

Положення

про порядок електронної реєстрації дітей дошкільного віку у ДНЗ Львівської області

1. Загальні положення

1.1. Загальна електронна реєстрація дітей дошкільного віку до дошкільних начальних закладів (далі - ДНЗ), що є у комунальній власності, здійснюється з метою:

- забезпечення права дитини на доступність здобуття дошкільної освіти у ДНЗ області;
- спрощення порядку оформлення і зарахування дітей дошкільного віку до ДНЗ ;
- забезпечення рівності умов кожної дитини для повної реалізації її здібностей, таланту та всебічного розвитку;
- забезпечення доступу до інформації про ДНЗ, що є у комунальній власності;
- запровадження єдиного підходу щодо прийому дітей дошкільного віку у ДНЗ області.

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

- загальний електронний реєстр дітей дошкільного віку до ДНЗ (далі Реєстр) - єдина електронна автоматизована база даних з накопичення та обробки інформації про ДНЗ та персональних даних про дітей дошкільного віку, які стоять у черзі на зарахування, зараховані та будуть відвідувати ДНЗ, що забезпечує зберігання, видачу та захист даних від несанкціонованого доступу;
- словник – частина Реєстру, інформація про ДНЗ;
- власник Реєстру – департамент освіти і науки Львівської ОДА
- реєстратор - адміністратор Центру надання адміністративних послуг Національного університету «Львівська політехніка», який здійснює внесення інформації до Словника, надання інформації з Реєстру та виконує інші функції, передбачені цим Положенням;

- 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;
- керівник ДНЗ – особа, що здійснює відмітку про подачу документів автоматично рекомендованих дітей дошкільного віку до ДНЗ, а також підтверджує право дитини на пільгу за сканованою копією документа про пільгу, що зберігається в системі.

1.3. Батьки або особи, які їх замінюють, мають право на вільний доступ до інформації, у тому числі через мережу Інтернет, щодо наявності вільних місць у дошкільних навчальних закладах, а у разі відсутності вільних місць - до інформації щодо черги для зарахування у відповідний дошкільний навчальний заклад.

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

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

2.1. Запис на чергу до Реєстру здійснюється у хронологічному порядку надходження заяв-анкет та є обов'язковою умовою зарахування дитини до дошкільного навчального закладу.

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

а) про дитину:

- дошкільний навчальний заклад, який має відвідувати дитина;
- інформація про пільгову категорію (за наявності);
- про необхідність відвідування групи спеціального призначення, спеціального дошкільного навчального закладу
- прізвище, ім'я, по батькові;
- дата народження;
- серія та номер свідоцтва про народження;
- адреса реєстрації місця проживання;
- бажаний рік вступу в ДНЗ;

б) про батьків:

- прізвище, ім'я, по батькові батька або матері (або осіб, що їх замінюють);

- контактні дані (телефон мобільний, електронна адреса - E-mail).

2.3.Внесення до Реєстру інформації про дітей здійснюється на сайті електронної черги за адресою: <http://sadok.loda.gov.ua/> батьками або особами, які їх замінюють. На сайті заява-анкета заповнюється в електронному вигляді. Після реєстрації інформація, що подана в заяві-анкеті, опрацьовується автоматично. За наявності пільг, зазначених у п.3.8. цього Положення, заявник сканує документи, що підтверджують пільги. Після успішної реєстрації для кожної заяви-анкети встановлюється автоматично статус «Зареєстровано в черзі» та присвоюється порядковий номер у черзі. У заяві-анкеті 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 **до 5 дошкільних навчальних закладів.**

2.5.За необхідності внесення змін у реєстраційні дані (зміна адреси, номерів телефонів батьків тощо) заявник зобов'язаний внести їх самостійно у персональному кабінеті заявника на сайті <http://sadok.loda.gov.ua/>. Зміни та доповнення до заяви-анкети можуть бути внесені протягом усього періоду перебування дитини дошкільного віку в Реєстрі. У разі зміни обраного попередньо дошкільного закладу, який має відвідувати дитина, реєстрація таких змін проводиться датою внесення змін до заяви-анкети (у цьому випадку попередня заява анулюється і створюється нова заява).

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 автоматично, якщо заявлена особа вже внесена у Реєстр.

2.9. Вилучення відомостей про дітей здійснюється:

- на підставі документів передбачених п 3.3. даного Положення для зарахування дитини до ДНЗ, поданих керівнику ДНЗ (після зміни статусу заяви на «Зарахована»), при зарахуванні дитини до ДНЗ заява вилучається автоматично;
- у разі зазначення в заяві-анкеті 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, вилучаються Реєстру.

3. Порядок прийому дітей до дошкільного навчального закладу:

3.1. Прийом дітей до дошкільного навчального закладу здійснюється керівником з 01 вересня поточного року згідно зі списками, сформованими базою даних, упродовж періоду комплектації груп (липень - серпень) поточного року у відповідний дошкільний навчальний заклад та протягом року для інших вікових груп при наявності місць у ДНЗ. У випадку не доукомплектування груп, керівник ДНЗ здійснює прийом дітей упродовж календарного року відповідно до списків, сформованих базою даних, у порядку черговості.

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

3.3. Заявник самостійно стежить за черговістю та статусом своєї заявки в Реєстрі через мережу Інтернет.

3.4. У разі встановлення статусу «Допущено до зарахування» в період комплектації груп на новий навчальний рік (липень-серпень) заявник може підтвердити бажання вступу дитини до ДНЗ до 01 серпня (у разі не підтвердження заявником статусу заява-анкета автоматично переноситься в кінець черги вікової групи дитини).

