

**Положення**  
**про порядок ведення загальної електронної реєстрації дітей**  
**для зарахування їх до комунальних закладів**  
**дошкільної освіти та дошкільних структурних підрозділів**  
**закладів загальної середньої освіти Долинської міської ради**

***1. Загальні положення***

1.1. Положення про порядок ведення загальної електронної реєстрації дітей для зарахування їх до комунальних закладів дошкільної освіти та дошкільних структурних підрозділів закладів загальної середньої освіти Долинської міської ради діє для жителів, зареєстрованих на території населених пунктів Долинської міської територіальної громади, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

1.2. Загальна електронна реєстрація дітей для зарахування їх до комунальних закладів дошкільної освіти та дошкільних структурних підрозділів закладів загальної середньої освіти Долинської міської ради здійснюється з метою:

- забезпечення права дитини на доступність здобуття дошкільної освіти у ЗДО;
- спрощення процедури обліку дітей для зарахування їх у ЗДО;
- забезпечення рівних умов для кожної дитини щодо повної реалізації її здібностей, таланту, всебічного розвитку;
- забезпечення доступу до інформації про ЗДО, що є у комунальній власності Долинської міської територіальної громади;
- запровадження єдиного підходу до прийому дітей дошкільного віку у ЗДО комунальної власності.

1.3. У Положенні про порядок ведення загальної електронної реєстрації дітей для зарахування їх до комунальних закладів дошкільної освіти та дошкільних структурних підрозділів закладів загальної середньої освіти Долинської міської ради (далі - Положення) наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

- **ЗДО** - комунальні заклади дошкільної освіти та дошкільні структурні підрозділи закладів загальної середньої освіти Долинської міської ради;
- **загальний електронний реєстр дітей для зарахування їх до комунальних закладів дошкільної освіти та дошкільних структурних підрозділів закладів загальної середньої освіти Долинської міської ради (далі - Реєстр)** - єдина комп'ютерна база даних, що призначена для обробки, використання, зберігання, захисту інформації про дітей, які реєструються до ЗДО;

- **розпорядник Реєстру** - Долинська міська рада, яка відповідає за технічне та програмне забезпечення Реєстру, надання реєстраторам доступу до нього, забезпечує збереження та захист інформації, що міститься у Реєстрі;

- **реєстратор** - особа, уповноважена розпорядником Реєстру, яка здійснює внесення (зміну, виключення) інформації до Реєстру, надання інформації з Реєстру та виконує інші функції, передбачені цим Положенням;

- **заявник** - особа, яка висловила бажання внести дані її дитини до Реєстру, отримала реєстраційну картку та несе персональну відповідальність за надану інформацію;

- **заява** - документ, що формується під час реєстрації дитини в електронну чергу з метою внесення (зміни, виключення) інформації до Реєстру (додаток 1);

- **реєстраційна картка** - документ, що видається заявнику реєстратором і свідчить про внесення інформації до Реєстру (додаток 2);

- **прохідний бар'єр** - список дітей заявників, кількість яких визначається фактичною наповнюваністю групи, відповідно до визначених законодавством нормативів наповнюваності груп дітьми у закладі дошкільної освіти;

- **резерв** - список дітей заявників, які можуть відвідувати відповідний ЗДО, який формується після прохідного бар'єру.

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

2.1. Внесення до Реєстру інформації про ЗДО, що належать до комунальної власності Долинської міської територіальної громади, є обов'язковим із зазначенням таких даних:

- назва закладу;
- адреса місця знаходження закладу;
- контактні дані;
- прізвище, ім'я, по батькові керівника;
- кількість груп за віком;
- кількість та назва спеціальних груп;
- режим роботи;
- фотоальбом.

2.2. Внесення (зміни, виключення) відомостей про ЗДО здійснюється розпорядником Реєстру на підставі заяви керівника ЗДО.

## **3. Порядок внесення (зміни, виключення) відомостей про дітей, які реєструються на чергу в ЗДО**

3.1. Внесення (зміна) відомостей про дитину для реєстрації з метою зарахування її у ЗДО проводиться відповідно до території обслуговування, закріпленої за закладами дошкільної освіти та дошкільними структурними підрозділами закладів загальної середньої освіти відповідним рішенням Долинської міської ради (окрім реєстрації у спеціальні групи закладів дошкільної освіти).

3.2. Зарахування дітей до відповідного ЗДО здійснюється виключно за умови реєстрації в електронній черзі.

3.3. Внесенню до Реєстру підлягає наступна інформація:

### 3.3.1. Про дитину:

- прізвище, ім'я, по батькові;
- дата народження;
- адреса реєстрації місця проживання;
- стать;
- серія та номер свідоцтва про народження дитини;
- інформація про пільговий статус (за наявності).

