



ДОНЕЦЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВІДДІЛ ОСВІТИ ДОНЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
ІЗІУМСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

11.09.2025

с-ще Донець

№ 116

**Про збір відомчої адміністративної
звітності дошкільної, загальної середньої
освіти у 2025/2026 навчальному році**

Відповідно до статті 72 Закону України «Про освіту», підпункту 90^о пункту 4 та пункту 8 Положення про Міністерство освіти і науки України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 року № 630 (зі змінами), Положення про програмно-апаратний комплекс «Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02 грудня 2021 року № 1255 (зі змінами), наказу Міністерства освіти та науки України від 08.09.2025 № 1223 «Про збір відомчої адміністративної звітності дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти у 2025/2026 навчальному році»), листа Міністерства освіти та науки України від 09.09.2025 № 1/18684-25 «Про збір відомчої адміністративної звітності в ПАК «АІКОМ» та з метою дерегуляції та дебюрократизації управління системою освіти

НАКАЗУЮ:

1. Призначити уповноваженими працівників відділу освіти за складання, подання звітності та завантаження даних в програмно-апаратний комплекс «Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту» (далі - ПАК «АКОМ»), а саме:

– Звіт про діяльність закладу дошкільної освіти за формою № 85-К за 2025 р. – відповідальна головний спеціаліст відділу освіти Кучеревська Д.О.

– Набори даних про діяльність закладу загальної середньої освіти (чисельність та склад учасників освітнього процесу, матеріально-технічна база тощо) на початок 2025/2026 навчального року (станом на 05 вересня 2025 року) – відповідальна спеціаліст відділу освіти Гайдай М.В.

– Набори даних про діяльність закладу загальної середньої освіти (про чисельність та склад педагогічних працівників) (станом на 05 вересня 2025 року) – відповідальний – спеціаліст I категорії відділу освіти Жеребна Ю.В.

У разі зміни уповноваженого працівника актуалізувати відповідну інформацію в ПАК «АКОМ» упродовж 5 робочих днів з моменту такої зміни.

2. Керівникам закладів освіти громади:

2.1. Призначити уповноваженого працівника за складання, подання звітності за формами та завантаження даних в ПАК «АКОМ» у закладах загальної середньої освіти до 12.09.2025 року, у закладах дошкільної освіти до 15.01.2025. У разі зміни уповноваженого працівника актуалізувати відповідну інформацію в ПАК «АКОМ» протягом 5 робочих днів з моменту такої зміни.

2.2. Забезпечити подання звітності уповноваженими працівниками закладів дошкільної, загальної середньої звітності в електронному вигляді до ПАК «АКОМ» у строки, визначені у додатку 2.

2.3. Забезпечити одночасне заповнення уповноваженими працівниками закладів загальної середньої освіти в ПАК «АКОМ» індивідуальних карток обліку учнів та педагогічних працівників згідно з додатком 1 та додатком 3.

2.4. Забезпечити заповнення та щомісячну актуалізацію (у випадку змін) упродовж навчального року в АКОМ активних форм оперативного збору інформації, що розміщені в розділі «Опитування».

2.5. Установити, що відомча адміністративна звітність (згідно з додатками 1-3) подається виключно в електронній формі. Внесення інформації може бути здійснено в програмному забезпеченні, яке може використовуватись для обміну інформацією з ПАК «АКОМ».

3. Уповноваженим працівникам відділу освіти забезпечити:

3.1. Перевірку достовірності та повноти інформації в ПАК «АКОМ» про управління освіти.

3.2. Перевірку достовірності та повноти переліку закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти.

3.3. Перевірку електронної версії інформації, поданої закладами дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, з підтвердженням такої відповідності накладанням КЕП.

3.4. Подання звітності за формами та у визначені терміни згідно з додатком 2 в ПАК «АКОМ».

3.5. Перевірку заповнення в ПАК «АКОМ» індивідуальних карток обліку учнів та педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти (додатки 1, 3).

