

Додаток  
до наказу управління освіти і науки  
виконкому Криворізької міської ради  
від 22.11.2016 № 355

**Положення**  
**про електронну реєстрацію дітей для прийому**  
**в комунальні дошкільні навчальні заклади міста**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про електронну реєстрацію дітей для прийому в комунальні дошкільні навчальні заклади міста (далі – Положення) розроблене відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про дошкільну освіту», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», Положення про дошкільний навчальний заклад та визначає порядок електронної реєстрації дітей, які зареєстровані та проживають у м. Кривому Розі, для їх прийому до дошкільних навчальних закладів міста.

Держателем та адміністратором веб-порталу [reg.isuo.org](http://reg.isuo.org) є ТОВ «Нові знання» (м. Харків).

1.2. У цьому Положенні основні поняття мають таке значення:

- єдиний електронний реєстр дітей для прийому в дошкільні навчальні заклади (далі – Реєстр) – єдина електронна база даних, що містить відомості про дітей, які потребують забезпечення місцями в дошкільних навчальних закладах міста. Реєстр передбачає обробку внесених до нього даних та забезпечує їх захист від несанкціонованого доступу;
- координатор загальноміського Реєстру – відповідальна особа – заступник директора КЗ «Інноваційно-методичний центр» Кіріченко С.М., яка надає розпорядникам Реєстру різномісцевий доступ до нього;
- районний реєстратор – особа, уповноважена відділом освіти виконкому районної у місті ради здійснювати внесення (зміну, виключення) відомостей до Реєстру, надавати інформацію з Реєстру та виконувати інші функції, передбачені цим Положенням;
- реєстратор дошкільного закладу – особа, уповноважена керівником дошкільного навчального закладу здійснювати внесення (зміну, виключення) відомостей до Реєстру, надавати інформацію з Реєстру та виконувати інші функції, передбачені цим Положенням;
- заявник – особа (з батьків або осіб, які їх замінюють), що звернулася до реєстратора (через систему «Електронна реєстрація дітей в дошкільні навчальні заклади» або особисто) для подання заявки на реєстрацію дитини в один із дошкільних навчальних закладів м. Кривого Рогу.

1.3. Електронна реєстрація дітей до комунальних дошкільних навчальних закладів міста здійснюється з метою:

- забезпечення права дітей, які зареєстровані або проживають у м. Кривому Розі, на доступність здобуття дошкільної освіти у комунальних дошкільних навчальних закладах міста;
- здійснення обліку дітей, які потребують місця у комунальних дошкільних навчальних закладах міста;
- забезпечення рівності умов кожної дитини для повної реалізації її здібностей, таланту, всебічного розвитку;
- забезпечення публічного доступу до інформації про комунальні дошкільні навчальні заклади усіх типів і форм власності міста;
- запровадження єдиного підходу до прийому дітей до комунальних дошкільних навчальних закладів міста.

## 2. Порядок реєстрації дітей в Реєстрі

2.1. Адміністрація комунальних дошкільних навчальних закладів усіх типів і форм власності міста та районні реєстратори зобов'язані внести (та корегувати у разі змін) до Реєстру наступну публічну інформацію про дошкільний навчальний заклад:

- 2.1.1. Повна назва навчального закладу.
- 2.1.2. Тип дошкільного навчального закладу.
- 2.1.3. Площа дошкільного навчального закладу.
- 2.1.4. Форма власності.
- 2.1.5. Поштова адреса.
- 2.1.6. Відомості про завідувача (П І Б).
- 2.1.7. Кількість персоналу.
- 2.1.8. Кількість дітей.
- 2.1.9. Кількість груп.
- 2.1.10. Мова навчання і виховання у групах.
- 2.1.11. Відомості про цілодобові групи.
- 2.1.12. Контакти (телефони, адреси електронної пошти, сайту).
- 2.1.13. Нормативна наповнюваність.
- 2.1.14. Прогнозована кількість місць на 1 вересня поточного року.
- 2.1.15. Відомості про відповідальну особу, яка забезпечує внесення даних до Реєстру, обробку внесених до нього даних та їх захист від несанкціонованого доступу.

