

Міністерство освіти і науки. Молоді та спорту України

**Дніпропетровська обласна державна адміністрація
Головне управління освіти і науки**

**НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР
ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ ОСВІТИ
У ДНІПРОПЕТРОВСЬКІЙ ОБЛАСТІ**

**Рекомендації
з організації роботи
приймальної комісії
в професійно-технічному навчальному
закладі**

для керівників та педагогічних працівників
професійно-технічних навчальних закладів

Узагальнено та систематизовано
методистом НМЦ ПТО
Головченко С.В.

**Дніпропетровськ
2011**

Знають значних змін мотиваційні фактори навчання, підвищуються вимоги до обсягу і якості освітніх послуг. Сучасний ринок праці вимагає від кандидата на робоче місце не лише глибоких теоретичних знань, а практичних навичок у певній галузі. Це орієнтує учнів на здобуття освіти, що відповідає їх професійному вибору з урахуванням потреб ринку регіону.

З метою якісного комплектування професійно-технічних навчальних закладів Дніпропетровської області контингентом учнів організацію роботи приймальної комісії рекомендується проводити з використанням сучасних інтерактивних форм і методів.

При проведенні профконсультаційної роботи фахівцям професійно-технічних навчальних закладів пропонується обговорювати з абітурієнтами та їх батьками таких понять, як ринок праці, технологічні успішні дії в ньому, обґрунтування професійного вибору, успішне навчання, соціальний захист, проходження практики на підприємстві, перспективи працевлаштування та професійного росту. Тобто, завданням приймальної комісії є максимальна увага до особи кожного абітурієнта, надання індивідуальної чи групової консультації спеціалістів щодо вибору професії з урахуванням особистих характеристик та чіткого додержання правових норм.

ЗМІСТ

I.	Наказ МОіН України від 06.06.2006 № 441 „Про затвердження Типових правил прийому до професійно-технічних навчальних закладів України”	2
II.	Організація роботи приймальної комісії.....	9
III.	Оснащення приймальної комісії.....	9
IV.	Порядок роботи приймальної комісії.....	11
V.	Документи для вступу.....	11
VI.	Перелік медичних документів та обстежень для вступу до професійно-технічні навчальні заклади.....	13
VII.	Перелік електронних адрес служб у справах дітей Дніпропетровської області.....	14
VIII.	Витяг з положення про дитячі будинки і загальноосвітні школи-інтернати для дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування (Наказ Міністерства освіти і науки України, Міністерства України у справах сім'ї, дітей та молоді від 21.09.2004 N 747/460).....	16
IX.	Перелік документів, що підтверджують юридичний статус дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування.....	18

І. Наказ Міністерства освіти і науки
« Про затвердження Типових правил прийому до професійно-технічних навчальних закладів України» від 06.06.2006р. № 441

На виконання статті 14 Закону України "Про професійно-технічну освіту" (103/98-ВР) та з метою приведення у відповідність до чинного законодавства України правил прийому до професійно-технічних навчальних закладів **Н А К А З У Ю**:

1. Затвердити Типові правила прийому до професійно-технічних навчальних закладів України.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Міністерства освіти України від 28.05.98 N 191 (z0381-98) "Про затвердження Типових правил прийому до професійно-технічних навчальних закладів України", зареєстрований у Міністерстві юстиції України 15.06.98 за N 381/2821 (із змінами).

3. Міністру освіти і науки Автономної Республіки Крим, начальникам обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій довести наказ до відома керівників професійно-технічних навчальних закладів.

4. Контроль за дотриманням наказу покласти на першого заступника Міністра Жебровського Б.М.

Міністр

С.М.Ніколаєнко

ТИПОВІ ПРАВИЛА
прийому до професійно-технічних
навчальних закладів України

1. Загальна частина

1.1. Типові правила прийому до професійно-технічних навчальних закладів України (далі - Типові правила прийому) є обов'язковими для професійно-технічних навчальних закладів усіх форм власності та підпорядкування.

1.2. До професійно-технічних навчальних закладів приймаються громадяни України, іноземці та особи без громадянства, що перебувають в Україні на законних підставах.

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 29.08.2003 N 1380 (1380-2003-п) "Про ліцензування освітніх послуг" прийом на навчання іноземних громадян здійснюється до професійно-технічного навчального закладу, який має ліцензію на підготовку (у тому числі первинну професійну), перепідготовку та підвищення кваліфікації іноземців, які прибули в Україну на навчання.

1.3. Громадяни України мають рівні права на здобуття професійно-технічної освіти відповідно до своїх здібностей і нахилів незалежно від національності, раси, статі, соціального і майнового стану, світоглядних і політичних переконань, ставлення

до релігії, віросповідання, стану здоров'я, місця проживання та інших обставин.

Іноземці та особи без громадянства, що перебувають в Україні на законних підставах, користуються правом на здобуття професійно-технічної освіти нарівні з громадянами України.

Обмеження допускаються за віковими, статевими та медичними показниками, а також показниками професійної придатності, що визначаються Кабінетом Міністрів України.

