

# **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ЗАГАЛЬНОЇ ЕЛЕКТРОННОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ДІТЕЙ ДО ЗАКЛАДІВ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ ВІННИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ**

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Загальна електронна реєстрація дітей до закладів дошкільної освіти (далі – ЗДО), що є у комунальній власності Вінницької міської територіальної громади (далі – ВМТГ), здійснюється з метою:

- забезпечення права дітей, які зареєстровані в ВМТГ та територіальних громадах, які підписали угоду про співпрацю з Вінницькою міською радою, на доступність здобуття дошкільної освіти до ЗДО ВМТГ;
- спрощення процедури обліку дітей до вступу до ЗДО ВМТГ;
- 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 ВМТГ;
- запровадження єдиного підходу щодо прийому дітей до ЗДО ВМТГ;
- здійснення обліку дітей, які мають відвідувати ЗДО ВМТГ.

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

- загальний електронний реєстр дітей для зарахування їх до ЗДО (далі Реєстр) – єдина комп'ютерна база даних, яка містить інформацію про ЗДО ВМТГ та дітей, які будуть відвідувати ЗДО, забезпечує її зберігання, надання 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 виконує інші функції, передбачені цим Положенням;
- заявник – особа, що висловила бажання внести дані її дитини до Реєстру та отримала реєстраційну картку.

## **II. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ВІДОМОСТЕЙ (ЗМІНИ, ВИКЛЮЧЕННЯ) ПРО ДІТЕЙ, ЯКІ БУДУТЬ ВІДВІДУВАТИ ЗДО**

2.1. Наявність у Реєстрі інформації про дітей, які будуть відвідувати ЗДО, є обов'язковою умовою зарахування її до ЗДО.

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

а) про дитину:

- прізвище, ім'я, по батькові;
- дата народження;
- серія та номер свідоцтва про народження;
- місце реєстрації дитини;
- інформація про пільгову категорію (за наявності);
- заклад дошкільної освіти, який має відвідувати дитина.

б) про батьків:

- прізвище, ім'я, по батькові батька або матері, або осіб, які їх замінюють;

- місце реєстрації батьків;
- контактні дані (телефон, електронна адреса).

2.3. Внесення до Реєстру інформації про дітей здійснюється на сайті Вінницької міської ради сервіс «Реєстрація до дитячого садочка» батьками або особами, які їх замінюють або реєстратором відділень Центру надання адміністративних послуг Вінницької міської ради (за зверненням батьків та пред'явленням свідоцтва про народження дитини, документів, які встановлюють особу заявника, підтверджують усиновлення чи встановлення опіки), який заповнює заявку в присутності заявника за встановленою формою.

Перед реєстрацією необхідно ознайомитися з повідомленням щодо неможливості зарахування дитини до ЗДО у разі відсутності реєстрації дитини в ВМТГ або ж в територіальних громадах, які підписали угоду про співпрацю з Вінницькою міською радою.

Після успішної реєстрації для кожної заявки встановлюється автоматично статус «Зареєстровано в черзі» та присвоюється порядковий номер в Реєстрі відповідно до дати та часу обробки заявки.

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

2.4. Заявник несе персональну відповідальність за надану інформацію в реєстраційній картці.

2.5. Реєстрація до вікових груп здійснюється станом на 01 вересня року,

обраного в заявці.

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

2.7. Вилучення відомостей про дітей здійснюється:

- за зверненням батьків або осіб, які їх замінюють;
- на підставі офіційної інформації керівників ЗДО, поданої відповідно до наказу про зарахування дитини до ЗДО;
- у випадку порушення термінів подачі заяви на зарахування до ЗДО та переліку документів, визначених цим Положенням;
- у разі відсутності документів, які підтверджують пільги;
- у разі вікової невідповідності;
- у разі фальсифікації персональних даних у заявці (ПІБ, дата народження, серія та номер свідоцтва про народження, місця реєстрації).

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

### **ІІІ. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ДІТЕЙ ДО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

3.1. Прийом дітей до ЗДО здійснюється керівником відповідно до списків, сформованих базою даних, упродовж періоду комплектації груп раннього та молодшого дошкільного віку (серпень поточного року) та протягом року для інших вікових груп у відповідний ЗДО.

У випадку недоукомплектування груп керівник ЗДО здійснює прийом дітей упродовж календарного року відповідно до списків, сформованих базою даних.

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 до ЗДО» заявник зобов'язується протягом 30 календарних днів подати керівнику ЗДО усі необхідні документи для зарахування:

- довідку сімейного лікаря, виданою відповідно до статті 15 Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб», з висновком про те, що дитина може відвідувати ЗДО;
- довідку сімейного лікаря про епідеміологічне оточення;
- копію форми № 063/о «Карта профілактичних щеплень», завірену сімейним лікарем;
- свідоцтво про народження дитини;

- реєстраційну картку про встановлення статусу щодо можливості зарахування в даний ЗДО, 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;

- довідку про місце реєстрації дитини;
- документи, що підтверджують пільговий статус дитини (за наявності);
- заяву про зарахування.