2.2. Обов'язковою умовою для зарахування дитини до комунального дошкільного навчального закладу є наявність відомостей про неї в Реєстрі.

2.3. Для реєстрації дитини в Реєстрі заявником мають бути надані наступні відомості (в тому числі персональні дані, які надаються заявником з дотриманням вимог законодавства України).

2.3.1. Про дитину:

- 2.3.1.1. Прізвище, ім'я, по батькові.
- 2.3.1.2. Дата народження.

2.3.1.3. Дошкільний навчальний заклад, який обрали батьки або особи, які їх замінюють, для здобуття дошкільної освіти.

2.3.1.4. Бажаний рік для зарахування дитини до дошкільного навчального закладу.

2.3.1.5. Адреса проживання.

2.3.1.6. Серія, номер свідоцтва про народження, дата видачі свідоцтва.

2.3.1.7. Інформація про наявність встановлених пільг.

2.3.2. Про батьків:

2.3.2.1. Прізвище, ім'я, по батькові батьків або осіб, які їх замінюють.

2.3.2.2. Адреса зареєстрованого місця постійного проживання.

2.3.2.3. Контактні дані (телефон, електронна адреса).

2.4. Внесення до Реєстру відомостей про дітей здійснюється на порталі Україна ІСУО (інформаційна система управління освітою) в розділі «Електронна реєстрація в дошкільний навчальний заклад» ([reg.isuo.org](http://reg.isuo.org)) батьками або особами, які їх замінюють, чи реєстратором (за зверненням батьків або осіб, які їх замінюють), який заповнює заявку в присутності заявника за встановленою формою.

2.5. Занесення відомостей у заявку здійснюється виключно державною мовою (як написано у відповідних документах: свідоцтві про народження, довідці про пільги тощо).

2.6. Для підтвердження достовірності внесених відомостей заявник повинен упродовж 10 днів з дня подання електронної заяви звернутись до районного реєстратора або реєстратора дошкільного закладу з оригіналами (копіями) документів (свідоцтво про народження; документ, що підтверджує пільги) або прикріпити до заяви скан-копії зазначених документів.

Заявки, в яких відомості вказані не державною мовою та заповнена форма яких не відповідає за змістом оригіналам документів, відхиляються автоматично.

Якщо відомості, зазначені у заявці, відповідають оригіналам документів, то заявка отримує постійну реєстрацію в Реєстрі за первинною датою подання електронної заявки.

2.7. Заявник має можливість обрати лише один дошкільний навчальний заклад для реєстрації своєї дитини. Якщо заявлена дитина вже зареєстрована в Реєстрі – відмова у реєстрації надається заявнику автоматично.

2.8. Реєстратор зобов'язаний надати заявнику всю необхідну допомогу, пов'язану із заповненням заявки, а також надати доступ до інформації, яка міститься в Реєстрі.

2.9. Заявник несе персональну відповідальність за достовірність відомостей, наданих в реєстраційній заявці.

2.10. Реєстрація до вікових груп здійснюється станом на 20 серпня року, обраного в заявці.

2.11. Вилучення відомостей про дитину здійснюється:

2.11.1. Особисто заявником, за його власним бажанням, при цьому причиною відхилення заявки буде визначено «Відхилено автором заявки» або відповідальною особою (району, дошкільного закладу) за особистою заявою батьків із зазначенням причини відхилення заявки.

2.11.2. На підставі наказу про зарахування дитини до дошкільного навчального закладу.

2.11.3. У разі порушення термінів подачі заяви на зарахування до дошкільного навчального закладу та переліку документів, визначених цим Положенням.

2.11.4. У разі відсутності документів, які підтверджують пільги.

