

**Положення
про порядок загальної міської електронної
реєстрації дітей для влаштування у дошкільні навчальні заклади
у м. Тернополі**

I. Загальні положення.

1.1. Положення про порядок загальної міської електронної реєстрації дітей для влаштування у дошкільні навчальні заклади м. Тернополя (далі Положення) розроблене відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Положення про дошкільний навчальний заклад», Закону України «Про дошкільну освіту», Закону України «Про доступ до публічної інформації» та визначає порядок електронної реєстрації дітей, які зареєстровані та проживають у м.Тернополі, влаштування у дошкільні навчальні заклади міста.

1.2.Загальна міська електронна реєстрація дітей для влаштування у дошкільні навчальні заклади (групи) (далі –ДНЗ) для дітей із загальним розвитком, що є у комунальній власності територіальної громади міста Тернополя (далі – м. Тернополя) здійснюється з метою:

- забезпечення права дитини, яка зареєстрована та проживає у м.Тернополі на доступність здобуття дошкільної освіти у ДНЗ м. Тернополя;
- забезпечення рівності умов кожної людини для повної реалізації її здібностей, таланту, всебічного розвитку;
- забезпечення публічного доступу до інформації про ДНЗ, що є у комунальній власності територіальної громади міста Тернополя;
- запровадження єдиного підходу щодо прийому дітей у ДНЗ м. Тернополя;
- здійснення обліку дітей, які мають відвідувати ДНЗ м. Тернополя.

1.3. Загальний міський електронний реєстр дітей до поступлення у ДНЗ - єдина комп'ютерна база даних, яка містить інформацію про ДНЗ м. Тернополя та дітей, які мають відвідувати ці ДНЗ, та забезпечує її зберігання, видачу та захист від несанкціонованого доступу.

Володілець єдиної комп'ютерної бази даних – Управління освіти і науки Тернопільської міської ради, яке відповідає за технічне, технологічне та програмне забезпечення, надання розпоряднику доступу до нього, забезпечує збереження та захист інформації.

Розпорядник – особа, уповноважена володільцем єдиної комп'ютерної бази даних, яка здійснює внесення (зміну, виключення) інформації до нього, надання інформації.

1.4. Прокідний бар'єр – перелік дітей заявників, кількість яких визначається фактичною наповнюваністю групи, що, як правило, відповідає п.

8 Положення про дошкільний навчальний заклад від 12.03.2003 року №305 (зі змінами).

II. Порядок внесення відомостей про ДНЗ.

2.1. Внесення до єдиної комп'ютерної бази даних інформації про ДНЗ, що є у комунальній власності територіальної громади міста Тернополя є обов'язковим.

2.2. Внесення до єдиної комп'ютерної бази даних підлягає наступна інформація про ДНЗ:

- повна назва закладу;
- тип;
- адреса місця знаходження;
- контактні дані;
- прізвище, ім'я, по батькові керівника;
- кількість груп за віком (гранична наповнюваність груп);
- проектна потужність;
- кількість та перелік поданих заяв для зарахування до групи;
- перелік зарахованих дітей до ДНЗ;
- кількість вільних місць (щомісячно – про наявність, травень – на наступний рік);
- режим роботи;
- основні напрямки освітнього процесу;
- педагогічний склад;
- фотоальбом.

2.3. Внесення (зміни, виключення) відомостей про ДНЗ здійснюється розпорядником на підставі заяви керівника ДНЗ.

2.4. Заява про зміну (виключення) відомостей в єдиній комп'ютерній базі даних подається розпоряднику 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 розпорядником не пізніше наступного робочого дня після подання заяви керівником ДНЗ про внесення зміни (виключення) відомостей.

III. Порядок внесення (зміни, виключення) відомостей про дітей, які мають відвідувати ДНЗ.

3.1. Наявність в єдиній комп'ютерній базі даних інформації про дітей, які мають відвідувати ДНЗ є обов'язковою умовою зарахування цих дітей до відповідного дошкільного навчального закладу.

3.2. Внесенню до єдиної комп'ютерної бази даних підлягає наступна інформація про дітей, які мають відвідувати ДНЗ:

- а) про дитину:
 - прізвище, ім'я, по батькові;
 - дата народження;
 - адреса проживання/реєстрації;

- серія та номер свідоцтва про народження;
- інформація про пільгову категорію (за наявності).

б) про батьків:

- прізвище, ім'я, по батькові батька або матері, або осіб, що їх замінюють;
- серія, номер паспорта одного з батьків;
- навчальний заклад та вікову групу, яку має відвідувати дитина;
- контактний телефон, електронна пошта (E-mail).

3.3. Внесення до єдиної комп'ютерної бази даних інформації про дітей здійснюється розпорядником на підставі письмової заяви батьків або осіб, які їх замінюють.

Розпорядник зобов'язаний надавати всю необхідну допомогу, пов'язану з заповненням заяви, а також надати доступ до інформації, яка міститься на офіційному сайті управління освіти і науки Тернопільської міської ради dnzternopil.te.ua.

3.4. Розпорядник відмовляє заявнику у реєстрації відомостей, якщо:

- заявлена особа вже зареєстрована;
- порушено порядок внесення (зміни) відомостей визначений п.п. 3.2.,

3.3. Положення.

