



КОПІЯ

У К Р А Ї Н А
ЧЕРНІВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА

53 сесія VIII скликання

Р І Ш Е Н Н Я

26.09.2024 № 1971

м. Чернівці

**Про затвердження Положення про порядок
електронної реєстрації дітей для зарахування до комунальних закладів
дошкільної освіти, дошкільних підрозділів закладів загальної середньої
освіти Чернівецької міської територіальної громади
в новій редакції**

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про дошкільну освіту», Положення «Про заклад дошкільної освіти», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.03.2003 р. № 305 (зі змінами), з метою оптимізації роботи електронної системи реєстрації дітей для зарахування до комунальних закладів дошкільної освіти Чернівецької міської територіальної громади, Чернівецька міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Положення про порядок електронної реєстрації дітей для зарахування до комунальних закладів дошкільної освіти, дошкільних підрозділів закладів загальної середньої освіти Чернівецької міської територіальної громади в новій редакції (додається).
2. Визнати таким, що втратило чинність, рішення Чернівецької міської ради VII скликання від 26.09.2019 р. № 1862 «Про затвердження Порядку загальної міської електронної реєстрації та обліку дітей для влаштування в заклади дошкільної освіти м.Чернівців».
3. Рішення підлягає оприлюдненню на офіційному вебпорталі Чернівецької міської ради.

4. Організацію виконання цього рішення покласти на управління освіти міської ради.

5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради Юрія Лесюка.

Чернівецький міський голова



Роман КЛІЧУК

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Головний спеціаліст загального відділу міської ради
08 10 20 24 р.
Ірина КИРИЛОВСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
VIII скликання
26.09.2024 № 1971

Положення
про порядок електронної реєстрації дітей
для зарахування до комунальних закладів дошкільної освіти,
дошкільних підрозділів закладів загальної середньої освіти
Чернівецької міської територіальної громади
в новій редакції

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок електронної реєстрації дітей для зарахування до комунальних ЗДО, ДП ЗЗСО Чернівецької міської територіальної громади (далі – Положення) розроблене з метою:

1.1.1. Забезпечення прав дитини на доступність і безоплатність здобуття дошкільної освіти.

1.1.2. Визначення порядку електронної реєстрації для зарахування дітей до ЗДО, ДП ЗЗСО.

1.1.3. Запровадження єдиного підходу щодо прийому дітей у ЗДО, ДП ЗЗСО Чернівецької міської територіальної громади.

1.1.4. Забезпечення доступу до інформації про заклади, що є у комунальній власності Чернівецької міської територіальної громади.

1.2. У цьому Положенні основні поняття мають таке значення:

ЗДО – заклад(и) дошкільної освіти Чернівецької міської територіальної громади.

ДП ЗЗСО – дошкільні підрозділи закладів загальної середньої освіти Чернівецької міської територіальної громади.

Загальний електронний реєстр дітей для зарахування в заклади дошкільної освіти (далі – Реєстр) – єдина електронна автоматизована база даних із накопичення та обробки персональної інформації про дітей, які перебувають у черзі на зарахування в ЗДО, ДП ЗЗСО Чернівецької міської територіальної громади, що забезпечує зберігання, видачу та захист даних від несанкціонованого доступу;

Держатель Реєстру – управління освіти Чернівецької міської ради;

Технічний адміністратор Реєстру – розробник Реєстру, який забезпечує технічний супровід функціонування та роботи Реєстру, відповідає за збереження та захист баз даних;

Адміністратор Реєстру – особа, уповноважена держателем Реєстру, яка здійснює внесення та зміну інформації до Реєстру, надає заявнику всю

необхідну допомогу, пов'язану із заповненням заяви, інформацію, яка міститься в Реєстрі та виконує інші функції, передбачені цим Положенням;

Заявник – батьки дитини або особи, які їх замінюють, які внесли дані дитини до Реєстру.

Статус заявки – стадія розгляду реєстраційної заявки. Статус може встановлюватися автоматично та директором ЗДО, ЗЗСО (у складі якого є дошкільний підрозділ).

Історія заявки – історія зміни статусів від початку реєстрації та за весь період перебування дитини в Реєстрі.