3.5. У разі встановлення статусу «Допущено до зарахування» впродовж навчального року (вересень-квітень) заявник зобов'язується протягом 20 календарних днів підтвердити бажання вступу його дитини до ДНЗ у персональному кабінеті, створеному заявником в системі Інтернет, а потім упродовж 10 днів подати керівнику ДНЗ заяву та свідоцтво про народження дитини, а при вступі дитини до ДНЗ необхідно додати документи, передбачені п.6 Положення Про дошкільний навчальний заклад затвердженого постановою КМУ від 12.03.2003 року №305 (зі змінами):

- медична картка про стан здоров'я дитини (ф. № 026/о) з висновком лікаря, що дитина може відвідувати дошкільний навчальний заклад;
- довідка дільничного лікаря про епідеміологічне оточення;
- для пільгової категорії-документ, що підтверджує пільги відповідно до п.3.8. цього Положення.
- свідоцтво про народження дитини
- для ДНЗ та груп спеціального призначення:
- висновок ПМПК, територіального лікувально-профілактичного закладу чи диспансеру, скерування місцевого органу управління освітою

3.6. У разі не підтвердження заявником статусу в період, зазначеного у п.3.3., заява-анкета автоматично переноситься в кінець черги вікової групи дитини.

3.7. Керівник дошкільного навчального закладу проводить прийом документів для зарахування дитини у ДНЗ лише за наявності даної дитини у списку дітей, сформованих базою даних реєстру відповідно до черговості подання заяв, які можуть бути зараховані до ДНЗ у поточному році.

3.8. Прийом дітей до ДНЗ (груп) компенсуючого типу (санаторних та спеціальних) здійснюється відповідно до абзацу 2 п. 6 Положення Про дошкільний навчальний заклад затвердженого постановою КМУ від 12.03.2003 року №305 (зі змінами) за наявності висновку психолого-медико-педагогічної консультації, територіального лікувально-профілактичного закладу чи тубдиспансеру, направлення управління (відділу) освіти та пакету документів, передбачених п. 3.3. Положення, за умови попереднього внесення дитини до списків загальної електронної реєстрації.

3.9. У разі відсутності вільних місць в обраному ДНЗ та відмови батьків від іншого запропонованого ДНЗ, 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 дошкільний навчальний заклад лише при наявності статусу «**Можете подавати документи**» або «**Очікується візит до ДНЗ**».

3.11. Прийом до ДНЗ заявників пільгових категорій відбувається у **співвідношенні 1:5 (1 дитина пільгової категорії - 5 дітей без пільг)**. Прийом документів заявників пільгових категорій відбувається відповідно до Положення. До пакету документів, передбаченого п.3.3. Положення, заявник пільгової категорії додає документ, що свідчить про наявність пільг:

Першочергово зараховуються до ДНЗ такі категорії:

- діти-інваліди, які не мають протипоказань перебування в ДНЗ;
- тубконтактні діти та діти, які перехворіли на туберкульоз чи мають ускладнення після БЦЖ;
- діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування;
- діти - напівсироти;

- діти батьків-інвалідів I групи, у тому числі діти учасників ліквідації наслідків катастрофи на Чорнобильській АЕС (1:10);
- діти з багатодітних сімей, де є троє і більше дітей дошкільного віку, якщо одна дитина відвідує цей ДНЗ (1:10);

- діти військовослужбовців, працівників прокуратури, судів та правоохоронних органів, що призначені для проходження служби з іншої місцевості (1:10);
- діти учасників АТО;
- діти працівників даного дошкільного навчального закладу;
- діти із сімей, які прибули із АРК та зони АТО

3.13. Діти, які не були забезпечені місцем в ДНЗ в попередньому році, першочергово будуть забезпечені в наступному році відповідно до черги.

3.14. У разі зміни протягом року статусу на «Можете подавати документи» дітям, які зареєстровані в групу раннього віку, батьки мають право відмовитися до вересня наступного року, за ними залишається їх поточний номер в реєстрі і можливість зарахування в І вересня наступного року, а вивільнені місця для проходження адаптації будуть пропонуватися наступним по черзі заявникам в межах кількості дітей, які будуть зараховані до груп раннього віку в поточному році.

3.15. При зарахуванні дитини до ДНЗ керівник ДНЗ вносить у Реєстр інформацію про зарахування дитини, відповідно статус заявки автоматично змінюється на «Зараховано» і відбувається зняття з черги.

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

3.17. Інформація про наповненість (комплектацію) груп на 01 вересня подається керівником ДНЗ на вимогу управління освіти до 1 жовтня поточного року.

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

4.2. Публічний доступ до Реєстру розміщений на офіційному веб-сайті департаменту освіти і науки Львівської ОДА <http://sadok.loda.gov.ua/> та містить виключно таку інформацію:

- реєстраційний номер,

- дату та час реєстрації,

- ім'я, по батькові,
- частково зашифровані серію та номер свідоцтва про народження,
- вибір пріоритетного 1 дошкільного навчального закладу (та 4 інших)
- наявність пільг на зарахування у ДНЗ,
- вікову групу ;
- бажаний рік вступу (на 01.09. ____ року) у ДНЗ.

5. Прикінцеві положення

5.1. Внесення відомостей до Реєстру, доступ до інформації офіційного сайту Реєстру <http://sadok.loda.gov.ua/> відбувається на безоплатній основі.

Директор департаменту

Л.С. Мандзій