

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Рішення 30 сесії

Гатненської сільської ради

від 20 квітня 2023 року № 30/11

ПОЛОЖЕННЯ

про електронну реєстрацію та порядок зарахування
дітей до комунальних закладів дошкільної освіти
Гатненської сільської ради

I. Загальні положення

1.1. Електронний сервіс реєстрації дітей у чергу до закладів дошкільної освіти Гатненської сільської ради, які є у комунальній власності, створений з метою:

- забезпечення права дитини на здобуття дошкільної освіти;
- спрощення порядку оформлення і зарахування дітей у заклади дошкільної освіти Гатненської сільської ради;
- забезпечення доступу до інформації про заклади дошкільної освіти Гатненської сільської ради, які є у комунальній власності;
- запровадження єдиного підходу до прийому дітей у заклади дошкільної освіти Гатненської сільської ради.

1.2 Електронний сервіс реєстрації дітей у чергу до закладів дошкільної освіти Гатненської сільської ради розміщений за адресою: <https://reg.isuo.org/signup>

1.3. У цьому Положенні вживаються наступні терміни та скорочення:

Єдиний електронний реєстр дітей для зарахування до ЗДО (далі – **Реєстр**) єдина електронна база даних, що містить відомості про дітей, які потребують забезпечення місцями в закладах дошкільної освіти сіл Юрівка, Віта-Поштова, Гатне. Реєстр передбачає обробку внесених до нього даних та забезпечує їх захист від несанкціонованого доступу;

власник Реєстру – розробник програмного комплексу «КУРС» («Електронна реєстрація в заклади дошкільної освіти») відповідає за технічне, технологічне та програмне забезпечення, надання різномірного доступу до нього, забезпечує збереження та захист інформації;

адміністратор Реєстру – адміністратор розробника програмного комплексу «КУРС», який відповідає за збереження та захист баз даних;

реєстратор – керівник закладу або відповідальні особи, призначені керівником, які здійснюватимуть внесення (зміну, виключення) відомостей до Реєстру, надаватимуть інформацію з Реєстру та виконуватимуть інші функції, передбачені цим Положенням;

заявник - особа (один з батьків або інший законний представник дитини), яка звернулася до реєстратора через систему «Електронна реєстрація дітей до ЗДО» та подала заявку на реєстрацію дитини в один із закладів дошкільної освіти сіл Юрівка, Віта-Поштова, Гатне.

ЗДО - заклад(и) дошкільної освіти Гатненської сільської ради;

Заявка - сформований пакет даних про дитину, а саме: ПІБ, стать, дата народження, пільговий статус, бажаний ЗДО, бажана група до зарахування дитини;

Електронна черга - послідовно сформовані заявки відповідно до визначеної дати реєстрації;

1.4. Заявники мають право на вільний доступ до інформації, зокрема через мережу Інтернет, щодо наявності вільних місць у закладах дошкільної освіти, а за відсутності вільних місць - до інформації про чергу для зарахування у відповідний заклад дошкільної освіти.

1.5. Електронна черга є продовженням черги, сформованої у Журналі реєстрації, який діє відповідно до «Положенням про порядок зарахування, відрахування та переведення дітей до комунальних закладів дошкільної освіти Гатненської сільської ради», затвердженого Рішенням сесії від 08 жовтня 2021 року № 13/6. До Журналу реєстрації приймаються заяви на зарахування до ЗДО дітей Гатненської громади, які народились до січня 2023 року. Даний Журнал реєстрації фіксується та закривається 31 грудня 2028 року.

1.6. Електронна черга починає діяти із квітня 2023 року, до неї подають заяви батьки дітей (відповідно віковій групі), які народжені з 1 січня 2023 року.

2. Порядок подання та опрацювання заявок

2.1 Заявка на реєстрацію дитини у чергу до ЗДО повинна містити:

- прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) дитини;
- дату народження дитини;
- серію та номер документа, що підтверджує особу дитини (наприклад, свідоцтво про народження дитини);
- приєднані сканкопії документів, що підтверджують особу дитини (наприклад, свідоцтва про народження дитини);
- адресу реєстрації або місця проживання дитини;
- пільговий статус дитини (за наявності);
- приєднані сканкопії документів, що підтверджують пільговий статус дитини;
- ЗДО, до якого подається заявка;
- бажану вікову групу;
- контакти заявника.

