

Положення

про порядок загальної міської електронної реєстрації дітей до дошкільних навчальних закладів м. Луцька

1. Загальні положення

1.1. Загальна міська електронна реєстрація дітей до дошкільних навчальних закладів (далі –ДНЗ), що є у комунальній власності територіальної громади міста Луцька здійснюється з метою:

- забезпечення права дитини на доступність здобуття дошкільної освіти у ДНЗ м. Луцька;
- спрощення процедури обліку дітей до вступу у ДНЗ м. Луцька;
- забезпечення рівності умов кожної дитини для повної реалізації її здібностей, таланту, всебічного розвитку;
- забезпечення доступу до інформації про ДНЗ, що є у комунальній власності територіальної громади міста Луцька;
- запровадження єдиного соціально-справедливого підходу щодо прийому дітей у ДНЗ м. Луцька;
- здійснення обліку дітей, які мають відвідувати ДНЗ м. Луцька та отримання достовірної інформації стану дошкільної освіти.

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

- загальний міський електронний реєстр дітей до ДНЗ (далі Реєстр) – єдина комп'ютерна база даних, яка містить інформацію про дітей, які будуть відвідувати ДНЗ, та забезпечує її зберігання, видачу та захист від несанкціонованого доступу;
- держатель Реєстру – управління освіти Луцької міської ради;
- адміністратор Реєстру – відділ програмно-комп'ютерного забезпечення Луцької 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 виконують інші функції, передбачені цим Положенням;
- заявник – особа, що висловила бажання внести дані її дитини до Реєстру;
- прохідний бар'єр – перелік дітей заявників, кількість яких визначається фактичною наповнюваністю групи.

2. Порядок внесення відомостей про дітей, які будуть відвідувати ДНЗ

2.1. Наявність в Реєстрі інформації про дітей, які будуть відвідувати ДНЗ, є обов'язковою умовою зарахування дитини до дошкільного навчального закладу.

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

а) про дитину:

- прізвище, ім'я, по батькові;
- бажаний рік вступу до ДНЗ;
- навчальний заклад, який має відвідувати дитина;
- дата народження;
- адреса проживання;
- серія та номер свідоцтва про народження;
- інформація про пільгову категорію (за наявності);

б) про батьків:

- прізвище, ім'я, по батькові батька або матері, або осіб, що їх замінюють;
- адреса реєстрації місця проживання;
- контактні дані (телефон, електронна адреса).

2.3. Внесення до Реєстру інформації про дітей здійснюється на сайті Луцької міської ради батьками або особами, які їх замінюють. Після успішної реєстрації для кожної заявки встановлюється автоматично статус «Зареєстровано в черзі» та присвоюється порядковий номер

в черзі.

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

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

2.5. Вилучення відомостей про дітей здійснюється:

- на підставі наказу про зарахування дитини до ДНЗ;
- у разі порушення термінів подачі заяви на зарахування до ДНЗ та переліку документів, визначені цим Положенням;
- за рішення суду.

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

3. Порядок прийому дітей до дошкільного навчального закладу

3.1. Прийом дітей до дошкільного навчального закладу, як правило, здійснюється керівником (відповідно до списків, сформованих базою даних та поданих реєстратором) упродовж періоду комплектації груп (серпень-вересень) поточного року у відповідний дошкільний навчальний заклад.

У випадку недоукомплектування груп керівник ДНЗ здійснює прийом дітей упродовж календарного року (відповідно до списків, сформованих базою даних та поданих реєстратором) у термін 10 календарних днів від дати подання інформації про вільні місця в ДНЗ держателю Реєстру.

3.2. Заявник самостійно стежить за черговістю та статусом своєї заявки в Реєстрі. При зміні статусу автоматично на електронну адресу заявника(при наявності) буде відправлене електронне повідомлення з оповіщенням про його зміну.

3.3. У разі встановлення статусу «Є можливість зарахування в ДНЗ» заявник зобов'язується протягом 10 календарних днів подати керівнику ДНЗ усі необхідні документи для зарахування, передбачені п. 6 Положення про дошкільний навчальний заклад (затв. Постановою КМУ від 12.03.2003 року №305 (зі змінами)):

- заява батьків або особи, яка їх замінює;
- медична картка про стан здоров'я дитини (ф. № 026/о);
- довідка дільничного лікаря про епідеміологічне оточення;
- свідоцтво про народження;
- реєстраційна картка про встановлення статусу щодо можливості зарахування в даний ДНЗ, яка роздруковується з розділу «Перевірка статусу заявки по серії та номеру свідоцтва про народження» з персонального комп'ютера.

3.4. Прийом дітей до ДНЗ (груп) компенсуючого типу (санаторних та спеціальних) здійснюється відповідно до закону за умови надання додаткових документів, визначених п. 6 Положення про дошкільний навчальний заклад (затв. Постановою КМУ від 12.03.2003 року №305).

3.5. У випадку наявності вільних місць в одному із дошкільних навчальних закладів, який розташований поблизу ДНЗ, що обрав заявник, та відсутності заявників відповідної вікової категорії у цей заклад, заявникам іншого дошкільного навчального закладу із найбільшою кількістю заявників може бути запропонована можливість бути зарахованим до іншого ДНЗ.

3.6. Завідувачі дошкільних навчальних закладів проводять прийом документів для зарахування дитини у відповідний дошкільний навчальний заклад лише відповідно до списків, поданими реєстратором, та при наявності реєстраційної картки.

3.7. Керівники ДНЗ вносять в реєстр номер та дату наказу про зарахування дитини, відповідно статус заявки автоматично змінюється на «Зараховано» і відбувається зняття з черги.

3.8. Керівники ДНЗ щомісячно (5 числа поточного місяця) подають звіт держателю реєстру про

наповненість груп за звітний період.

4. 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 Луцької міської ради (www.lutsk.ua) та містить виключно наступну інформацію: реєстраційний номер, дату та час реєстрації; ім'я, по батькові, а також вибір дошкільного навчального закладу, вікову групу та бажаний рік вступу.

5. Прикінцеві положення

5.1. Внесення відомостей до Реєстру, доступ до інформації офіційного сайту Реєстру відбувається на безоплатній основі.

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