



ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

15.08.2016

№ 60-р

Про електронну реєстрацію дітей
дошкільного віку міста Дніпро-
петровська

Відповідно до статті 3 Закону України «Про дошкільну освіту», керуючись розпорядженням голови Дніпропетровської обласної державної адміністрації від 01.12.2015 № Р-698/0/3-15 «Про електронну реєстрацію дітей дошкільного віку», згідно з листом управління освіти та науки Дніпропетровської міської ради від 25.12.2015 вх. № 8/5079, з метою забезпечення доступності здобуття дошкільної освіти у комунальних дошкільних навчальних закладах міста Дніпропетровська, прозорості процесу влаштування дітей до дошкільних закладів та відкритого освітнього ресурсу для батьківської громадськості:

1. Систематизувати електронну реєстрацію дітей дошкільного віку міста Дніпропетровська.

2. Затвердити Положення про порядок набору, обліку та забезпечення прозорості у зарахуванні дітей до дошкільних навчальних закладів міста Дніпропетровська (додається).

3. Головам районних у місті рад:

3.1. Створити умови для забезпечення конституційного права і державної гарантії щодо доступності здобуття дошкільної освіти шляхом обов'язкової електронної реєстрації дітей дошкільного віку на сайті електронної реєстрації reg.isio.org.

3.2. Забезпечити зарахування дітей до дошкільних навчальних закладів на підставі попередньої електронної реєстрації, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на в. о. заступника міського голови Молошну О. Л.

Міський голова

Б. А. Філатов

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

15.08.2016 № 60-р

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок набору, обліку та забезпечення прозорості у зарахуванні дітей до дошкільних навчальних закладів міста Дніпропетровська

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок набору, обліку та забезпечення прозорості у зарахуванні дітей до дошкільних навчальних закладів міста Дніпропетровська (далі – Положення) розроблено відповідно до законів України «Про дошкільну освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про доступ до публічної інформації», Положення про дошкільний навчальний заклад, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 12.03.2003 № 305, зі змінами, і визначає порядок електронної реєстрації дітей, які потребують улаштування у заклади освіти «Дошкільний навчальний заклад (ясла – садок)» Дніпропетровської міської ради, що перебувають у комунальній власності територіальної громади міста Дніпропетровська (далі – ДНЗ), послідовність набору дітей, з подальшим обліком, у ДНЗ.

1.2. Загальноміська електронна реєстрація дітей до вступу в ДНЗ для дітей із загальним розвитком здійснюється з метою:

- забезпечення права дитини на доступність здобуття дошкільної освіти у ДНЗ;
- забезпечення рівності умов кожної дитини для повної реалізації її здібностей, таланту, всебічного розвитку;
- забезпечення публічного доступу до інформації про ДНЗ;
- запровадження єдиного підходу щодо прийому дітей до ДНЗ;
- спрощення процедури обліку дітей, що потребують місць у ДНЗ.

1.3. У цьому Положенні наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

- загальний міський електронний реєстр дітей до вступу у ДНЗ (далі – Реєстр) – єдина комп'ютерна база даних, яка містить інформацію про ДНЗ та дітей, які мають відвідувати ці ДНЗ, і забезпечує її зберігання, видачу та захист від несанкціонованого доступу.
- утримувач Реєстру – відділи освіти районних у місті рад;
- реєстратор – особа, уповноважена утримувачем 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 всіх ДНЗ.

2. Порядок внесення відомостей про дітей, які відвідуватимуть ДНЗ

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

2.2. Подавати заявку можна лише в один ДНЗ.

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

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);
- ДНЗ, який має відвідувати дитина.

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 до дошкільних навчальних закладів» reg.isio.org батьками або особами, які їх замінюють, чи реєстратором або відповідальною особою у ДНЗ (за зверненням батьків), що заповнює заявку в присутності заявника за встановленою формою. Після успішної реєстрації для кожної заявки встановлюється автоматично статус «Заявку зареєстровано» 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.

2.5. Реєстрація до груп раннього віку, першої молодшої, другої молодшої, середньої, старшої здійснюється відповідно до віку дитини, якщо дитині на 01 вересня року, обраного в заявці, виповнилося повних 1, 2, 3, 4 або 5 років.

2.6. Відмова заявнику у реєстрації відомостей надається автоматично, якщо дитина вже зареєстрована.

2.7. Вилучення відомостей з Реєстру про дітей здійснюється:

- на підставі наказу ДНЗ про зарахування дитини до ДНЗ;
- у разі порушення термінів подачі заявки на зарахування до ДНЗ та переліку документів, що визначені цим Положенням;
- 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 в порядку черговості за віковою групою кожного ДНЗ при внесенні відомостей про дитину. Дата та час реєстрації не підлягають зміні за жодних умов.

3. Порядок прийому дітей до ДНЗ

3.1. Прийом дітей до ДНЗ здійснюється завідувачем відповідно до списків, сформованих базою даних, упродовж періоду комплектації груп раннього та молодшого віку (серпень) поточного року та протягом року – для інших вікових груп у відповідний ДНЗ.

