

**проєкт**

**УКРАЇНА**

**КОЛОМИЙСЬКА МІСЬКА РАДА**

**Виконавчий комітет**

**Р І Ш Е Н Н Я**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  м. Коломия | № \_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| **Про затвердження Порядку електронної реєстрації дітей для зарахування до перших класів закладів загальної середньої освіти Коломийської територіальної громади** |

З метою забезпечення прозорості, відкритості та єдиного підходу до зарахування дітей для здобуття початкової освіти, відповідно до законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», Порядку зарахування, відрахування та переведення учнів до державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти, керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради

**вирішив:**

1. Затвердити Порядок електронної реєстрації дітей для зарахування до перших класів закладів загальної середньої освіти Коломийської територіальної громади (додається).

2. Розпочати з 01 квітня 2021 року електронну реєстрацію дітей для зарахування до перших класів закладів загальної середньої освіти Коломийської територіальної громади на базі технології блокчейн.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови Володимира Мельничука.

|  |  |
| --- | --- |
| **Міський голова** | **Богдан СТАНІСЛАВСЬКИЙ** |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

**Порядок електронної реєстрації дітей для зарахування до перших класів закладів загальної середньої освіти Коломийської територіальної громади**

**1.** **Загальні положення**

1.1. Порядок електронної реєстрації дітей для зарахування до перших класів закладів загальної середньої освіти Коломийської територіальної громади (далі–Порядок) розроблений відповідно до законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про доступ до публічної інформації», Порядку зарахування, відрахування та переведення учнів до державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти та визначає порядок електронної реєстрації (обліку) дітей, які проживають та перебувають на території Коломийської територіальної громади, для зарахування дітей до перших класів закладів загальної середньої освіти Коломийської територіальної громади.

1.2. Електронна реєстрація дітей для зарахування до перших класів закладів загальної середньої освіти Коломийської територіальної громади запроваджується з метою забезпечення прозорості, відкритості та єдиного підходу до зарахування дітей для здобуття початкової освіти.

1.3. Для електронної реєстрації дітей в закладах загальної середньої освіти Коломийської територіальної громади використовується система Bloqly <https://school.bloqly.com/#/> (надалі - Система), яку створено з використанням технологій blockchain. Дана технологія забезпечує відкритий і неупереджений процес формування черги щодо зарахування дітей в заклади освіти.

1.4. У цьому Порядку наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

Система Bloqly <https://school.bloqly.com/#/> - єдина електронна база даних, яка містить інформацію про заклади загальної середньої освіти Коломийської територіальної громади та дітей, які можуть відвідувати ці заклади, та забезпечує її зберігання, видачу та захист від несанкціонованого доступу.

Регіональний адміністратор - структурний підрозділ Коломийської міської ради (адміністратор управління освіти), що координує та забезпечує виконання завдань у сфері загальної середньої освіти на території Коломийської територіальної громади.

Реєстратор – посадова особа структурного підрозділу Коломийської міської ради, що відповідає за надання адміністративних послуг (адміністратор ЦНАП) та здійснює внесення (зміну, виключення) інформації про дитину до Системи, надання інформації з Системи та виконує інші функції, передбачені цим Порядком.

Адміністратор закладу загальної середньої освіти – працівник закладу освіти, який вносить інформацію про заклад загальної середньої освіти, відповідає за опрацювання електронних заяв.

Заявник – особа, яка виявила бажання внести дані про її дитину (батько, мати, законний представник) до Системи.

Електронна заява - документ, який складається фізичною особою з метою внесення (зміни, виключення) інформації до/з Системи (додаток 1 до Порядку).

Статус заяви – стан заяви батьків у Системі («Отримано», «На розгляді», «Скасовано», «Відмовлено», «Підтверджено»).

Територія обслуговування – адміністративно-територіальна одиниця (або її частина чи окремі будинки), визначена і закріплена рішенням виконавчого комітету Коломийської міської ради за закладом освіти для забезпечення права кожної дитини, яка проживає на цій території, на здобуття початкової та/або базової середньої освіти у закладі освіти, що найбільш доступний та наближений до місця проживання дитини.

