



КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
ЛІЦЕЙ № 200 СВЯТОШИНСЬКОГО РАЙОНУ МІСТА КИЄВА

НАКАЗ

26 лютого 2026 року

№ 37-о

Про прийом документів для
зарахування дітей до перших класів
ліцею № 200 Святошинського
району міста Києва

Відповідно до законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про захист персональних даних», постанови Кабінету Міністрів України від 13 вересня 2017 року № 684 «Про затвердження порядку ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку, вихованців та учнів», Порядку зарахування, відрахування та переведення учнів до державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 16 квітня 2018 року № 367, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 05 травня 2018 року за № 564/32016, наказу Міністерства освіти і науки України від 28 березня 2022 року № 274 «Про деякі питання організації здобуття загальної середньої освіти та освітнього процесу в умовах воєнного стану в Україні», наказу Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 19 лютого 2026 року № 38 «Про прийом документів для зарахування дітей до перших класів закладів загальної середньої освіти комунальної власності територіальної громади міста Києва у 2026 році», наказу управління освіти Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації від 23 лютого 2026 року № 17 «Про прийом документів для зарахування дітей до перших класів закладів загальної середньої освіти Святошинського району міста Києва у 2026 році», з метою безпечного й організованого прийому дітей до перших класів Ліцею № 200 Святошинського району міста Києва,

НАКАЗУЮ:

1. Розпочати прийом документів для зарахування дітей до перших класів 01 квітня 2026 року.
2. Забезпечити безумовне виконання вимог, визначених абзацом другим-третім пункту 5 статті 59 Закону України «Про повну загальну середню освіту».

3. Здійснювати заходи щодо недопущення проявів корупції під час прийому документів, жеребкування (у разі проведення) та зарахування дітей до перших класів, заборонити збір «вступних внесків» та збору коштів працівниками закладу освіти в будь якій формі.

4. Організувати зарахування дітей до перших класів ліцею відповідно до Порядку зарахування, відрахування та переведення учнів до державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 16 квітня 2018 року №367.

5. Встановити спроможність перших класів ліцею на 2026-2027 навчальний рік для забезпечення здобуття освіти за денною формою навчання - 96 учнів/4 класи.

6. Здійснити зарахування дітей до перших класів ліцею в такому порядку:

6.1. До 1 червня 2026 року дітей, які мають першочергове право за умови надання необхідних документів:

- місце проживання яких на території обслуговування закладу підтверджене;
- які є рідними братами та/або сестрами дітей, що здобувають освіту в ліцеї № 200;
- дітей працівників ліцею № 200.

6.2. До 1 червня 2026 року дітей, які не проживають (не перебувають) на території обслуговування ліцею за умови надання необхідних документів, якщо кількість поданих заяв про зарахування не перевищує загальної кількості місць у перші класи.

6.3. До 15 червня 2026 року дітей, які не проживають (не перебувають) на території обслуговування ліцею за умови надання необхідних документів, за результатами жеребкування, якщо кількість поданих заяв перевищує загальну кількість вільних місць у перші класи.

7. Призупинити прийом заяв з 02 по 15 червня 2026 року.

8. Після 15 червня 2026 року відновити прийом заяв до перших класів та здійснювати зарахування на вільні місця в такому порядку:

8.1. До початку навчального року - діти, які мають право на першочергове зарахування.

8.2. Впродовж навчального року - у порядку надходження заяв про зарахування.

9. Визначити кінцевою датою для надання медичних довідок - 17 серпня 2026 року.

10. Вжити вичерпних заходів відповідно до пункту 5 глави 1 розділу II Порядку у разі перевищення спроможності ліцею кількості заяв від батьків дітей, які мають право на першочергове зарахування, та ініціювати перед районним управлінням освіти вирішення даного питання.

11. Затвердити графік прийому громадян для надання заяв та документів дітей до 1 класу (додаток 1).

12. Затвердити склад комісії по прийому документів дітей до 1-х класів у 2026 р. та функціональні обов'язки (додаток 2).

13. Заступнику директора з навчально-виховної роботи Оксані КАРПЕНКО:

13.1. Здійснити організаційні заходи щодо прийому заяв та зарахування дітей до перших класів в умовах воєнного стану;

13.2. Повідомити батькам майбутніх першокласників і розмістити до 16 березня 2026 року на веб-сайті та у приміщенні закладу освіти інформацію про:

- закріплену за закладом територію обслуговування;
- порядок та умови зарахування дітей до перших класів;
- електронну адресу та номер телефону ліцею;
- перелік документів для зарахування та документів, що підтверджують місце проживання дитини, одного з її батьків (осіб, які їх замінюють) на території обслуговування закладу (зокрема дітей із числа внутрішньо переміщених осіб);
- можливість подання заяв в електронному вигляді через інформаційно-комунікаційну систему «Програмна платформа для надання електронних послуг, у тому числі адміністративних» (далі - Онлайн-сервіс).

13.3. Тримати на постійному контролі реєстрацію заяв та надання громадянами документів.

13.4. Надати до управління освіти Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації інформацію про:

- кількість поданих заяв до перших класів - до 29 квітня та до 14 травня 2026 року;
- кількість зарахованих до перших класів учнів, кількість наявних вільних місць та інформацію щодо застосування процедур жеребкування із зазначенням відповідної дати - до 01 червня 2026 року;
- кількість перших класів, зарахованих до них учнів та кількість вільних місць - до 12 червня 2026 року.