### 3.3.2. Про одного з батьків або осіб, які їх замінюють:

- прізвище, ім'я, по батькові матері або батька, або особи, що їх замінює;
- адреса реєстрації місця проживання;
- дата народження;
- місце роботи;
- контактні дані (номер телефону, електронна адреса);
- серія та номер документа, що посвідчує особу заявника.

### 3.3.3 Інші дані:

- заклад дошкільної освіти, у який планується зарахувати дитину;

3.4. Внесення до Реєстру інформації про дітей здійснюється на підставі свідоцтва про народження дитини, документів, що встановлюють особу заявника, документів, що підтверджують усиновлення чи встановлення опіки (якщо заява подається усиновлювачем чи опікуном), документів, що підтверджують право на пільгу, довідки про реєстрацію місця проживання (за умови представлення ID-картки).

Сформована програмою заява підписується заявником, після чого видається реєстраційна картка.

3.5. Внесення змін до відомостей про дітей здійснюється у порядку, визначеному п. 3.3. цього Положення.

У випадку звернення заявника про зміну ЗДО чи вікової групи, в яку реєструється дитина, попередні відомості про порядковий номер та дату внесення відомостей вилучаються і присвоюється черговий порядковий номер та зазначається дата внесення змін.

3.6. Підставою для відмови заявнику у реєстрації є:

- порушення порядку внесення (зміни) відомостей, визначених п.п. 3.3, 3.4 Положення;

- заявлена особа вже зареєстрована.

3.7. Вилучення відомостей про дітей здійснюється:

- на підставі заяви одного з батьків або осіб, що їх замінюють;

- на підставі офіційної інформації від керівників ЗДО, поданої відповідно до наказу про зарахування дитини до ЗДО.

- у разі порушення заявником термінів подачі документів, необхідних для зарахування дитини до ЗДО.

3.8. Присвоєння порядкових номерів здійснюється у порядку черговості за датою реєстрації з урахуванням вікової категорії при внесенні (зміні) відомостей про дитину в загальному порядку.

Порядковий номер, дата та час реєстрації не підлягає зміні за жодних умов.

3.9. При необхідності внесення змін у реєстраційні дані (зміна адреси, номера телефону, електронної адреси тощо) заявник зобов'язаний повідомити про них реєстратора. Зміни та доповнення до заяви можуть бути внесені впродовж усього періоду перебування дитини дошкільного віку у Реєстрі.

#### **4. Порядок зарахування дітей до закладу дошкільної освіти**

4.1. Зарахування дітей до закладу дошкільної освіти чи дошкільного структурного підрозділу закладу загальної середньої освіти здійснюється керівником закладу, відповідно до списків, сформованих базою даних та поданих реєстратором, упродовж періоду комплектації груп (червень-серпень) поточного року у відповідний заклад дошкільної освіти.

У випадку недоукомплектування груп керівник закладу звертається до Долинської міської ради з листом про потребу доукомплектування груп та за списками, сформованими базою даних і поданими реєстратором, упродовж календарного року здійснює прийом дітей.

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

4.3. У разі встановлення у Реєстрі статусу «Дитина проходить за рахунок загальних місць» та отримання на вказаний у заяві номер телефону чи електронну адресу повідомлення від керівника відповідного дошкільного закладу освіти про можливість зарахування дитини до ЗДО, заявник зобов'язується протягом 20 календарних днів надати керівнику ЗДО усі необхідні для зарахування документи, а саме:

- заяву про зарахування дитини до ЗДО;
- копію свідоцтва про народження дитини;
- медичну довідку, видану відповідно до ст. 15 Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб», разом з висновком про те, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти;
- документ, який підтверджує право на пільгове зарахування (за наявності).

4.4. У випадку наявності вільних місць в одному із ЗДО та відсутності заявників відповідної вікової категорії у цей заклад, заявникам іншого ЗДО (де є найбільша кількість заявників) Реєстратором може бути запропонована можливість зарахування до ЗДО, у якому є вільні місця (за згодою заявника та за умови перереєстрації).

4.5. Для зарахування дитини до спеціальних (логопедичних) груп до заяви про зарахування додається висновок інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини щодо виявлених особливостей розвитку (порушення мовлення).

Зарахування до спеціальних груп може відбуватися впродовж року.

4.6. Для зарахування дитини з особливими освітніми потребами до комунального закладу дошкільної освіти та утворення інклюзивної групи до заяви про зарахування додається висновок інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини.

4.7. Для зарахування дитини з інвалідністю до комунального закладу дошкільної освіти до заяви про зарахування додаються:

- копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років, виданого лікарсько-консультативною комісією закладу охорони здоров'я, або копія посвідчення особи, яка одержує державну соціальну допомогу відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»;

- копія індивідуальної програми реабілітації дитини з інвалідністю.

