



УКРАЇНА
ПУЛИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ПУЛИНСЬКОГО РАЙОНУ ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Виконавчий комітет

РІШЕННЯ

від 10.12.2020 року

№ 2

Про організацію обліку дітей дошкільного,
шкільного віку та учнів

Відповідно до підпункту 4 пункту «б» ст. 32, статей 52, 53, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 66 Закону України «Про освіту», статті 18 Закону України «Про загальну середню освіту», статей 2, 6 Закону України «Про захист персональних даних», статей 4, 5 Закону України «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей», статей 1, 5 Закону України «Про інформацію», 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 дошкільного, шкільного віку та учнів», від 19.09.2018 № 806 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України, від 13 вересня 2017 р. № 684», наказу 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 загальної середньої освіти“, з метою організації якісного обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів, які проживають чи перебувають на підвідомчій території Пулинської територіальної громади, виконавчий комітет селищної ради **вирішив:**

1. Визначити відділ освіти Пулинської селищної ради уповноваженим органом відповідальним за організацію ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів, які проживають в межах Пулинської громади.
2. Затвердити Порядок ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів на підвідомчій території Пулинської ТГ.

(Додаток 1)

3. Затвердити Положення про робочу групу для організації обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів, які проживають у межах Пулинської громади у 2021 році.

(Додаток 2)

4. Затвердити склад робочої групи для організації обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів, які проживають у межах Пулинської громади у 2021 році.

(Додаток 3)

5. Визначити території обслуговування і закріпити їх за закладами дошкільної та загальної середньої освіти.

(Додаток 4)

6. Затвердити форму реєстру обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів, які проживають у межах Пулинської громади у 2021 році.

(Додаток 5)

7. Організувати облік дітей дошкільного, шкільного віку та учнів, які проживають у межах Пулинської громади у 2021 році.

8. Відділу освіти Пулинської селищної ради (Опанащук Н.В.):

8.1. Довести це рішення до відомих розташованих на території Пулинської громади закладів дошкільної та загальної середньої освіти.

До 18 грудня 2020 року

8.2. Забезпечити створення та оновлення реєстру даних дітей дошкільного, шкільного віку та учнів, які проживають у межах Пулинської громади (далі реєстр) та підтримувати реєстр в актуальному стані.

**До 1 січня 2021
Постійно**

8.3. Призначити відповідальну особу за ведення реєстру.

До 18 грудня 2020 року

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 та соціального захисту населення Пулинської ТГ 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

- 8.6. Здійснювати координацію роботи щодо обліку дітей дошкільного та шкільного віку та контроль за веденням закладами освіти відповідного обліку.

Постійно

9. Директорам закладів дошкільної та загальної середньої освіти надавати до відділу освіти Пулинської селищної ради в електронному та паперовому варіантах списки дітей до 18 років, які мешкають на території Пулинської громади та навчаються у підпорядкованих закладах, для включення до реєстру з обов'язковими графами: *прізвище, ім'я та по батькові, дата народження, місце реєстрації, місце проживання, місце навчання (заклад освіти), форма навчання та належність до категорії осіб з ООП.*

До 24 грудня 2021 року

10. Старостам сіл, відділу загальної та організаційної роботи (Лонській О.О.):
10.1. Надавати в електронному варіанті відділу освіти Пулинської селищної ради інформацію про зміни інформації щодо прізвища, ім'я та по батькові (за наявності), дати народження, адреси реєстрації, місця проживання дітей віком від 0 до 18 років (станом на 01 число кожного місяця);

До 15 числа кожного місяця

- 10.2. Надавати в електронному варіанті відділу освіти Пулинської селищної ради інформацію про дітей віком від 0 до 18 років, попереднє місце проживання, яких знято з реєстрації та нове місце проживання яких не зареєстроване у межах Пулинської громади (станом на 01 число кожного місяця).

До 15 числа кожного місяця

11. Службі у справах дітей Пулинської ТГ (Остапчук М.О.)
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

12. Керівникам закладів загальної середньої освіти Пулинської громади:
12.1. Надавати до відділу освіти Пулинської селищної ради дані всіх учнів, які зараховані до закладу освіти та інформацію про рух учнів (переведення, відрахування або зарахування).

