

1. Загальні положення

1.1. Положення про електронну реєстрацію дітей для прийому до дошкільних навчальних закладів м. Харкова (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. Харкові, для їх прийому до дошкільних навчальних закладів міста.

1.2. У цьому Положенні основні поняття мають таке значення:

- єдиний міський 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;**
- володілець Реєстру – Департамент освіти Харківської міської ради, який спільно з розробником програми «Електронна реєстрація в дошкільні навчальні заклади» відповідає за технічне, технологічне та програмне забезпечення, надання різномірного доступу до нього, забезпечує збереження та захист інформації;**
- розпорядники Реєстру – управління освіти адміністрацій районів Харківської міської ради, дошкільні навчальні заклади усіх типів і форм власності міста;**
- адміністратор Реєстру – відповідальна особа Департаменту освіти Харківської міської ради, яка відповідає за збереження та захист баз даних, надає розпорядникам Реєстру різноміровий доступ до нього;**
- районний реєстратор – особа, уповноважена розпорядником Реєстру – управлінням освіти адміністрації відповідного району Харківської міської ради 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. Харкова.**

1.3. Електронна реєстрація дітей до дошкільних навчальних закладів м. Харкова здійснюється з метою:

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

2. Порядок реєстрації дітей в Реєстрі

2.1.Адміністрація дошкільних навчальних закладів усіх типів і форм власності м. Харкова 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 по 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. Кількість прийнятих заявок.

2.1.16. Кількість виданих направлень.

2.1.17. Кількість місць, що залишились на зарахування на 01 вересня поточного року.

2.1.18. Кількість заявок для пільговиків (громадян, які мають пільги згідно із законодавством України та цим Положенням).

2.1.19. 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 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 (з урахуванням того, що групи у дошкільних навчальних закладах формуються за віковими ознаками: групи для дітей раннього віку – дітям має виповнитись повні 2 роки станом на 01 вересня, групи для дітей молодшого дошкільного віку – повні 3 роки; групи середнього дошкільного віку – повні 4 роки; групи старшого дошкільного віку – повні 5 років).

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 сайті Департаменту освіти Харківської міської ради в розділі «Харківська міська освітня мережа» / «Електронна реєстрація в дошкільні навчальні заклади» (або у відповідних розділах на сайтах управлінь освіти адміністрацій районів Харківської міської ради) 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).

Заявки, в яких відомості вказані не державною мовою або відмінні від даних у документах, відхиляються районним реєстратором.

2.6. Для підтвердження достовірності внесених відомостей заявник повинен упродовж 10 днів з дня подання електронної

заяви звернутись до районного реєстратора з оригіналами (копіями) документів (свідоцтво про народження; документ, що підтверджує пільги) або прикріпити до заяви скан-копії зазначених документів.

Заявка, заповнена форма якої не відповідає за змістом оригіналам документів, відхиляється районним реєстратором. 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. Районний реєстратор зобов'язаний надати 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 01 вересня 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».

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 в порядку черговості за віковою групою кожного дошкільного навчального закладу при внесенні відомостей про дитину. Дата та час реєстрації зміні не підлягають.

2.13. Відомості про дітей, зареєстрованих в дошкільних навчальних закладах у відповідних Журналах обліку до 15.08.2013 – до запровадження електронної реєстрації дітей в дошкільні навчальні заклади міста – в обов'язковому порядку вносяться районними реєстраторами до Реєстру до 30.08.2013 з урахуванням дати первинного звернення батьків (для збереження черговості).

2.14. При вивільненні місця у дошкільному навчальному закладі районний реєстратор друкує Направлення першій дитині відповідного віку в Реєстрі цього дитячого садка та 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.

2.15. По отриманні повідомлення про зміну статусу заявки у картці дитини на «Видано направлення» заявник (з числа батьків або осіб, які їх замінюють) повинен упродовж 05 робочих днів звернутись 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».

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 особою, 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.

У випадку недоукомплектування груп завідувач дошкільного навчального закладу здійснює прийом дітей упродовж календарного року відповідно до отриманих у районного реєстратора Направлень.

