



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ЗАГАЛЬНОЇ МІСЬКОЇ ЕЛЕКТРОННОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ДІТЕЙ ДО ДОШКІЛЬНИХ НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДІВ М. ХЕРСОНА

Положення Про порядок загальної міської електронної реєстрації дітей до дошкільних навчальних закладів м. Херсона розроблено на підставі законів України «Про дошкільну освіту», «Про захист персональних даних», «Про місцеве самоврядування в Україні».

1. Загальні положення

1.1. Загальна міська електронна реєстрація дітей до дошкільних навчальних закладів (далі – ДНЗ), що є у комунальній власності територіальної громади міста Херсона, здійснюється з метою:

- забезпечення права дитини на доступність здобуття дошкільної освіти у ДНЗ м. Херсона;
- спрощення процедури обліку дітей до вступу в ДНЗ м. Херсона;
- забезпечення рівності умов кожної дитини для повної реалізації її здібностей, таланту, всебічного розвитку;
- забезпечення доступу до інформації про ДНЗ, що є у комунальній власності територіальної громади міста Херсона;
- запровадження єдиного підходу щодо прийому дітей у ДНЗ м. Херсона;
- здійснення обліку дітей, які мають відвідувати ДНЗ м. Херсона.

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

- загальний міський електронний реєстр дітей до ДНЗ (далі – Реєстр) – єдина комп'ютерна база даних, яка містить інформацію про дітей, які відвідуватимуть ДНЗ, та забезпечує її зберігання, видачу та захист від несанкціонованого доступу;

- утримувач Реєстру – управління освіти Херсонської міської ради;

- адміністратор Реєстру – Херсонський фізико-технічний лицей при Херсонському національному технічному університеті та Дніпропетровському національному університеті Херсонської міської ради, що відповідає за технічне, технологічне та програмне забезпечення Реєстру, надання реєстраторам доступу до нього, забезпечує збереження та захист інформації, що міститься у Реєстрі;

- 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.

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 дитини до дошкільного навчального закладу.

2.2. Внесенню до Реєстру підлягає наступна інформація про дітей, які відвідуватимуть ДНЗ:

2.2.1. Про дитину:

- прізвище, ім'я, по батькові;
- дата народження;
- місце проживання;
- серія та номер свідоцтва про народження;
- інформація про пільгову категорію (за наявності);
- навчальний заклад, який має відвідувати дитина (обирати можна тільки один заклад).

2.2.2. Про батьків:

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

2.3. Внесення до Реєстру інформації про дітей здійснюється на сайті управління освіти Херсонської міської ради, розділ «Реєстрація до дитячого садка», батьками або особами, які їх замінюють, чи реєстратором управління освіти Херсонської міської ради (за зверненням батьків), який заповнює заяву в присутності заявника за встановленою формою. Після успішної реєстрації для кожного замовлення встановлюється автоматично статус «Зареєстровано в черзі» та присвоюється порядковий номер у черзі.

Реєстратор зобов'язаний надавати всю необхідну допомогу, пов'язану із заповненням замовлення, а також доступ до інформації, яка міститься на офіційному сайті Реєстру.

2.4. Заявник несе персональну відповідальність за надану інформацію в реєстраційній картці.

2.5. Реєстрація до вікових груп здійснюється станом на 01 вересня року, обраного в замовленні.

2.6. Відмова заявникові у реєстрації відомостей надається автоматично, якщо заявлена особа вже зареєстрована.

2.7. Вилучення відомостей з Реєстру про дітей здійснюється:

- на підставі наказу дошкільного навчального закладу про зарахування дитини до ДНЗ;
- у разі порушення термінів подачі заяви на зарахування до ДНЗ та переліку документів, що визначені цим Положенням;
- у разі фальсифікації персональних даних у замовленні (ПІБ, дата народження, серія та номер свідоцтва про народження).

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 дошкільного навчального закладу

3.1. Прийом дітей до дошкільного навчального закладу здійснюється керівником 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 дошкільний навчальний заклад.

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

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

3.3. У разі встановлення статусу «Є можливість зарахування в ДНЗ», заявник зобов'язується протягом 20 календарних днів подати керівникові ДНЗ усі необхідні документи для зарахування, передбачені пунктом 6 Положення про дошкільний навчальний заклад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.03.2003 №305, зі змінами, внесеними згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 16.11.2011 №1204:

- заява батьків або особи, яка їх замінює;
- медичну довідку про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати дошкільний навчальний заклад;
- довідку дільничного лікаря про епідеміологічне оточення;
- свідоцтво про народження;
- реєстраційну картку про встановлення статусу щодо можливості зарахування в даний ДНЗ, яка роздруковується з розділу «Перевірка статусу замовлення по серії та номеру свідоцтва про народження» з персонального комп'ютера або в пунктах прийому батьків з питань влаштування дітей до дошкільних навчальних закладів міста на базі загальноосвітніх навчальних закладів № 11, 25, 27, 50.

