



Україна
Місьцеве самоврядування

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р І Ш Е Н Н Я

від 15 липня 2020 року

№ 266

Про затвердження Порядку реєстрації дітей
для зарахування до закладів дошкільної освіти
Слобожанської селищної ради

Відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про дошкільну освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 року № 305, з метою удосконалення системи реєстрації дітей для зарахування до закладів дошкільної освіти Слобожанської селищної ради, виконавчий комітет Слобожанської селищної ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Порядок реєстрації дітей для зарахування до закладів дошкільної освіти Слобожанської селищної ради (додається).
2. Прийом заяв з метою реєстрації дітей для зарахування до закладів дошкільної освіти Слобожанської селищної ради проводити у Центрі надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради.
3. Координацію роботи щодо виконання цього рішення покласти на начальника гуманітарного відділу – М. Шеремета.
4. Контроль за виконанням цього рішення на секретаря селищної ради (виконкому) – Л. Лагоду.

СЕЛИЩНИЙ ГОЛОВА

І. КАМІНСЬКИЙ

ПОРЯДОК

реєстрації дітей для зарахування до закладів дошкільної освіти Слобожанської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Загальна реєстрація дітей дошкільного віку до дошкільних навчальних закладів (далі - ДНЗ), розташованих на території смт Слобожанське здійснюється з метою:

забезпечення права дитини на доступність здобуття дошкільної освіти у ДНЗ Слобожанської селищної ради;

спрощення порядку оформлення і зарахування дітей дошкільного віку до ДНЗ;

забезпечення рівності умов кожної дитини, яка є мешканцем Слобожанської територіальної громади, для повної реалізації її здібностей, таланту та всебічного розвитку;

запровадження єдиного підходу щодо реєстрації дітей для зарахування до закладів дошкільної освіти Слобожанської селищної ради

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

загальний реєстр дітей дошкільного віку для зарахування до ДНЗ (далі - Реєстр) – єдина електронна база даних з накопичення та обробки персональних даних про дітей дошкільного віку, які стоять у черзі на зарахування, зараховані та будуть відвідувати ДНЗ Слобожанської селищної ради, що забезпечує зберігання, видачу та захист даних від несанкціонованого доступу;

держатель Реєстру – Гуманітарний відділ Слобожанської селищної ради;

реєстратор – головний спеціаліст гуманітарного відділу Слобожанської селищної ради, який здійснює внесення інформації до Реєстру, надання інформації з Реєстру та виконує інші функції, передбачені цим Порядком;

заявник – батько або мати дитини (або особи, які їх замінюють), які виявили бажання внести дані своєї дитини до Реєстру. Особами, які замінюють батьків, є: опікуни, піклувальники, батьки-вихователі, прийомні батьки.

1.3. Батьки або особи, які їх замінюють, мають право на вільний доступ до інформації щодо наявності вільних місць у ДНЗ Слобожанської селищної ради, а у разі відсутності вільних місць – до інформації щодо черги для зарахування у ДНЗ.

1.4. Порядок діє на підставі Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про адміністративні послуги», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», інших законодавчих актів України.

1.5. Перед внесенням інформації про дитину до Реєстру батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані ознайомитися з Порядком реєстрації дітей для зарахування до закладів дошкільної освіти Слобожанської селищної ради.

2. Порядок внесення відомостей про дітей, які будуть відвідувати ДНЗ

2.1. Реєстрація дітей для зарахування у дошкільні навчальні заклади, здійснюється гуманітарним відділом Слобожанської селищної ради (далі – гуманітарний відділ).

2.2. Для реєстрації дитини для зарахування у дошкільний навчальний заклад батьки або особи, що їх замінюють, подають у центр надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради (далі - ЦНАП):

- заяву за встановленою формою (Додаток 1 Порядку);
- копію свідоцтва про народження дитини;
- довідку про реєстрацію місця проживання дитини;
- документ, який підтверджує наявність пільгової категорії (за наявності).