1.4. Прийом до професійно-технічних навчальних закладів здійснюється для підготовки за освітньо-кваліфікаційним рівнем "кваліфікований робітник" та "молодший спеціаліст". Підготовка робітників високого рівня кваліфікації за освітньо-кваліфікаційним рівнем "молодший спеціаліст" у вищих професійних училищах (далі - ВПУ), центрах професійно-технічної освіти (далі - ЦПТО) здійснюється за наявності освітньо-кваліфікаційного рівня "кваліфікований робітник" за відповідним напрямом (спеціальністю).

2. Приймальна комісія

2.1. Прийом до професійно-технічного навчального закладу здійснює приймальна комісія.

2.2. Очолює приймальну комісію директор професійно-технічного навчального закладу, який своїм наказом визначає та затверджує персональний склад і порядок її роботи.

2.3. Правила прийому до професійно-технічного навчального закладу розробляються згідно з Типовими правилами прийому та затверджуються головою приймальної комісії за 1 місяць до початку прийому документів.

2.4. Приймальна комісія:

- проводить з вступниками бесіди з питань вибору професії або спеціальності, умов навчання, матеріального забезпечення та забезпечення особливого соціального захисту учнів, слухачів, наступного працевлаштування;

- приймає рішення щодо осіб, рекомендованих до зарахування до професійно-технічного навчального закладу, оформляє протокол та оголошує відповідні списки осіб;

- організовує роботу щодо комплектування навчальних груп з урахуванням здібностей і нахилів, віку, стану здоров'я та професійної придатності вступників;

- вирішує інші питання, пов'язані з прийомом.

2.5. Правила прийому до професійно-технічного навчального закладу доводяться до відома вступників через засоби масової інформації та (або) інформаційні стенди і мають обумовлювати:

- перелік професій, спеціальностей та спеціалізацій за ними згідно з отриманою ліцензією;

- вимоги щодо освітнього рівня вступників за кожною професією (спеціальністю) та спеціалізацією;

- плановані обсяги прийому, освітні та освітньо-кваліфікаційні рівні випускників, терміни навчання за професіями (спеціальностями) та спеціалізаціями;

- форми та ступеневість навчання;

- обмеження з професій (спеціальностей) та спеціалізацій за віком вступників, статтю та медичними показниками;

- перелік вступних випробувань за професіями (спеціальностями) та спеціалізаціями, порядок і форми їх проведення (співбесіди, контрольні роботи з окремих предметів,

тестування, іспити тощо) та системи оцінювання знань;

- загальний порядок зарахування на відповідну форму навчання та порядок зарахування вступників, які мають однаковий конкурсний бал;

- порядок розгляду оскаржень результатів вступних випробувань.

2.6. Строки проведення прийому на навчання встановлюються Правилами прийому до професійно-технічного навчального закладу.

3. Документи для вступу

3.1. Вступники подають особисто заяву про вступ до професійно-технічного навчального закладу із зазначенням обраної професії (спеціальності) та спеціалізації, форми навчання, місця проживання та необхідності працевлаштування після закінчення навчання, до якої додають:

- документ про освіту (оригінал або його завірену копію);

- документ про присвоєння освітньо-кваліфікаційного рівня "кваліфікований робітник" (для навчання на третьому ступені професійно-технічної освіти у ВПУ та ЦПТО) (оригінал або його завірену копію);

- медичну довідку за формою, встановленою чинним законодавством (оригінал або її завірену копію);

- 6 фотокарток розміром 3 x 4 см (правилами прийому в окремих випадках можуть встановлюватися інші розміри фотокарток).

Усі ксерокопії завіряються в установленому порядку.

Паспорт (свідоцтво про народження для осіб, які за віком не мають паспорта), документ про відношення до військової служби та документи, що дають право на пільги, вступник пред'являє особисто в строки, визначені для подання документів.

3.2. Особи, які направляються на навчання підприємствами, установами, організаціями, додають до заяви про вступ відповідний документ.

3.3. Прийом документів від вступників завершується, як правило, не раніше ніж за п'ятнадцять днів до початку занять.

4. Умови прийому

4.1. Прийом до професійно-технічного навчального закладу проводиться шляхом конкурсного відбору за результатами вступних випробувань.

4.2. Вступні випробування можуть проводитися поетапно протягом усього періоду прийому документів.

4.3. Учні ВПУ, ЦПТО, які успішно закінчили другий ступінь професійно-технічної освіти і пройшли кваліфікаційну атестацію, зараховуються на третій ступінь на основі конкурсного відбору згідно з Положенням про вище професійне училище та центр професійно-технічної освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 20.06.2000 N 225 (z0442-00), зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 24.07.2000 за N 442/4663.

4.4. Випускники інших професійно-технічних навчальних закладів, робітники, особи з числа незайнятого населення, які завершили навчання на другому ступені й мають необхідний рівень кваліфікації з відповідної професії та повну загальну середню освіту, приймаються до ВПУ, ЦПТО шляхом зарахування на третій

ступінь професійно-технічної освіти на основі конкурсного відбору.