Щомісяця не пізніше 15 числа

- 12.2. Надавати в разі зарахування учнів, які здобували загальну середню освіту в закладах освіти інших територіальних одиниць, їхні дані до структурних

підрозділів адміністративно-територіальних одиниць, на території яких розташовані заклади освіти, в яких учні здобували загальну середню освіту.

Не пізніше 15 числа наступного місяця з дня зарахування учня

- 12.3. Надавати інформацію відповідному територіальному органу Пулинському ВП Новоград-Волинського ВП ГУНП в Житомирській області та службі у справах дітей Пулинської ТГ у разі відсутності учнів, які не досягли повноліття, на навчальних заняттях протягом 10 робочих днів підряд із невідомих причин або без поважних причин для провадження діяльності, пов'язаної з захистом їх прав на здобуття загальної середньої освіти.

Невідкладно

13. Керівнику КП «Пулинська некомерційна ЦПМСД» надавати список дітей від 6 до 18 років, які не підлягають навчанню та мешкають на території Пулинської громади до відділу освіти Пулинської селищної ради.

Щомісяця не пізніше 15 числа

14. Керівнику КП «Пулинська некомерційна ЦПМСД» надавати список дітей від 0 до 6 років, які мешкають на території громади та знаходяться на обліку у сімейних лікарів Пулинської територіальної громади до відділу освіти відповідно до додатку № 5.

Щомісяця не пізніше 15 числа

15. Начальнику відділу загальної та організаційної роботи (Лонській О.О.) забезпечити:

оприлюднення даного рішення на сайті Пулинської ТГ **протягом п'яти робочих днів** після його прийняття.

16. Контроль за виконанням рішення покласти на начальника відділу загальної та організаційної роботи Лонську О.О.

Селищний голова

Олександр ГАВРИЛЮК

ПОРЯДОК **ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів на підвідомчій** **території Пулинської територіальної громади**

1. Загальні положення

1.1. Порядок ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів на підвідомчій території Пулинської ТГ (далі – Порядок) визначає механізм обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів на підвідомчій території Пулинської ТГ ради з урахуванням вимог законодавства в галузі освіти, Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей», «Про захист персональних даних», «Про інформацію», інших чинних нормативно-правових актів відповідно до вимог 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 дошкільного, шкільного віку та учнів», від 19.09.2018 № 806 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України, від 13 вересня 2017 р. № 684», наказу 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 загальної середньої освіти».

1.2. У цьому Порядку визначені функції органів, установ та організацій підвідомчої території Пулинської ТГ з метою забезпечення здобуття освіти дітьми дошкільного, шкільного віку та учнями.

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, який забезпечує здобуття дошкільної та загальної середньої освіти.

Інші терміни вживаються у значенні, наведеному в Законах України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про захист персональних даних», «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей», «Про інформацію».

1.4. Обробка та захист персональних даних дітей дошкільного, шкільного віку та учнів під час їх обліку здійснюються відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

1.5. Залучення інших працівників закладів освіти до організації та ведення обліку дітей забороняється.

2. Організація ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів

2.1. Облік дітей дошкільного, шкільного віку та учнів ведеться в межах підвідомчої території Пулинської ТГ.

2.2. Відділ освіти Пулинської селищної ради Житомирської області, як уповноважений орган відповідає за організацію ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів:

2.2.1. Організовує ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів, які проживають на підвідомчій території Пулинської ТГ, шляхом створення та постійного оновлення реєстру обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів, даних про них **(на кожний рік окремо)**.

2.2.2. Призначає посадову особу, яка відповідає за постійне оновлення реєстру обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів (надалі – Реєстр).

2.3. Посадова особа, що відповідає за постійне оновлення Реєстру:

2.3.1. Вносить до Реєстру персональні дані дітей дошкільного, шкільного віку (далі – дані): **прізвище, ім'я та по батькові (за наявності), дату народження, місце проживання чи перебування, місце навчання (заклад освіти), форма навчання та належність до категорії осіб з особливими потребами**.

2.3.2. 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).

2.3.3. Для забезпечення прав дітей дошкільного, шкільного віку на здобуття освіти та з дотриманням вимог Законів України «Про інформацію» і «Про захист персональних даних» має право отримувати, з метою оновлення Реєстру, дані про дітей дошкільного, шкільного віку від закладів освіти.