2.11.5. У разі фальсифікації персональних даних в заявці (ПІБ, дата народження, серія та номер свідоцтва про народження).

2.12. Присвоєння порядкових номерів реєстрації здійснюється автоматично в порядку черговості за віковою групою кожного дошкільного навчального закладу при внесенні відомостей про дитину. Дата та час реєстрації зміни не підлягають.

2.13. При вивільненні місця у дошкільному навчальному закладі районний реєстратор змінює статус заявки у картці дитини на «Видано направлення», при цьому батьки дитини, або особи, які їх замінюють, отримують відповідне повідомлення на заявлену ними електронну адресу.

2.14. По отриманні повідомлення про зміну статусу заявки у картці дитини на «Видано направлення» заявник (з числа батьків або осіб, які їх замінюють) повинен упродовж 10 робочих днів звернутися до районного реєстратора для отримання Направлення до дошкільного навчального закладу. Після видачі Направлення батькам або особам, які їх замінюють, районний реєстратор змінює статус заявки на «Отримано направлення». Якщо заявник у відповідний термін не повідомив про потребу в зарахуванні дитини до обраного дошкільного навчального закладу, заявка протягом місяця залишається у попередньому статусі. Після завершення визначеного терміну районним реєстратором заявці надається статус «Відхилено».

2.15. Після отримання заявкою статусу «Видано направлення», «Отримано направлення», «Зараховано» дитина вибуває з електронної черги.

### 3. Порядок прийому дітей до дошкільних навчальних закладів

3.1. Приватні та відомчі дошкільні навчальні заклади здійснюють зарахування дітей у порядку, визначеному їх засновниками.

3.2. Прийом дитини до комунального дошкільного навчального закладу здійснюється завідувачем відповідно до отриманого батьками або особи, яка їх замінює, у районного реєстратора Направлення, упродовж періоду комплектації

новостворених груп наприкінці оздоровчого періоду (серпень) поточного року та упродовж календарного року у разі вивільнення місць у відповідному дошкільному навчальному закладі.

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

3.4. У разі встановлення статусу заявки «Отримано направлення» заявник зобов'язаний упродовж 30 календарних днів подати завідувачу дошкільного навчального закладу, окрім Направлення у даний дошкільний навчальний заклад, виданого районним реєстратором, усі документи, які необхідні для зарахування дитини, передбачені п.6 Положення «Про дошкільний навчальний заклад», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.03.2003 №305 (зі змінами):

3.4.1. Заяву батьків або осіб, які їх замінюють.

3.4.2. Медичну довідку про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати дошкільний навчальний заклад.

3.4.3. Довідку дільничного лікаря про епідеміологічне оточення.

3.4.4. Свідоцтво про народження дитини.

3.5. Прийом дітей до комунальних дошкільних навчальних закладів (груп) компенсуючого типу (санаторних та спеціальних) здійснюється відповідно до п.6 Положення «Про дошкільний навчальний заклад» за наявності відповідного Направлення відділів освіти виконкомів районних у місті рад, висновку Криворізької міської психолого-медико-педагогічної консультації або медичний висновок лікувально-контрольної комісії територіального лікувально-профілактичного закладу чи тубдиспансеру, довідки про щеплення.

3.6. Першочергово зараховуються до комунальних дошкільних навчальних закладів міста наступні категорії:

- діти, які не були забезпечені місцем в дошкільному закладі в попередньому році, першочергово будуть забезпечені в наступному році відповідно до черги;

- діти військовослужбовців, працівників військової прокуратури;

- діти учасників ліквідації наслідків катастрофи на Чорнобильській АЕС (позачергово).

3.7. За наявності вільних місць у дошкільних навчальних закладах та відсутності заявок у відповідній віковій категорії в ці заклади, районні реєстратори можуть запропонувати заявникам інших дошкільних навчальних закладів із найбільшою кількістю записів у Реєстрі можливість бути зарахованими на вільні місця.

