



31

РІШЕННЯ

Івано-Франківської міської ради
(6 сесія)
сьомого демократичного скликання

від 08.07.2016 № 190-6

Про порядок загальної міської електронної реєстрації дітей до поступлення у дошкільні навчальні заклади Івано-Франківської міської ради

З метою забезпечення права дитини на доступність здобуття дошкільної освіти, спрощення процедури та вільного доступу до інформації про облік дітей до поступлення у дошкільні навчальні заклади м. Івано-Франківська, керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.ст. 18, 19 Закону України «Про дошкільну освіту», міська рада

вирішила:

1. Затвердити положення «Про порядок загальної міської електронної реєстрації дітей до поступлення у дошкільні навчальні заклади Івано-Франківської міської ради» (додається).


2. Прийом заяв з метою реєстрації дітей до поступлення у дошкільні навчальні заклади Івано-Франківської міської ради проводити у Центрі надання адміністративних послуг м. Івано-Франківська.

3. Визнати такими, що втратили чинність рішення Івано-Франківської міської ради № 579 від 31.01.2012р. «Про затвердження Положення про порядок загальної міської електронної реєстрації дітей до поступлення у дошкільні навчальні заклади м. Івано-Франківська», № 681 від 29.03.2012р. «Про внесення змін до рішення Івано-Франківської міської ради від 31.01.2012 р. № 579-20 «Про затвердження Положення про порядок загальної міської електронної реєстрації дітей до поступлення у дошкільні навчальні заклади м. Івано-Франківська», № 1027 від 25.04.2013р. «Про внесення змін до рішення Івано-Франківської міської ради від 31.01.2012 р. № 579-20 «Про затвердження Положення про порядок загальної міської електронної реєстрації дітей до поступлення у дошкільні навчальні заклади м. Івано-Франківська».

4. Фінансовому управлінню виконавчого комітету Івано-Франківської міської ради передбачити кошти на друк реєстраційних карток.

5. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови О. Левицького та постійну депутатську комісію з питань гуманітарної політики.

Міський голова

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and strokes, positioned between the text 'Міський голова' and 'Руслан Марцінків'.

Руслан Марцінків

Додаток
до рішення міської ради
від 08.07.16 № 190-6

Положення
про порядок загальної міської електронної
реєстрації дітей до поступлення у дошкільні навчальні заклади
Івано-Франківської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Загальна міська електронна реєстрація дітей до поступлення у дошкільні навчальні заклади (групи) Івано-Франківської міської ради (м. Івано-Франківськ, с. Вовчинець, с. Крихівці, с. Микитинці, с. Угорники, с. Хриплин), далі – ДНЗ, для дітей із загальним розвитком, що є у комунальній власності територіальної громади міста Івано-Франківська здійснюється з метою:

- забезпечення права дитини на доступність здобуття дошкільної освіти у ДНЗ;
- спрощення процедури обліку дітей до поступлення у ДНЗ;
- забезпечення рівності умов кожної людини для повної реалізації її здібностей, таланту, всебічного розвитку;
- забезпечення доступу до інформації про ДНЗ;
- запровадження єдиного підходу щодо прийому дітей із загальним розвитком у ДНЗ;
- здійснення обліку дітей, які мають відвідувати ДНЗ.

1.2. У положенні про порядок загальної міської електронної реєстрації дітей до поступлення у дошкільні навчальні заклади Івано-Франківської міської ради (далі – Положення) наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

Загальний міський електронний реєстр дітей до поступлення у ДНЗ (далі Реєстр) - єдина комп'ютерна база даних, яка містить інформацію про ДНЗ Івано-Франківської міської ради та дітей, які мають відвідувати ці ДНЗ, та забезпечує її зберігання, видачу та захист від несанкціонованого доступу;

Держатель Реєстру – Департамент освіти та науки Івано-Франківської міської ради;

Адміністратор Реєстру – Виконавчий комітет Івано-Франківської 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 та отримала реєстраційну картку;