2.3. Адміністратор ЦНАПу приймає заяву з відповідними документами, вказаними в п.2.2. даного Порядку, та в присутності батьків або осіб, що їх замінюють, реєструє її.

2.4. ЦНАП у той же день або не пізніше наступного робочого дня передає документи, вказані у п.2.2., до гуманітарного відділу.

2.5. Повідомлення ЦНАПу та заява батьків реєструються головним спеціалістом гуманітарного відділу, а за його відсутності іншою особою, яка його замінює, у журналі для реєстрації заяв з прийому дітей у дошкільні навчальні заклади.

2.6. Гуманітарний відділ не пізніше 10 днів із дня надходження заяви подає в ЦНАП повідомлення заявнику - реєстраційну картку (Додаток 2 Порядку), в якому вказує під яким номером у електронній черзі зареєстрована дитина.

2.7. Внесення інформації про дитину до Реєстру здійснюється у хронологічному порядку надходження заяв та є обов'язковою умовою зарахування дитини до ДНЗ.

2.2. Внесенню до Реєстру підлягає така інформація про дітей, які будуть відвідувати ДНЗ:

2.2.1. про дитину:

- інформація про пільгову категорію (за наявності);
- про необхідність відвідування спеціальних груп;
- прізвище, ім'я, по батькові;
- дата народження;
- серія та номер свідоцтва про народження;
- адреса реєстрації місця проживання;
- бажаний для вступу ДНЗ.

2.2.2. про батьків:

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

2.3. Внесення до Реєстру інформації про дітей здійснюється головним спеціалістом гуманітарного відділу за адресою: смт Слобожанське, вул. Василя Сухомлинського, 36.

При наявності пільг, зазначених у п. 3.11. та п. 3.12. цього Порядку, дані опрацьовуються головним спеціалістом гуманітарного відділу в разі звернення до нього заявника (проводиться сканування документів: свідоцтва про народження, документів, що підтверджують пільги).

Після реєстрації для кожної заяви встановлюється статус «Прийнята спеціалістом» та присвоюється порядковий номер у черзі.

У заяві передбачено надання згоди на обробку персональних даних батьків або осіб, які їх замінюють, та дитини відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

2.4. Зареєструватися в Реєстрі можна тільки один раз .

2.5. При необхідності внесення змін у реєстраційні дані (зміна адреси, номерів телефонів батьків тощо) заявник зобов'язаний повідомити про них, звернувшись до гуманітарного відділу. Зміни та доповнення до заяви можуть бути внесені протягом усього періоду перебування дитини дошкільного віку в Реєстрі.

2.6. Заявник несе персональну відповідальність за інформацію, надану в заяві-анкеті.

2.7. Реєстрація до вікових груп здійснюється станом на 01 вересня поточного року.

2.8. Відмова заявнику в реєстрації відомостей надається , якщо заявлена особа вже внесена у Реєстр.

2.9. Вилучення відомостей про дітей здійснюється:

- на підставі документів, передбачених п.3.4. даного Положення для зарахування дитини до ДНЗ, поданих керівнику навчального закладу, при зарахуванні дитини до ДНЗ ;
- у разі зазначення в заяві недостовірних персональних даних дитини та батьків (ПІБ, дата народження, серія та номер свідоцтва про народження), які визначаються керівниками ДНЗ при подачі документів дитини до зарахування, заява вилучається держателем Реєстру.

3. Порядок зарахування дітей до ДНЗ

3.1. Зарахування дітей до ДНЗ здійснюється керівником з 01 вересня поточного року згідно зі списками, сформованими упродовж періоду комплектації груп (березень - серпень) поточного року у ДНЗ, де є вільні місця, та протягом року для інших вікових груп при наявності місць у ДНЗ. У випадку не доукомплектування груп керівник ДНЗ здійснює зарахування дітей упродовж календарного року відповідно до сформованих списків у порядку черговості та на підставі направлення, виданого гуманітарним відділом Слобожанської селищної ради.

