

Додаток 1

до наказу

№ 38 від 10.06.2021 року

Директор школи:

Грига С.В.



**Порядок**  
зарахування, відрахування, переведення здобувачів освіти Струтинської загальноосвітньої школи I-II ст. Липовецької міської ради Вінницького району Вінницької області

**Загальні положення**

I. Зарахування до Струтинської ЗОШ I-II ст. здійснюється відповідно до наказу його керівника, що видається на підставі заяви одного з батьків дитини (чи повнолітньої особи, яка має намір здобувати освіту), поданої особисто (з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника) та за зразком (далі – заява).

До заяви додаються:

1) копія свідоцтва про народження дитини або документа, що посвідчує особу здобувача освіти (під час подання копії пред'являється оригінал відповідного документа);

2) оригінал або копія медичної довідки за формою первинної облікової документації № 086-1/о «Довідка учня загальноосвітнього навчального закладу про результати обов'язкового медичного профілактичного огляду», затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 16 серпня 2010 року № 682, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 10 вересня 2010 року за № 794/18089;

У разі наявності та за бажанням одного з батьків дитини до заяви можуть додаватися оригінал або копія висновку про комплексну (чи повторну) психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини чи витягу з протоколу засідання психолого-медико-педагогічної консультації.

У випадку подання копій документів, передбачених цим пунктом, оригінали мають бути подані до видання наказу про зарахування (крім документа, визначеного в пункті 1).

II. Діти або один з їх батьків, які мають довідку про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, довідку про звернення за захистом в Україні, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту або якій надано тимчасовий захист, та які не мають одного чи обох документів,

визначених підпунктами 1 та/або 3 пункту 1 цього розділу, зараховуються до закладу освіти без подання зазначених документів згідно з цим Порядком.

Діти, які не мають одного (чи обох) документів, визначених підпунктами 1 та/або 3 пункту 1 цього розділу, та довідки, передбаченої додатком 2, зараховуються до закладу освіти згідно з цим Порядком.

У разі відсутності свідоцтва про народження дитини та з метою сприяння в його оформленні керівник закладу освіти зобов'язаний невідкладно поінформувати орган опіки і піклування за місцем проживання дитини чи місцезнаходженням закладу освіти.

У випадку відсутності документа про освіту та з метою визначення класу, до якого має бути зарахована дитина, результати попереднього навчання можуть бути встановлені (у разі

необхідності) відповідно до пункту 5 Положення про екстернат у загальноосвітніх навчальних закладах, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 13 березня 2017 року № 369, зареєстрованого наказом Міністерства юстиції України від 26 березня 2017 року № 416/30284. III. Зарахування дітей до закладу освіти здійснюється, як правило, до початку навчального року та відповідно до території обслуговування.

Зразок заяви:

Директору Струтинської ЗОШ І-ІІ ст.  
Липовецької міської ради  
Вінницького району  
Вінницької області

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я та по батькові (за наявності)  
заявника чи одного з батьків дитини)  
який (яка) проживає за адресою:

\_\_\_\_\_

(адреса фактичного місця проживання)  
Контактний телефон: \_\_\_\_\_  
Адреса електронної поштової скриньки:

### ЗАЯВА про зарахування

Прошу зарахувати

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я та по батькові (за наявності), дата народження)  
до \_\_\_\_\_ класу, який (яка) фактично проживає за адресою \_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_

форму здобуття освіти.

Потреба у додатковій постійній чи тимчасовій підтримці в освітньому процесі: так\*/ні  
(потрібне підкреслити).

\*вказується лише для дітей з особливими освітніми потребами.

Підтверджую достовірність всієї інформації, зазначеної в цій заяві та у наданих до заяви документах.

Додатки:

- 1) копія свідоцтва про народження або документ, що посвідчує особу;
- 2) медична довідка № 086-1/о (у разі подання разом із заявою);
- 3) копія документа про освіту (крім учнів першого і другого класів);
- 4) копія висновку інклюзивно-ресурсного центру про комплексну оцінку дитини з особливими освітніми потребами (у разі наявності);
- 5) копія документа, що підтверджує місце проживання/перебування дитини (для підтвердження права на першочергове зарахування).

(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

## Зарахування до початкової школи

1. Заяву про зарахування дитини до першого класу закладу, за яким закріплена територія обслуговування, на якій проживає ця дитина, та документи:

1) копія свідоцтва про народження дитини або документа, що посвідчує особу здобувача освіти (під час подання копії пред'являється оригінал відповідного документа);

2) оригінал або копія медичної довідки за формою первинної облікової документації № 086-1/о «Довідка учня загальноосвітнього навчального закладу про результати обов'язкового медичного профілактичного огляду», затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 16 серпня 2010 року № 682, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 10 вересня 2010 року за № 794/18089;

3) оригінал або копія відповідного документа про освіту (у разі наявності).