При прийомі перевага надається дітям, які мешкають на закріпленій за дошкільним навчальним закладом території обслуговування.

3.3. Під час попередньої комплектації груп (квітень-травень) районний реєстратор друкує завідувачам ДНЗ по кожній віковій групі Списки дітей для зарахування до ДНЗ з 01 вересня поточного року (далі Списки). До Списків додаються друковані Направлення на кожну дитину. У картках дітей змінюється статус заявки на «Видано направлення». Списки складаються за формою (додається), підписуються начальником управління освіти та посвідчуються печаткою.

3.4. Завідувачі ДНЗ до 01 червня проводять відповідну роботу з батьками, діти яких зазначені у Списках, щодо видачі їм

Направлень. За підсумками проведеної роботи завідувачі повертають районному реєстратору Списки з особистими підписами батьків або осіб, які їх замінюють, про отримання Направлень та з відповідними примітками у разі відмови батьків від зарахування дитини в ДНЗ у поточному році тощо. Районний реєстратор вносить зміни до статусу заявок у картах дітей на «Отримано направлення» згідно з отриманими Списками.

3.5. 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.

3.6. У разі встановлення статусу заявки «Отримано направлення» заявник зобов'язаний упродовж 30 календарних днів (під час попередньої комплектації груп до 10 серпня) подати завідувачу дошкільного навчального закладу окрім Направлення у даний дошкільний навчальний заклад, 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):

3.6.1. Заява батьків або особи, яка їх замінює.

3.6.2. Медична довідка про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати дошкільний навчальний заклад.

3.6.3. Довідка дільничного лікаря про епідеміологічне оточення.

3.6.4. Свідоцтво про народження дитини.

3.7. 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 управління освіти адміністрації району Харківської міської ради, висновку психолого-медико-педагогічної консультації або медичний висновок лікувально-контрольної комісії територіального лікувально-профілактичного закладу чи тубдиспансеру, довідки про щеплення, Направлення районного реєстратора та всіх документів, передбачених п. 3.3 цього Положення, за умови попереднього внесення дитини до Реєстру.

3.8. 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.

3.9. 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.

3.10. 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.

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

3.12. Батьки дітей раннього віку, 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.

3.13. Зміна статусу «Відкладено» в заявці, яка зареєстрована в групу для дітей раннього віку, здійснюється на підставі заяви батьків, або осіб, які їх замінюють, на ім'я розпорядника Реєстру – начальника управління освіти адміністрації району Харківської міської ради.

3.14. Про зарахування дитини до дошкільного навчального закладу завідувач письмово повідомляє районного реєстратора, який вносить до Реєстру номер та дату наказу про зарахування дитини, при цьому статус заявки автоматично змінюється на «Зараховано».

3.15. Завідувачі комунальних дошкільних навчальних закладів міста щомісячно (30 числа поточного місяця) подають звіт про наповненість груп за звітний період до відповідного управління освіти адміністрації району Харківської міської ради. Отримані дані обробляються районними реєстраторами та вносяться відповідні зміни в Реєстрі.

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 (від володільця Реєстру) та районні реєстратори (від розпорядників Реєстру), які використовують персональні дані заявника виключно в межах виконання своїх повноважень.

Районний реєстратор несе відповідальність за внесення, збереження та захист персональних даних заявників.

4.2. Публічний доступ до Реєстру розміщений на офіційних сайтах Департаменту освіти Харківської міської ради (<http://www.kharkivosvita.net.ua>) та управлінь освіти адміністрацій районів Харківської міської ради, 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 Департамент освіти Харківської міської ради та управління освіти адміністрацій районів Харківської міської ради.

6. Прикінцеві положення

6.1. Внесення відомостей до Реєстру, доступ до інформації Реєстру з офіційних сайтів Департаменту освіти та управлінь освіти адміністрацій районів Харківської міської ради відбувається на безоплатній основі.

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

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

Директор Департаменту освіти О.І. Деменко
Стецюра Т.П.