4. Покласти персональну відповідальність за своєчасність та достовірність поданої інформації закладом освіти на керівника закладу освіти.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник відділу освіти

З наказом ознайомлені



Тетяна ШЕЛЕСТ

Юлія ЖЕРЕБНА
Діана КУЧЕРЕВСЬКА
Мирослава ГАЙДАЙ

АЛГОРИТМ
заповнення в модернізованому ПАК «АІКОМ» (АІКОМ2)
індивідуальних карток обліку учнів та педагогічних працівників,
наборів даних про ЗЗСО уповноваженими працівниками закладів
загальної середньої освіти та перевірки узагальненої інформації
закладами освіти та органами управління освіти

Збір даних сфери ЗСО в АІКОМ2 в поточному навчальному році вважається основним, його якість буде контрольно верифікована за результатами альтернативного збору в АІКОМ1.

Доступ до оновленої системи вже надано користувачам відповідно до прав доступу.

Для роботи з новою версією слід перевірити актуальність КЕП юридичної особи керівників органів управління освітою та директорів закладів загальної середньої освіти, а також забезпечити отримання КЕП юридичної особи усіма працівниками, відповідальними за роботу в системі.

Звертаємо увагу, що керівники закладів не зможуть працювати в системі, доки адміністратор органу управління освітою не створить їхню картку. Для організації роботи органів управління освітою щодо забезпечення повного підключення закладів до ПАК «АІКОМ» додається вибірка з інформацією про ті заклади, для яких ще не створено картки чи не здійснено авторизацію керівником в особистому кабінеті.

Якщо у вибірку потрапили неактивні заклади (реорганізовані, ліквідовані, закриті, тимчасово призупинені тощо), то представник відділу освіти, відповідальний за роботу в АІКОМ2, має забезпечити актуалізацію мережі ЗЗСО шляхом виконання таких дій:

1. Авторизуватись у системі за допомогою КЕП юридичної особи.
2. Після авторизації перейти у розділ «Доступні послуги» - «Інформація про заклад освіти» і обрати процес «Адміністрування закладом освіти». За допомогою цього процесу оновити дані про заклад з Єдиного державного реєстру або внести інформацію про статус закладу вручну. Підписати процес КЕП.

Уповноважений працівник закладу освіти за складання, подання звітності та завантаження даних в АІКОМ2 до 15 жовтня 2025 року має виконати наступне:

1. Авторизуватись у системі <https://cabinet.aikom.gov.ua/officer/login> за допомогою КЕП юридичної особи. У разі невдалої авторизації, уточнити у представника органу управління освітою чи створено картку користувача для доступу в систему.

2. Після авторизації перейти у розділ «Доступні послуги» - «Інформація про заклад освіти» і обрати процес «Оновлення ЗЗСО». За допомогою цього процесу оновити дані про заклад з Єдиного державного реєстру і заповнити всі поля необхідні, а саме проектну потужність, оснащення закладу освіти, блок харчування, блок укриття, стан будівлі, інформацію про використання сучасних інформаційних технологій, забезпечення допоміжними засобами для навчання осіб з особливими освітніми потребами, а також дані про бібліотечний фонд. Для філій, які не мають окремого коду ЄДРПОУ, необхідно використовувати процес «Оновлення ЗЗСО, відсутнього в ЄДР».

3. Створити форми навчання, запроваджені у закладі освіти у 2025/2026 навчальному році за допомогою послуги «Створення навчального року». Алгоритм створення навчальних років з різними формами навчання доступний за посиланням:

<https://megasupport.notion.site/d595a03e6e3a414a8535080ca17937ad>.

4. Створити необхідні класи у новому 2025/2026 навчальному році за допомогою послуги «Створення класу».

5. Відрахувати учнів, які не будуть продовжувати навчання у вашому закладі освіти за допомогою послуги «Відрахування протягом року». Для учнів випускних класів, рекомендуємо використовувати процес масового відрахування «Відрахування по завершенню навчального процесу».

6. Виконати Переведення учнів між класами та роками навчання з 2024/2025 навчального року у 2025-2026 навчальний рік.

7. Зарахувати першокласників шляхом «Створення освітнього профілю дитини».