4.5. Особи, які без поважних причин не з'явилися на вступні випробування у зазначений за розкладом час або отримали незадовільні результати, до участі в наступних вступних випробуваннях не допускаються.

5. Зарахування

5.1. Зараховуються до державного професійно-технічного навчального закладу без вступних випробувань:

- особи, яким Законом України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи" (796-12) надане таке право;

- випускники загальноосвітнього навчального закладу III ступеня, нагороджені золотою (срібною) медаллю;

- випускники загальноосвітнього навчального закладу II ступеня, які мають Свідоцтво про базову загальну середню освіту з відзнакою;

- учасники міжнародних, завершального етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад, конкурсів з дисциплін за умови, якщо вони вступають за професіями (спеціальностями), для яких вищезазначені дисципліни є профільними;

- випускники професійно-технічних навчальних закладів, які отримали дипломи кваліфікованого робітника з відзнакою і вступають до ВПУ, ЦПТО за відповідними професіями (спеціальностями).

5.2. Зараховуються поза конкурсом при позитивних результатах вступних випробувань:

- діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування;

- інваліди, яким не протипоказане навчання за обраною професією (спеціальністю) та спеціалізацією;

- особи, яким Законом України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи" (796-12) надане таке право.

5.3. Першочергово зараховуються за інших рівних умов:

- ветерани війни та особи, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" (3551-12);

- діти працівників органів внутрішніх справ, які загинули під час виконання службових обов'язків, на місця, забезпечені державним замовленням. Вступники в цьому разі подають відповідний документ про те, що батько (мати) визнані такими, що загинули під час виконання службових обов'язків;

- особи, які вступають до професійно-технічного навчального закладу за цільовим направленням на навчання.

5.4. Не пізніше ніж через 5 днів після закінчення конкурсних випробувань, приймальна комісія приймає рішення, оформляє протокол та оголошує список осіб, що можуть бути зараховані на навчання до професійно-технічного навчального закладу за обраною чи рекомендованою формою навчання.

5.5. У разі оскарження результатів вступних випробувань вступник у триденний термін після їх оголошення подає відповідну заяву на ім'я голови приймальної комісії.

5.6. У п'ятиденний термін після оголошення списків особи, які зараховані на очну форму навчання у межах державного замовлення, подають оригінали документів, зазначених у розділі 3 Типових правил прийому.

5.7. Зарахування до професійно-технічного навчального закладу здійснюється наказом директора, підписаним не пізніше ніж за 5 днів до початку занять.

5.8. Після конкурсних випробувань зарахування до професійно-технічного навчального закладу може супроводжуватись укладанням договору між навчальним закладом, замовником робітничих кадрів (підприємством, організацією тощо) і випускником (для неповнолітніх - його батьками) про навчання та подальше працевлаштування. Зарахування здійснюється як у межах державного замовлення, так і понад його обсяг у межах ліцензованого обсягу відповідного навчального закладу.

6. Прикінцеві положення

6.1. Зазначений порядок прийому документів з подальшим зарахуванням поширюється на вступників, які не мають базової загальної середньої освіти і подають довідку про навчання в основній середній загальноосвітній школі.

6.2. Особи, які без поважних причин не приступили до занять протягом 10 днів від дня їх початку, відраховуються з професійно-технічного навчального закладу. На звільнені місця може проводитися додаткове зарахування за конкурсом осіб, які пройшли вступні випробування. При невиконанні державного замовлення на прийом з окремих професій (спеціальностей) професійно-технічний навчальний заклад може проводити додатковий прийом.

6.3. Особам, які не зараховані до професійно-технічного навчального закладу, а також тим, які без поважних причин не приступили до занять, повертаються документи не пізніше п'яти днів з дня прийняття рішення.

6.4. Матеріали, які засвідчують результати вступних випробувань вступників, зберігаються 3 місяці, а потім знищуються, про що складається відповідний акт.

6.5. Контроль за дотриманням Типових правил прийому професійно-технічними навчальними закладами незалежно від форм власності та підпорядкування здійснюється спеціально вповноваженим центральним органом виконавчої влади у сфері професійно-технічної освіти, міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади, яким підпорядковані професійно-технічні навчальні заклади, Радою міністрів Автономної Республіки Крим, обласними, Київською, Севастопольською міськими державними адміністраціями та створеними ними органами управління професійно-технічною освітою.

Директор департаменту
професійно-технічної освіти

Т.М.Десятов

II. Організація роботи приймальної комісії

Організація роботи приймальних комісій та прийом громадян до професійно-технічних навчальних закладів регламентується Наказом Міністерства освіти і науки України від 06.06.2006 № 441 «Про затвердження Типових правил прийому до професійно-технічних навчальних закладів України».

Для здійснення прийому молоді на навчання в професійно-технічний навчальний заклад створюється приймальна комісія. Склад приймальної комісії навчального закладу, план її роботи щорічно оновлюється та затверджується наказом.

Склад комісії:

1. Голова комісії-директор училища.
2. Заступник голови комісії-заступник директора .
3. Відповідальний секретар (з числа працівників ПТНЗ).