У разі наявності та за бажанням одного з батьків дитини до заяви можуть додаватися оригінал або копія висновку про комплексну (чи повторну) психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини чи витягу з протоколу засідання психолого-медико-педагогічної консультації.

У випадку подання копій документів, передбачених цим пунктом, оригінали мають бути подані до видання наказу про зарахування (крім документа, визначеного підпунктом 1 цього пункту), подаються до відповідного закладу одним з батьків дитини особисто до 31 травня.

Крім того, заяви та документи до 31 травня можуть бути подані до інших закладів освіти (без обмеження їх кількості) для зарахування на вільні місця.

У разі наявності та за бажанням одного з батьків при поданні заяви може бути пред'явлено документ, що підтверджує місце проживання дитини чи одного з її батьків на території обслуговування закладу освіти, реквізити якого вказуються в заяві.

Впродовж 01-15 червня заяви про зарахування дітей не приймаються, що невиключає права батьків подавати заяви після 15 червня на вільні місця.

Присутність дитини під час подання заяви, жеребкування або її зарахування не є обов'язковою, не може вимагатися працівниками закладу освіти чи бути умовою її зарахування.

Дитина зараховується до першого класу за однією з процедур, визначених пунктами 2, 7 або 3-7 чи пунктом 8 цього розділу.

2. Якщо станом на 31 травня кількість поданих заяв не перевищує загальної кількості місць у першому класі, не пізніше 01 червня видається наказ про зарахування усіх дітей.

Список зарахованих учнів із зазначенням їх прізвищ оприлюднюється виключно в закладі освіти.

*Інформація про наявність вільних місць оприлюднюється також впродовж двох робочих днів з дня появи вільного (вільних) місця (місць) протягом календарного року.*

3. Якщо станом на 31 травня кількість поданих заяв перевищує загальну кількість місць у першому (перших) класі (класах), зарахування дітей відбувається за такими правилами:

1) до 01 червня включно зараховуються усі діти, місце проживання яких на території обслуговування закладу освіти підтверджене, а також діти, які є рідними (усиновленими) братами та/або сестрами дітей, які здобувають освіту у цьому закладі, чи дітьми працівників цього закладу освіти, чи випускниками дошкільного підрозділу цього закладу освіти (у разі його наявності);

2) до 15 червня включно на вільні місця зараховуються діти, які не проживають на території обслуговування цього закладу, за результатами жеребкування, процедура проведення якого розробляється відповідно до глави 2 цього розділу, схвалюється педагогічною радою закладу освіти та затверджується його керівником;

3) до 15 червня включно зараховуються на вільні місця та за умови утворення окремого (окремих)

класу (класів) також і ті діти, які не проживають на території обслуговування цього закладу, але мають бажання здобувати освіту за освітньою програмою, що використовується закладом освіти та затверджена Державною службою якості освіти України. У випадку якщо кількість поданих заяв перевищує загальну кількість місць у такому класі (класах), зарахування дітей відбувається за результатами жеребкування.

Діти зараховуються на вільні місця до закладу освіти за умови подання до 15 червня необхідних документів. Якщо заклад освіти, до якого дитина може бути зарахована на вільне місце, і заклад освіти, на території обслуговування якого проживає ця дитина, розташовані в межах одного населеного пункту, то до необхідних документів додається також довідка закладу освіти, на території обслуговування якого проживає дитина, про її відрахування з цього закладу чи не зарахування до нього (див Зразки документів). Така довідка має бути видана закладом освіти, на території якого проживає ця дитина, впродовж одного робочого дня з дати звернення одного з батьків дитини.

4. Впродовж двох робочих днів з дня зарахування дітей відповідно до підпункту 1 пункту 3 цієї глави заклад освіти оприлюднює з дотриманням Закону України «Про захист персональних даних» на інформаційному стенді закладу освіти, а також на офіційному сайті закладу освіти (а у разі його відсутності – на офіційному сайті органу, до сфери управління якого належить заклад освіти):

- список зарахованих учнів із зазначенням лише їх прізвищ;
- оголошення про дату, час, місце і спосіб проведення жеребкування (за потребою);
- інформацію про кількість вільних місць і прізвища дітей, які претендують на вільні місця;
- наказ керівника закладу освіти про утворення конкурсної комісії у складі 3 осіб для проведення жеребкування.