Право на першочергове зарахування – право дитини бути зарахованою до закладу загальної середньої освіти Коломийської територіальної громади без дотримання порядку черговості заяв.

Вільні місця - місця, на які може бути зараховано дітей в межах спроможності закладу освіти та нормативу наповнюваності класів.

Жеребкування - спосіб конкурсного відбору дітей для зарахування на вільні місця.

Дані про стан статусів заяв, черговості кожної заявки і повна історія подій зберігаються в розподіленому криптографічному блокчейн-реєстрі і одночасно відображаються на сайті системи таким чином, що батьки або законні представники в будь-який момент мають можливість перевірити стан поданих ними заяв та інформацію про загальну кількість заяв до закладу освіти.

**2. Порядок внесення (зміни, виключення) відомостей**

**про заклад загальної середньої освіти**

2.1. Внесення інформації про заклади загальної середньої освіти до Системи здійснюється адміністратором закладу.

2.2. Внесенню до Системи підлягає наступна інформація про заклад загальної середньої освіти:

* повне найменування закладу;
* адреса закладу;
* посилання на сайт закладу;
* контактні дані;
* прізвище, ім’я, по батькові керівника;
* класи із зазначенням класних керівників та кількості місць у них;
* територія обслуговування закладу;
* спроможність закладу;
* мова навчання;
* іноземна мова;
* інформація про функціонування груп подовженого дня та гуртків;
* додаткова інформація (за потреби).

2.3. Інформація, що вноситься до Системи про заклади загальної середньої освіти має бути актуальна, повна та достовірна.

2.4. У разі зміни відомостей про заклади загальної середньої освіти, визначених п.2.2. адміністратор закладу невідкладно вносить відповідні зміни до Системи, але не пізніше наступного робочого дня після настання таких змін.

**3. Електронна реєстрація дитини**

3.1. Електронна реєстрація дитини у Системі є обов’язковою передумовою для зарахування дітей до першого класу закладів загальної середньої освіти Коломийської територіальної громади.

3.2. Електронна реєстрація дітей на навчальний рік здійснюється через Систему у два етапи:

• основний етап – не пізніше 01 квітня до 31 травня;

• додатковий етап (виключно на вільні місця) після 1 червня.

3.3. Електронну реєстрацію дитини в перші класи закладів загальної середньої освіти можна здійснювати одним із способів:

* Батьки або законний представник дитини самостійно.
* або Реєстратор Центру надання адміністративних послуг (за зверненням батьків).

3.4. Реєстратор Центру надання адміністративних послуг здійснює реєстрацію заявки до Системи за зверненням батьків і наданням ними таких документів:

* документа, що посвідчує особу заявника;
* оригінал свідоцтва про народження дитини або документа, що посвідчує особу здобувача освіти;
* оригінал документа, що підтверджує право на першочергове зарахування.

3.5. При реєстрації один з батьків або законний представник дитини самостійно виконує такий алгоритм:

3.5.1. Заповнює форму «Зареєструватися» на першій сторінці сайту <https://school.bloqly.com/#/> (у формі вводить свою адресу електронної пошти і пароль, для завершення реєстрації проходить перевірку капчі, погоджується з ліцензійною угодою, натискає кнопку «Зареєструватися»).

3.5.2. Після реєстрації підтверджує свою поштову адресу, переходить за надісланим у листі посиланням і підтверджує реєстрацію.

3.5.3. Після успішної реєстрації заходить на сайт, переходить у вкладку «Діти» та заповнює всі дані дитини, позначені зірочкою (\*). Заявки, у яких заповненні не всі поля, до розгляду не беруться та автоматично відхиляються.