Члени комісії:

1. Заступник директора з навчально-виховної роботи, голова ради профорієнтаційної роботи училища.
2. Найбільш досвідчені педагогічні працівники (фахівці з кожної професії).
3. Практичний психолог (або соціальний педагог).
4. Бібліотекар.
5. Медичний працівник ПТНЗ
6. Член батьківського комітету.
7. Член Піклувальної ради.
8. Член учнівського самоврядування.
9. Представники підприємств-замовників робітничих кадрів.
10. Представники вищих навчальних закладів.
11. Інші соціальні партнери.

Правила прийому на навчання до конкретного професійно-технічного навчального закладу розробляються кожний рік згідно із Типовими правилами прийому та затверджуються директором ПТНЗ за 1 місяць до початку прийому документів. Терміни проведення прийому на навчання встановлюються Правилами прийому для кожного навчального закладу.

III. Оснащення приймальної комісії

Приміщення для приймальної комісії повинно бути окремим та легкодоступним для відвідування абітурієнтами та батьками. Якщо навчальний заклад має декілька будівель в різних місцях розташування, необхідно в них організувати роботу консультаційних пунктів.

Кімната приймальної комісії має бути оснащена:

1. Робочими місцями членів комісії, абітурієнтів;
2. Довідником робітничих професій, за якими здійснюється навчання в ПТНЗ області за держзамовленням, їх адреси, телефони, сайти;
3. Законодавчими документами:
 - Закон України “Про освіту”,

- Закон України “Про профтехосвіту”,
 - Положення про організацію навчально-виробничого процесу в ПТНЗ,
 - Закон України “Про загальну середню освіту”,
 - Закон України “ Про забезпечення організаційно - правових умов соціального захисту дітей–сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування “,
 - Наказ головного управління освіти і науки Дніпропетровської облдержадміністрації з переліком професій за держзамовленням,
 - Правила прийому до професійно-технічного навчального закладу, розроблені на підставі Типових правил прийому до ПТНЗ України та затверджених наказом директора ПТНЗ,
 - Копії ліцензій з надання освітніх послуг, пов’язаних з одержанням професійно-технічної освіти;
 - Концепція державної системи професійної орієнтації населення.
4. Переліком платних послуг, що надає ПТНЗ;
 5. Переліком документів, необхідних для вступу до ПТНЗ (зразки, копії);
 6. Зразком заяви для вступу до ПТНЗ;
 7. Документами, які заповнює секретар приймальної комісії;
 8. Сейфом для зберігання документів абітурієнтів;
 9. Телефоном, факсом;
 10. Канцелярським приладдям;
 11. Інформаційними матеріалами:
 - переліком професій, спеціальностей та спеціалізацій в ПТНЗ згідно з отриманою ліцензією та терміни навчання;
 - вимогами щодо освітнього рівня випускників за кожною професією (спеціальністю) та спеціалізацією;
 - формами та ступеневістю навчання;
 - переліком вступних випробувань, порядком і формами їх проведення та системою оцінювання;
 - переліком обмежень з професій за віком вступників, статтею та медичними показниками;
 - порядком зарахування на навчання;
 - порядком розгляду оскаржень результатів вступних випробувань.
 12. Демонстраційними стендами, банерами з інформацією про ПТНЗ та професії, за якими здійснюється професійно-технічна підготовка в навчальному закладі;
 13. Рекламною продукцією, об’явами, буклетами, альбомами;
 14. Відеотехнікою, комп’ютером для демонстрації відеоматеріалів (фільмотека) про діяльність ПТНЗ та професії, за якими здійснюється навчання;
 15. Виставкою художньо-технічної творчості учнів;
 16. Зразками продукції, яку виготовляють випускники;
 17. Графіком роботи практичного психолога (або соціального педагога), фахівців з кожної професії для надання консультацій щодо професійного визначення абітурієнта;
 18. Паспортами підприємств, замовників робітничих кадрів;
 19. Та інше.

IV. Порядок роботи приймальної комісії

Приймальна комісія працює протягом року може мати вихідні дні в суботу та неділю, а з 1 травня до 30 вересня працює без вихідних днів.

Приймальна комісія :

- проводить з вступниками бесіди з питань вибору професії або спеціальності (консультації практичного психолога, фахівців за професіями), умов навчання, матеріального забезпечення та забезпечення особливого соціального захисту учнів, слухачів, працевлаштування;
- приймає рішення щодо осіб, рекомендованих до зарахування до професійно-технічного навчального закладу, оформляє протокол та оголошує відповідні списки осіб, які пройшли випробування;
- організовує роботу щодо комплектування навчальних груп з урахуванням здібностей і нахилів, віку, стану здоров'я та професійної придатності вступників;
- вирішує інші питання, пов'язані з прийомом.

Перелік документів,

які заповнює відповідальний секретар приймальної комісії ПТНЗ:

- журнал обліку абітурієнтів, які приймаються професійно-технічним навчальним закладом;
- форма аналізу прийнятого контингенту;
- бланк медичної довідки;
- облік індивідуальної роботи серед молоді профорієнтаторами ПТНЗ;
- облік індивідуальних консультацій практичного психолога та фахівців з професій щодо професійного вибору абітурієнта;
- екран здійснення профорієнтаційної роботи педпрацівниками ПТНЗ.

