



ДНІПРОВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

12.08.2021

№ 5-12/8-ф

Про затвердження Положення про порядок електронної реєстрації дітей для зарахування до комунальних закладів дошкільної освіти міста Дніпра

Керуючись законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про заклад дошкільної освіти, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 12.03.2003 № 305 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 27.01.2021 № 86), згідно з листом департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради від 08.07.2021 вх. № 8/3682, з метою оптимізації роботи електронної системи реєстрації дітей до закладів дошкільної освіти комунальної власності Дніпровської міської територіальної громади:

1. Затвердити Положення про порядок електронної реєстрації дітей для зарахування до комунальних закладів дошкільної освіти міста Дніпра (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження міського голови від 15.02.2016 № 60-р «Про електронну реєстрацію дітей дошкільного віку міста Дніпропетровська».

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів, директора департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради.

Міський голова
В. о. міського голови

Б. А. Філатов
Е. С. Підлубний

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

18.08.2021 № 5-12/8-р

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок електронної реєстрації дітей для зарахування до комунальних закладів дошкільної освіти міста Дніпра

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок електронної реєстрації дітей для зарахування до комунальних закладів дошкільної освіти міста Дніпра (далі – Положення) розроблено відповідно до законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про доступ до публічної інформації», Положення про заклад дошкільної освіти, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 12.03.2003 № 305 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 27.01.2021 № 86), і визначає порядок електронної реєстрації дітей, які потребують улаштування у заклади дошкільної освіти (далі – ЗДО), що перебувають у комунальній власності Дніпровської міської територіальної громади, послідовність зарахування дітей, з подальшим обліком, до ЗДО.

1.2 Загальноміська електронна реєстрація дітей для зарахування до ЗДО дітей із загальним розвитком здійснюється з метою:

- забезпечення права дитини на доступність здобуття дошкільної освіти у ЗДО;
- забезпечення рівності умов для реалізації задатків, здібностей, нахилів, обдарувань, різнобічного розвитку кожної дитини;
- забезпечення публічного доступу до інформації про ЗДО;
- запровадження єдиного підходу щодо зарахування дітей до ЗДО;
- спрощення процедури обліку дітей, що потребують зарахування до ЗДО.

1.3. У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

- загальний міський електронний реєстр дітей для зарахування до ЗДО (далі – Реєстр) – єдина комп'ютерна база даних, яка містить інформацію про ЗДО та дітей, які мають відвідувати ці ЗДО, і забезпечує її зберігання, видачу та захист від несанкціонованого доступу;
- координатор Реєстру – управління освіти департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради, ЗДО;
- реєстратор – особа, уповноважена координатором Реєстру, яка здійснює внесення (зміну, виключення) інформації до Реєстру, надання інформації з Реєстру та виконує інші функції, передбачені цим Положенням;
- заявник – особа, що внесла дані її дитини до Реєстру та несе персональну відповідальність за надану інформацію в реєстраційній картці.

1.4. Положення є обов'язковим для дотримання всіма ЗДО.

2. Порядок внесення відомостей про дітей, які відвідуватимуть ЗДО

2.1. Наявність у Реєстрі інформації про дітей, які відвідуватимуть ЗДО, є обов'язковою умовою зарахування дітей до ЗДО.

2.2. Подавати заявку можна лише в один ЗДО.

2.3. Внесенню до Реєстру підлягає така інформація про дітей, які відвідуватимуть ЗДО:

2.3.1. Про дитину:

- прізвище, ім'я, по батькові;
- дата народження;
- адреса проживання;
- серія та номер свідоцтва про народження;
- інформація про пільгову категорію (за наявності);
- ЗДО, який має відвідувати дитина;
- бажаний рік зарахування до ЗДО.

2.3.2. Про батьків:

- прізвище, ім'я, по батькові батька або матері, чи осіб, що їх замінюють;
- адреса проживання;
- контактні дані (телефон, електронна адреса).