Заява - документ, який складається фізичною або юридичною особою з метою внесення (зміни, виключення) інформації до Реєстру (Додаток 1);

Реєстраційна картка - документ, який видається фізичній особі реєстратором і свідчить про внесення інформації до Реєстру (Додаток 2);

Прохідний бар'єр – перелік дітей заявників, кількість яких визначається фактичною наповнюваністю групи, що, як правило, відповідає п. 8 Положення про дошкільний навчальний заклад від 12.03.2003 року №305 (зі змінами);

Резерв – додатковий перелік дітей заявників, які можуть відвідувати відповідний ДНЗ з метою адаптації. Резервний перелік формується із заявників, які розташовані у строгій черговості після Прохідного бар'єру.

2. Порядок внесення (зміни, виключення) відомостей про ДНЗ

2.1. Внесення до Реєстру інформації про ДНЗ для дітей із загальним розвитком, що є у комунальній власності територіальної громади міста Івано-Франківська є обов'язковим.

2.2. Внесення до Реєстру підлягає наступна інформація про ДНЗ:

- найменування;
- тип;
- адреса місця знаходження;
- контактні дані;
- прізвище, ім'я, по батькові керівника;
- кількість груп за віком;
- гранична наповненість груп;
- кількість та перелік поданих заяв для зарахування до групи в загальному порядку;
- перелік зарахованих дітей до ДНЗ;
- режим роботи;
- основна та додаткова навчальна програма;
- педагогічний склад;
- фотоальбом.

2.3. Внесення (зміни, виключення) відомостей про ДНЗ здійснюється реєстратором на підставі заяви керівника ДНЗ.

2.4. Заява про зміну/виключення відомостей в Реєстрі подається реєстратору негайно, але не пізніше 5-ти днів з моменту виникнення обставин, які призвели до необхідності зміни/виключення відомостей.

2.5. Внесення (зміни, виключення) відомостей про ДНЗ здійснюється реєстратором не пізніше наступного робочого дня після подання заяви керівником ДНЗ про внесення (зміни, виключення) відомостей.

3. Порядок внесення (зміни, виключення) відомостей про дітей, які мають відвідувати ДНЗ

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



3.2. Внесення до Реєстру підлягає наступна інформація про дітей, які мають відвідувати ДНЗ:

- прізвище, ім'я, по батькові дитини;
- дата народження дитини;
- фактична адреса проживання;
- стать дитини;
- серія та номер свідоцтва про народження;
- інформація про пільгову категорію (за наявності).
- прізвище, ім'я, по батькові батька або матері, або осіб, що їх замінюють;
- адреса реєстрації місця проживання батька або матері чи осіб, що їх замінюють;
- контактні дані (телефон мобільний, електронна адреса – E-mail);
- дата народження батьків;
- місце праці;
- навчальний заклад та вікову групу, яку має відвідувати дитина;
- порядковий номер;
- дата внесення (зміни) відомостей.

3.3. Внесення до Реєстру інформації про дітей здійснюється реєстратором на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють та пред'явлення свідоцтва про народження, документів, які встановлюють особу заявника, документів, які підтверджують усиновлення чи встановлення опіки (якщо заява подається усиновлювачем чи опікуном), документа, що підтверджує віднесення заявника до пільгової категорії (за потреби).

Заява заповнюється в присутності реєстратора за встановленою формою (Додаток 1). До заяви додається електронна копія свідоцтва про народження та документа, що підтверджує віднесення заявника до пільгової категорії (за потреби).

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

Відомості, зазначені в заяві, підлягають негайному внесенню до Реєстру, після чого видається реєстраційна картка (Додаток 2).

3.4. Внесення змін до відомостей про дітей здійснюється в порядку, визначеному п. 3.3. Положення. У випадку внесення відомостей про ДНЗ та вікову групу, яку має відвідувати дитина, попередні відомості про порядковий номер та дату внесення відомостей вилучаються і присвоюється новий порядковий номер та зазначається дата внесення змін.