V. Документи для вступу

Вступники подають документи особисто в терміни, які визначені для подання їх в ПТНЗ:

1. заяву про вступ до професійно-технічного навчального закладу із зазначенням обраної професії (спеціальності) та спеціалізації, форми навчання, місця проживання та необхідності працевлаштування після закінчення навчання;
2. документ про освіту (оригінал або його завірену копію);
3. документ про присвоєння освітньо-кваліфікаційного рівня "кваліфікований робітник" (для навчання на третьому ступені професійно-технічної освіти у ВПУ та ЦПТО) (оригінал або його завірену копію);
4. медичну довідку за формою (ф. 086-у, ф. 0-63), установлену чинним законодавством (оригінал або її завірену копію);
5. фотокартки розміром 3x4 см (правилами прийому в окремих випадках можуть встановлюватися інші розміри фотокарток);

6. паспорт або свідоцтво про народження для осіб, які за віком не мають паспорта (ксерокопія);
7. ідентифікаційний код (ксерокопія);
8. документ про відношення до військової служби;
9. “лист вибуття” для прописки в гуртожитку;
10. документи що дають право на пільги (діти-сироти; діти, позбавлені батьківського піклування; інваліди, яким не протипоказане навчання за обраною професією (спеціальністю) та спеціалізацією; чорнобильці; діти працівників органів внутрішніх справ, шахтарів, які загинули під час виконання службових обов'язків);
11. особи, які направляються на навчання підприємствами, установами, організаціями, додають до заяви про вступ відповідний документ.

Усі ксерокопії завіряються в установленому порядку.

Абітурієнти, які подали заяви про прийом на навчання в ПТНЗ, першочергово проходять медичне обстеження за довідкою встановленого зразка, для визначення професійної придатності до навчання за обраною професією як за станом здоров'я так і за фізичними розвитком. Тільки після цього вони допускаються до вступних випробувань та можуть бути зарахованими на навчання в ПТНЗ при позитивних результатах.

Зарахування до професійно-технічного навчального закладу здійснюється наказом директора, підписаним не пізніше ніж за 5 днів до початку занять. Зарахування до професійно-технічного навчального закладу може супроводжуватись укладанням договору між навчальним закладом, замовником робітничих кадрів (підприємством, організацією тощо) і випускником (для неповнолітніх - його батьками) про навчання та подальше працевлаштування.

Особи, які без поважних причин не приступили до занять протягом 10 днів від дня їх початку, відраховуються з професійно-технічного навчального закладу. На звільнені місця може проводитися додаткове зарахування за конкурсом осіб, які пройшли вступні випробування.

Особам, які не зараховані до професійно-технічного навчального закладу, а також тим, які без поважних причин не приступили до занять, повертаються документи не пізніше п'яти днів з дня прийняття рішення.

Всі питання, пов'язані з прийомом на навчання, вирішуються приймальною комісією професійно-технічного навчального закладу згідно Типовим правилам.

VI. Перелік медичних документів та обстежень для вступу до професійно-технічної навчальної заклади в 2011 році

1. **Форма 086/о** – оригінал + копія за **2011 рік**, відмітка про флюорографічне обстеження з чіткою печаткою лікувального закладу та штампом, датою та номером, зроблена **не раніше 1 вересня 2010 року**.

2. **Епікриз на підлітка** – 1 екземпляр (ксерокопія) – для дівчат. Для юнаків 1996-1995 років народження – 2 копії – завірені підписом лікаря та печаткою.

3. **Форма 063/о** (щеплення) – чотири екземпляри копій (повинні бути вписані усі реакції Манту, щеплення проти дифтерії, кору, краснухи, епідпаротиту). Підпис лікаря, штамп лікувального закладу.

4. Для юнаків 1996-1995 років народження: характеристика, результати дослідження на групу крові (штамп), ЕКГ (електрокардіограма) з розшифровкою.

5. **У формі 025/о та «Довідці»** паралельно відмічати проходження медичних спеціалістів:

- а) хірург
- б) стоматолог
- в) ЛОР
- г) невропатолог
- д) окуліст
- е) для дівчат – гінеколог
- ж) педіатр (терапевт)

Для кухарів додаткове проходження обстеження:

Завести санітарну книжку.

Паралельно записувати у формі 025/о, «Довідці» та санітарній книжці:

- 1) аналіз крові на РМП (штамп),
- 2) запис лікаря-інфекціоніста (КІЗ),
- 3) обстеження санітарно-епідеміологічної станції:
 - а) мазки на стафілококи (штамп та печатка),
 - б) мазок на бактеріоносійство (штамп та печатка),
- 4) дерматолог (печатка),
- 5) профпункт (печатка та допуск до роботи).

