



Р І Ш Е Н Н Я

Івано-Франківської міської ради

(41 сесія)

сьомого демократичного скликання

від 19.06.2020 р. №163-41

Про затвердження Положення про порядок загальної електронної реєстрації дітей для зарахування їх до комунальних закладів дошкільної освіти населених пунктів, на які поширюється юрисдикція Івано-Франківської міської ради

Керуючись ст.52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.ст.18, 19 Закону України «Про дошкільну освіту» (зі змінами), Положенням про дошкільний навчальний заклад, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 р. № 305 (зі змінами), з метою створення кращих умов для заявників та вдосконалення системи формування бази електронного реєстру дітей для зарахування їх до закладів дошкільної освіти, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про порядок загальної електронної реєстрації дітей для зарахування їх до комунальних закладів дошкільної освіти населених пунктів, на які поширюється юрисдикція Івано-Франківської міської ради (додаток).

2. Визнати такими, що втратили чинність рішення Івано-Франківської міської ради «Про порядок загальної міської електронної реєстрації до поступлення у дошкільні навчальні заклади Івано-Франківської міської ради» від 30.08.2017р. №228-15 (зі змінами).

3. Секретаріату міської ради (Н.Карабин) опублікувати дане рішення в газеті «Західний кур'єр».

4. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови О.Левицького та голову постійної депутатської комісії з питань гуманітарної політики М.Продан.

Міський голова

Руслан Марцінків

Додаток
до рішення міської ради
від 19.06.20р. № 163-41

Положення
про порядок загальної електронної реєстрації дітей для зарахування їх до
комунальних закладів дошкільної освіти населених пунктів, на які
поширюється юрисдикція Івано-Франківської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок загальної електронної реєстрації дітей для зарахування їх до комунальних закладів дошкільної освіти населених пунктів, на які поширюється юрисдикція Івано-Франківської міської ради (далі – Положення) ,діє на території населених пунктів, на які поширюється юрисдикція Івано-Франківської міської ради.

1.2. Загальна електронна реєстрація дітей для зарахування їх до закладів дошкільної освіти (групи) Івано-Франківської міської ради (далі –ЗДО), здійснюється з метою:

- забезпечення права дитини на доступність здобуття дошкільної освіти у ЗДО;
- спрощення процедури обліку дітей для зарахування їх у ЗДО;
- забезпечення рівних умов для кожної дитини щодо повної реалізації її здібностей, таланту, всебічного розвитку;
- забезпечення доступу до інформації про ЗДО;
- запровадження єдиного підходу щодо прийому дітей у ЗДО комунальної власності.

1.3. У Положенні наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

- загальний електронний реєстр дітей для зарахування їх до ЗДО (далі – Реєстр) - єдина комп'ютерна база даних, яка містить інформацію про ЗДО Івано-Франківської міської ради та дітей, які мають відвідувати ці ЗДО, та забезпечує її зберігання, надання та захист від несанкціонованого доступу;
- держатель Реєстру – Департамент освіти та науки Івано-Франківської міської ради;
- адміністратор Реєстру – Виконавчий комітет Івано-Франківської 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 держателем 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 подається фізичною або юридичною особою з метою внесення (зміни, виключення) інформації до Реєстру (Додаток 1);



- реєстраційна картка - документ, який видається фізичній особі 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 п. 8 Положення про дошкільний навчальний заклад від 12.03.2003 року № 305 (зі змінами);
- резерв – додатковий список дітей заявників, які можуть відвідувати відповідний ЗДО і який формується у суворій черговості після Прохідного бар'єру;
- ЗДО компенсуючого типу – заклади для дітей, які потребують корекції фізичного та (або) розумового розвитку, тривалого лікування та реабілітації. ЗДО компенсуючого типу поділяються на спеціальні та санаторні.

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

2.1. Внесення до Реєстру інформації про ЗДО, що належать до комунальної власності, є обов'язковим із зазначенням таких даних:

- найменування закладу;
- тип;
- адреса закладу;
- контактні дані, посилання на веб-сайт ЗДО;
- прізвище, ім'я, по батькові керівника;
- кількість груп за віком;
- кількість та перелік поданих заяв для зарахування до групи в загальному порядку;
- перелік зарахованих дітей до ЗДО;
- режим роботи;
- основна та додаткова навчальні програми;
- фотоальбом.