А) Поля для заповнення:

* Прізвище, ім’я та по батькові дитини
* Дата народження дитини
* Адреса проживання дитини
* Адреса місця реєстрації дитини
* Стать
* Серія та номер свідоцтва про народження дитини
* Серія, номер та дані про інший документ (за відсутності в дитини свідоцтва про народження (поле не обов’язкове для заповнення)
* Прізвище, ім’я, по батькові одного з батьків дитини
* Адреса електронної пошти
* Контактний номер телефону
* Додаткова інформація (поле не обов’язкове для заповнення)

Б) Пільги (обрати один з вказаних варіантів):

* підтверджене місце проживання дитини на території обслуговування закладу загальної середньої освіти (додаток 2);
* навчання у закладі освіти рідного (усиновленого) брата/сестри;
* є дитиною працівника цього закладу освіти;
* дитина є випускником дошкільного підрозділу цього закладу освіти (за його наявності).

В) Згода на обробку персональних даних.

3.6. Після реєстрації дитини один з батьків або законний представник дитини мають право подати електронну заявку (перейти у вкладку «Заклади») до закладу освіти, на території обслуговування якого проживає дитина – зарахування до цього закладу загальної середньої освіти дитині гарантується Законом. Також батьки мають право подати електронну заяву до будь-якого іншого закладу – до нього дитина може бути зарахована на вільні місця.

**4. Опрацювання електронних заяв**

4.1. Кожна подана електронна заява може мати такі статуси:

«Отримано» - заявка потрапила до бази даних і отримала свій номер у черзі;

«На розгляді» - адміністратор закладу освіти почав процес розгляду заявки;

«Скасовано» - заявник самостійно скасував заяву на зарахування дитини до першого класу закладу освіти;

«Відмовлено» - відмовлено в зарахуванні дитини до першого класу даного закладу освіти;

«Підтверджено» - заяву прийнято, підтверджено зарахування дитини до першого класу даного закладу освіти.

4.2. Розгляд заявки відбувається в загальному порядку – у порядку загального реєстру.

4.3. Про статуси розгляду кожної заявки одному з батьків або законному представнику, який реєстрував дитину, буде приходити сповіщення на електронну пошту.

4.4. Після отримання заявою статусу «На розгляді» один з батьків або законний представник упродовж 10 робочих днів, але не пізніше 31 травня поточного року, зобов’язаний принести у вказаний заклад освіти копії та оригінали документів (згідно з переліком зазначеним у п.5.2. цього Порядку) та написати відповідну заяву про зарахування до першого класу закладу освіти.

4.5. У випадку, якщо один з батьків або законний представник не подав документи до закладу освіти відповідно до п. 4.4, заява щодо підтвердження місця зарахування автоматично відхиляється. Надалі місце в черзі не відновлюється, а дитина може бути зарахована на загальних підставах у порядку загальної черги після подання нової заяви.

4.6. У випадку, якщо один з батьків або законних представників подав декілька заявок на зарахування до першого класу закладів загальної середньої освіти Коломийської територіальної громади, заява отримає статус «Підтверджено» у тому закладі освіти, в якому адміністратор закладу підтвердить її першою. У такому випадку інші заявки будуть автоматично відхилені Системою.

4.7. Статуси «Відмовлено» або «Підтверджено» заявник отримає тільки після дотримання процедури, описаної у п.п.4.4-4.6.

**5. Зарахування дитини до першого класу**

**закладу загальної середньої освіти**

5.1. Зарахування дитини до першого класу закладу освіти здійснюється відповідно до наказу його керівника та попередньої електронної реєстрації у Системі.

Зарахування дитини до закладу освіти здійснюється у два етапи:

1. основна хвиля - 31 травня,
2. додаткова хвиля, виключно на вільні місця, після 15 червня.

5.2. Документи, необхідні для зарахування дитини до першого класу:

5.2.1. Заява про зарахування дитини до першого класу закладу освіти від одного з батьків дитини (законного представника), поданої особисто (з пред’явленням документа, що посвідчує особу заявника) за зразком ([додаток 1](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0564-18#n180) до Порядку).

5.2.2. Копія та оригінал свідоцтва про народження дитини або документа, що посвідчує особу здобувача освіти.

5.2.3. Оригінал або копія медичної довідки за [[формою первинної облікової документації](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0794-10)](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0794-10) № 086-1/о «Довідка учня загальноосвітнього навчального закладу про результати обов’язкового медичного профілактичного огляду».

5.2.4. Копія та оригінал документа, що підтверджує місце проживання дитини (додаток 2 до Порядку).