Консультацію з цього питання можна отримати у заступника директора департаменту охорони здоров'я Дніпропетровської міської ради Мороз Наталії Олексіївни (тел. 745-55-27) та міського підліткового лікаря І дитячої лікарні м. Дніпропетровська Носаревої Інни Анатоліївни (тел. 760-05-26)

**VII. Перелік електронних адрес
служб у справах дітей Дніпропетровської області**

Дніпропетровськ	<nepovnolitni@miac.dp.ua>,
Амур-Нижньодніпровський	<nepovnolitni@ua.fm>,
Бабушкінський	babupr@mail.ru ,
Жовтневий	<nepovnolitni_jr@ukr.net>,
Індустріальний	<indust_ssn@mail.ru>,
Кіровський	<ssd_78_78@mail.ru>,
Красногвардійський	<snkr-dp@mail.ru>,
Ленінський	LeninkaCCD@i.ua
Самарський	<nepovnolitni_sam@ukr.net>
Дніпродзержинськ	<lisovets@mail.ru>, ssd_dndz@ukrpost.ua ,
Баглейський	
Дніпровський	altunina.08@mail.ru ,
Заводський	
Кривий Ріг	nepovnolitni@ukrpost.ua ,
Дзержинський	<dzt_pr@ukrpost.ua>,
Довгінцевський	<dlg_ssd@riad.com.ua>, dlg_vk@riad.com.ua
Жовтневий	<apple_green@ukr.net>,
Інгулецький	<sovenko@ctvnet.dp.ua>,
Саксаганський	saks-ssd@yandex.ua
Тернівський	<trn_vk@ukrpost.ua>,
Центрально Міський	<ssd@mg.dp.ua>,
Вільногірськ	<info@vgvyk.dp.ua>,
Жовті Води	<ssd_zhovti_vody@i.ua>,
Марганець	<romanenko@marganets.net>,
Нікополь	<deti@nikopol.net>,
Новомосковськ	<info@nmvyk.dp.ua>,
Орджонікідзе	<osysd@mail.ru>,
Павлоград	<lina_dnsdp@mail.ru>,
Першотравенськ	<pershotravenskssd@yandex.ru>,
Синельникове	<ssn@sinelnikovo.net>,
Тернівка	<ternssd@yandex.ru>,
Апостолівський	<info@aprda.dp.ua>,
Васильківський	<ssd_7@ukr.net>,
Верхньодніпровський	vdnslugba@yandex.ru ,
Дніпропетровський	<oksana_ssd71@mail.ru>,
Криворізький	<melki2008@rambler.ru>,
Криничанський	<tatyana-stadnichenko@yandex.ru>,
Магдалинівський	<koval_ccn@ukr.net>,
Межівський	<oksana-galyan@mail.ru>,
Нікопольський	<ssnikrda@ukr.net>,
Новомосковський	<pilko@meta.ua>,
Павлоградський	natal.maltseva2010@yandex.ua , mn196407@mail.ru ,

Петропавлівський	<pp-slugba@yandex.ru>,
Петриківський	<ccdpetrikovka@ukr.net>,
Покровський	<slnepovpokr@mail.ru>,
П'ятихатський	<info@pyatrda.dp.ua>,
Синельниківський	<Sinssd@yandex.ru>, info@snrda.dp.ua,
Солонянський	<info@solrda.dp.ua>, nikolaj-darmostuk@yandex.ru
Софіївський	<ssntvi@mail.ru>,
Томаківський	<ssd_tom@mail.ru>,
Царичанський	<lyudmil-savenk@yandex.ru>,
Широківський	<sinchevska@mail.ru>,
Юрєвський	<yurievka_dity@mail.ru>
голова Амур-Нижньодніпровської районної ради	office@and.miac.dp.ua
голова Бабушкінської районної ради	e-mail: bbrada@ukr.net
Жовтневої районної ради	e-mail: jrr.dp@ua.fm
голова Індустріальної районної ради	e-mail: org.industrial@meta.ua office@ind.miac.dp.ua
голова Кіровської районної ради	e-mail: kvvdrv@ukr.net
голова Красногвардійської районної ради	e-mail: kgr111@rambler.ru
голова Ленінської районної ради	e-mail: d.bor.isp@mail.ru
голова Самарської районної ради	e-mail: kancelaria_sam@ukr.net
голова Баглійської районної ради	e-mail: bserp@mail.ru
голова Дніпровської районної ради	e-mail: dneprovskyVK@meta.ua
голова Заводської районної ради	e-mail: ob307@mail.ru
СТЕПАНЮК Сергій Дмитрович голова Держинської районної ради	e-mail: dzr_vk@ukrpost.ua
КОЛЕСНИК Ігор Вікторович голова Довгинцівської районної ради	e-mail: dlg_vk@riad.com.ua
ХІСНИЙ Володимир Федорович голова Жовтневої районної ради	e-mail: zhv_vk@ukrpost.ua
РИЖКОВ Євген Вікторович голова Інгулецької районної ради	e-mail: ing_vk@ctvnet.dp.ua
БЄЛІКОВ Костянтин Аркадійович голова Саксаганської районної ради	e-mail: saks_1242@ukrpost.ua, ekonom@cabletv.dp.ua
РОЗУМНЮК Олександр Михайлович голова Тернівської районної ради	e-mail: trn_vk1@ukrpost.ua
КОВЕРНІЧЕНКО Станіслав Миколайович голова Центрально-Міської районної ради	e-mail: cg-ispolkom-zag@mg.dp.ua
51700, м. Вільногірськ, вул. Варена, 15	e-mail: info@vgvyk.dp.ua
52204, м. Жовті Води, вул. Петровського, 33	e-mail: info@gvvyk.dp.ua
53400, м. Марганець, вул. Радянська, 3 Електрометалургів, 3 e-mail:	e-mail: mgok@ukrpost.ua

