



18

# РІШЕННЯ

Івано-Франківської міської ради  
( 15 сесія )  
сьомого демократичного скликання

від 30.08.2017р. №228-15

Про порядок загальної міської електронної реєстрації дітей до поступлення у дошкільні навчальні заклади Івано-Франківської міської ради

Керуючись ст.26 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 електронного реєстру дітей до поступлення у дошкільні навчальні заклади міська рада

вирішила:

1. Затвердити Положення «Про порядок загальної міської електронної реєстрації дітей до поступлення у дошкільні навчальні заклади Івано-Франківської міської ради» (додається).
2. Прийом заяв з метою реєстрації дітей до поступлення у дошкільні навчальні заклади Івано-Франківської міської ради проводити у Центрі надання адміністративних послуг м. Івано-Франківська.
3. Визнати такими, що втратили чинність рішення Івано-Франківської міської ради: від 08.01.2012р. №190-6 «Про затвердження Положення про порядок загальної міської електронної реєстрації дітей до поступлення у дошкільні навчальні заклади м. Івано-Франківська», від 29.03.2012р. № 681 «Про внесення змін до рішення Івано-Франківської міської ради від 31.01.2012 р. № 579-20 «Про затвердження Положення про порядок загальної міської електронної реєстрації дітей до поступлення у дошкільні навчальні заклади м. Івано-Франківська», від 25.04.2013р. № 1027 «Про внесення змін до рішення Івано-Франківської міської ради від 31.01.2012 р. № 579-20 «Про затвердження Положення про порядок загальної міської електронної реєстрації дітей до поступлення у дошкільні навчальні заклади м. Івано-Франківська», від 08.07.2016р. № 190-6 «Про порядок загальної міської

електронної реєстрації дітей до поступлення у дошкільні навчальні заклади Івано-Франківської міської ради».

4. Доручити Департаменту освіти та науки (І.Смаль) спільно з управлінням охорони здоров'я (М.Бойко) підготувати наказ про комплектацію груп компенсуючого типу на основі діючих нормативних документів та внесених змін до Положення про порядок загальної міської електронної реєстрації дітей до поступлення у дошкільні навчальні заклади Івано-Франківської міської ради.

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

6. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови О. Левицького.

Міський голова

Руслан Марцінків



## Положення

про порядок загальної міської електронної реєстрації дітей до поступлення у дошкільні навчальні заклади Івано-Франківської міської ради

## 1. Загальні положення

1.1. Загальна міська електронна реєстрація дітей до поступлення у дошкільні навчальні заклади (групи) Івано-Франківської міської ради (м. Івано-Франківськ, с. Крихівці, с. Микитинці, с. Угорники, с. Хриплин), далі – ДНЗ, що є у комунальній власності територіальної громади міста Івано-Франківська, здійснюється з метою:

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

1.2. У Положенні про порядок загальної міської електронної реєстрації дітей до поступлення у дошкільні навчальні заклади Івано-Франківської міської ради (далі – Положення) наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

- загальний міський електронний реєстр дітей до поступлення у ДНЗ (далі Реєстр) - єдина комп'ютерна база даних, яка містить інформацію про ДНЗ Івано-Франківської міської ради та дітей, які мають відвідувати ці ДНЗ, та забезпечує її зберігання, видачу 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 ДНЗ і який формується у строгій черговості після Прохідного бар'єру;

- дошкільні навчальні заклади компенсуючого типу – заклади для дітей, які потребують корекції фізичного та (або) розумового розвитку, тривалого лікування та реабілітації. Дошкільні навчальні заклади компенсуючого типу поділяються на спеціальні та санаторні.

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

2.1. Внесення до Реєстру інформації про дошкільні навчальні заклади, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Івано-Франківська, є обов'язковим із зазначенням наступних даних:

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

2.2. Внесення (зміни, виключення) відомостей про ДНЗ здійснюється реєстратором на підставі заяви керівника ДНЗ.

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 (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 мають відвідувати ДНЗ

3.1. Наявність в Реєстрі інформації про дитину є обов'язковою умовою зарахування її до дошкільного навчального закладу.

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

- 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 праці 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 з 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. даного Положення. У випадку внесення відомостей про ДНЗ 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 ДНЗ, поданої відповідно до наказу про зарахування дитини до ДНЗ;

- у випадку порушення термінів подачі заяви на зарахування до ДНЗ 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 збереження перехідної черговості за датою реєстрації, та залишає право за батьками (за наявності місць) оформляти дитину до дошкільного закладу у будь-якому віковому періоді.