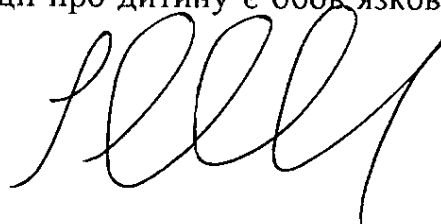
2.2. Внесення (зміна, виключення) відомостей про ЗДО здійснюється реєстратором на підставі заяви керівника ЗДО.

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

2.4. Внесення (зміна, виключення) відомостей про ЗДО здійснюється реєстратором не пізніше наступного робочого дня після подання заяви керівником ЗДО про внесення (зміну, виключення) відомостей.

3. Порядок внесення (зміни, виключення) відомостей про дітей, які мають відвідувати ЗДО

3.1. Наявність у Реєстрі інформації про дитину є обов'язковою умовою зарахування її до ЗДО.



3.2. Внесенню до Реєстру підлягає наступна інформація про дітей, які мають відвідувати ЗДО:

- прізвище, ім'я, по батькові дитини;
- дата народження дитини;
- фактична адреса проживання;
- стать дитини;
- серія та номер свідоцтва про народження;
- інформація про пільгову категорію (за наявності);
- прізвище, ім'я, по батькові батька чи матері, або осіб, що їх замінюють;
- адреса реєстрації місця проживання батька чи матері, або осіб, що їх замінюють;
- контактні дані (телефон мобільний, електронна адреса – E-mail);
- дата народження батьків;
- місце роботи батьків;
- дошкільний навчальний заклад, який має відвідувати дитина;
- порядковий номер;
- дата внесення (зміни) відомостей.

3.3. Внесення до Реєстру інформації про дітей здійснюється реєстратором на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють та пред'явлення свідоцтва про народження, а також документів, які встановлюють особу заявника, підтверджують усиновлення чи встановлення опіки (якщо заява подається усиновлювачем чи опікуном), підтверджують віднесення заявника до пільгової категорії (за потреби).

Заява заповнюється у присутності реєстратора за встановленою формою (Додаток 1). До заяви додається електронна копія свідоцтва про народження та документа, що підтверджує віднесення заявника до пільгової категорії (за потреби).

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 у 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 цього Положення. У випадку внесення відомостей про ЗДО та вікову категорію, до якої належить дитина, попередні відомості про порядковий номер та дату внесення відомостей вилучаються і присвоюється новий порядковий номер та зазначається дата внесення змін.

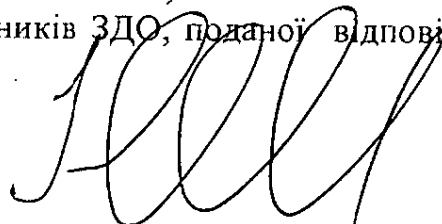
3.5. Підставою для відмови заявнику у реєстрації є:

- порушення порядку внесення (зміни) відомостей, визначених п.п.3.3., 3.4. Положення;

- у випадку, коли заявлена особа вже зареєстрована.

3.6. Вилучення відомостей про дітей здійснюється:

- на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють;
- на підставі офіційної інформації керівників ЗДО, поданої відповідно до наказу про зарахування дитини до ЗДО;



- у випадку порушення термінів подачі заяви про зарахування до ЗДО та переліку документів, визначених цим Положенням;

- при виявленні фактів фальсифікації персональних даних.

3.7. Присвоєння порядкових номерів здійснюється в порядку черговості за датою реєстрації з урахуванням вікової категорії при внесенні (зміні) відомостей про дитину в загальному порядку та за пільговою категорією окремо.

Порядковий номер, дата та час реєстрації не підлягають зміні за жодних умов, що гарантує зберження перехідної черговості за датою реєстрації, та залишає право за батьками (за наявності місць) оформити дитину до дошкільного закладу у будь-якому віковому періоді.

3.8. Внесення до реєстру інформації про дітей, що підлягають оформленню у ЗДО компенсуючого типу, здійснюється відповідно до п.3.2. за таких умов:

- після досягнення дитиною двохрічного віку, а для дітей з тяжкими вадами мовлення після досягнення трьохрічного віку;

- на підставі довідки про те, що дитина перебуває на диспансерному обліку з приводу захворювання, що є профільним для дошкільного навчального закладу, який обрав заявник;

- за умови перереєстрації дитини із ЗДО для дітей із загальним розвитком у ЗДО компенсуючого типу.

4. Порядок прийому дітей до закладу дошкільної освіти

4.1. Прийом дітей до ЗДО, як правило, здійснюється керівником ЗДО упродовж періоду комплектації груп (червень-серпень поточного року) у відповідному закладі.

У випадку недоукомплектування груп керівник ЗДО здійснює прийом дітей упродовж календарного року у двотижневий строк (14 календарних днів) від дати поданих списків.