51200, м. Новомосковськ, вул. Радянська, 14 e-mail:	e-mail: info@nmvyk.dp.ua
53300, м. Орджонікідзе, вул. Калініна, 48 e-mail:	e-mail: info@ordvyk.dp.ua
51400, м. Павлоград, вул. Леніна, 95 e-mail:	e-mail: info@pgvyk.dp.ua
e-mail: 52800, м. Першотравенськ, вул. Шкільна, 20	e-mail: info@pershvyk.dp.ua
52500, м. Синельникове, вул. 40 років Жовтня, 14 e-mail:	e-mail: info@snyk.dp.ua
51500, м. Тернівка, вул. Пушкіна, 5а e-mail:	e-mail: info@ternvyk.dp.ua

**VIII. Витяг положення
про дитячі будинки і загальноосвітні школи-інтернатидля дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування
(Наказ Міністерства освіти і науки України, Міністерства у справах сім'ї, дітей і молоді від 21.09 2004р. № 747/4660)**

3.9. Зарахування дітей до інтернатного закладу проводиться наказом директора цього закладу на підставі таких документів:

- направлення (путівки) відповідного органу управління освітою, служб у справах неповнолітніх на підставі рішення органу виконавчої влади або місцевого самоврядування за місцем проживання (перебування) дитини;
- свідоцтва про народження дитини або іншого документа, що засвідчує вік дитини, за відсутності свідоцтва;
- відповідних медичних документів про стан здоров'я;
- документів про освіту (для дітей шкільного віку), результату обстеження дитини, виданого відповідною психолого-медико-педагогічною комісією (консультацією);
- акта первинного обстеження умов життя дитини;
- відомостей про батьків або осіб, які їх замінюють (копії свідоцтва про смерть батьків, хворобу, розшук батьків, вирок або рішення суду та інші документи, що підтверджують відсутність батьків або неможливість виховання ними своїх дітей);
- довідки про наявність і місце проживання братів, сестер та інших близьких родичів;

- опису належного дитині майна, відомостей про осіб, які відповідають за його збереження;

- документів про наявність та закріплення житлової площі за дитиною;

- документів про успадкування житлової площі та майна;

- довідки з пенсійного фонду про призначення пенсії дитині, пенсійної книжки, копії ухвали суду про стягнення аліментів;

- ідентифікаційного коду дитини;

- повідомлення про взяття дитини на первинний облік органом опіки і піклування;

- страхового свідоцтва про обов'язкове особисте державне страхування відповідно до чинного законодавства;

- ощадної книжки дитини.

3.10. У разі випуску чи переходу до іншого навчального закладу вихованцю видаються:

- довідка про перебування в інтернатному закладі;

- документи про освіту (для дітей шкільного віку);

- грошова та матеріальна допомога відповідно до діючих нормативів;

- свідоцтво про народження;

- паспорт для тих, хто досяг 16-річного віку;

- відомості про батьків або близьких родичів;

- документи, які підтверджують права вихованців на майно, житлову площу, яку попередньо займали вони або їх батьки, майновий сертифікат, ощадну книжку, цінні папери, пенсійну книжку, страхове свідоцтво, ідентифікаційний код та інші документи тощо.

Інтернатний заклад забезпечує випускників грошовою та матеріальною допомогою відповідно до діючих нормативів.

**ІХ. Перелік документів,
що підтверджують юридичний статус дитини-сироти та дитини,
позбавленої батьківського піклування.**