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

2.3.5. Протягом 10 робочих днів з дня отримання даних здійснює їх обробку, звіряє їх з даними Реєстру та, у разі потреби, вносить до нього відповідні зміни та доповнення.

Дані можуть також бути внесені до Реєстру відповідно до письмової заяви батьків (одного з батьків) дитини шкільного віку чи інших законних представників або її сканованої копії у разі її подання відповідальній особі відділу освіти Пулинської селищної ради Житомирської області.

У разі, коли місце навчання (заклад освіти) дитини шкільного віку не встановлено, протягом 5 робочих днів з дня встановлення відповідного факту надає наявні в Реєстрі її дані до Новоград-Волинського відділення поліції ГУНП України в Житомирській області.

2.3.6. Складає і подає на підставі даних Реєстру статистичний звіт про кількість дітей дошкільного, шкільного віку та учнів за формою та у порядку, затвердженому Міністерством освіти і науки України.

На підставі статистичних звітів про кількість дітей дошкільного, шкільного віку та учнів, складаються і подаються зведені статистичні звіти за формою та у порядку затвердженому Міністерством освіти і науки України.

2.4. Облік дітей дошкільного, шкільного віку та учнів ведуть заклади освіти підпорядковані відділу освіти Пулинської селищної ради.

2.5. Заклади освіти подають щороку, не пізніше 15 вересня, відповідальній особі відділу освіти Пулинської селищної ради Житомирської області дані всіх дітей дошкільного, шкільного віку та учнів, які до нього зараховані.

2.6 У разі переведення дітей дошкільного, шкільного віку та учнів до іншого закладу освіти або його відрахування в установленому порядку заклад освіти, з якого переводиться або відраховується дитина, подає не пізніше 15 числа наступного місяця відповідальній особі відділу освіти Пулинської селищної ради Житомирської області дані такої дитини, у тому числі місця продовження здобуття ним освіти (заклад освіти).

2.6.1. Під час переведення дітей дошкільного, шкільного віку та учнів до іншого закладу освіти, з якого вони переводяться, подаються:

- заява батьків (одного з батьків) дітей чи інших його законних представників (для дітей, 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 відповідної дитини.

2.6.2. Під час вибуття дітей дошкільного, шкільного віку та учнів на постійне місце проживання за межі України до закладу освіти, з якого він вибуває, подаються:

- заява батьків (одного з батьків) дитини чи інших його законних представників (для дітей, 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 дітей, які не досягли повноліття).

2.7. Заклади освіти у разі зарахування дітей дошкільного, шкільного віку та учнів, які здобували освіту в закладах освіти інших адміністративно – територіальних одиниць, подають не пізніше 15 числа наступного місяця з дня зарахування їх дані відповідальній особі відділу освіти Пулинської селищної ради Житомирської області та уповноваженому органу або його структурному підрозділу адміністративно – територіальної одиниці, на території якої розташовано заклад освіти, у якому дитина отримувала освіту.

2.8. Заклади освіти невідкладно надають до Новоград- Волинського відділення поліції ГУНП України в Житомирській області дані про учнів, які не досягли повноліття і відсутні на навчальних заняттях протягом 10 робочих днів підряд 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 підтверджується відповідною медичною довідкою закладу охорони здоров'я або письмових пояснень 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.

2.9. Заклади освіти ведуть відповідну документацію з обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів, передбачену діючим законодавством України.

3. Контроль за веденням обліку дітей шкільного віку та учнів

3.1. Контроль за веденням обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів в частині реалізації відділу освіти Пулинської селищної ради повноважень, визначених цим Порядком, здійснює виконавчий комітет Пулинської селищної ради Житомирської області.

3.2. Контроль за веденням обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів закладами освіти на підвідомчій території Пулинської селищної ради здійснює уповноважений орган - відділ освіти Пулинської селищної ради Житомирської області.

Секретар ради

Людмила МЕТЕЛЬСЬКА

ПОЛОЖЕННЯ

про робочу групу для організації обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів, які проживають на підвідомчій території Пулинської територіальної громади

I. Загальні положення

1. Робоча група для організації обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів (далі — робоча група) є тимчасовою дорадчою комісією, консультативнодорадчим органом при виконавчому комітеті Пулинської селищної ради ОТГ.