Для зарахування дитини з ранніми проявами туберкульозної інфекції, малими формами туберкульозу до комунального санаторного ЗДО (санаторних груп), окрім зазначених документів додається довідка територіального закладу охорони здоров'я та направлення Департаменту освіти.

Для зарахування дитини до комунального спеціального ЗДО (спеціальних груп), окрім зазначених документів 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) та направлення Департаменту освіти.

Для зарахування дитини з особливими освітніми потребами до комунального ЗДО та утворення інклюзивних груп додається висновок інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини та направлення Департаменту освіти.

Для зарахування дитини з інвалідністю до комунального ЗДО 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.

3.4. У випадку наявності вільних місць в одному із ЗДО та відсутності заявників на відповідну вікову категорію у цей заклад, заявникам іншого ЗДО, де найбільша кількість заявників, може бути запропонована можливість зарахування дитини до ЗДО, у якому є вільні місця (за згодою самого заявника та за умови перереєстрації).

3.5. У разі відсутності вільних місць в обраному ЗДО та відмови батьків від іншого запропонованого ЗДО, заявка залишається в Реєстрі до моменту наявності місць.

3.6. Під час виникнення надзвичайних ситуацій, на період правового режиму в умовах воєнного стану, відповідно до форми організації роботи ЗДО, комплектація груп нового прийому дітей до ЗДО здійснюється у серпні-вересні поточного року.

Освітній процес у ЗДО може здійснюватися за різними формами роботи (очною, дистанційною, змішаною).

У звичайному режимі (очному) як правило працюють чергові садки.

Для надання можливості відвідувати дитиною чергового ЗДО, який працює у звичному режимі, обов'язковою умовою є наявність вільних місць та офіційне працевлаштування батьків, або осіб, які їх замінюють.

3.7. Керівники ЗДО здійснюють прийом документів для зарахування дитини у відповідний ЗДО лише при наявності реєстраційної картки з вказаним статусом «Є можливість зарахування до ЗДО», яка буде зберігатися в особовій справі дитини в ЗДО.

3.8. Першочергово зараховуються до ЗДО наступні категорії:

- діти з інвалідністю, які не мають протипоказань перебування в ЗДО;
- діти-сироти, діти, позбавлені батьківського піклування;
- діти, які влаштовані під опіку, у прийомну сім'ю, дитячий будинок сімейного типу, патронатну сім'ю, а також усиновлені діти;
- діти одиноких батьків (виключно вдів, вдівців);
- діти з числа внутрішньо переміщених осіб чи діти, які мають статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій і збройних конфліктів;
- діти із числа сімей учасників АТО/ООС;
- діти із сімей військовослужбовців, які призначені для проходження служби у ВМТГ з іншої місцевості.
- діти працівників закладів дошкільної освіти у разі виходу на роботу;
- тубконтактні діти, діти, які перехворіли на туберкульоз чи мають ускладнення після БЦЖ.

3.9. Позачергово зараховуються до ЗДО наступні категорії:

- діти батьків з інвалідністю І групи, в тому числі діти учасників ліквідації наслідків катастрофи на Чорнобильській АЕС (1:10);
- є рідними (усиновленими) братами та/або сестрами дітей, які вже здобувають дошкільну освіту в такому ЗДО (1:10);
- діти працівників прокуратури, судів та правоохоронних органів (1:10).

3.10. У разі будівництва ЗДО за інвестиційні кошти, діти працівників інвестиційної компанії мають право на зарахування до даного закладу у співвідношенні (1:10).

3.11. У разі передачі ЗДО до комунальної власності установою чи організацією, діти працівників даної установи чи організації мають право на

зарахування до переданого закладу у співвідношенні (1:10).

3.12. Діти, які не були забезпечені місцем в ЗДО в попередньому році, будуть забезпечені в наступному році відповідно до черговості в Реєстрі з врахуванням дати реєстрації.

3.13. Оператор вносить в Реєстр номер та дату наказу про зарахування дитини, відповідно статус заявки автоматично змінюється на «Зараховано».

3.14. Керівники ЗДО щомісячно (30 числа поточного місяця) подають звіт про кількість вільних місць відповідно до вікових груп.

#### **IV. 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 ЗДО (приналежність до пільгової категорії), вікову групу та рік вступу.

#### **V. 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 ЗДО несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

**В.о. керуючого справами виконкому**

**Сергій ЧОРНОЛУЦЬКИЙ**

Департамент освіти Вінницької міської ради

Щеголева Тетяна Анатоліївна

Головний спеціаліст відділу дошкільної освіти та обліку дітей