Визначення термінів згідно із Законом України про охорону дитинства	Документи, які засвідчують статус, та деякі коментарі до процедури
Дитина - сирота - це дитина, батьки якої загинули або померли	Свідоцтво про смерть обох батьків. Якщо дитину виховувала одинока мати, має бути свідоцтво про смерть матері та довідка з органу реєстрації актів цивільного стану, що батько дитини записаний за вказівкою матері згідно зі статтею 135 сімейного кодексу
Діти позбавлені батьківського піклування , - це діти, які залишилися без піклування батьків у зв'язку з позбавленням їх батьківських прав;	Рішення суду про позбавлення батьків батьківських прав. Підстави для позбавлення батьківських прав та правові наслідки позбавлення визначаються статтями 164,166 Сімейного кодексу
- відібранням у батьків без позбавлення батьківських прав	Рішення суду про відібрання дитини від батьків не позбавляючи їх батьківських прав. Відібрання регламентується ст.. 170 Сімейного кодексу . Треба звернути увагу : якщо протягом тривалого часу батьки дитини не стали на шлях виправлення і не відпадають причини , які перешкоджали належному вихованню дитини її батьками, доцільно позбавити таких батьків батьківських прав, оскільки правові наслідки позбавлення та відібрання різні. . також важливо враховувати , що суд у разі позбавлення батьківських прав , має накладати заборону на відчуження майна та житла дітей, про що повідомляє нотаріальну контору за місцем знаходження майна або житла (ст.. 17 Закону про охорону дитинства).
-визнання батьків безвісті відсутніми	Рішенням суду про визнання особи безвісно відсутньою згідно ст. 43 Цивільного кодексу фізична особа може бути визнана безвісті відсутньою, якщо протягом одного року в місті її постійного перебування немає відомостей про її перебування. Порядок визнання фізичної особи безвісно відсутньою встановлюється Цивільним кодексом України.
-оголошення батьків померлими	Рішення суду про оголошення фізичної особи померлою та свідоцтво про смерть, яке видається органами реєстрації актів цивільного стану на підставі рішення суду . Згідно зі ст.. 46 Цивільного кодексу фізична особа маже бути оголошена померлою , якщо : <ul style="list-style-type: none"> • У місці її постійного проживання немає відомостей про її перебування протягом трьох років; • Якщо вона пропала безвісті за обставини, що загрожували їй смертю або дають підставу припускати її загибель від певного нещасного випадку : після спливу шести місяців з часу зникнення за вказаними обставинами; • Пропала безвісті у зв'язку із воєнними діями - після спливу двох років від дня закінчення воєнних дій 4 Див. Також ст.. 47 Цивільного кодексу про правові наслідки оголошення фізичної особи померлою. Порядок оголошення фізичної особи померлою встановлюється Цивільним процесуальним кодексом
-визнання батьків недієздатними:	Рішення суду про визнання фізичної особи недієздатною . Обставини визнання фізичної особи недієздатною визнанні у ст. 39 Цивільного кодексу.

	Порядок визнання встановлюється Цивільним процесуальним кодексом
-відбування покарання в місцях позбавлення волі:	Вирок суду.
-перебування під вартою на час слідства.	Постанова слідчого, санкціонована судом. (до 2001 року - прокурором)
-розшуком їх органами внутрішніх справ, пов'язаним з ухиленням від сплати аліментів та відсутністю відомостей про місцезнаходження	Ухвала суду про оголошення в розшук, довідка з органів внутрішніх справ про розшук.
- тривалою хворобою, яка перешкоджає їм виконувати свої батьківські обов'язки	Довідка з медичної установи про тривалу хворобу батьків.
-підкинуті діти, діти, батьки яких невідомі	Акт про дитину, покинуту в пологовому будинку, іншому закладі охорони здоров'я або яку відмовилися забирати батьки чи інші родичі, про підкинуту дитину чи знайдену дитину(тут дана повна назва документу згідно з наказом Міністерства охорони і здоров'я України, Міністерством внутрішніх справ України від 17.03.2004 № 142/275.Цим наказом затверджена форма акта, інструкція про його заповнення) До 17.03.2004 р. Акт про знайдену (залишену) дитину. Крім цього, слід звернути увагу, чи є інформація органів внутрішніх справ про розшук батьків, особливо, якщо дитина знайдена у такому віці, що може повідомити інформацію про себе, батьків. Місце проживання тощо.
-діти, від яких відмовились батьки	Акт про дитину , покинуту в пологовому будинку. Іншому закладі охорони здоров'я або яку відмовилися забрати батьки чи інші родичі, про підкинуту чи знайдену дитину(тут дана повна назва документу згідно з наказом, реквізити якого див. вище).письмова відмова батьків. <u>Зверніть увагу</u> Згідно з Сімейним кодексом батьки зобов'язані забрати дитину з пологового будинку або іншого закладу охорони здоров'я .Відмова від дитини є підставою для позбавлення батьківських прав 9 див. ст.. 143,155,164 Сімейного кодексу. До 01.01.2004 року ст.. 70 Кодексу про шлюб і сім'ю). Тобто якщо має місце відмова від дитини - необхідно висунути позов про позбавлення батьків дитини батьківських прав. Відповідні документи мають бути в особовій справі дитини.
Безпритульні діти - це діти, які були покинуті батьками, самі залишили сім'ю або дитячі заклади. Де вони виховувались і не мають певного місця проживання.	Фактично, безпритульні діти - це не статус, а ознака дитини за місцем перебування (тобто відсутністю житла, певного місця проживання). Після влаштування таких дітей у притулок або лікарню, якщо за станом здоров'я це необхідно , відповідні органи виконавчої влади вживають заходів до встановлення особи дитини, її родинних зв'язків, пошуку документів тощо. Така дитина може виявитися сиротою, тоді на підтвердження її статусу буде свідоцтво про смерть батьків в разі позбавлення батьків батьківських прав - рішення суду тощо (див. усю таблицю) Але в будь-якому випадку мають бути знайденні , поновлені або підготовлені належні документи.