3.5. Реєстратор відмовляє заявнику у реєстрації відомостей, якщо:

- порушено порядок внесення (зміни) відомостей визначений п.п. 3.3., 3.4. Положення;

- заявлена особа вже зареєстрована.

3.6. Вилучення відомостей про дітей здійснюється:

- на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють;
- на підставі офіційної інформації керівників ДНЗ, поданої відповідно до наказу про зарахування дитини до ДНЗ;



- у випадку порушення термінів подачі заяви на зарахування до ДНЗ та переліку документів, визначених цим Положенням;

- при виявленні фактів фальсифікації персональних даних.

3.7. Присвоєння порядкових номерів здійснюється в порядку черговості за датою реєстрації з урахуванням вікової групи ДНЗ при внесенні (зміні) відомостей про дитину в загальному порядку та за пільговою категорією окремо. Порядковий номер, дата та час реєстрації не підлягає зміні за жодних умов, що гарантує збереження перехідної черговості за датою реєстрації, та залишає право за батьками, за наявності місць, оформляти дитину до дошкільного закладу у будь-якому віковому періоді.

4. Порядок прийому дітей до дошкільного навчального закладу

4.1. Прийом дітей до дошкільного навчального закладу, як правило, здійснюється керівником (відповідно до списків, сформованих базою даних та поданих реєстратором) упродовж періоду комплектації груп (червня-серпня) 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 двотижневий строк (14 календарних днів) від дати поданих списків.

4.2. Заявник самостійно стежить за наявністю вільних місць у відповідному ДНЗ та прохідним бар'єром на офіційному веб-сайті www.dity.if.ua або безпосередньо у реєстратора.

4.3. Заявник зобов'язується подати усі необхідні документи, передбачені п.6 Положення Про дошкільний навчальний заклад від 12.03.2003 року №305 (зі змінами), а також:

- довідку з місця праці батьків в межах Івано-Франківської міської ради за умов, якщо реєстрація місця проживання заявника є за межами Івано-Франківської міської ради;

- реєстраційну картку у визначений цим положенням строк.

4.4. У випадку наявності вільних місць в одному із дошкільних навчальних закладів 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 за згодою самого заявника.

4.5. Завідувачі дошкільних навчальних закладів проводять прийом документів для зарахування дитини у відповідний дошкільний навчальний заклад лише відповідно до списків, поданими реєстратором.

4.6. Прийом заявників пільгових категорій відбувається відповідно до реєстру заявників пільгових категорій.

4.6.1. Вибір дошкільного навчального закладу відбувається заявником за пропозицією реєстратора відповідно до черговості заявника у реєстрі та відповідно до квоти вільних пільгових місць у дошкільних навчальних закладах (молодша, середня, старша вікові групи – по 2 осіб, ясельна – по 1 особі).



4.6.2. Прийом документів заявників пільгових категорій відбувається відповідно до Положення. До пакету документів, передбаченого ст. 4.4. Положення, заявник пільгової категорії додає відповідний документ, що свідчить про наявність пільг.

4.6.3. До пільгових категорій належать:

- діти-сироти;
- діти, позбавлені батьківського піклування;
- діти-інваліди;
- діти багатодітних сімей, де є двоє і більше дітей дошкільного віку;
- діти працівників ДНЗ Івано-Франківської міської ради;
- діти педагогічних працівників шкіл та позашкільних навчальних закладів Івано-Франківської міської ради;
- діти військовослужбовців, переведених для проходження військової служби в м. Івано-Франківську (для зарахування дітей до ДНЗ в поточному році);
- діти учасників бойових дій, учасників АТО.

4.7. Прийом дітей до ДНЗ (груп) компенсуючого типу (санаторних та спеціальних) здійснюється відповідно до абзацу 2 п. 6 Положення Про дошкільний навчальний заклад від 12.03.2003 року №305 (зі змінами) при наявності висновку психолого-медико-педагогічної консультації, фтизіопульмонологічного центру, направлення департаменту освіти та науки, за умови попереднього внесення дитини до списків загальної міської електронної реєстрації.