Статуси опрацювання заявки:

Очікує зарахування – статус присвоюється заявці автоматично після її подання, а також відповідно до п. 5.12 цього Положення.

Можливість зарахування – статус присвоюється заявці директором ЗДО на підставі черговості в електронній черзі та кількості вільних місць. Заявник повинен подати повний пакет документів до відповідного ЗДО, ДП ЗЗСО не пізніше 30 календарних днів із моменту присвоєння заявці цього статусу.

Зараховано – статус присвоюється заявці директором ЗДО чи ДП ЗЗСО після подання батьками або особами, які їх замінюють, повного пакету документів і зарахування дитини до відповідної вікової групи. Через 10 днів із моменту присвоєння цього статусу заявка видаляється зі списків Реєстру та переноситься в його архів.

Відхилено – статус присвоюється директором ЗДО чи ДП ЗЗСО на будь-якому етапі опрацювання заявки у випадку виявлення недостовірних даних у ній або документах, а також при неподанні повного пакету документів у ЗДО чи ДП ЗЗСО до 30 календарних днів із моменту присвоєння статусу «Можливість зарахування».

1.3. Положення розроблене відповідно до Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про охорону дитинства», Положення про заклад дошкільної освіти, що затверджене Постановою Кабінету Міністрів України від 12.03.2003 р. № 305 (зі змінами), з урахуванням законів України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «Про Національну гвардію України», «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей», «Про прокуратуру», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації».

1.4. Положення є обов'язковим для всіх ЗДО та ДП ЗЗСО, які перебувають у комунальній власності Чернівецької міської територіальної громади.

1.5. ЗДО та ДП ЗЗСО, що належать до комунальної власності, надають послуги у сфері дошкільної освіти громадянам, діти яких зареєстровані за межами Чернівецької міської територіальної громади, за наявності відповідної угоди про передачу міжбюджетного трансферту між Чернівецькою міською радою та територіальною громадою чи органом місцевого самоврядування.

1.6. Дія пункту 1.5 цього Положення не поширюється на батьків (або осіб, які їх замінюють), дитина яких зареєстрована поза межами Чернівецької міської територіальної громади, якщо з нарахованих доходів хоча б одного з батьків (або осіб, які їх замінюють) утримується податок на доходи фізичних осіб податковими агентами, що знаходиться на обліку, як платники цього податку, в територіальному контролюючому органі, що реалізує державну податкову політику в Чернівецькій міській територіальній громаді.

1.7. Батьки (особи, які їх замінюють), дитина яких зареєстрована поза межами Чернівецької міської територіальної громади, і які не підпадають під дію пунктів 1.5 та 1.6 цього Положення, можуть за власним бажанням самостійно оплачувати надані їм послуги шляхом укладення договору з директором ЗДО чи ЗЗСО (у складі якого є дошкільний підрозділ) про надання освітніх послуг у сфері дошкільної освіти, відповідно до фінансових нормативів. Форма Типового договору про надання освітніх послуг у дошкільній установі Чернівецької міської територіальної громади затверджується наказом начальника управління освіти Чернівецької міської ради.

2. Порядок подання та опрацювання заявок

2.1. Внесення до Реєстру інформації про дітей здійснюється на «Сайті електронної реєстрації в ЗДО», який розміщений на сайті управління освіти Чернівецької міської ради в розділі «Реєстрація в ЗДО» або за покликанням: <https://zdocherga.cv.ua/> батьками або особами, які їх замінюють, чи адміністратором управління освіти Чернівецької міської ради (за зверненням батьків), який заповнює заявку в присутності заявника за встановленою формою.

2.2. Перед реєстрацією заявнику необхідно ознайомитися з цим Положенням.

2.3. До Реєстру вноситься наступна інформація про дітей, які будуть відвідувати ЗДО, ДП ЗЗСО та одного з батьків (особи, яка їх замінює):

2.3.1. Про дитину:

- а) стать дитини;
- б) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності);
- в) серія та номер свідоцтва про народження;
- г) дата народження;
- г) інформація про наявність пільг;
- д) інформація про наявність особливих освітніх потреб;
- е) зареєстроване місце проживання;
- є) номер закладу, який буде відвідувати дитина.

