управління Державної служби якості освіти в Одеській області, Департамент освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації.
- 4.2. Контроль за веденням обліку вихованців та учнів закладами освіти здійснює відділ освіти, культури, спорту та молодіжної політики Великодолинської селищної ради.

Додаток 3
до рішення виконавчого комітету
Великодолинської селищної ради
Від 16.02.2021 р. № 45

**Склад робочої групи
для організації обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів,
які проживають чи перебувають у межах Великодолинської селищної ради**

№ з/п	П.І.Б. членів робочої	Посада
1.		Заступник голови з питань діяльності виконавчих органів Великодолинської селищної ради, голова робочої групи
2.		Начальник відділу освіти Великодолинської селищної ради, член робочої групи.
3.		Заступник начальника відділу освіти Великодолинської селищної ради, член робочої групи.
4.		Начальник Овідіопольського відділу поліції ГУНП України в Одеській області, член робочої групи
5.		Начальник Служби у справах дітей Великодолинської селищної ради, член робочої групи
6.		Староста Молодіжного Великодолинської селищної ради, член робочої групи.
7.		Керівник комунального підприємства «Великодолинський селищний центр первинної медико-санітарної допомоги», член робочої групи.
8.		Начальник відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Великодолинської селищної ради, секретар робочої групи.

**Керуючий справами виконавчого комітету
Великодолинської селищної ради**

Галина Бордюжа

Додаток 4
до рішення виконавчого
комітету Великодолинської
селищної ради
від 16.02.2021р., №45.

**Положення про робочу групу
для організації обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів, які
проживають чи перебувають у межах Великодолинської селищної ради**

I. Загальні положення

1. Робоча група для організації обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів (далі — робоча група) є тимчасово діючою комісією, консультативно-дорадчим органом при Виконавчому комітеті Великодолинської селищної ради.
2. Робоча група у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні», «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 №1068 «Про затвердження типових положень про службу у справах дітей», від 13.09.2017 № 684 «Про затвердження Порядку ведення обліку дітей шкільного віку та учнів», від 19.09.2018 №806 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 13 вересня 2017 р. № 684, наказом Міністерства освіти і науки України від 16.04.2018 №367 «Про затвердження порядку зарахування, відрахування та переведення учнів до державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти», ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» іншими нормативно-правовими актами України, а також цим положенням.
3. Рішення про утворення Робочої групи приймає Виконавчий комітет Великодолинської селищної ради.
4. Робоча група діє на тимчасовій основі та здійснює свою діяльність на громадських засадах.
5. Члени робочої групи є уповноваженими особами.

II. Основні завдання Робочої групи

Основними завданнями Робочої групи є:

1. Організація обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів Великодолинської селищної ради.
2. Підготовка первинних списків дітей дошкільного, шкільного віку та учнів Великодолинської селищної ради.

III. Функції Робочої групи

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

1. Забезпечує здобуття дітьми шкільного віку громади повної загальної середньої освіти.
2. Сприяє охопленню дітей 5-річного віку обов'язковою дошкільною освітою.
3. Здійснює контроль за охопленням навчанням дітей шкільного віку.
4. Проводить роботу, пов'язану з обліком дітей шкільного віку та дітей дошкільного віку.
5. Розглядає інші питання, пов'язані з реалізацією завдань, покладених на Робочу групу.

IV. Права Робочої групи

Робоча група має право:

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

1. Робоча група створюється у складі голови, секретаря та членів групи.
2. Склад Робочої групи визначає Виконавчий комітет Великодолинської селищної ради.
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.

VI. Організація діяльності Робочої групи

1. Організація діяльності Робочої групи визначається цим Положенням.
2. Організаційною формою роботи Робочої групи є засідання, які проводяться за потребою, але не менше, як двічі на рік.
3. Дата, час, місце проведення та порядок денний засідання Робочої групи визначаються її головою (далі — головуючий).
4. Засідання скликає і проводить головуючий.
5. Рішення Робочої групи оформляються протоколом.
6. Організаційне забезпечення діяльності Робочої групи здійснюється секретарем Робочої групи.

VII. Порядок проведення засідання Робочої групи

1. Засідання Робочої групи проводить в головуючий.
2. Засідання вважається правомочним, якщо у ньому бере участь не менше, ніж дві третини від загального складу членів Робочої групи.
3. Порядок денний засідання та рішення Робочої групи затверджується членами Робочої групи шляхом голосування.
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 проекту рішення засідання у письмовій формі.
5. Особи, запрошені для участі у розгляді окремих питань, беруть участь в їх обговоренні та вносять пропозиції.
6. Головуючий приймає рішення щодо присутності під час засідання групи представників засобів масової інформації та проведення кіно-, відео-, фотозйомок і звукозапису.
7. Рішення Робочої групи приймається з кожного питання порядку денного засідання відкритим голосуванням.
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.
9. Рішення Робочої групи оформляються протоколами, який підписує головуючий на засіданні та секретар робочої групи.
10. Рішення Робочої групи доводяться секретарем групи до відома членів Робочої групи та виконавців рішення.
11. Матеріали засідань Робочої групи знаходяться на зберіганні у секретаря Робочої групи, під його особисту відповідальність.

**Керуючий справами виконавчого комітету
Великодолинської селищної ради**

Галина Бордюжа

Додаток 5
до рішення виконавчого комітету
Великодолинської селищної ради
від 16.02.2021 р. №45

Форма списків
Щодо обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів, які проживають чи
перебувають у межах Великодолинської селищної ради

№ з/п	П.І. по Б. дитини	Стать	Дата народження (число, місяць, рік)	Адреса дитини	Місце навчання	Форма навчання	Належність до категорії осіб з особливими освітніми потребами

**Керуючий справами виконавчого комітету
Великодолинської селищної ради**

Галина Бордюжа