4.2. Прийом дітей до ЗДО здійснюється відповідно до списків, сформованих базою даних на основі Реєстру із врахуванням кількості місць, попередньо поданих керівниками ЗДО.

4.3. Заявник самостійно стежить за наявністю вільних місць у відповідному ЗДО та прохідним бар'єром на офіційному веб-сайті www.dity.if.ua або безпосередньо у реєстратора.

4.4. Заявник зобов'язується у визначений цим Положенням строк подати усі необхідні документи, а саме:

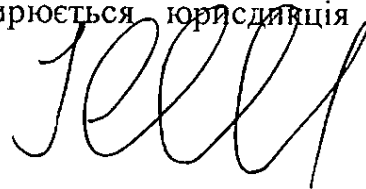
- медичну довідку про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти;

- довідку дільничного лікаря про епідеміологічне оточення;

- свідоцтво про народження

- реєстраційну картку

У випадку якщо місце проживання заявника зареєстроване за межами території населених пунктів, на які поширюється юрисдикція Івано-



Франківської міської ради, заявник також подає довідку з місця роботи одного з батьків у межах даних населених пунктів.

Для прийому дітей до ЗДО (групи) компенсуючого типу, додатково подається:

- висновок ресурсного центру (для закладів спеціального призначення);
- висновок територіального лікувально-профілактичного закладу чи тубдиспансеру (для санаторних ЗДО);
- направлення Департаменту освіти та науки.

4.5. У випадку наявності вільних місць в одному із ЗДО та відсутності заявників на відповідну вікову категорію у цей заклад, заявникам іншого ЗДО, де найбільша кількість заявників, може бути запропонована можливість зарахування дитини до ЗДО, у якому є вільні місця (за згодою самого заявника та за умови перереєстрації).

4.6. Прийом заявників пільгових категорій відбувається відповідно до Реєстру заявників пільгових категорій.

4.6.1. Вибір ЗДО здійснюється заявником за пропозицією реєстратора відповідно до черговості заявника у Реєстрі та відповідно до квоти вільних пільгових місць у ЗДО при формуванні груп (молодша, середня, старша вікові групи – по дві дитини, ясельна – по одній дитині).

4.6.2. Прийом документів заявників пільгових категорій відбувається відповідно до п.4.1. та п.4.3. Положення. До пакету документів, передбаченого п. 4.3. Положення, заявник пільгової категорії додає відповідний документ, що свідчить про наявність пільг.

4.6.3. До пільгових категорій належать:

- діти-сироти;
- діти, позбавлені батьківського піклування;
- діти з інвалідністю;
- діти з багатодітних сімей, де є двоє і більше дітей дошкільного віку;
- діти працівників ЗДО населених пунктів, на які поширюється юрисдикція Івано-Франківської міської ради;
- діти педагогічних працівників закладів загальної середньої та позашкільної освіти населених пунктів, на які поширюється юрисдикція Івано-Франківської міської ради;
- діти військовослужбовців, переведених для проходження військової служби до населених пунктів, на які поширюється юрисдикція Івано-Франківської міської ради (для зарахування дітей до ЗДО у поточному році);
- діти учасників бойових дій та загиблих учасників бойових дій.

4.7. У випадку необхідності розгляду питань, які не врегульовані цим Положенням та потребують додаткового вивчення, рішення про надання дитині позачергового місця у ЗДО приймає Тимчасова комісія з питань, які не врегульовані цим Положенням.

4.8. Положення про Тимчасову комісію з питань, які не врегульовані Положенням про порядок загальної електронної реєстрації дітей для зарахування їх до закладів дошкільної освіти населених пунктів, на які



поширюється юрисдикція Івано-Франківської міської ради (далі – комісія) її склад затверджуються рішенням виконавчого комітету міської ради.

4.9. Прийом та реєстрація заяв, які передаються на розгляд комісії, та подання документів, визначених п.4.10. Положення, здійснюється у Центрі надання адміністративних послуг м. Івано-Франківська (вул. Незалежності, 9) (далі – ЦНАП) спеціалістами з питань електронної реєстрації дітей дошкільного віку Департаменту освіти та науки.

4.10. Для ведення електронного реєстру заяв, які передаються на розгляд комісії, необхідно подати такі документи (подаються оригінали з їх наступним копіюванням):

- свідоцтво про народження дитини;
- реєстраційна картка;
- документ про реєстрацію місця проживання (сторінки з паспорта) або додаток 1.3 до паспорта нового зразка (ID картки);
- довідка з місця роботи батьків;
- документ, який підтверджує факт перебування сім'ї у складних життєвих або інших обставинах (наприклад - свідоцтво про смерть одного з батьків, свідоцтво про оформлення опіки над дитиною, довідка про взяття на облік для внутрішньо переміщених осіб, тощо).