3.8. У разі відсутності вільних місць в обраному дошкільному навчальному закладі та відмови батьків або осіб, які їх замінюють, від іншого

запропонованого дитячого садка, заявка залишається в Реєстрі до моменту вивільнення місця.

3.9. Завідувачі комунальних дошкільних навчальних закладів проводять прийом документів для зарахування дитини у відповідний дошкільний навчальний заклад лише за наявності Направлення, виданого районним реєстратором, яке у подальшому зберігається в дитячому садку в особовій справі дитини.

3.10. При влаштуванні в дошкільні навчальні заклади гарантується надання пільг згідно із законодавством України.

3.11. Батьки дітей або особи, які їх замінюють, у разі отримання упродовж поточного року статусу заявки «Видано направлення» мають право відмовитися від отримання направлення до 01 вересня поточного року, за ними залишається їх поточний номер в Реєстрі зі зміною статусу заявки на «Відкладено» і зазначенням терміну, до якого заявку відкладено. Наявні вільні місця для проходження адаптації пропонуються наступним за реєстрацією заявкам в межах кількості дітей, які будуть зараховані до груп раннього віку в поточному році.

3.12. Зміна статусу «Відкладено» в заявці, яка зареєстрована в групу для дітей відповідного віку, здійснюється на підставі заяви батьків, або осіб, які їх замінюють, на ім'я розпорядників Реєстру.

3.13. Про зарахування дитини до дошкільного навчального закладу завідувач письмово повідомляє районного реєстратора, який вносить до Реєстру дату зарахування дитини, при цьому статус заявки змінюється на «Зараховано».

3.14. Завідувачі комунальних дошкільних навчальних закладів міста щомісячно (30 числа поточного місяця) подають звіт про наповненість груп за звітний період до відповідного відділу освіти виконкому районної у місті ради. Отримані дані обробляються районними реєстраторами та вносяться відповідні зміни в Реєстрі.

3.15. Після отримання статусу заявкою «Видано направлення», «Отримано направлення», «Зараховано» заявка вибуває з електронної черги.

З меток переведення дитини в інший дошкільний навчальний заклад (не передбачено програмою) батькам, або особам, які їх замінюють, необхідно отримати довідку у дошкільному закладі, який відвідує дитина, із зазначенням дати, номера та часу створення електронної заявки (за якою дитина зарахована до закладу). Отриману довідку батькам необхідно надати разом із заявою до дошкільного закладу, в який планується переведення дитини. Переведення дитини до вибраного батьками закладу може бути здійснено тільки при наявності вільних місць.

#### 4. Забезпечення доступу до Реєстру

4.1. Доступ до всіх персональних даних заявника відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» мають лише адміністратор Реєстру

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

Реєстратори несуть відповідальність за внесення, збереження та захист персональних даних заявників.

4.2. Публічний доступ до Реєстру розміщений на порталі Україна ІСУО (інформаційна система управління освітою) в розділі «Електронна реєстрація в дошкільний навчальний заклад» (reg.isuo.org), містить виключно наступну публічну інформацію: реєстраційний номер заявки, дату та час реєстрації, вибір дошкільного навчального закладу (приналежність до пільгової категорії), вікову групу та рік вступу.

## **5. Контроль за дотриманням цього Положення**

5.1. Контроль за здійсненням комплектації груп покладається на завідувачів дошкільних навчальних закладів, районних реєстраторів.

5.2. Контроль за дотриманням вимог цього Положення здійснює управління освіти виконкому Криворізької міської ради.

## **6. Прикінцеві положення**

6.1. Внесення відомостей до Реєстру, доступ до інформації Реєстру відбувається на безоплатній основі.

6.2. Особи, винні в порушенні порядку внесення інформації до Реєстру та порядку прийому дітей до дошкільних навчальних закладів м. Кривого Рогу, несуть відповідальність згідно із чинним законодавством України.

6.3. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.