2.2 Заявник несе персональну відповідальність за достовірність та коректність інформації, поданої у заявці.

2.3 Після подання заявки, Сервіс автоматично присвоює їй реєстраційний номер та фіксує дату і час подання.

2.4 Статуси опрацювання заявки:

2.4.1. Для підтвердження достовірності внесених відомостей заявник повинен упродовж 10 днів з дня подання електронної заявки звернутись до реєстратора з оригіналами документів (свідоцтво про народження; документ,

що підтверджує пільги), або прикріпити до заяви сканкопії зазначених документів. Заповнена заявка, форма якої не відповідає за змістом оригіналам документів, відхиляється реєстратором. Якщо відомості, зазначені у заявці, відповідають оригіналам документів, то заявка отримує постійну реєстрацію в Реєстрі за первинною датою подання електронної заявки та отримує статус **«Прийнята»**.

2.4.2. Заявник має можливість обрати лише один ЗДО для реєстрації своєї дитини. Якщо заявлена дитина вже зареєстрована в Реєстрі - відмова у реєстрації надається заявнику автоматично.

2.4.3. Реєстратор може надати консультацію або допомогу, пов'язану із заповненням заявки.

2.4.4. Заявник несе персональну відповідальність за достовірність відомостей, наданих в реєстраційній заявці.

2.4.5. Реєстрація до вікових груп здійснюється станом на 01 вересня року, обраного в заявці.

2.4.6. Вилучення відомостей про дитину здійснюється:

- Особисто заявником, за його власним бажанням, при цьому причиною відхилення заявки буде визначено **«Відхилено автором заявки»**.
- У разі порушення термінів подачі заяви на зарахування до ЗДО та переліку документів, визначених цим Положенням.
- У разі фальсифікації персональних даних в заявці (ПІБ, дата народження, серія та номер свідоцтва про народження; документи, які підтверджують пільги).

2.4.7. Присвоєння порядкових номерів реєстрації здійснюється в порядку черговості за віковою групою кожного ЗДО при внесенні відомостей про дитину. Дата та час реєстрації зміні не підлягають.

2.4.8. При вивільненні місця у ЗДО реєстратор в електронній системі відправляє **«Запрошення»** батькам або особам, які їх замінюють для видачі **«Направлення»** першій дитині відповідного віку в Реєстрі та змінює статус заявки у картці дитини на **«Видано направлення»**, при цьому батьки дитини, або інші законні представники, отримують відповідне повідомлення на заявлену ними електронну адресу.

2.4.9. По отриманню повідомлення про зміну статусу заявки у картці дитини на **«Видано направлення»** заявник (з числа батьків або законних представників дитини) повинен упродовж 10-ти робочих днів звернутись до реєстратора для перевірки документів та отримання **«Направлення»** до ЗДО. Після видачі **«Направлення»** батькам або іншим законним представникам, реєстратор змінює статус заявки на **«Отримано направлення»**.

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

2.4.11. У разі встановлення статусу заявки **«Отримано направлення»** заявник зобов'язаний упродовж 10 календарного дня подати директору усі документи зазначені в **«Направленні»**, що необхідні для зарахування

дитини.

2.4.12. У разі порушення терміну подачі батьками або іншими законними представниками усіх документів, які необхідні для зарахування дитини, заявка автоматично буде «Відхилена», а вільне місце буде надане наступному в черзі.

2.5 Відслідковування статусів заявок та комунікація в межах Реєстру:

- Заявник самостійно стежить за черговістю та статусом своєї заявки в електронній черзі через особистий кабінет в межах Реєстру.

- Реєстр може надсилати Заявнику повідомлення черговості заявки через електронну пошту.

2.6 Технічні вимоги до приєднаних документів до заявки: приєднані до заявки сканкопії документів повинні мати один із перелічених форматів зображень .jpg, .jpeg, .png, .gif.