2.4. Внесення до Реєстру інформації про дітей здійснюється на сайті «Електронна реєстрація в заклади дошкільної освіти» reg.isuo.org батьками або особами, які їх замінюють, чи реєстратором або відповідальною особою у ЗДО (за письмовою заявою батьків), що заповнює заявку в присутності заявника за встановленою формою. Після успішної реєстрації для кожної заявки встановлюється автоматично статус «Заявку прийнято» та присвоюється реєстраційний номер.

Реєстратор зобов'язаний надавати всю необхідну допомогу, пов'язану із заповненням заявки, а також доступ до інформації, яка міститься у Реєстрі.

У разі створення електронної заявки самостійно одним із батьків або іншим законним представником дитини для підтвердження інформації, зазначеної в заяві, необхідно протягом 10 робочих днів з дня подання заяви звернутися до відповідальної особи в закладі дошкільної освіти з оригіналами документів.

2.5. Реєстрація до груп раннього віку, першої молодшої, другої молодшої, середньої, старшої здійснюється відповідно до віку дитини, якщо дитині на перше вересня року, обраного в заявці, виповнилося повних 1, 2, 3, 4 або 5 років.

2.6. Відмова заявнику у реєстрації відомостей надається автоматично, якщо дитину вже зареєстровано.

2.7. Вилучення відомостей з Реєстру про дітей здійснюється:

- на підставі наказу ЗДО про зарахування дитини до ЗДО;
- у разі фальсифікації персональних даних у заявці (прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, серія та номер свідоцтва про народження);
- за заявою батьків.

2.8. Присвоєння порядкових номерів реєстрації здійснюється під час внесення відомостей за черговістю відповідно до віку дитини. Дата та час реєстрації не підлягають зміні за жодних умов.

2.9. Внесення змін (зміна ЗДО, року зарахування, отримання пільг тощо) до електронної заявки дитини здійснюється реєстратором за письмовою заявою одного з батьків або іншого законного представника дитини.

3. Порядок зарахування дітей до ЗДО

3.1. Зарахування дітей до ЗДО здійснюється директором закладу на вільні місця у порядку черговості надходження заяв відповідно до списків, сформованих базою даних, упродовж періоду комплектації груп раннього та молодшого віку (серпень) поточного року та протягом року – для інших вікових груп до відповідного ЗДО.

3.2. До ЗДО в групи загального розвитку діти зараховуються на підставі:

- заяви одного з батьків або іншого законного представника дитини;
- медичної довідки, виданої відповідно до статті 15 Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб», разом з висновком про те, що дитина може відвідувати ЗДО;
- копії свідоцтва про народження дитини.

Для зарахування дитини з особливими освітніми потребами та утворення інклюзивних груп до вищезазначених документів додається висновок інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини.

3.3. До ЗДО (груп) компенсуючого типу діти зараховуються на підставі:

- заяви одного з батьків або іншого законного представника дитини;

- медичної довідки, виданої відповідно до статті 15 Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб», разом з висновком про те, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти;
- копії свідоцтва про народження дитини;
- висновку інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини (для спеціальних груп) або територіального лікувального профілактичного закладу чи тубдиспансеру (для санаторних ЗДО (груп)).

3.4. У випадку наявності вільних місць в одному із ЗДО, який розташований поблизу ЗДО, що обрав заявник, та відсутності заявників відповідної вікової категорії у цей ЗДО заявникам іншого ЗДО із найбільшою кількістю заявників може бути запропонована можливість бути зарахованим до іншого ЗДО.

3.5. У разі відсутності вільних місць в обраному ЗДО та відмови батьків від іншого запропонованого ЗДО заявка залишається в Реєстрі до моменту наявності місць.

3.6. Після зарахування дитини у відповідний ЗДО реєстратором видається електронне направлення, що зберігатиметься в особовій справі дитини в ЗДО.

3.7. Першочергово зараховуються діти пільгових категорій (20 % від фактичної наповнюваності відповідної вікової групи, розраховані для такої категорії дітей).