4.11. За відсутності одного з документів, передбачених у п. 4.10 Положення, реєстрація заяви для розгляду на засіданні комісії не проводиться.

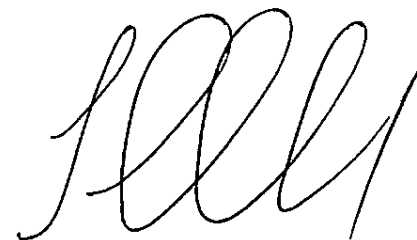
4.12. Переведення дитини в інший ЗДО здійснюється за умови перереєстрації у ЦНАП (за наявності вільних місць у обраному ЗДО) або в порядку взаємообміну (за відсутності місць у ЗДО та наявності претендентів на взаємообмін у групах відповідної вікової категорії). Облік претендентів на взаємообмін здійснюється у ЦНАП.

5. Забезпечення доступу до Реєстру

5.1. 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/зміну, збереження та захист персональних даних заявника.

5.2. Публічний доступ до Реєстру розміщений на офіційному веб-сайті Реєстру www.dity.if.ua та містить виключно наступну інформацію: реєстраційний номер, дату та час реєстрації; прізвище, ім'я, по батькові, дату народження дитини, а також вибір ЗДО (чи приналежність до пільгової категорії).



6. Прикінцеві положення

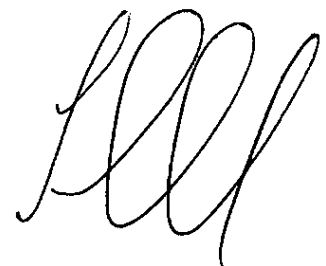
6.1. Внесення (зміна, виключення) відомостей до Реєстру, доступ до інформації офіційного сайту Реєстру www.dity.if.ua є безкоштовним.

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

Секретар міської ради



Віктор Синишин



Додаток 1
До Положення

Заява про внесення (зміну*/виключення**) відомостей
(необхідне підкреслити)
до загального електронного реєстру дітей для зарахування їх до закладів
дошкільної освіти Івано-Франківської міської ради

ІНФОРМАЦІЯ ПРО ДИТИНУ

1. Прізвище, ім'я, по батькові дитини _____

2. Дата народження _____
3. Адреса проживання _____

4. Стать: чол./жін. (необхідне підкреслити)
5. Серія та номер свідоцтва про народження _____

ІНФОРМАЦІЯ ПРО БАТЬКІВ

6. Прізвище, ім'я, по батькові батька чи матері, або осіб, що їх замінюють

7. Адреса реєстрації місця проживання _____

8. Контактні дані _____
9. Дата народження _____
10. Місце роботи _____
11. Серія та номер документу, який встановлює особу заявника _____

12. Пільгова категорія _____
13. Заклад дошкільної освіти, який має відвідувати дитина

14. Порядковий номер _____
(заповнюється у випадку зміни/виключення відомостей)

*У випадку зміни відомостей заповнюється п.14 та пункт/пункти, які підлягають зміні.

**У випадку виключення відомостей заповнюється тільки п.14.

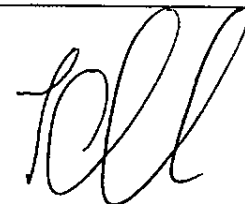
« ____ » _____ року _____ / _____
(дата) (підпис/прізвище, ініціали)

Даю згоду на обробку своїх персональних даних та персональних даних дитини для використання в міському електронному реєстрі дітей до поступлення у заклади дошкільної освіти Івано-Франківської міської ради

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

З умовами прийому дітей до закладу дошкільної освіти ознайомлений

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



Додаток 2
До Положення



Департамент освіти та науки
Івано-Франківської міської ради

Реєстраційна картка № _____

видана _____
яка засвідчує те, що

_____ (ПІБ дитини)

№ свідоцтва про народження _____ Дата народження _____

Стать _____

Місце проживання _____

внесена до загального реєстру дітей-заявників для зарахування
до _____

Інформація про батьків

Мати/батько/офіційний опікун	
ПІБ	
Дата народження	Серія та номер паспорта
Реєстрація місця проживання	
Місце роботи	
Сімейний стан	e-mail:
Контактні телефони:	

/ПІБ реєстратора/ _____

М.П.