2.3.2. Про батьків або особу, яка замінює:

- а) прізвище, ім'я, по батькові батька або матері, або особи, що їх замінює;
- б) зареєстроване місце проживання;
- в) контактний номер телефону;
- г) електронна адреса.

2.4. Запис на чергу до Реєстру здійснюється у хронологічному порядку надходження заяв із урахуванням території обслуговування, наявності пільг та є обов'язковою умовою зарахування дитини до ЗДО, ДП ЗЗСО.

Дата та час реєстрації не підлягають зміні.

2.5. Списки вікових груп формуються автоматично з урахуванням віку дитини. Станом на 01 вересня дитині має бути повних 2 – 6 (7) років.

2.6. Заявник може подати заявку тільки в один ЗДО, ДП ЗЗСО.

2.7. У реєстраційній формі пропонуються ЗДО, ДП ЗЗСО відповідно до прописки дитини, зазначеної заявником у полях «Вкажіть вулицю зареєстрованого місця проживання (прописки) дитини» і «Вкажіть номер будинку».

2.8. Якщо дитина прописана в іншій територіальній громаді, батькам необхідно поставити відмітку біля поля «Інша територіальна громада».

Діти з іншої територіальної громади зараховуються в порядку черговості відповідно до п. 5.9 цього Положення.

2.9. Якщо батьки бажають обрати ЗДО, ДП ЗЗСО не за територією обслуговування, їм потрібно поставити відмітку біля поля «Обрати садок незалежно від місця проживання».

Такі діти автоматично втрачають право на першочергове зарахування.

2.10. Після успішно відправленої заявки на електронну пошту заявнику приходить лист із уведеними даними.

2.11. Якщо заявнику необхідно внести зміни в заявку в усіх полях, окрім свідоцтва про народження дитини та номера ЗДО, ДП ЗЗСО, йому потрібно заново заповнити реєстраційну форму.

У такому випадку автоматично змінюється черговість заявки у сформованих списках Реєстру за датою і часом реєстрації.

2.12. Якщо заявник бажає здійснити перереєстрацію з одного ЗДО, ДП ЗЗСО в інший, йому необхідно заново заповнити реєстраційну форму.

У такому випадку система перенесе заявку з одного ЗДО, ДП ЗЗСО в інший. При перереєстрації встановлюється нова – поточна дата.

2.13. Після успішної реєстрації для кожної заявки автоматично встановлюється статус «Очікує зарахування».

2.14. Вилучення відомостей про дитину з Реєстру та перенесення заявки в архів Реєстру директором ЗДО, ЗЗСО (у складі якого є дошкільний підрозділ) здійснюється:

2.14.1. На підставі наказу про зарахування дитини до закладу освіти.

2.14.2. У разі порушення умов, зазначених у пункті 5.3 цього Положення.

2.14.3. У разі відсутності зв'язку з батьками дитини (або особи, яка їх замінює). Директор ЗДО, ЗЗСО (у складі якого є дошкільний підрозділ) зобов'язаний зафіксувати цей факт письмовим актом із зазначенням причини в історії заявки.

2.14.4. У разі письмової заяви батьків або особи, яка їх замінює.

2.15. Вилучення відомостей про дитину з архіву Реєстру здійснюється:

2.15.1. У разі досягнення дитиною станом на 01 вересня 7-річного віку, дитиною з ООП – 8-річного.

2.16. Переведення дітей у Реєстрі з однієї вікової групи в іншу проводиться автоматично 01 вересня кожного року.

2.17. Інформацію про попередню мережу груп та кількість місць у них на наступний навчальний рік директор ЗДО, ЗЗСО (у складі якого є дошкільний підрозділ) оприлюднює не пізніше 01 січня.

2.18. Попередня комплектація груп здійснюється з 01 травня.

2.19. Інформація про наявність вільних місць оновлюється щомісячно станом на 01 число кожного місяця протягом навчального року. Узагальнена інформація по територіальній громаді висвітлюється на сайті управління освіти.

2.20. Впродовж всього періоду перебування у ЗДО, ДП ЗЗСО інформація про дитину зберігається в архіві Реєстру.

3. Контроль та відповідальність за виконанням цього Положення

3.1. Заявник несе персональну відповідальність за надану інформацію в реєстраційній електронній формі.