3.8. До пільгової категорії належать:

- діти пільгових категорій, передбачених чинним законодавством;
- діти з інвалідністю, які не мають протипоказань для перебування у ЗДО;
- діти з особливими освітніми потребами, що зумовлені порушеннями інтелектуального розвитку та/або сенсорними та фізичними порушеннями;
- діти-сироти, діти, позбавлені батьківського піклування, які перебувають під опікою чи у прийомних сім'ях, а також усиновлені діти;
- діти одиноких батьків (виключно вдів, вдівців);
- діти працівників ЗДО у разі виходу на роботу;
- діти, які є рідними (усиновленими) братами та/або сестрами дітей, які вже здобувають дошкільну освіту в такому ЗДО;
- діти з числа внутрішньо переміщених осіб чи діти, які мають статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій і збройних конфліктів;
- діти, які перебувають у складних життєвих обставинах та на обліку в службах у справах дітей.

Заявник особисто надає документи, які підтверджують наявність пільг, дані вносяться в картку електронного обліку.

Якщо право на першочергове зарахування не підтверджено, дитина зараховується до ЗДО на загальних підставах.

3.9. Електронні заявки дітей, які не були зараховані до ЗДО в попередньому році, автоматично переносяться на наступний календарний рік у порядку черговості (за датою подачі заявки).

3.10. Заявник самостійно стежить за черговістю та статусом своєї заявки в Реєстрі.

3.11. Список дітей по групам у ЗДО формується в останній декаді серпня поточного року, але не пізніше 31 серпня.

3.12. Усі групи комплектуються відповідно до нормативів наповнюваності, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у ЗДО.

3.13. Упродовж усього періоду перебування у ЗДО інформація про дитину зберігається в електронній базі даних.

3.14. Питання щодо переведення дітей до іншого ЗДО у кожному окремому ЗДО здійснює керівник закладу.

3.15. Питання щодо переведення дітей з одного ЗДО в інший в електронній базі даних у межах одного району здійснює реєстратор ЗДО за фактом письмового звернення батьків відповідно до дати реєстрації в електронній базі даних.

Переведення дітей у різні райони міста, в інші міста здійснюється відповідальною особою управління освіти департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради (за письмовим зверненням батьків).

3.16. Прийом до ЗДО шляхом переведення (без електронної реєстрації, за наявності електронного направлення) здійснюється, якщо дитина відраховується з одного ЗДО за умови наявності вільного місця в іншому ЗДО та за умови надання заявником керівнику обраного ЗДО документів, визначених чинним законодавством.

3.17. Реєстратор вносить у Реєстр номер та дату наказу про зарахування дитини, відповідно статус заявки автоматично змінюється на «Зараховано» і відбувається зняття з реєстрації.

4. Контроль за порядком зарахування до ЗДО

4.1. Контроль за комплектацією груп дітьми покладається на керівника ЗДО.

4.2. Контроль за дотриманням порядку зарахування, обліку та забезпечення прозорості у зарахуванні дітей до ЗДО здійснює управління освіти департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради.

5. Забезпечення доступу до електронної бази даних

5.1. Доступ до всіх персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» має лише реєстратор, який використовує персональні дані виключно у межах виконання своїх повноважень. Реєстратор несе відповідальність за внесення, зміни, збереження та захист персональних даних заявника.

5.2. На сайті «Електронна реєстрація в заклади дошкільної освіти» reg.isuo.org у розділі про електронну реєстрацію дітей для зарахування до ЗДО публічний доступ можливо отримати виключно до такої інформації: реєстраційний номер, дата та час реєстрації, вікова група та рік вступу. Усі персональні дані заявників є закриті для публічного доступу.

6. Прикінцеві положення

6.1. Внесення відомостей до Реєстру, доступ до інформації Реєстру відбувається на безоплатній основі.

6.2. Особи, винні в порушенні порядку внесення інформації до Реєстру та порядку зарахування дітей до ЗДО, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів, директор департаменту
гуманітарної політики Дніпровської
міської ради



К. А. Сушко