8. Перевірити учнів у кожному класі у звіті «Контингент»: зарахувати нових учнів за допомогою процесу «Зарахування (учень не має зв'язку зі школою)» або «Переведення учня між школами протягом року».

9. За необхідності виправлення помилок у картках дітей або проставлення додаткових відміток у профілі учнів (дитина з ООП, ВПО, ЗПО, цілодобове перебування, харчування, помилки у даних) ініціюйте процес «Оновлення освітнього профілю дитини».

10. Перевірити наявність створених карток працівників у закладі освіти у звіті «Працівники». За допомогою процесу «Створення картки працівника (оформлення прийняття на роботу)» додати нових працівників, якщо такі є, та за потреби виконати «Оновлення інформації про працівника» і проставити навантаження за допомогою процесу «Оновлення інформації про працівника (навантаження)».

Додаток 2
до наказу відділу освіти
від 11.09.2025 №116

**ПЕРЕЛІК НАБОРІВ ДАНИХ ТА ЗВІТІВ,
що подаються закладами освіти до ПАК «АІКОМ» (АІКОМ1) в
електронному вигляді, та терміни їх подання**

Заклади дошкільної освіти

1. Звіт про діяльність закладу дошкільної освіти за формою № 85-К за
2025 рік

до 28 лютого 2026 року

Заклади загальної середньої освіти

1. Набори даних про діяльність закладу загальної середньої освіти (чисельність та склад учасників освітнього процесу, матеріально-технічна база тощо) на початок 2025/2026 навчального року (станом на 05 вересня 2025 року).

до 1 жовтня 2025 року

2. Набори даних про діяльність закладу загальної середньої освіти (про чисельність та склад педагогічних працівників) (станом на 05 вересня 2025 року)

до 1 жовтня 2025 року

АЛГОРИТМ
заповнення в ПАК «АІКОМ» (АІКОМ1) індивідуальних карток
обліку учнів та педагогічних працівників уповноваженими
працівниками закладів загальної середньої освіти та перевірки
узагальненої інформації закладами освіти та органами управління
освіти

Уповноважений працівник закладу освіти за складання, подання звітності та завантаження даних в ПАК «АІКОМ» (АІКОМ1) до 1 жовтня 2025 року має виконати наступне:

1. Авторизуватись у системі за допомогою особистих логіну та пароллю. У разі відсутності логіну та пароллю, необхідно отримати їх в уповноваженого працівника в органі управління освітою.
2. Після авторизації необхідно обрати на сторінці закладу розділ «Налаштування» - «Довідники», відкрити закладку «Семестри» і створити актуальний, якщо цього досі не було зроблено.
3. У розділі «Довідники» відкрити закладку «Зміни» і актуалізувати перелік змін, якщо в цьому є необхідність.
4. На сторінці закладу обрати розділ «Персонал» - «Список» та актуалізувати перелік та відомості в індивідуальних картках працівників закладу освіти.
5. У розділі «Довідники» обрати закладку «Класи» та створити перелік класів для відповідного навчального періоду (із зазначенням класних керівників).
6. У розділі «Довідники» відкрити закладку «Учні». Актуалізувати перелік учнів закладу, використовуючи функціонал створення і редагування облікових карток.
7. На сторінці закладу обрати розділ «Набори даних» та відкрити звіт «Перевірка введених даних» для перевірки узагальнених даних закладу освіти.

Заклади освіти мають сформувати набори даних про діяльність закладу загальної середньої освіти (про чисельність та склад педагогічних працівників) та набір даних про заклад освіти, працівників, дітей, приміщення та матеріальну базу на основі індивідуальних карток обліку педагогічних працівників та учнів до 1 жовтня 2025 року.

Уповноважений працівник в органі управління освітою має здійснити перевірку заповнення закладами загальної середньої освіти наборів даних

про діяльність закладу загальної середньої освіти (про чисельність та склад педагогічних працівників) підпорядкованих закладів освіти, що сформовані за рахунок автогенерації із масиву індивідуальних даних педагогічних працівників, до 01 листопада 2025 року.