2.7 Права доступу до функціоналу відповідними категоріями користувачів та управління Реєстром:

2.7.1 Адміністратори реєстру - це категорія користувачів, які мають повний доступ до усіх налаштувань Реєстру.

2.7.2 Реєстратори закладу - категорія користувачів, які мають обмежений доступ до Сервісу в межах одного закладу:

- Реєстратори закладу можуть змінювати статус заявки, створюють (редагують) електронні черги згідно з функціоналом.

- Реєстратори закладу не можуть змінювати порядковості заявок в електронних чергах.

2.7.3 Заявники - категорія користувачів, які мають доступ лише до інформації про дітей та заявки, які додані ними до Реєстру:

- Заявники можуть створювати, редагувати, скасовувати заявки лише до одного ЗДО Гатненської сільської ради.

- Заявники можуть редагувати інформацію про себе відповідно до функціоналу Реєстру.

3. Формування електронної черги

3.1 Електронна черга формується у хронологічному порядку надходження заявок.

3.2 До кожної вікової групи формується окрема електронна черга відповідно до року народження.

4. Порядок зарахування дітей до ЗДО

4.1 Для зарахування дітей із черги (відповідно віковій групі), сформованої у Журналі реєстрації та електронній черзі, розпорядженням голови Гатненської сільської ради у травні поточного року формується Комісія із зарахування до ЗДО Гатненської сільської ради (далі Комісія), яка розглядає, формує та затверджує список дітей до зарахування КЗ-ЗДО Гатненської сільської ради.

4.2 Першочергово зараховуються діти, зареєстровані на території

Гатненської громади (або один із батьків зареєстрований на території громади).

4.3. У електронній черзі існує фіксована квота для пільгової категорії: перші 20 % від фактичної наповнюваності відповідної вікової групи розрахованої для даної категорії дітей:

- діти з особливими освітніми потребами, що зумовлені порушеннями інтелектуального розвитку та/або сенсорними і фізичними порушеннями;
- належать до категорії дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, які влаштовані під опіку, у прийомну сім'ю, дитячий будинок сімейного типу, патронатну сім'ю, а також усиновлених дітей;
- перебувають у складних життєвих обставинах та на обліку в службах у справах дітей;
- діти з числа внутрішньо переміщених осіб чи діти, які мають статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій і збройних конфліктів;
- діти військовослужбовців, місце проживання яких підтверджене документом, виданим реєстратором Гатненської сільської ради;
- діти військовослужбовців військових прокуратур, місце проживання яких підтверджене документом, виданим реєстратором Гатненської сільської ради;
- діти військовослужбовців Служби безпеки України, місце проживання яких підтверджене документом, виданим реєстратором Гатненської сільської ради;
- діти учасників бойових дій, учасників ООС (АТО), які зареєстровані та проживають на території Гатненської територіальної громади;
- діти батьків, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;
- є рідними братами та/або сестрами дітей, які вже здобувають дошкільну освіту в такому закладі дошкільної освіти;
- є дітьми працівників закладу дошкільної освіти.

4.4 З 1 вересня до 15 червня поточного року реєстратор закладу, відповідальний за електронну реєстрацію, перевіряє відповідні черги для зарахування дітей з 1 вересня наступного навчального року та надає їх Комісії.

4.5 З 15 червня до 1 липня поточного року Комісія здійснює розгляд заявок, які внесені до електронної черги та Журналу реєстрації відповідних вікових груп, та встановлює статус **«Рекомендовано до зарахування»**.

4.6 З 1 липня до 15 липня поточного року заявники подають повний пакет документів до обраного ними ЗДО:

- електронну заявку дитини в електронній черзі у відповідний ЗДО;
- письмову заяву одного з батьків або осіб, які їх замінюють;
- медичну довідку від лікаря про стан здоров'я дитини з висновком, що дитина може відвідувати ЗДО та форми 063/о про проведення щеплення або висновок медико-консультативної комісії про те, що дитина має протипоказання до щеплення;

- свідоцтво про народження;
- документ, який підтверджує право на пільгове зарахування дитини до ЗДО;
- висновок територіального лікувального профілактичного закладу, висновок ІРЦ (за наявності).