5. З метою зарахування усіх дітей, зазначених у підпункті 1 пункту 3, керівник закладу освіти вживає заходів щодо раціонального використання наявних у закладі освіти приміщень та/або ініціює перед органом, у сфері управління якого перебуває заклад освіти:

- відкриття додаткового (додаткових) класу (класів), у тому числі інклюзивного чи спеціального (за потребою);
- внесення необхідних змін в організацію освітнього процесу;
- вивільнення приміщень, що використовуються не за призначенням (у тому числі, шляхом припинення орендних відносин).

У випадку, якщо після вжиття вичерпних заходів кількість дітей, які мають право на першочергове зарахування, перевищує спроможність закладу освіти, орган, у сфері управління якого перебуває заклад освіти, невідкладно має запропонувати на вибір батьків таких дітей перелік закладів освіти, максимально доступних і наближених до місця їх проживання, а також сприяти зарахуванню дітей до обраних їх батьками закладів освіти.

6. Після 15 червня зарахування на вільні місця відбувається у такому порядку:

- до початку навчального року – діти, які мають право на першочергове зарахування;
- впродовж навчального року – у порядку надходження заяв про зарахування.

Інформація про закріплену за закладом територію обслуговування, спроможність закладу освіти, кількість учнів у кожному класі та, відповідно, наявність вільних місць у кожному з них обов'язково оприлюднюється в закладі освіти та на його веб-сайті (а у разі його відсутності – на веб-сайті органу, у сфері управління якого перебуває заклад освіти), щороку впродовж двох робочих днів з дня прийняття відповідного рішення, але не пізніше ніж за місяць до початку прийому заяв закладами освіти.

Інформація про наявність вільних місць оприлюднюється також впродовж двох робочих днів з дня появи вільного (вільних) місця (місць) протягом календарного року.

7. До класів, у яких навчання здійснюється мовою корінного народу чи національної меншини поряд з державною мовою, першочергово зараховуються діти, які належать до цих корінних

народів чи національних меншин. Зарахування інших дітей на вільні місця (у разі їх наявності) відбувається за результатами жеребкування до 15 червня включно. Після 15 червня зарахування на вільні місця відбувається у порядку надходження заяв про зарахування.

8. Особливості зарахування дітей до закладів освіти, які здійснюють освітню діяльність з урахуванням міжнародних договорів України, можуть визначатися цими договорами.

9. Зарахування дітей до 2-4 класів початкової школи відбувається на вільні місця у порядку надходження заяв про зарахування.

## **Переведення між закладами освіти**

1. Для переведення учня з одного закладу освіти до іншого учень чи один з його батьків (для учнів, які не досягли повноліття) має звернутися до обраного ним закладу освіти щодо можливості зарахування з відповідним письмовим зверненням (запитом) в довільній формі, у тому числі шляхом надсилання його сканованої копії електронною поштою. Керівник закладу освіти упродовж п'яти робочих днів з дати надходження такого звернення (запиту) має надати заявнику письмову відповідь (у тому числі шляхом надсилання її сканованої копії на електронну пошту заявника) про наявність чи відсутність вільних місць у певному класі та, відповідно, можливість чи неможливість зарахування учня до цього класу. У письмовому підтвердженні можливості зарахування дитини має бути вказаний кінцевий термін для подання заяви про переведення та подання особової справи учня.

2. До закладу освіти, з якого переводиться учень, подаються: заява одного з батьків учня (для учнів, які не досягли повноліття) або учня; письмове підтвердження або його сканована копія з іншого закладу освіти про можливість зарахування до нього відповідного учня.

3. Упродовж одного робочого дня з дня отримання відповідних документів керівник закладу освіти зобов'язаний видати наказ про відрахування учня для переведення до іншого закладу освіти та видати особову справу учня.

4. Упродовж п'яти робочих днів з дня отримання від закладу освіти зазначених документів учень чи один із його батьків (для учнів, які не досягли повноліття) має подати до закладу освіти, до якого переводиться учень: заяву про зарахування; особову справу учня.

У такому випадку наказ про зарахування учня до закладу освіти має бути виданий упродовж одного робочого дня з дня отримання документів.

Додаток 2  
до Порядку зарахування, відрахування  
та переведення учнів до державних та  
комунальних закладів освіти для  
здобуття повної загальної середньої  
освіти (пункт 3 глави 1 розділу II  
Порядку)

Бланк закладу/кутовий штамп

### ДОВІДКА

Цією довідкою підтверджується, що \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я та по батькові (за наявності), дата народження)  
відрахований (не зарахований) із (до) закладу освіти.

Директор

\_\_\_\_\_ (підпис)