14. Вчителю інформатики Ірині ГАВРИЛЬЧЕНКО здійснити організаційні заходи щодо прийому документів та зарахування дітей до перших класів ліцею в умовах воєнного стану з використанням Онлайн-сервісу та програмно апаратного комплексу «Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту» (ПАК «АІКОМ»).

15. Заступнику директора з навчально-виховної роботи Наталії ГУРЕШ здійснювати необхідні заходи по організації інклюзивного навчання для учнів відповідно до наданих батьками документів.

16. Заступнику директора з адміністративно - господарчої роботи Світлані РАЖИК:

16.1. Створити безпечні та належні санітарно-гігієнічні й протиепідемічні умови при прийомі документів з урахуванням воєнного стану.

16.2. Організувати прибирання й дезінфекцію приміщення, в якому здійснюється прийом документів.

16.3. Забезпечити вільний доступ до шкільного укриття членам комісії та громадянам, яких застане повітряна тривога під час надання документів.

17. Комісії по прийому документів до 1 класів неухильно виконувати свої функціональні обов'язки.
18. Контроль за виконанням цього наказу покладаю на себе.

Директор



Дмитро ЛЮБАРЕЦЬ

**Графік роботи комісії
по прийому документів дітей до 1 класу
2026-2027 навчального року**

	Дата	Години прийому
1.	1 квітня (середа)	14.00-17.00
2	2 квітня (четвер)	14.00-17.00
3	8 квітня (середа)	14.00-17.00
4	22 квітня (середа)	14.00-17.00
5	29 квітня (середа)	14.00-17.00
6	6 травня (середа)	14.00-17.00
7	13 травня (середа)	14.00-17.00
8	19 травня (вівторок)	14.00-17.00

Заяви надіслані електронною поштою реєструються **щодня з 01 квітня по 31 травня 2026 року.**

Якщо заява вже зареєстрована і потрібно донести документи чи завірити надані копії з оригіналами - можна звертатись у комісію в години прийому **без попереднього запису.**

Місце роботи комісії: 1 поверх головного корпусу ліцею.

Директор



Дмитро ЛЮБАРЕЦЬ

**Склад комісії
щодо прийому документів дітей до першого класу ліцею № 200
на 2026-2027 навчальний рік**

Голова комісії:		
1.	Карпенко Оксана Іванівна	- заступник директора з навчально-виховної роботи (початкова освіта)
Члени комісії:		
2.	Гаврильченко Ірина Василівна	- вчитель інформатики
3.	Гуреш Наталя Олександрівна	- заступник директора з навчально-виховної роботи (інклюзивна освіта)
4.	Шалупіна Наталія Олегівна	- вчитель початкових класів
5.	Осипова Тетяна Миколаївна	- вчитель початкових класів
6.	Поліщук Ірина Іванівна	- вчитель початкових класів
7.	Гаврутенко Галина Михайлівна	- вчитель початкових класів
8.	Скачкова Наталія Володимирівна	- медична сестра
Секретар комісії		
9.	Криклива Ольга Олександрівна	- інженер електронік

**Функціональні обов'язки
членів комісії по прийому документів дітей
до 1 класу на 2026-2027 навчальний рік**

Карпенко Оксана Іванівна - голова комісії, заступник директора з навчально-виховної роботи (початкова освіта).

- Проводити роз'яснювально-інформаційну роботу з батьками та вчителями про порядок прийому дітей до 1 класу на 2026-2027 н.р.

- Тримати на постійному контролі проведення прийому документів дітей до 1 класу.

- Розробити бланки для зручної реєстрації документів під час прийому.

- Інформувати своєчасно РУО про кількість наданих заяв.

- Проаналізувати і узагальнити інформацію про кількість наданих документів та їх відповідність до етапів прийому.

Гаврильченко Ірина Василівна - вчитель інформатики.

- Своєчасно здійснювати заходи щодо прийому документів та зарахування дітей до перших класів ліцею з використанням Онлайн-сервісу та програмно апаратного комплексу «Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту» (ПАК «АІКОМ»).

Гуреш Наталя Олександрівна

- заступник директора з навчально-виховної роботи (інклюзивна освіта)

- Здійснювати заходи по організації інклюзивного навчання дітей на 2026-2027 н.р., які вступають до ліцею № 200.

Криклива Ольга Олександрівна - інженер-електронік

- Реєструвати заяви батьків та перелік прийнятих документів дітей до 1 класу на 2026-2027 н.р. в Журналі реєстрації.

Шалупіна Наталія Олегівна

- вчитель початкових класів

Осипова Тетяна Миколаївна

- вчитель початкових класів

Поліщук Ірина Іванівна

- вчитель початкових класів

Гаврутенко Галина Михайлівна

- вчитель початкових класів

- Перевіряти особу батьків, відповідно паспортних даних, та надані документи до 1 класу, завіряти копії документів з оригіналом.

- Приймати надані документи і формувати пакет документів індивідуально на кожну дитину.

- Інформувати батьків про умови вступу дітей до 1 класу на 2026 - 2027 н.р. (про гарантоване право та право вибору на вільні місця).

- Вести документацію відповідно зібраних документів та фіксувати їх в особистому бланку кожної дитини.

Скачкова Наталія Володимирівна – медична сестра.

- Стежити за дотриманням санітарно-гігієнічних вимог учасників прийому документів та відвідувачів;

- Здійснювати консультації батьків щодо наданих медичних довідок.

Директор



Дмитро ЛЮБАРЕЦЬ