ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Чернігівської міської ради

«3» грудня 2019 року

№ 499

## ПОЛОЖЕННЯ

## про порядок загальної міської електронної реєстрації дітей

## до закладів дошкільної освіти міста Чернігова

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

- забезпечення права дитини на доступність здобуття дошкільної освіти у закладах дошкільної освіти міста Чернігова;

- спрощення процедури обліку дітей до вступу у заклади дошкільної освіти міста Чернігова;

- забезпечення рівності умов кожної дитини для повної реалізації її здібностей, таланту, всебічного розвитку;

- забезпечення доступу до інформації про заклади дошкільної освіти, що є у комунальній власності територіальної громади міста Чернігова;

- запровадження єдиного підходу щодо прийому дітей у заклади дошкільної освіти міста;

- здійснення обліку дітей, які мають відвідувати заклади дошкільної освіти міста Чернігова.

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

- загальний міський електронний реєстр дітей до закладів дошкільної освіти (далі Реєстр) – єдина комп'ютерна база даних, яка містить інформацію про дітей, які будуть відвідувати заклади дошкільної освіти та забезпечує її зберігання, видачу та захист від несанкціонованого доступу;

- держатель Реєстру – управління освіти Чернігівської міської ради;

- адміністратор Реєстру – Чернігівський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти імені К.Д. Ушинського, 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.

**II. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ВІДОМОСТЕЙ ПРО ДІТЕЙ, ЯКІ БУДУТЬ ВІДВІДУВАТИ ЗДО**

2.1. Наявність в Реєстрі інформації про дітей, які будуть відвідувати заклад дошкільної освіти, є обов’язковою умовою зарахування дитини до закладу дошкільної освіти.

2.2. Внесенню до заявки підлягає наступна інформація про дітей, які будуть відвідувати заклад дошкільної освіти:

а) про дитину:

- прізвище, ім’я, по батькові;

- дата народження;

- серія та номер свідоцтва про народження;

- зареєстроване місце проживання;

- місце фактичного проживання дитини;

- інформація про пільгову категорію (за наявності);

- заклад освіти, який має відвідувати дитина;

- диспансерний облік (напрямок обліку);

- група за віком;

- бажаний рік вступу до закладу дошкільної освіти.

б) про батьків:

- прізвище, ім’я, по батькові батька або матері, або осіб, що їх замінюють;

- зареєстроване місце проживання;

- місце фактичного проживання батьків;

- контактні дані (телефон, електронна адреса).

2.3. Внесення до Реєстру інформації про дітей здійснюється на сайті електронної реєстрації у заклади дошкільної освіти (<http://reg.isuo.org>) батьками або особами, які їх замінюють, чи відповідальною особою у закладі дошкільної освіти. На сайті заява заповнюється в електронному вигляді.

2.4. Для підтвердження інформації, зазначеної у заявці, необхідно протягом десяти робочих днів із дня її подання звернутися до закладу дошкільної освіти з оригіналами документів або прикріпити до заявки скан-копії вищевказаних документів.

2.5. Після реєстрації інформація, що подана в заяві, опрацьовується відповідальною особою у закладі дошкільної освіти.

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

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

2.6. Заявник несе персональну відповідальність за надану інформацію в реєстраційній карточці.

2.7.  Реєстрація до вікових груп здійснюється станом на 01 вересня поточного року.

2.8. Батьки, або особи, які їх замінюють, мають право подати заявку лише в один заклад дошкільної освіти.

2.9. Вилучення відомостей про дітей здійснюється:

- на підставі зарахування дитини до закладу дошкільної освіти;

- у разі порушення термінів подачі заяви на зарахування до закладу дошкільної освіти та переліку документів, визначених цим Положенням;

- у разі вікової невідповідності;

- у разі виявлення фальсифікації персональних даних у заявці (ПІБ, дата народження, серія та номер свідоцтва про народження, місця проживання, пільгової категорії).

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

**III. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ДІТЕЙ ДО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

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

У випадку недоукомплектування груп керівник закладу дошкільної освіти 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 відсутності електронної адреси про зміну статусу заявнику буде повідомлено у телефонному режимі.

3.4. При отриманні статусу «Видано направлення» батькам повідомляється, що у закладі дошкільної освіти визначено вільне місце для їхньої дитини.