4.8. Керівники ДНЗ компенсуючого типу та ДНЗ загального розвитку (сіл Вовчинець, Крихівці, Микитинці, Угорники, Хриплин) щомісячно (не пізніше 5 числа поточного місяця) подають держателю реєстру звіт про дітей, що були прийняті до ДНЗ за звітний період.

5. Забезпечення доступу до Реєстру

5.1. 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.

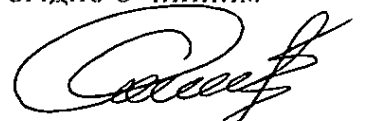
Реєстратор несе відповідальність за внесення/зміни, збереження та захист персональних даних заявника.

5.2. Публічний доступ до Реєстру розміщений на офіційному веб-сайті Реєстру www.dity.if.ua та містить виключно наступну інформацію: реєстраційний номер, дату та час реєстрації; прізвище, ім'я, по батькові, дату народження дитини, а також вибір дошкільного навчального закладу (чи приналежність до пільгової категорії), вікову групу та рік вступу.

6. Прикінцеві положення

6.1. Внесення (зміни, виключення) відомостей до Реєстру, доступ до інформації офіційного сайту Реєстру www.dity.if.ua є безкоштовним.

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



6.3. Пункт 3.7. цього Положення набирає чинності з 01.01.2017 року.

6.4. До 01.01.2017 року, присвоєння порядкових номерів здійснюється в порядку черговості за віковою групою кожного ДНЗ при внесенні (зміні) відомостей про дитину в загальному порядку та за пільговою категорією окремо. Порядковий номер, дата та час реєстрації не підлягає зміні за жодних умов, що гарантує збереження перехідної черговості за датою реєстрації, та залишає право за батьками, за наявності місць, оформляти дитину до дошкільного закладу у будь-якому віковому періоді.

Секретар міської ради



Оксана Савчук

Додаток 1
До Положення

Заява про внесення (зміну*/виключення**) відомостей
(необхідне підкреслити)
до загального міського електронного реєстру дітей до поступлення у
дошкільні навчальні заклади Івано-Франківської 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 батька або матері, або осіб, що їх замінюють _____

7. Адреса реєстрації місця проживання _____

8. Контактні дані _____

9. Дата народження _____

10. Місце праці _____

11. Серія та номер документу, який встановлює особу заявника _____

12. Пільгова категорія _____

13. Навчальний заклад та вікова група, яку має відвідувати дитина _____

14. Порядковий номер _____

(заповнюється у випадку зміни/виключення відомостей)

*У випадку зміни відомостей заповнюється п. 14 та пункт/пункти, які підлягають зміні.

**У випадку виключення відомостей заповнюється тільки п. 14.

« ____ » _____ року

(дата)

_____ / _____

(підпис/прізвище, ініціали)

Даю згоду на обробку своїх персональних даних та персональних даних дитини для використання в міському електронному реєстрі дітей до поступлення у дошкільні навчальні заклади Івано-Франківської міської ради

« ____ » _____ року

(дата)

_____ / _____

(підпис/прізвище, ініціали)

З умовами прийому дітей до дошкільного навчального закладу ознайомлений

« ____ » _____ року

(дата)

_____ / _____

(підпис/прізвище, ініціали)

Додаток 2
До Положення



Департамент освіти та науки
Івано-Франківської міської ради

Реєстраційна картка № _____

видана _____

яка засвідчує те, що

_____ (ПІБ дитини)

№ свідоцтва про народження _____ Дата народження _____

Стать _____

Місце проживання _____

внесена до загальноміського реєстру дітей-заявників до поступлення

до _____ у _____ вікову групу

на _____ рік.

Інформація про батьків

Мати/батько/офіційний опікун

ПІБ

Дата народження

Серія та номер паспорта

Реєстрація місця проживання

Місце праці

Сімейний стан

e-mail:

Контактні телефони:

/ПІБ реєстратора/ _____

М.П.