5.2.5. У випадку подання документів на вільні місця, до необхідних документів додається також довідка від закладу освіти, на території обслуговування якого проживає дитина, про її відрахування із цього закладу чи незарахування до нього. Така довідка має бути видана закладом освіти, на території якого проживає ця дитина, впродовж одного робочого дня з дати звернення одного з батьків дитини).

5.2.6. У випадку зарахування дитини з особливими освітніми потребами до інклюзивного класу до заяви додається висновок інклюзивно-ресурсного центру про комплексну (чи повторну) психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини.

5.3. Якщо станом на 31 травня поточного року кількість поданих заяв про зарахування не перевищує загальної кількості місць у перших класах, то не пізніше 01 червня зараховуються всі діти. Їх список оприлюднюється виключно в закладі освіти.

5.4. Якщо станом на 31 травня поточного року кількість поданих заяв перевищує кількість місць у перших класах, зарахування дітей відбувається за такими правилами:

5.4.1. До 01 червня включно першочергово зараховуються діти:

* місце проживання яких на території обслуговування закладу загальної середньої освіти підтверджене;
* які є рідними (усиновленими) братами та/або сестрами учнів цього закладу освіти;
* які є дітьми працівників цього закладу освіти;
* які є випускниками дошкільного підрозділу цього закладу освіти (за його наявності).

5.4.2. До 15 червня включно на вільні місця зараховуються всі інші діти, які не проживають на території обслуговування цього закладу, за результатами жеребкування, процедура проведення якого визначена в Розділі 6 цього Порядку.

5.4.3. До 15 червня включно зараховуються на вільні місця та за умови утворення окремих 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. Якщо кількість поданих заяв перевищує загальну кількість місць у такому класі, зарахування дітей відбувається відповідно до цього Порядку.

5.5. У випадку, якщо після зарахування дітей у закладі освіти залишаються вільні місця, інформація про них розміщується у дводенний термін на інформаційному стенді закладу та його вебсайті.

5.6. Після 15 червня заяви на зарахування до першого класу закладу освіти приймаються виключно на вільні місця за умови попередньої електронної реєстрації та подання документів відповідно до п.5.2. впродовж 10 робочих днів після отримання статусу «На розгляді» щодо зарахування дитини до першого класу.

5.7. Якщо один з батьків чи законних представників дитини звертається після 15 червня щодо зарахування до першого класу по території обслуговування, то за відсутності вільних місць у закладі, на вибір батьків таких дітей буде запропоновано перелік закладів освіти, максимально доступних і наближених до місця їх проживання.

5.8. Зарахування впродовж навчального року здійснюється виключно на вільні місця в порядку надходження заяв про зарахування.

**6. Порядок проведення жеребкування для зарахування дітей до закладу загальної середньої освіти на вільні місця**

6.1. Жеребкування проводиться у період з 05 по 10 червня.

6.2. Жеребкування є заходом публічного характеру, що проводиться онлайн. Будь-які зацікавлені особи мають можливість спостерігати за процесом жеребкування.

6.3. Для проведення жеребкування керівник закладу загальної середньої освіти видає наказ про утворення комісії у складі 3-х осіб.

6.4. Жеребкування проводиться автоматизовано за допомогою Системи на засадах випадкової вибірки, прозорості та відкритості.

Якщо з технічних причин у Системі жеребкування неможливо буде здійснити, то заклад освіти розробляє процедуру проведення відповідно до Порядку зарахування, відрахування та переведення учнів до державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти України.

6.5. Інформація про результат кожного учасника жеребкування відразу фіксується та висвітлюється у Системі.

6.6. Результати жеребкування фіксуються в протоколі закладу освіти, який підписується усіма членами комісії та є підставою для видання відповідного наказу про зарахування дітей на вільні місця.

**7. Доступ до персональних даних**

7.1. Доступ до всіх персональних даних заявника відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» має регіональний адміністратор та адміністратор закладу загальної середньої освіти та реєстратор Центру надання адміністративних послуг, які використовують персональні дані заявника виключно в межах виконання своїх повноважень.