3.2. За комплектацію груп відповідає директор ЗДО, ЗЗСО (у складі якого є дошкільний підрозділ).

3.3. Контроль за дотриманням порядку набору дітей до ЗДО, ДП ЗЗСО здійснює управління освіти Чернівецької міської ради.

3.4. Адміністратор Реєстру, директор ЗДО, ЗЗСО (у складі якого є дошкільний підрозділ) та заявник несуть персональну відповідальність за недотримання цього Положення.

4. Забезпечення доступу до Реєстру

4.1. Доступ до всіх персональних даних Реєстру, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних», мають лише технічний адміністратор Реєстру, адміністратор Реєстру, директор відповідного ЗДО та ЗЗСО (у складі якого є дошкільний підрозділ), які використовують персональні дані виключно в межах виконання своїх повноважень.

4.2. Заявники дають згоду на обробку персональних даних, заповнюючи реєстраційну заявку.

4.3. Всі персональні дані заявників у Реєстрі є закритими від публічного доступу.

4.4. Публічний доступ до Реєстру надається на офіційному вебпорталі управління освіти Чернівецької міської ради: <http://osvita.cv.ua/>.

4.5. Дані у Реєстрі, які можна бачити у відкритому доступі:

4.5.1. Список дітей із прізвищами, іменами, по батькові та датами і часом реєстрації заявки в Реєстрі.

4.5.2. Порядковість розташування електронної заявки та наявність пільги.

5. Порядок зарахування дітей до закладу дошкільної освіти

5.1. Зарахування дітей до ЗДО та ДП ЗЗСО здійснюється директором відповідно до списків, сформованих базою даних, упродовж періоду комплектації груп поточного року та впродовж календарного року на наявні вільні місця.

5.2. Заявник самостійно стежить за черговістю та статусом своєї заявки в Реєстрі.

5.3. У разі встановлення статусу «Можливість зарахування» заявник зобов'язується впродовж 30 календарних днів подати директору ЗДО, ДП ЗЗСО заяву про зарахування дитини і документи, передбачені п. 9 Положення про заклад дошкільної освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.03.2003 № 305 (зі змінами):

5.3.1. Копію свідоцтва про народження дитини.

5.3.2. Медичну довідку, видану відповідно до статті 15 Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб», разом із висновком про те, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти.

5.3.4. Копію документа, що підтверджує пільги – для дітей пільгових категорій, зазначених у пункті 5.9 цього Положення.

5.3.5. Один із документів, що підтверджує реєстрацію місця проживання дитини або одного з батьків (осіб, що їх замінює) у Чернівецькій міській територіальній громаді, а саме:

а) витяг з Єдиного державного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання/перебування особи (дитини або одного з її батьків);

б) копію одного з документів, до яких відносяться відомості про місце проживання (паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист) одного з батьків дитини з відміткою про реєстрацію місця проживання (під час подання документа пред'являється оригінал відповідного документа);

в) витяг із реєстру територіальної громади, що підтверджує відомості про місце проживання (перебування) дитини (або одного з її батьків), що видається відповідно до Порядку декларування та реєстрації місця проживання (перебування), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 07.02.2022 року № 265.

5.4. Для зарахування дитини до спеціального ЗДО (спеціальних груп) до заяви про зарахування додається висновок інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини щодо виявлених особливостей розвитку (порушень слуху, зору, мовлення,

поведінки, опорно-рухового апарату, інтелектуального розвитку чи затримки психічного розвитку).

5.5. Для зарахування дитини з особливими освітніми потребами до ЗДО чи ДП ЗЗСО та утворення інклюзивних груп до заяви про зарахування додається висновок інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини.

5.6. Для зарахування дитини з інвалідністю до ЗДО чи ДП ЗЗСО до заяви про зарахування додаються:

а) 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 із інвалідністю з дитинства та дітям із інвалідністю»;

б) копія індивідуальної програми реабілітації дитини з інвалідністю.

5.7. У випадку відсутності вільних місць у ЗДО, ДП ЗЗСО, що обрав заявник, йому можна запропонувати зарахувати дитину до ЗДО, ДП ЗЗСО, де є вільні місця у необхідній йому віковій групі, на які ніхто із занесених у Реєстр дітей не претендує.