4.8. Керівники закладів дошкільної освіти проводять прийом документів для зарахування дитини у відповідний заклад згідно зі списками, поданими реєстратором.

4.9. 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.

4.9.1. Діти пільгових категорій зараховуються до ЗДО першочергово.

4.9.2. До пільгових категорій належать діти, які:

1) проживають на території обслуговування комунального закладу дошкільної освіти;

2) є рідними (усиновленими) братами та/або сестрами дітей, які вже здобувають дошкільну освіту в такому закладі дошкільної освіти;

3) є дітьми працівників такого закладу дошкільної освіти;

4) належать до категорії дітей з особливими освітніми потребами, що зумовлені порушеннями інтелектуального розвитку та/або сенсорними та фізичними порушеннями;

5) належать до категорії дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, які влаштовані під опіку, у прийомну сім'ю, дитячий будинок сімейного типу, патронатну сім'ю, а також усиновлених дітей;

6) перебувають у складних життєвих обставинах та на обліку в службах у справах дітей;

7) є дітьми з числа внутрішньо переміщених осіб чи діти, які мають статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій і збройних конфліктів;

8) мають право на першочергове зарахування до закладів освіти відповідно до закону:

- діти громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (позачергово);

- діти, яким встановлено інвалідність, пов'язану з Чорнобильською катастрофою (позачергово);

- діти військовослужбовців;

- діти військовослужбовців Національної гвардії України;

- діти військовослужбовців Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України;

- діти військовослужбовців військових прокуратур;

- діти військовослужбовців і працівників Служби безпеки України;

- діти працівників дипломатичної служби;

- діти учасників бойових дій.

### **5. Забезпечення доступу до Реєстру**

5.1. Доступ до всіх персональних даних заявника відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» має лише розпорядник 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.dolyna.if.ua](http://www.dity.dolyna.if.ua) та містить виключно наступну інформацію: реєстраційний номер, дату та час реєстрації, прізвище, ім'я, по батькові, вибір закладу дошкільної освіти, приналежність до пільгової категорії, вікову групу та рік вступу.

### **6. Прикінцеві положення**

6.1. Внесення (зміна, виключення) відомостей до Реєстру, доступ до публічної інформації офіційного сайту Реєстру [www.dity.dolyna.if.ua](http://www.dity.dolyna.if.ua) є безкоштовними.

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

**ЗАЯВА**

про внесення (зміну/виключення) відомостей  
(необхідне підкреслити)

до загального електронного реєстру дітей для зарахування їх до комунальних закладів дошкільної освіти та дошкільних структурних підрозділів закладів загальної середньої освіти Долинської 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 матері або батька, або осіб, що їх замінюють \_\_\_\_\_

7. Адреса реєстрації місця проживання \_\_\_\_\_

8. Контактні дані (тел., e-mail) \_\_\_\_\_

9. Дата народження \_\_\_\_\_

10. Місце роботи \_\_\_\_\_

11. Серія та номер документа, який встановлює особу заявника \_\_\_\_\_

12. Належність до пільгової категорії \_\_\_\_\_

13. Назва закладу дошкільної освіти, який має відвідувати дитина \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року  
(дата)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(підпис/ ініціали, прізвище)

Даю згоду на обробку своїх персональних даних та персональних даних дитини для використання в електронному реєстрі дітей до поступлення у заклад дошкільної освіти

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року  
(дата)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(підпис/ ініціали, прізвище)

З умовами прийому дітей до закладу дошкільної освіти ознайомлений (ознайомлена):

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року  
(дата)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(підпис/ ініціали, прізвище)

Реєстраційна картка \_\_\_\_\_

видана \_\_\_\_\_

яка засвідчує те, що

(ПІБ дитини)№ свідоцтва про народження \_\_\_\_\_ дата народження \_\_\_\_\_Стать \_\_\_\_\_Місце реєстрації \_\_\_\_\_внесена до загального електронного реєстру дітей-заявників для зарахування  
до \_\_\_\_\_ у \_\_\_\_\_ вікову  
групу

на \_\_\_\_\_ рік.

Інформація про батьків

Мати/батько/або \_\_\_\_\_ особа, \_\_\_\_\_ яка \_\_\_\_\_ їх  
замінює \_\_\_\_\_ПІБ \_\_\_\_\_Дата народження \_\_\_\_\_ серія та номер паспорта \_\_\_\_\_Реєстрація місця проживання \_\_\_\_\_Місце роботи \_\_\_\_\_Контактні дані (№ тел., e-mail): \_\_\_\_\_

/ПІБ реєстратора/ \_\_\_\_\_

М.П.

/ПІБ, підпис заявника/ \_\_\_\_\_

Складено у двох примірниках