У випадку недоукомплектування груп завідувач ДНЗ здійснює прийом дітей упродовж календарного року відповідно до списків, сформованих базою даних.

3.2. У ДНЗ з групами для дітей із загальним розвитком діти зараховуються на підставі:

- заяви батьків або осіб, які їх замінюють;
- медичної довідки про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати ДНЗ;
- довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення;
- копії свідоцтва про народження дитини.

3.3. У ДНЗ компенсуючого типу діти зараховуються на підставі:

- заяви батьків або осіб, які їх замінюють;
- медичної довідки про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати заклад компенсуючого типу;
- довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення;
- копії свідоцтва про народження дитини;
- висновку психолого-медико-педагогічної консультації або територіального лікувального профілактичного закладу чи тубдиспансеру (для санаторних ДНЗ).

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

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

3.6. Завідувачі ДНЗ проводять приймання документів для зарахування дитини у відповідний ДНЗ лише за наявності реєстраційної картки із зазначеним статусом «Направлення за заявкою № ...», що зберігатиметься в особовій справі дитини в ДНЗ.

3.7. Першочергово до ДНЗ зараховуються:

- діти пільгових категорій, передбачених чинним законодавством;
- діти-інваліди, які не мають протипоказань перебування у ДНЗ;
- діти, які перебувають під опікою чи у прийомних сім'ях;
- діти одиноких батьків (виключно вдів, вдівців);
- діти працівників ДНЗ у разі виходу на роботу;
- діти із сімей, які прибули з території Автономної Республіки Крим, м. Севастополь та південно-східних регіонів України.

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

3.8. Діти, які не були забезпечені місцем у ДНЗ в попередньому році, першочергово будуть забезпечені в наступному році.

3.9. Заявник самостійно стежить за черговістю та статусом своєї заявки в Реєстрі. При зміні статусу автоматично на електронну адресу заявника буде відправлене електронне повідомлення з оповіщенням про його зміну.

3.10. Список дітей по групах у ДНЗ формується в останній декаді серпня поточного року.

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

3.12. Упродовж усього періоду перебування у ДНЗ інформація про дитину зберігається в електронній базі даних.

3.13. Питання ротації дітей у кожному окремому ДНЗ здійснює завідувач.

3.14. Питання ротації дітей з одного ДНЗ в інший в електронній базі даних здійснює реєстратор за фактом звернення батьків відповідно до дати реєстрації в електронній базі даних.

3.15. Прийом до ДНЗ шляхом переведення (без електронної реєстрації) здійснюється у разі, якщо дитина відраховується з одного з ДНЗ, за умови надання заявником завідувачу цього ДНЗ документів, визначених чинним законодавством.

3.16. У разі зміни протягом року статусу на «Є можливість зарахування до ДНЗ» батьки дітей, які зареєстровані в групу раннього віку, мають право відмовитися до серпня наступного року, за ними залишається їх поточний номер у Реєстрі і можливість зарахування в серпні. Наявні місця для проходження адаптації пропонуватимуться наступним за чергою заявки у межах кількості дітей, які будуть зараховані до груп раннього віку в поточному році.

3.17. Відмітка «Відмова до серпня» в заявці, яку зареєстровано в групу раннього віку, при зміні статусу на «Є можливість зарахування в ДНЗ» вноситься на підставі заяви батьків на ім'я завідувача ДНЗ.

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

3.19. Завідувачі ДНЗ щомісячно (в останній день поточного місяця) подають звіт про наповненість груп за звітний період.

4. Контроль за порядком набору до ДНЗ

4.1. Контроль за комплектацією груп дітьми покладається на завідувача ДНЗ.

4.2. Контроль за дотриманням порядку набору, обліку та забезпечення прозорості у зарахуванні дітей до ДНЗ здійснюють управління освіти та науки Дніпропетровської міської ради та відділи освіти районних у місті рад.

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.

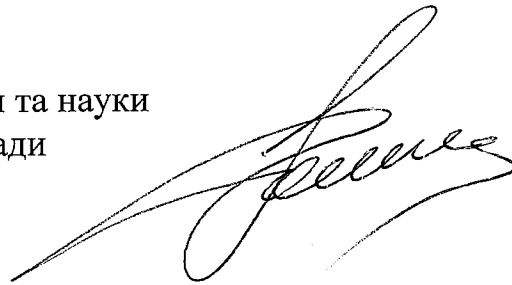
5.2. На сайті reg.isuo.org у розділі про електронну реєстрацію дітей у ДНЗ публічний доступ можливо отримати виключно до такої інформації: реєстраційний номер, дата та час реєстрації, вікова група та рік вступу. Усі персональні дані заявників є закриті від публічного доступу.

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 прийому дітей до ДНЗ, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

Начальник управління освіти та науки
Дніпропетровської міської ради



Л. Б. Сафронова