5.8. У разі відсутності вільних місць в обраному ЗДО, ДП ЗЗСО та відмови батьків від іншого запропонованого закладу, заявка залишається в Реєстрі до моменту їх наявності.

5.9. Зарахування дітей до ЗДО, ДП ЗЗСО здійснюється в такій черговості:

5.9.1. Діти, які проживають на території обслуговування відповідного закладу дошкільної освіти, у такій черговості:

а) діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування;

б) діти загиблих (померлих) ветеранів війни, Захисників і Захисниць України, визначених статтями 10 і 10.1 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;

в) діти, які перебувають у складних життєвих обставинах та на обліку в службах у справах дітей;

г) діти, які мають статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій і збройних конфліктів;

г) діти з особливими освітніми потребами;

д) діти старшого дошкільного віку;

е) діти військовослужбовців;

є) діти з числа внутрішньо переміщених осіб;

ж) діти осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

з) діти, які є рідними братами або сестрами дітей, які здобувають дошкільну освіту у відповідному ЗДО, ДП ЗЗСО (якщо вони проживають на території обслуговування такого закладу освіти);

и) інші діти, які проживають на території обслуговування відповідного ЗДО, ДП ЗЗСО;

5.9.2. Діти працівників відповідного ЗДО, ДП ЗЗСО (якщо вони не проживають на території обслуговування такого закладу освіти);

5.9.3. Діти, які є рідними братами або сестрами дітей, які здобувають дошкільну освіту у відповідному ЗДО, ДП ЗЗСО (якщо вони не проживають на території обслуговування такого закладу освіти);

5.9.4. Інші діти, які не проживають на території обслуговування відповідного ЗДО, ДП ЗЗСО, але яким було відмовлено в зарахуванні до закладу освіти, на території обслуговування якого вони проживають;

5.9.5. Інші діти, які не проживають на території обслуговування відповідного ЗДО, ДП ЗЗСО.

5.9.6. Діти з інших територіальних громад.

5.10. Під час подання заяви про зарахування дитини до закладу дошкільної освіти один із батьків або інший законний представник дитини повинен пред'явити оригінал документа, що підтверджує право на першочергове зарахування дитини, та зазначити його реквізити в заяві. У разі, коли право на першочергове зарахування не підтверджено, дитина зараховується до закладу дошкільної освіти на загальних підставах відповідно до дати внесення даних до Реєстру.

5.11. Директор вносить у реєстр номер та дату наказу про зарахування дитини, відповідно статус заявки автоматично змінюється на «Зараховано».

5.12. У випадку, якщо заявці дитини присвоєно статус «Можливість зарахування», однак батьки не бажають зараховувати її до ЗДО чи ДП ЗЗСО у поточному навчальному році, вони повинні впродовж 30 календарних днів звернутися до директора ЗДО, ЗЗСО (у складі якого є дошкільний підрозділ) з письмовою заявою про відмову зарахування дитини в ЗДО, ДП ЗЗСО. Після чого їм встановлюється статус «Очікує зарахування» відповідно до дати первинної реєстрації.

5.13. Директор може присвоювати статус «Можливість зарахування» наступним у черзі дітям тільки після встановлення статусу «Відхилено» попередній у черзі дитині або у випадку подання письмової заяви про відмову зарахування дитини в ЗДО, ДП ЗЗСО батьків відповідно до п. 5.12 цього Положення.

5.14. Директори ЗДО та ЗЗСО (у складі якого є дошкільний підрозділ) щомісяця (30 числа поточного місяця) подають звіт держателю Реєстру про кількість вільних місць відповідно до вікових груп.

6. Прикінцеві положення

6.1. Внесення відомостей до Реєстру, доступ до інформації офіційного сайту Реєстру <http://osvita.cv.ua/> відбувається на безоплатній основі.

6.2. Дія цього Положення не поширюється на приватні ЗДО та ЗДО інших територіальних громад.

Секретар Чернівецької міської ради



Марина КИРИЛЮК

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ		
Головний спеціаліст загального відділу міської ради		
08	10	20 24 р.
		Ірина КИРИЛОВСЬКА