3.2. Вільні місця визначаються керівниками ДНЗ у декілька етапів: перша черга вільних місць щорічно - до 5 березня, друга черга - до 5 серпня, а потім щомісячно до 5 числа (при наявності вільних місць у ДНЗ).

3.3. Заявник стежить за черговістю та статусом своєї заявки за допомогою реєстратора-головного спеціаліста відділу освіти .

3.4. У разі встановлення статусу «Допущено до зарахування» в період комплектації груп на новий навчальний рік (березень – серпень) та впродовж навчального року (серпень-березень) заявник зобов'язується протягом 20 календарних днів отримати направлення від гуманітарного відділу, подати керівнику ДНЗ всі необхідні документи, передбачені п. 6 Положення про дошкільний навчальний заклад, затвердженого постановою КМУ від 12.03.2003 року № 305 (зі змінами):

заяву батьків або осіб, які їх замінюють;

свідоцтво про народження;

медичну довідку про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати ДНЗ;

довідку сімейного лікаря про епідеміологічне оточення;

документ, що підтверджує пільги - для дітей пільгової категорії, зазначених у п. 3.11. та п. 3.12. цього Положення.

3.5. Якщо заявник не підтверджує статус, зазначений у п. 3.4 цього Положення протягом терміну, зазначеного у п. 3.4, допуск до зарахування дитини в ДНЗ анулюється, статус заявника змінюється на «Відмінено допуск», а статус «Допущено до зарахування» встановлюється заявнику, наступному в черзі. При цьому за заявником зберігається номер та дата реєстрації в черзі. За 3 дні до встановлення статусу «Відмінено допуск» заявник буде автоматично поінформований за допомогою телефонного дзвінка про необхідність подання документів, зазначених у п. 3.4. для зарахування у ДНЗ.

3.6. Для відновлення заяви в реєстрі заявник має звернутися до головного спеціаліста з відповідною заявою після чого заяві буде повернуто статус «Прийнята спеціалістом».

3.7. Прийом дітей до груп компенсуючого типу (санаторних та спеціальних) та інклюзивних груп здійснюється відповідно до абзацу 2 п. 6 Положення Про дошкільний навчальний заклад затвердженого постановою КМУ від 12.03.2003 року № 305 (зі змінами), а також необхідно додатково надати: висновок психолого-медико-педагогічної консультації або інклюзивно-ресурсного центру; індивідуальну програму реабілітації для дітей з інвалідністю. та пакет

документів, передбачених п. 3.4. Положення, за умови попереднього внесення дитини до реєстру.

3.9. У разі відсутності вільних місць в обраному ДНЗ та відмови батьків від іншого запропонованого дитячого садочка, заявка залишається в реєстрі до моменту наявності місць в обраному ДНЗ.

3.10. Керівники дошкільних навчальних закладів проводять прийом документів для зарахування дитини у відповідний ДНЗ лише при наявності статусу «Допущено до зарахування» та направлення гуманітарного відділу.

3.11. Зарахування до ДНЗ заявників пільгових категорій відбувається у співвідношенні 1:10 (1 дитина пільгової категорії - 10 дітей без пільг). Прийом документів заявників пільгових категорій відбувається відповідно до цього Положення. До пакету документів, передбаченого п. 3.4. Положення, заявник пільгової категорії додає документ, що свідчить про наявність пільг:

3.11.1. Першочергово зараховуються до ДНЗ такі категорії:

- діти-інваліди, які не мають протипоказань щодо перебування в ДНЗ;
- діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування;
- діти, які перебувають під опікою чи в прийомних сім'ях;
- діти батьків-інвалідів І групи, які постраждали внаслідок ліквідації наслідків катастрофи на Чорнобильській АЕС (п.14 ч. ст 20 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»);
- діти військовослужбовців, в тому числі і військовослужбовців військової прокуратури, згідно зі п. 4 статті 13 Закону України «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей»;
- діти працівників державної пожежної охорони згідно зі статтею 22 Закону України «Про пожежну безпеку» ;
- діти із сімей, які прибули з території Автономної Республіки Крим, м. Севастополь та південно-східних регіонів України ;
- діти із багатодітних сімей;
- діти працівників Слобожанської селищної ради;
- діти працівників дошкільних закладів, якщо батьки є працівниками цих закладів

3.12. Керівники ДНЗ щомісячно (до 05 числа місяця, наступного за звітним) подають звіт про наповненість груп за звітний період та наявність вільних місць держателю Реєстру.