2. Робоча група у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «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 року № 1068 «Про затвердження типових положень про службу у справах дітей», від 13.09.2017 № 684 «Про затвердження Порядку ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів» від 19.09.2018 № 806 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 13.09.2017 № 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 Пулинської 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 Пулинської ТГ.
2. Підготовка первинних списків дітей дошкільного, шкільного віку та учнів Пулинської ТГ.

III. Функції Робочої групи

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

1. Забезпечує здобуття дітьми шкільного віку повної загальної середньої освіти.
2. Сприяє охопленню дітей 5-річного віку обов'язковою дошкільною освітою.
3. Здійснює контроль за охоплення 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 групи

1. Робоча група створюється у складі голови, секретаря та членів групи.
2. Склад Робочої групи визначає Виконавчий комітет Пулинської 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 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 проєкту 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 прийнятими, 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.

Секретар ради

Людмила МЕТЕЛЬСЬКА

Додаток 3
до рішення виконавчого комітету
Пулинської селищної ради
від 10 грудня 2020 № 2

Склад
робочої групи для організації обліку дітей дошкільного, шкільного віку
та учнів, які проживають на підвідомчій території
Пулинської територіальної громади

| № з/п П.І.Б. членів робочої групи | Посада |
|-----------------------------------|---|
| Опанашук Н.В. | Начальник відділу освіти Пулинської селищної ради, голова робочої групи |
| Лонська О.О. | Начальник відділу загальної та організаційної роботи |
| Міщук І.В. | Спеціаліст I категорії відділу освіти Пулинської селищної ради, секретар робочої групи |
| Поліщук М.А. | Староста Зеленополянського старостинського округу Пулинської селищної ради, член робочої групи |
| Черниш Л.Й. | Староста Івановицького старостинського округу Пулинської селищної ради, член робочої групи |
| Климчук С.А. | Староста Кошелівського старостинського округу Пулинської селищної ради, член робочої групи |
| Мороз В.В. | Староста Очеретянського старостинського округу Пулинської селищної ради, член робочої групи |
| Перегуда І.А. | Староста Ялинівського старостинського округу Пулинської селищної ради, член робочої групи |
| Костриця Т.В. | Староста Пулиногутьського старостинського округу Пулинської селищної ради, член робочої групи |
| Зубрицька О.Ц. | Староста Мартинівського старостинського округу; |
| Бовсунівська В.М. | Староста Бабичівського старостинського округу; |
| Гарбузюк І.М. | Староста Новозаводського старостинського округу; |
| Місюна Л. З. | Староста В'юнківського старостинського округу; |
| Остапчук М.О. | Провідний спеціаліст служби у справах дітей Пулинської селищної ради, член робочої групи Керівник комунального підприємства «Пулинська некомерційна ЦПМСД», член робочої групи |

Секретар ради

Людмила МЕТЕЛЬСЬКА

Додаток 4

до рішення виконавчого комітету

Пулинської селищної ради

від 10 грудня 2020 р. № 2

СПИСОК

закріплених територій обслуговування за закладами дошкільної та загальної середньої освіти
і призначених відповідальних осіб для створення та оновлення реєстру
дітей дошкільного, шкільного віку та учнів
Пулинської територіальної громади

| № п/п | Назва населеного пункту | Назва закладу освіти, який забезпечує отримання дошкільної або загальної середньої освіти | Закріплена територія | Відповідальна особа для створення та оновлення реєстру дітей дошкільного, шкільного віку та учнів | Відповідальна особа, яка веде облік учнів або вихованців, зарахованих до закладу освіти |
|-------|-------------------------|---|--|---|---|
| 1. | смт. Пулини | ОЗЗСО Пулинська ЗОШ І-ІІІ ступенів | смт.Пулини, с.Буряківка, с.Веселе, с.Ягодинка,с.Корчівка, с.Липівка | | Керівник закладу освіти |
| | | Пулинський ЗДО №1 «Ялинка» | смт.Пулини, с.Буряківка, с.Веселе, с.Ягодинка | | |
| | | Пулинський ЗДО №2 «Сонечко» | | | |
| 2. | с.Ясна Поляна | Вацлівпільська гімназія | с.Ясна Поляна, с.Пулино-Гута, с.Ясенівка, с.Зелена Поляна, с.Мирне, с.Нарцизівка | | Керівник закладу освіти |
| | | Вацлавпільський ЗДО «Сонечко» | с.Ясна Поляна | | |
| 3. | с.Очеретянка | Очеретянська філія ОЗЗСО | с.Очеретянка | | Керівник закладу освіти |
| | | Очеретянський ЗДО «Казка» | | | |
| 4. | с.Чернявка | Чернявська філія ОЗЗСО | с.Чернявка | | Керівник закладу освіти |

