

# **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ЗАГАЛЬНОЇ МІСЬКОЇ ЕЛЕКТРОННОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ДІТЕЙ ДО ДОШКІЛЬНИХ НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДІВ М. ВІННИЦІ**

## **1. Загальні положення**

1. 1. Загальна міська електронна реєстрація дітей до дошкільних навчальних закладів (далі – ДНЗ), що є у комунальній власності територіальної громади міста Вінниці здійснюється з метою:

- забезпечення права дитини на доступність здобуття дошкільної освіти у ДНЗ м. Вінниці;
- спрощення процедури обліку дітей до вступу у ДНЗ м. Вінниці;
- 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 міста Вінниці;
- запровадження єдиного підходу щодо прийому дітей у ДНЗ м. Вінниці;
- здійснення обліку дітей, які мають відвідувати ДНЗ м. Вінниці.

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

- загальний міський електронний реєстр дітей до ДНЗ (далі Реєстр) – єдина комп'ютерна база даних, яка містить інформацію про дітей, які будуть відвідувати ДНЗ, та забезпечує її зберігання, видачу та захист від несанкціонованого доступу;
- держатель Реєстру – департамент освіти Вінницької міської ради;
- адміністратор Реєстру – департамент інформаційних технологій Вінницької 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 виконують інші функції, передбачені цим Положенням;
- заявник – особа, що висловила бажання внести дані її дитини до Реєстру;
- 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).

## **2. Порядок внесення**

### **відомостей про дітей, які будуть відвідувати ДНЗ**

2.1. Наявність в Реєстрі інформації про дітей, які будуть відвідувати ДНЗ, є обов'язковою умовою зарахування дитини до дошкільного навчального закладу.

2.2. Внесення до Реєстру підлягає наступна інформація про дітей, які будуть відвідувати ДНЗ:

а) про дитину:

- прізвище, ім'я, по батькові;
- дата народження;
- адреса проживання;
- серія та номер свідоцтва про народження;
- інформація про пільгову категорію (за наявності);
- навчальний заклад, який має відвідувати дитина.

б) про батьків:

- прізвище, ім'я, по батькові батька або матері, або осіб, що їх замінюють;
- адреса реєстрації місця проживання;
- контактні дані (телефон, електронна адреса).

2.3. Внесення до Реєстру інформації про дітей здійснюється на сайті Вінницької міської ради розділ «Прозоре місто» батьками або особами, які їх замінюють, чи реєстратором Центру адміністративних послуг Вінницької міської ради (за зверненням батьків), який заповнює заявку в присутності заявника за встановленою формою. Після успішної реєстрації для кожної заявки встановлюється автоматично статус «Зареєстровано в черзі» та присвоюється порядковий номер в черзі.

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

2.4. Відмова заявнику у реєстрації відомостей надається автоматично, якщо заявлена особа вже зареєстрована.

2.5. Вилучення відомостей про дітей здійснюється:

- на підставі наказу про зарахування дитини до ДНЗ;
- у разі порушення термінів подачі заяви на зарахування до ДНЗ та переліку документів, визначені цим Положенням;
- у разі відсутності документів, які підтверджують пільги.

2.6. Присвоєння порядкових номерів реєстрації здійснюється в порядку черговості за віковою групою кожного ДНЗ при внесенні відомостей про дитину. Дата та час реєстрації не підлягає зміні за жодних умов.

### **3. Порядок прийому дітей до дошкільного навчального закладу**

3.1. Прийом дітей до дошкільного навчального закладу, як правило, здійснюється керівником (відповідно до списків, сформованих базою даних та поданих реєстратором) упродовж періоду комплектації груп (серпень-вересень) 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 термін 30 календарних днів від дати подання інформації про вільні місця в ДНЗ держателю Реєстру.

3.2. Заявник самостійно стежить за черговістю та статусом своєї заявки в Реєстрі. При зміні статусу автоматично на електронну адресу заявника буде відправлене електронне повідомлення з оповіщенням про його зміну.

3.3. У разі встановлення статусу «Є можливість зарахування в ДНЗ» заявник зобов'язується протягом 30 календарних днів подати керівнику ДНЗ усі необхідні документи для зарахування, передбачені п.6 Положення Про дошкільний навчальний заклад від 12.03.2003 року №305 (зі змінами):

- заява батьків або особи, яка їх замінює;
- медична картка про стан здоров'я дитини (ф. № 026/о);
- довідка дільничного лікаря про епідеміологічне оточення;
- свідоцтво про народження;
- реєстраційна картка про встановлення статусу щодо можливості зарахування в даний ДНЗ, яка роздруковується з розділу «Перевірка статусу заявки по серії та номеру свідоцтва про народження» з персонального комп'ютера або в Центрі адміністративних послуг Вінницької міської ради.

3.4. Прийом дітей до ДНЗ (груп) компенсуючого типу (санаторних та спеціальних) здійснюється відповідно до абзацу 2 п. 6 Положення Про дошкільний навчальний заклад від 12.03.2003 року №305 (зі змінами) при наявності висновку психолого-медико-педагогічної консультації м. Вінниці або заключення лікувально-контрольної комісії територіального лікувально-профілактичного закладу чи тубдиспансеру (для дітей з латентною туберкульозною інфекцією та після вилікування з приводу туберкульозу), направлення департаменту освіти Вінницької міської ради та пакету документів, передбачених п. 3.3. Положення, за умови попереднього внесення дитини до списків загальної міської електронної реєстрації.

3.5. У випадку наявності вільних місць в одному із дошкільних навчальних закладів, який розташований поблизу ДНЗ, що обрав заявник, 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.

3.6. Завідувачі дошкільних навчальних закладів проводять прийом документів для зарахування дитини у відповідний дошкільний навчальний заклад лише відповідно до списків, поданими реєстратором, та при наявності реєстраційної картки, яка буде зберігатися в особовій справі дитини в ДНЗ.

3.7. Прийом до ДНЗ заявників пільгових категорій відбувається у співвідношенні 1:5 (1 дитина пільгової категорії – 5 дітей без пільг).

3.7.1. Прийом документів заявників пільгових категорій відбувається відповідно до Положення. До пакету документів, передбаченого п. 3.3. Положення, заявник пільгової категорії додає відповідний документ, що свідчить про наявність пільг.

3.7.2. 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;
- діти педагогічних працівників ДНЗ та ЗНЗ.

3.8. Керівники ДНЗ вносять в реєстр номер та дату наказу про зарахування дитини, відповідно статус заявки автоматично змінюється на «Зараховано» і відбувається зняття з черги.

3.9. Керівники ДНЗ щомісячно (5 числа поточного місяця) подають звіт про наповненість груп за звітний період.

#### **4. Забезпечення доступу до Реєстру**

4.1. 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, збереження та захист персональних даних заявника.

4.2. Публічний доступ до Реєстру розміщений на офіційному веб-сайті Вінницької міської ради [www.vmr.gov.ua](http://www.vmr.gov.ua) та містить виключно наступну інформацію: реєстраційний номер, дату та час реєстрації; ім'я, по батькові, частково зашифровані серію та номер свідоцтва про народження, а також вибір дошкільного навчального закладу (приналежність до пільгової категорії), вікову групу та рік вступу.

#### **5. Прикінцеві положення**

5.1. Внесення відомостей до Реєстру, доступ до інформації офіційного сайту Реєстру [www.vmr.gov.ua](http://www.vmr.gov.ua) відбувається на безоплатній основі.

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