

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок загальної міської електронної реєстрації дітей до поступлення у дошкільні навчальні заклади м. Долина

1. Загальні положення

1.1. Загальна міська електронна реєстрація дітей до поступлення у дошкільні навчальні заклади, що є у власності територіальної громади міста Долини, для дітей із загальним розвитком, здійснюється з метою:

- забезпечення права дитини на доступність здобуття дошкільної освіти у ДНЗ м. Долина;
- 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 м. Долина;
- запровадження єдиного підходу щодо прийому дітей у ДНЗ м. Долина.

1.2. У положенні про порядок загальної міської електронної реєстрації дітей до поступлення у дошкільні навчальні заклади м. Долина (далі- Положення) наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

Загальний міський електронний реєстр дітей до поступлення в ДНЗ (далі-Реєстр) – єдина комп'ютерна база даних, яка містить інформацію про ДНЗ м. Долина та дітей, які реєструються на чергу в ДНЗ.

Володільець Реєстру – міська рада, яка 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 володільцем Реєстру, яка здійснює внесення (зміну, виключення) інформації до Реєстру, надання інформації з Реєстру та виконує інші функції, передбачені цим Положенням.

Заявник – особа, що висловила бажання внести дані її дитини до Реєстру та отримала реєстраційну картку.

Заява – документ, який складається фізичною особою з метою внесення (зміни, виключення) інформації до Реєстру (Додаток 1).

Реєстраційна картка – документ, який видається заявнику реєстратором і свідчить про внесення інформації до Реєстру (Додаток 2).

Прохідний бар'єр – перелік дітей заявників, кількість яких визначається фактичною наповнюваністю групи, що, як правило, відповідає нормам, затвердженим наказом Міністерства освіти N 128 від 20.02.2002 .

2. Порядок внесення (зміни, виключення) відомостей про ДНЗ

2.1. Внесення до Реєстру інформації про ДНЗ, що є в комунальній власності територіальної громади м. Долина, є обов'язковим.

2.2. Внесенню до Реєстру підлягає наступна інформація про ДНЗ:

- назва закладу;
- адреса місця знаходження;
- контактні дані;

- прізвище, ім'я, по батькові керівника;
- кількість груп за віком;
- кількість та назву спеціальних груп;
- режим роботи;
- кількість та перелік поданих заяв для зарахування до групи в загальному порядку;
- перелік зарахованих дітей до ДНЗ;
- фотоальбом.

2.3. Внесення (зміни, виключення) відомостей про ДНЗ, крім кількості та переліку поданих заяв для зарахування до групи в загальному порядку здійснюється реєстратором на підставі заяви керівника ДНЗ.

2.4. Заява про зміну/виключення відомостей в Реєстрі подається реєстратору не пізніше 5-ти днів з моменту виникнення обставин, які призвели до необхідності зміни/виключення відомостей.

2.5. Внесення (зміни, виключення) відомостей про ДНЗ здійснюється реєстратором не пізніше наступного робочого дня після подання заяви керівником ДНЗ про внесення (зміни, виключення) відомостей.

3 Порядок внесення (зміни, виключення) відомостей про дітей, які реєструються на чергу в ДНЗ

3.1. Наявність в Реєстрі інформації про дітей, які реєструються на чергу в ДНЗ є обов'язковою умовою зарахування дитини до відповідного дошкільного навчального закладу в межах прохідного бар'єру.

3.2. Внесенню до Реєстру підлягає наступна інформація:

3.2.1 про дитину:

- прізвище, ім'я, по батькові;
- дата народження;
- адреса проживання;
- стать;
- серія та номер свідоцтва про народження дитини;
- інформація про пільгову категорію (за наявності).

3.2.2 про батьків:

- прізвище, ім'я, по батькові матері або батька, або особи, що їх замінює;
- адреса реєстрації місця проживання;
- дата народження;
- місце праці;
- контактні дані;
- серія та номер документа, що встановлює особу заявника.

3.2.3 інші дані:

- навчальний заклад та вікова група, в яку планується зарахувати дитину;
- порядковий номер реєстрації;
- дата внесення (зміни) відомостей.

3.3. Внесення до Реєстру інформації про дітей здійснюється на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють та пред'явлення свідоцтва про народження дитини, документів, що встановлюють особу заявника, документів,

що підтверджують усиновлення чи встановлення опіки (якщо заява подається усиновлювачем чи опікуном), документу (рішення профільної соціальної комісії Долинської міської ради), що підтверджує віднесення заявника до пільгової категорії (за потреби).