| | | | | | |
|-----|-----------------------|--|---|--|-------------------------|
| | | Чернявський ЗДО «Золоте копитце» | с.Чернявка, с.Пулино-Гута, с.Ясенівка | | |
| 5. | с.Зелена Поляна | Зеленополянський ЗДО «Стежинка» | с.Зелена Поляна, с.Мирне, с.Нарцизівка | | Керівник закладу освіти |
| 6. | с.Кошелівка | Кошелівська ЗОШ І-ІІІ ступенів | с.Кошелівка, с.Веснянка, с.Радецька Болярка, с.Радецьке Будище, с.Ужівка | | Керівник закладу освіти |
| | | Кошелівський ЗДО «Пустунчик» | | | |
| 7. | с.Сколобів | Сколобівська ЗОШ І-ІІ ступенів | с.Сколобів, с.Вязовець | | Керівник закладу освіти |
| | | Сколобівський ЗДО «Малятко» | | | |
| 8. | с.Івановичі | Івановицька ЗОШ І-ІІІ ступенів | с.Івановичі | | Керівник закладу освіти |
| | | Івановицький ЗДО «Струмочок» | | | |
| 9. | с.Стара Олександрівка | Староолександрівська ЗОШ І-ІІ ступенів | с.Стара Олександрівка, с.Колодіївка, с.Поплавка, с.Юлянівка, с.Ялинівка, с.Ясногірка | | Керівник закладу освіти |
| | | Староолександрівський ЗДО «Бджілка» | | | |
| 10. | с.Мартинівка | Мартинівська ЗОШ І-ІІІ ступенів | с.Мартинівка, с.Видумка, с.Бабичівка, с.Будище, с.Неборівка | | Керівник закладу освіти |
| | | Мартинівський ЗДО «Веселка» | с.Мартинівка, с.Видумка, с.Бабичівка, с.Будище, с.Неборівка | | |
| | | Корчівський ЗДО «Капітошка» | с.Корчівка, с.Липівка | | |
| 11. | с.Новий Завод | Новозаводська ЗОШ І-ІІІ ступенів | с.Новий Завод, с.Трудове, с.Тартачок, с.Гута-Юстинівка, с.Чехівці, с.В'юнки, с.Олізарка | | Керівник закладу освіти |
| | | Новозаводський ЗДО «Лісова казка» | | | |

Секретар ради

Людмила Метельська

Додаток 5

до рішення виконавчого комітету

Пулинської селищної ради

від 10 грудня 2020 р. № 2

Реєстр
обліку дітей дошкільного віку, які проживають на території

_____ (назва населеного пункту)

| № з/п | Прізвище, ім'я, по батькові дитини | Дата народження | Місце проживання /перебування/ | Місце навчання | Форма навчання (згідно ст.9 ЗУ «Про освіту») | Група | Належність до категорії осіб з ООП |
|-------|------------------------------------|-----------------|--------------------------------|----------------|--|-------|------------------------------------|
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | |
| ... | | | | | | | |

Секретар ради

Людмила Метельська

Реєстр
обліку дітей шкільного віку, які проживають на території

(назва населеного пункту)

| № з/п | Прізвище, ім'я, по батькові дитини | Дата народження | Місце проживання /перебування/ | Місце навчання | Форма навчання (згідно ст.9 ЗУ «Про освіту») | Клас | Належність до категорії осіб з ООП |
|-------|------------------------------------|-----------------|--------------------------------|----------------|--|------|------------------------------------|
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | |
| ... | | | | | | | |

Секретар ради

Людмила Метельська