Заявнику, в межах електронної черги, відображаються усі дані лише щодо його заявки. Персональні дані у заявках інших Заявників приховуються відповідно до Закону України «Про захист персональних даних». В електронній черзі відображається інформація, що дозволяє контролювати черговість кожної конкретної заявки.

4.7 З 15 липня до 31 липня поточного року Комісією формуються остаточні списки до зарахування і встановлюється статус «Зараховано» або «Відхилено». При наявності вакантних місць Комісія розглядає наступні заявки відповідно до черги.

4.8 Зарахування дитини здійснюється Протокольним рішенням Комісії з зарахування до ЗДО Гатненської сільської ради з 1 вересня поточного року згідно з електронною чергою та чергою Журналу реєстрації до даного типу вікової групи.

4.7. За наявності вільних місць у ЗДО, прийом дітей може здійснюватись Комісією з зарахування до ЗДО Гатненської сільської ради упродовж календарного року відповідно до порядковості в черзі.

4.8. Інформація про наповненість (комплектацію) груп станом на 1 вересня публікується адміністрацією ЗДО на офіційному сайті ЗДО.

4.9. Під час зарахування дитини до ЗДО, керівник закладу зобов'язаний ознайомити батьків або законних представників із статутом ЗДО та іншими документами, що регламентують його діяльність.

5. Персональні дані, їх захист та обробка

5.4 Головним розпорядником усіх наборів даних, включно із персональними даними, є Управління освіти Гатненської сільської ради.

5.5 Користувачі (Адміністратори реєстру, реєстратори закладів, заявники) дають згоду на обробку їхніх персональних даних реєструючись у Сервісі.

5.6 Головний розпорядник даних може надавати обмежений або повний доступ до наборів даних для їх обробки в межах чинного законодавства України, на підставі затвердженого Регламенту доступу Реєстру із визначенням об'єму таких даних та компетенції їх використання.

5.7 Користувачі (Адміністратори реєстру, реєстратори закладів, заявники) несуть відповідальність за обробку персональних даних в межах наданих їм прав доступу до таких даних в Реєстрі.

5.6. Реєстрація заявок Заявниками у електронну чергу до закладів дошкільної освіти Гатненської сільської ради відбувається безкоштовно.

6. Порядок відрахування дітей із ЗДО

6.1. Відрахування дитини із ЗДО може здійснюватися:

- на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування у закладі дошкільної освіти відповідного типу;
- у разі досягнення вихованцем станом на 1 вересня повних семи років (для дітей з особливими освітніми потребами - повних восьми років), що передбачає його відрахування до 31 серпня поточного року;
- у разі переведення вихованця до іншого закладу дошкільної освіти;
- у разі невідвідування дитиною закладу дошкільної освіти протягом двох місяців підряд упродовж навчального року без поважних причин.

6.2. Забороняється відрахування дитини із комунального закладу дошкільної освіти з інших підстав, ніж визначено пунктом 6.1.

6.3. Керівник ЗДО зобов'язаний письмово із зазначенням причин повідомити одного з батьків або іншого законного представника дитини про відрахування дитини не менш як за десять календарних днів до такого відрахування.

6.4. Відрахування дитини із закладу дошкільної освіти здійснюється відповідним наказом директора закладу дошкільної освіти.

7. Прикінцеві положення

7.1. Зміни черговості зарахування дітей до ЗДО відбуваються відповідно до вимог чинного законодавства України.

7.2. Контроль за виконанням порядку зарахування дітей до ЗДО Гатненської сільської ради покладається на Комісію з зарахування до ЗДО Гатненської сільської ради.

7.3. Особи, винні в порушенні порядку зарахування дітей до закладу, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

7.4. Це Положення та зміни до нього затверджуються рішенням сесії Гатненської сільської ради, вступають в силу з дати їх затвердження та є обов'язковими для виконання керівниками ЗДО комунальної форми власності, які розташовані на території Гатненської сільської територіальної громади.

Сільський голова



Олександр ПАЛАМАРЧУК