Заява заповнюється в присутності реєстратора за встановленою формою (додаток 1).

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

Відомості, зазначені в заяві, підлягають негайному внесенню до Реєстру, після чого видається реєстраційна картка (додаток 2).

3.4. Внесення змін до відомостей про дітей здійснюється в порядку, визначеному п. 3.3. Положення.

У випадку звернення заявника про зміну ДНЗ чи вікової групи, в яку реєструється дитина, попередні відомості про порядковий номер та дату внесення відомостей вилучаються і присвоюється новий порядковий номер та зазначається дата реєстрації.

3.5. Реєстратор відмовляє заявнику у реєстрації відомостей, якщо:

- порушено порядок внесення (зміни) відомостей визначений п.3.3., 3.4. Положення;
- заявлена особа вже зареєстрована.

3.6. Вилучення відомостей про дітей здійснюється:

- на підставі заяви батьків або осіб, що їх замінюють;
- на підставі заяви керівників ДНЗ, в якій вказується, що батьки або особи, які їх замінюють не подали на зарахування до ДНЗ документи чи заяви про відтермінування вступу дитини до ДНЗ у визначений цим Положенням термін.

3.7. Присвоєння порядкових номерів здійснюється в порядку черговості за віковою групою кожного ДНЗ про внесенні (зміні) відомостей про дитину в загальному порядку та за пільговою категорією окремо. Порядковий номер, дата та час реєстрації не підлягає зміні за жодних умов.

4. Порядок прийому дітей до дошкільного навчального закладу

4.1. Порядок прийому дітей до дошкільного навчального закладу, як правило, здійснюється керівником, відповідно до списків, сформованих базою даних та поданих реєстратором, упродовж періоду комплектації груп (червень-серпень) поточного року у відповідний дошкільний навчальний заклад.

У випадку недоукомплектування груп керівник ДНЗ звертається до міської ради з листом про потребу доукомплектації груп. Та за списками, сформованими базою даних та поданими реєстратором, упродовж календарного року здійснює прийом дітей у двотижневий термін (14 календарних днів) від дати поданих списків.

4.2. Заявник самостійно стежить за наявністю вільних місць у відповідному ДНЗ та прохідним бар'єром на офіційному веб-сайті www.dity.dolyna.info або безпосередньо у реєстратора.

4.3. У випадку наявності вільних місць в одному із дошкільних навчальних закладів та відсутності заявників відповідної вікової категорії у цей заклад, заявникам іншого дошкільного навчального закладу Реєстратором може бути запропонована можливість бути зарахованими до іншого ДНЗ.

4.4. Завідувачі дошкільних навчальних закладів проводять прийом документів для зарахування дитини у відповідний дошкільний навчальний заклад тільки відповідно до списків, поданих реєстратором.

4.5. Прийом заявників пільгових категорій відбувається відповідно до реєстру заявників пільгових категорій.

4.5.1 прийом документів заявників пільгових категорій відбувається відповідно до Положення та в обов'язковому порядку реєструється на загальних умовах (загальна черга).

Для реєстрації на пільговій черзі Заявник додає відповідне рішення профільної соціальної комісії Долинської міської ради, що свідчить про наявність пільг для зарахування на пільгову чергу.

4.5.2 до пільгових категорій належать:

- діти-сироти;
- діти інвалідів I групи;
- діти багатодітних сімей, де є троє і більше дітей дошкільного віку.

4.6. Рішення, що підтверджує віднесення заявника до пільгової категорії, приймається Долинською міською радою відповідно до Закону України «Про звернення громадян», після подачі до міської ради заяви та документів, що підтверджують віднесення до зазначених в п. 4.5.2 Положення категорій.

4.7. Прийом дітей до ДНЗ, де створені групи спеціального призначення (логопедичні), здійснюється на загальних підставах та за висновком психолого-медико-педагогічної комісії зараховуються до спеціальних груп. Зарахування до спеціальних груп може відбуватися впродовж року.

5. Забезпечення доступу до Реєстру

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

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

5.2. Публічний доступ до Реєстру розміщений на офіційному веб-сайті Реєстру dity.dolyna.info та містить виключну наступну інформацію: реєстраційний номер, дату та час реєстрації, прізвище, ім'я, по батькові, дату народження дитини, а також вибір дошкільного навчального закладу (чи приналежність до пільгової категорії), вікову групу та рік вступу.

6. Прикінцеві положення

6.1. Внесення (зміни, виключення) відомостей до Реєстру, доступ до публічної інформації офіційного сайту Реєстру dity.dolyna.info є безкоштовним.

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