7.2. Відповідальні працівники відповідно до п. 7.1. здійснюють свою діяльність відповідно до цього Порядку та несуть відповідальність за внесення, збереження та захист персональних даних заявника.

**Начальник управління освіти Любомир БОРДУН**

Додаток 1 до Порядку

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(повне найменування закладу освіти)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(прізвище та ініціали директора)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(прізвище, ім’я, 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 до закладу освіти**

|  |
| --- |
| Прошу зарахувати \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(прізвище, ім’я, по батькові (за наявності), дата народження дитини)*до першого класу, який (яка) фактично проживає (чи перебуває) за адресою: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ форму здобуття освіти.Повідомляю про:наявність права на першочергове зарахування: так/ні (*потрібне підкреслити*) (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_);*(назва і реквізити документа, що підтверджує проживання на території обслуговування закладу освіти)*навчання у закладі освіти рідного (усиновленого) брата/сестри: так/ні (*потрібне підкреслити*)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; *(прізвище, ім’я, по батькові (за наявності) брата/сестри)*роботу одного з батьків дитини в закладі освіти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; *(прізвище, ім’я, по батькові (за наявності), посада працівника закладу освіти)*навчання дитини у дошкільному підрозділі закладу освіти: так/ні (*потрібне підкреслити*); |
| потребу у додатковій постійній чи тимчасовій підтримці в освітньому процесі: так\*/ні *(потрібне підкреслити)*;*\*Зазначається лише для дітей з особливими освітніми потребами*інші обставини, що є важливими для належної організації освітнього процесу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Підтверджую достовірність усієї інформації, зазначеної в цій заяві та в доданих до заяви документах.Додатки: |
| 3.4. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ року \_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ *( дата) (підпис) (прізвище, ініціали)****Даю згоду на обробку своїх персональних даних і персональних даних дитини*** «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ року \_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ *( дата) (підпис) (прізвище, ініціали)* |

Додаток 2 до Порядку

**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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/207-2016-%D0%BF%22%20%5Cl%20%22n177%22%20%5Ct%20%22_blank) (дитини або одного з її батьків чи законних представників) за формою згідно з додатком 13 до Правил реєстрації місця проживання, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 2 березня 2016 р. № 207 (Офіційний вісник України, 2016 р., № 28, ст. 1108);

* [довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/509-2014-%D0%BF%22%20%5Cl%20%22n53%22%20%5Ct%20%22_blank) за формою згідно з додатком до Порядку оформлення і видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2014 р. № 509 “Про облік внутрішньо переміщених осіб”;
* 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), укладений між фізичними особами (що для цілей цього Порядку підтверджує місце проживання за умови його реєстрації відповідно до [статті 158](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5464-10) Житлового кодексу Української РСР або нотаріального посвідчення відповідно до законодавства) чи між юридичною і фізичною особами, зокрема щодо користування кімнатою в гуртожитку;

* [довідка про проходження служби у військовій частині](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/207-2016-%D0%BF%22%20%5Cl%20%22n171%22%20%5Ct%20%22_blank) (за формою згідно з додатком 10 до Правил реєстрації місця проживання, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 2 березня 2016 р. № 207);

* [акт обстеження умов проживання](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/866-2008-%D0%BF%22%20%5Cl%20%22n377%22%20%5Ct%20%22_blank) (за формою згідно з додатком 9 до Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов’язаної із захистом прав дитини, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 р. №866 “Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитини” (Офіційний вісник України, 2008 р., № 76, ст. 2561);
* інший офіційний документ, що містить інформацію про місце проживання дитини та/або одного з її батьків чи законних представників. Приймаючи такий документ, директори закладів освіти повинні переконатися, що він:
* містить інформацію, яка підтверджує чи посвідчує місце проживання дитини або її батьків (одного з батьків) на території обслуговування відповідного закладу загальної середньої освіти;
* складений, виданий чи посвідчений особою, яка уповноважена на це відповідно до закону;
* має форму та реквізити, передбачені відповідним нормативно-правовим актом.

Важливо також, що вид документа для підтвердження місця проживання обирає особа, яка подає заяву на зарахування дитини.