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, які використовують персональні дані заявника виключно в межах виконання своїх повноважень.

4.2. Публічний доступ до Реєстру може містити виключно таку інформацію: реєстраційний номер, дату та час реєстрації, ім'я, по батькові, частково зашифровані серію та номер свідоцтва про народження, а також приналежність до пільгової категорії, вікову групу та рік вступу.

5. Прикінцеві положення

5.1. Внесення відомостей до Реєстру здійснюється на безоплатній основі.

ЗАЯВА

**про внесення дитини до реєстру дітей для зарахування до закладів
дошкільної освіти Слобожанської селищної ради**

ІНФОРМАЦІЯ ПРО ДИТИНУ

1. Прізвище, ім'я, по батькові дитини _____
2. Дата народження _____
3. Адреса проживання (за реєстрацією) _____
4. Стать: чол./жін. (необхідне підкреслити) _____
5. Серія та номер свідоцтва про народження _____

ІНФОРМАЦІЯ ПРО БАТЬКІВ

6. Прізвище, ім'я, по батькові батька або матері, або осіб, що їх замінюють _____
7. Адреса реєстрації місця проживання _____
8. Контактні дані (мобільний або робочий телефон, електронна пошта) _____
9. Дата народження _____
10. Місце роботи _____
11. Серія та номер документа, який встановлює особу заявника _____
12. Родинний зв'язок: батько/мати/особа, що їх замінює (необхідне підкреслити) _____
13. Пільгова категорія (необхідне підкреслити):
 - немає пільг;
 - діти-інваліди, які не мають протипоказань щодо перебування в ДНЗ;
 - діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування;
 - діти, які перебувають під опікою чи в прийомних сім'ях;
 - діти батьків-інвалідів I групи, які постраждали внаслідок ліквідації наслідків катастрофи на Чорнобильській АЕС (п.14 ч. ст 20 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»);
 - діти військовослужбовців, в тому числі і військовослужбовців військової прокуратури, згідно зі п. 4 статті 13 Закону України «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей»;
 - діти працівників державної пожежної охорони згідно зі статтею 22 Закону України «Про пожежну безпеку»;
 - діти із сімей, які прибули з території Автономної Республіки Крим, м. Севастополь та південно-східних регіонів України ;

- діти із багатодітних сімей.

14.Бажаний для зарахування заклад дошкільної освіти _____

«____» _____ року _____
(дата) (підпис/прізвище, ініціали)

Даю згоду на обробку своїх персональних даних та персональних даних дитини для використання в реєстрі дітей для зарахування до закладів дошкільної освіти Слобожанської селищної ради

«____» _____ року _____
(дата) (підпис/прізвище, ініціали)

З Порядком реєстрації дітей для зарахування до закладів дошкільної освіти Слобожанської селищної ради ознайомлений.

«____» _____ року _____
(дата) (підпис/прізвище, ініціали)

Секретар селищної ради (виконкому)

Л. Лагода

Реєстраційна картка № _____

Видана _____
(дата)

яка засвідчує те , що _____
(ПІБ дитини)

№ свідоцтва про народження _____ Дата народження _____

Стать _____

Місце проживання _____

внесена до реєстру дітей для зарахування до закладів дошкільної освіти
Слобожанської селищної ради під номером _____

Інформація про батьків

Мати (батько) офіційний опікун _____
(ПІБ)

Дата народження _____ Серія та номер паспорта _____

Реєстрація місця проживання _____

Місце роботи _____

Контактні телефони _____ e-mail _____

(ПІБ реєстратора) _____ М.П.

Секретар селищної ради (виконкому)

Л. Лагода