3.5. У разі встановлення статусу «Отримано направлення» заявник зобов’язується протягом 30 календарних днів подати керівнику закладу дошкільної освіти усі необхідні документи для зарахування, передбачені п.6 Положення про дошкільний навчальний заклад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.03.2003 року №305 (зі змінами):

- заява батьків або особи, яка їх замінює;

- медичної довідки про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти;

- довідка дільничного лікаря про епідеміологічне оточення;

- свідоцтво про народження;

- для пільгової категорії-документ, що підтверджує наявність пільги.

-довідку з місця роботи в м. Чернігові батьків, одного з батьків або осіб, які їх замінюють, якщо вони зареєстровані за місцем проживання в іншому населеному пункті.

3.6. Прийом дітей до закладів дошкільної освіти (груп) компенсуючого типу (санаторних та спеціальних) здійснюється відповідно до абзацу 2 п. 6 Положення про дошкільний навчальний заклад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.03.2003 року №305 (зі змінами), при наявності висновку Інклюзивно-ресурсного центру м. Чернігова або заключення лікарсько-консультативної комісії територіального лікувально-профілактичного закладу чи тубдиспансеру (для дітей з латентною туберкульозною інфекцією та після вилікування з приводу туберкульозу), направлення управління освіти Чернігівської міської ради та пакету документів, передбачених п. 3.5. Положення, за умови попереднього внесення дитини до списків загальної міської електронної реєстрації.

3.7. У випадку наявності вільних місць в одному із закладів дошкільної освіти та відсутності заявників відповідної вікової категорії у цей заклад, батькам або особам, які їх замінюють може бути запропонована можливість бути зарахованим до іншого закладу дошкільної освіти.

3.8. У разі відсутності вільних місць в обраному закладі дошкільної освіти та відмови батьків від іншого запропонованого закладу, заявка залишається в реєстрі до моменту наявності місць.

3.9. Керівники закладів дошкільної освіти проводять прийом документів для зарахування дитини у відповідний заклад дошкільної освіти лише при наявності вказаного статусу «Видано направлення».

3.10. Першочергово до закладу дошкільної освіти зараховуються:

- діти зареєстровані за місцем проживання у м. Чернігові;

- діти у яких батьки, один з батьків, або особи, які їх замінюють зареєстровані за місцем проживання у м. Чернігові;

-діти у яких батьки, один з батьків, або особи, які їх замінюють працюють у м. Чернігові (якщо вони зареєстровані за місцем проживання в іншому населеному пункті).

3.11. Позачергово зараховуються до закладів дошкільної освіти наступні категорії:

- діти, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

- діти військовослужбовців;

- діти військовослужбовців військових прокуратур;

- діти учасників бойових дій;

- діти, батьки яких загинули під час виконання службових обов'язків;

- діти з інвалідністю, які не мають протипоказань перебування в ЗДО;

- діти батьків з інвалідністю І групи;

- діти працівників закладів дошкільної освіти у разі виходу на роботу;

- діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування;

- діти, які перебувають під опікою чи в прийомних сім`ях;

- діти з багатодітних сімей;

- діти із сімей, де є двоє і більше дітей, одна дитина яких вже відвідує заклад дошкільної освіти.

3.12. Якщо до кінця календарного року дитина не зарахована до закладу дошкільної освіти через відсутність місця, то у грудні електронна заявка автоматично переводиться на наступний навчальний рік.

3.13. Реєстратор вносить у реєстр дату зарахування дитини, відповідно статус заявки автоматично змінюється на «Зараховано».

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

3.15. Інформація про наповнюваність (комплектацію) груп на 01 вересня подається керівником закладу дошкільної освіти на вимогу управління освіти у лютому поточного року.

**VI. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДОСТУПУ ДО РЕЄСТРУ**

4.1. Доступ до всіх персональних даних заявника відповідно до 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 збереження інформації та захист персональних даних заявника.

4.2. Публічний доступ до Реєстру розміщений на сайті електронної реєстрації у заклад дошкільної освіти  (<http://reg.isuo.org>.) та містить виключно наступну інформацію: реєстраційний номер, прізвище, дату та час подання заявки, рік народження, наявність пільги та рік вступу.

**V. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

5.1. Внесення відомостей до Реєстру, доступ до інформації офіційного сайту Реєстру (<http://reg.isuo.org>.) відбувається на безоплатній основі.

5.2. Особи, винні у порушенні порядку внесення інформації до Реєстру та порядку прийому дітей до закладу дошкільної освіти, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.