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

- після виповнення дитині двохрічного віку, а для дітей з тяжкими вадами мовлення після виповнення 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 з ДНЗ для дітей із загальним розвитком у ДНЗ компенсуючого типу.

#### 4. 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 реєстратором) упродовж періоду комплектації груп (червня-серпня поточного року) у відповідний дошкільний навчальний заклад.

У випадку недоукомплектування груп керівник ДНЗ здійснює прийом дітей упродовж календарного року (відповідно до списків, сформованих базою даних та поданих реєстратором) у двотижневий строк (14 календарних днів) від дати поданих списків.

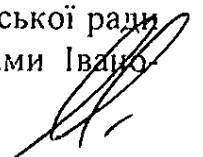
4.2. Заявник самостійно стежить за наявністю вільних місць у відповідному ДНЗ та прохідним бар'єром на офіційному веб-сайті [www.dity.if.ua](http://www.dity.if.ua) або безпосередньо у реєстратора.

4.3. Заявник зобов'язується у, визначений цим Положенням строк, подати усі необхідні документи, передбачені п.6 Положення Про дошкільний навчальний заклад від 12.03.2003 року № 305 (зі змінами):

- 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

а також:

- довідку з місця праці батьків у межах Івано-Франківської міської ради за умов, якщо реєстрація місця проживання заявника є за межами Івано-Франківської міської ради;



- реєстраційну картку.

Для прийому дітей до дошкільного навчального закладу (групи) компенсуючого типу, додатково подається:

- висновок психолого медико-педагогічної консультації (для закладів спеціального призначення);
- територіального лікувально-профілактичного закладу чи тубдиспансеру (для санаторних ДНЗ);
- направлення Департаменту освіти та науки.

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

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

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

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

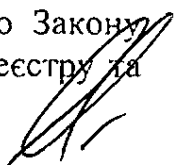
4.6.2. Прийом документів заявників пільгових категорій відбувається відповідно до п.4.1. та п.4.3. Положення. До пакету документів, передбаченого п. 4.3. Положення, заявник пільгової категорії додає відповідний документ, що свідчить про наявність пільг.

4.6.3. До пільгових категорій належать:

- діти-сироти;
- діти, позбавлені батьківського піклування;
- діти-інваліди;
- діти з багатодітних сімей, де є двоє і більше дітей дошкільного віку;
- діти працівників ДНЗ Івано-Франківської міської ради;
- діти педагогічних працівників шкіл та позашкільних навчальних закладів Івано-Франківської міської ради;
- діти військовослужбовців, переведених для проходження військової служби в м. Івано-Франківськ (для зарахування дітей до ДНЗ у поточному році);
- діти учасників бойових дій АТО.

## 5. Забезпечення доступу до Реєстру

5.1. Доступ до всіх персональних даних заявника відповідно 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/зміни, збереження та захист персональних даних заявника.

5.2. Публічний доступ до Реєстру розміщений на офіційному веб-сайті Реєстру [www.dity.if.ua](http://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 дошкільного навчального закладу (чи приналежність до пільгової категорії).

## 6. Прикінцеві положення

6.1. Внесення (зміни, виключення) відомостей до Реєстру, доступ до інформації офіційного сайту Реєстру [www.dity.if.ua](http://www.dity.if.ua) 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.

6.3. Пункт 3.8. цього Положення набирає чинності з 01.01.2018 року.

Секретар міської ради



Оксана Савчук





Заява про внесення (зміну\*/виключення\*\*) відомостей  
(необхідне підкреслити)  
до загального міського електронного реєстру дітей до поступлення у  
дошкільні навчальні заклади 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 праці \_\_\_\_\_
11. Серія та номер документу, який встановлює особу заявника \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

12. Пільгова категорія \_\_\_\_\_
13. Навчальний заклад, 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 дошкільні навчальні заклади Івано-Франківської міської ради	
« ____ » _____ року (дата)	_____ / _____ (підпис/прізвище, ініціали)
З умовами прийому дітей до дошкільного навчального закладу ознайомлений	
« ____ » _____ року (дата)	_____ / _____ (підпис/прізвище, ініціали)





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 загальноміського реєстру дітей-заявників до поступлення

до \_\_\_\_\_

Інформація про батьків

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

/ПІБ реєстратора/ \_\_\_\_\_

М.П.