3.4. Прийом дітей до ДНЗ (груп) компенсуючого типу (санаторних та спеціальних) здійснюється відповідно до абзацу 2 пункту 6 Положення про дошкільний навчальний заклад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.03.2003 №305, зі змінами, внесеними згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 16.11.2011 №1204, за наявності висновку психолого-медико-педагогічної консультації м. Херсона або висновку лікувально-контрольної комісії територіального лікувально-профілактичного закладу чи тубдиспансеру, направлення управління освіти Херсонської міської ради та пакета документів, передбачених пунктом 3.3 цього Положення, за умови попереднього внесення дитини до списків загальної міської електронної реєстрації.

3.5. У випадку наявності вільних місць в одному із дошкільних навчальних закладів, який розташований поблизу ДНЗ, що обрав заявник, та відсутності заявників відповідної вікової категорії у цей заклад, заявникам іншого дошкільного навчального закладу із найбільшою кількістю заявників може бути запропонована можливість бути зарахованим до іншого ДНЗ.

3.6. У разі відсутності вільних місць в обраному ДНЗ та відмови батьків від іншого запропонованого дитячого садка, замовлення залишається в Реєстрі до моменту наявності місць.

3.7. Завідувачі дошкільних навчальних закладів проводять прийом документів для зарахування дитини у відповідний дошкільний навчальний заклад лише за наявності реєстраційної картки з указаним статусом «Є

можливість зарахування в ДНЗ», яка зберігатиметься в особовій справі дитини в ДНЗ.

3.8. Першочергово зараховуються до ДНЗ наступні категорії:

- діти-інваліди, які не мають протипоказань перебування в ДНЗ;
- діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування;
- діти, які перебувають під опікою чи в прийомних сім'ях;
- діти працівників закладів освіти у разі виходу на роботу;
- діти батьків-інвалідів I групи, в тому числі діти учасників ліквідації наслідків катастрофи на Чорнобильській АЕС;
- діти з багатодітних сімей, в яких є двоє і більше дітей дошкільного віку, якщо одна дитина відвідує даний ДНЗ;
- діти військовослужбовців, працівників прокуратури, судів та правоохоронних органів, що призначені для проходження служби з іншої місцевості;
- діти одиноких батьків (виключно вдів, вдівців).

3.9. Діти, які не були забезпечені місцем у ДНЗ у попередньому році, першочергово будуть забезпечені в наступному році відповідно до черги.

3.10. Всі групи комплектуються відповідно до нормативів наповнюваності, санітарно-гігієнічних норм, правил утримання дітей у дошкільних навчальних закладах.

3.11. Питання ротації дітей у кожному окремому дошкільному закладі здійснює завідувач.

3.12. Питання ротації дітей з одного дошкільного закладу в інший в електронній базі даних здійснює реєстратор при управлінні освіти за фактом звернення батьків відповідно до дати реєстрації в електронній базі даних.

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

3.14. Відмітка «Відмова до серпня» в замовленні, яке зареєстроване в групу раннього віку, при зміні статусу на «Є можливість зарахування в ДНЗ» вноситься на підставі заяви батьків на ім'я начальника управління освіти.

3.15. Оператор вносить в Реєстр номер та дату наказу про зарахування дитини, відповідно статус замовлення автоматично змінюється на «Зараховано» і відбувається зняття з черги.

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

4. Забезпечення доступу до Реєстру

4.1. Доступ до всіх персональних даних заявника відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» має лише держатель Реєстру та реєстратор, який використовує персональні дані заявника виключно в межах виконання своїх повноважень.

Реєстратор несе відповідальність за внесення, збереження та захист персональних даних заявника.

4.2. Публічний доступ до Реєстру розміщений на офіційному веб-сайті управління освіти Херсонської міської ради www.gorono.ftl.kherson.ua та містить виключно наступну інформацію: реєстраційний номер, дату та час реєстрації; ім'я, по батькові, частково зашифровані серію та номер свідоцтва про народження, а також вибір дошкільного навчального закладу (приналежність до пільгової категорії), вікову групу та рік вступу.

5. Прикінцеві положення

5.1. Внесення відомостей до Реєстру, доступ до інформації офіційного сайту Реєстру www.gorono.ftl.kherson.ua відбувається на безоплатній основі.

5.2. Особи, винні в порушенні порядку внесення інформації до Реєстру та порядку прийому дітей до ДНЗ, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.