3.5. Вилучення відомостей про дітей здійснюється:

- на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють;
- на підставі заяви керівників ДНЗ, в якій вказується перелік дітей, зарахованих до ДНЗ та перелік дітей, батьки або особи, які їх замінюють, не подали заяви та інші документи для зарахування до ДНЗ у визначений цим Положенням термін (п.4.1.).

3.6. Присвоєння порядкових номерів здійснюється в порядку черговості за віковою групою кожного ДНЗ при 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.

IV. Порядок прийому дітей до дошкільного навчального закладу

4.1. Прийом дітей до дошкільного навчального закладу, як правило, здійснюється керівником (відповідно до списків, сформованих базою даних та поданих розпорядником) упродовж періоду комплектації груп (червня-серпня) поточного року у відповідний дошкільний навчальний заклад.

Прийом дітей до дошкільного навчального закладу здійснюється відповідно до Положення про дошкільний навчальний заклад (зі змінами) на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють, медичної довідки про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати дошкільний навчальний заклад, довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення, свідоцтва про народження.

Для прийому дітей до дошкільного навчального закладу (групи) компенсуючого типу (спеціальні, санаторні) подається висновок психолого-

медико-педагогічної консультації, територіального лікувального закладу чи тубдиспенсеру, направлення місцевого органу управління освітою.

4.2. У випадку недоукомплектування груп керівник ДНЗ здійснює прийом дітей упродовж календарного року (відповідно до списків, сформованих базою даних та поданих розпорядником).

4.3. Заявник самостійно стежить за наявністю вільних місць у відповідному ДНЗ та прохідним бар'єром на офіційному веб-сайті або звертається за цією інформацією безпосередньо до розпорядника.

4.4. Заявник зобов'язується подати завідувачу ДНЗ усі необхідні документи, передбачені п.6 Положення Про дошкільний навчальний заклад, затвердженого постановою кабінету Міністрів України від 12.03.2003 року №305 (зі змінами від 16.11.2011 року №1204).

4.5. 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 із найбільшою кількістю заявників може бути запропонована можливість бути зарахованим до іншого ДНЗ за згодою самого заявника.

4.6. Завідувачі дошкільних навчальних закладів проводять прийом документів для зарахування дитини у відповідний дошкільний навчальний заклад лише відповідно до списків, поданих розпорядником.

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

4.7.1. При виборі дошкільного навчального закладу заявник отримує інформацію від розпорядника про черговість заявника у реєстрі та про квоту вільних пільгових місць у дошкільних навчальних закладах (10% на кожну вікову групу).

Реєстрація в реєстрі дітей з метою формування черги і подальшого зарахування дітей до ДНЗ здійснюється автоматично в хронологічному порядку надходження заяв з доданими до них документами визначеними п. 3.2. Положення.

4.7.2. Прийом документів заявників пільгових категорій відбувається відповідно до Положення та поданих документів, що свідчать про наявність пільг.

4.7.3. До пільгових категорій належать:
діти багатодітних сімей, де 2 чи більше дітей дошкільного віку;
діти батьків-інвалідів I групи; діти військовослужбовців;
діти одиноких батьків (вдів, вдівців);
діти учасників ліквідації катастрофи на Чорнобильській АЕС;
діти, які перебувають під опікою (піклуванням);
діти-інваліди, які не мають протипоказань перебування в ДНЗ.

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

4.9. Питання ротації дітей в кожному окремому дошкільному закладі здійснює завідувач.

4.10. Питання ротації дітей з одного дошкільного закладу в інший в електронній базі даних здійснює розпорядник по факту звернення батьків відповідно до дати реєстрації в електронній базі даних.

V. Забезпечення доступу до єдиної комп'ютерної бази даних.

5.1. Доступ до всіх персональних даних заявника відповідно Закону України «Про захист персональних даних» має лише володілець єдиної комп'ютерної бази даних та розпорядник, який використовує персональні дані заявника виключно в межах виконання своїх повноважень.

Розпорядник несе відповідальність за внесення (зміни), збереження та захист персональних даних заявника.

5.2. Доступ до Реєстру розміщений на офіційному веб-сайті Реєстру dnzternopil.te.ua та містить виключно 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.

VI. Контроль за дотриманням Положення про порядок загальної міської електронної реєстрації дітей для влаштування у дошкільні навчальні заклади.

5.1. Контроль за здійсненнм комплектації груп покладається на керівників дошкільних навчальних закладів.

5.2. Контроль за дотриманням Положення про порядок загальної міської електронної реєстрації дітей для влаштування у дошкільні навчальні заклади здійснює управління освіти і науки Тернопільської міської ради.

VII. Прикінцеві положення.

7.1. Зарахування дітей у дошкільні навчальні заклади м. Тернополя згідно даного Положення здійснюватиметься з 2014 року.

7.2. Внесення (зміни, виключення) відомостей та доступ до єдиної комп'ютерної бази даних здійснюється на безоплатній основі.

7.3. Особи, винні в порушенні порядку внесення інформації до єдиної комп'ютерної бази даних та порядку прийому дітей до ДНЗ, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.