

## **Положення про порядок загальної міської електронної реєстрації дітей для влаштування у дошкільні навчальні заклади м. Рівного**

### **I. Загальні положення.**

- 1.1.** Положення про порядок загальної міської електронної реєстрації дітей для влаштування у дошкільні навчальні заклади м. Рівного (далі Положення) розроблене відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Положення про дошкільний навчальний заклад», Закону України «Про дошкільну освіту», Закону України «Про доступ до публічної інформації» та визначає порядок електронної реєстрації дітей для влаштування у дошкільні навчальні заклади міста Рівного.
- 1.2.** Загальна міська електронна реєстрація дітей для влаштування у дошкільні навчальні заклади (далі - ДНЗ), що є у комунальній власності територіальної громади міста Рівного здійснюється з метою:
  - ✓ забезпечення права дитини на доступність здобуття дошкільної освіти у ДНЗ м. Рівного;
  - ✓ забезпечення рівності умов кожної дитини для повної реалізації її здібностей, таланту, всебічного розвитку;
  - ✓ забезпечення публічного доступу до інформації про ДНЗ, що є в комунальній власності територіальної громади м. Рівного;
  - ✓ запровадження єдиного підходу щодо прийому дітей у ДНЗ;
  - ✓ здійснення обліку дітей, які мають відвідувати ДНЗ м. Рівного.
- 1.3.** Дане Положення поширюється на дітей, які зареєстровані та проживають у м. Рівному.
- 1.4.** Загальна міська електронна реєстрація дітей для влаштування у ДНЗ – єдина комп'ютерна база даних, яка містить інформацію про ДНЗ м. Рівного та дітей, які мають відвідувати ці ДНЗ, та забезпечує її зберігання, видачу і захист від несанкціонованого доступу. Держатель єдиної комп'ютерної бази даних управління освіти виконавчого комітету Рівненської міської ради. Адміністратор єдиної комп'ютерної бази даних - управління освіти виконавчого комітету Рівненської міської ради, що відповідає за технічне та програмне забезпечення, надання реєстраторам доступу до комп'ютерної бази даних, забезпечує збереження та захист інформації. Реєстратор – особа уповноважена держателем єдиної комп'ютерної бази даних, яка здійснює внесення (зміну, виключення) інформації до нього, надання інформації.
- 1.5.** Прохідний бар'єр – перелік дітей, кількість яких визначається фактичною наповненістю групи, що відповідає п. 8 Положення про дошкільний навчальний заклад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 р. № 305 (зі змінами).

### **II. Порядок внесення відомостей про ДНЗ.**

- 2.1.** Внесення до єдиної комп'ютерної бази даних інформації про ДНЗ є обов'язковим.
- 2.2.** Внесенню до єдиної комп'ютерної бази даних підлягає наступна інформація про ДНЗ:
  - ✓ повна назва закладу, тип, адреса, місце знаходження, контактні дані, прізвище, ім'я, по-батькові керівника, кількість груп за віком (гранична наповнюваність груп), режим роботи закладу, основні напрямки освітнього процесу, створені умови, педагогічний склад, проектна потужність закладу;
  - ✓ кількість та перелік поданих заяв для зарахування до групи;
  - ✓ перелік зарахованих дітей до ДНЗ;
  - ✓ кількість вільних місць (щомісячно – про наявності, травень – на наступний навчальний рік).
- 2.3.** Внесення (зміни, виключення) відомостей про ДНЗ здійснюється реєстратором на підставі заяви керівника ДНЗ.
- 2.4.** Заява про зміну (виключення) відомостей в єдиній комп'ютерній базі даних подається реєстратору не пізніше 5-ти днів з моменту виникнення обставин, які привели 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.

### **III. Порядок внесення (зміни) відомостей про дітей, які мають відвідувати ДНЗ.**

**3.1.** Наявність в єдиній комп'ютерній базі даних інформації про дітей, які мають відвідувати ДНЗ є обов'язковою умовою зарахування дитини до відповідного навчального закладу.

**3.2.** Внесенню до єдиної комп'ютерної бази даних підлягає наступна інформація:

а) про дітей:

- ✓ прізвище, ім'я, по-батькові;
- ✓ дата народження;
- ✓ адреса проживання;
- ✓ серія та номер свідоцтва про народження;
- ✓ інформація про пільгову категорію (за наявності).

б) про батьків:

- ✓ прізвище, ім'я, по-батькові одного з батьків або осіб, що їх замінюють;
- ✓ серія, номер паспорта одного з батьків;
- ✓ навчальний заклад та вікова група, яку хочуть, щоб відвідувала дитина;
- ✓ електронна пошта (E-mail);
- ✓ контактний телефон.

**3.3.** Внесення до єдиної комп'ютерної бази даних інформації про дітей здійснюється реєстратором на підставі письмової заяви батьків або осіб, які їх замінюють, а також самостійно батьками через сайт управління освіти [www.rosvita.rv.ua](http://www.rosvita.rv.ua). Реєстратор зобов'язаний надати доступ до інформації, яка міститься на офіційному сайті управління освіти.

**3.4.** Реєстратор відмовляє заявнику у реєстрації відомостей, якщо:

- ✓ заявлена особа вже зареєстрована;
- ✓ порушено порядок внесення (зміни) відомостей, визначений пп. 3.2., 3.3.

**3.5.** Вилучення відомостей про дітей здійснюється:

- ✓ на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють;
- ✓ на підставі заяви керівників ДНЗ, в якій вказується перелік дітей, зарахованих до ДНЗ та перелік дітей, батьки або особи, які їх замінюють, не подали заяви та інші документи для зарахування до ДНЗ у визначений цим Положенням термін (п. 4.1.).

**3.6.** Присвоєння порядкових номерів здійснюється в порядку черговості за віковою групою кожного ДНЗ при внесенні (зміні) відомостей про дитину в загальному порядку. Порядковий номер, дата та час реєстрації не підлягає зміні за жодних умов.

### **IV. 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 навчальний заклад.

Прийом дітей до дошкільного навчального закладу здійснюється відповідно до п. 6 Положення про дошкільний навчальний заклад (зі змінами) на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють, медичної довідки про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати дошкільний навчальний заклад, довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення, свідоцтва про народження.

Для прийому дітей до дошкільного навчального закладу (групи) компенсуючого типу (спеціальні, санаторні) подається висновок психолого-медико-педагогічної консультації, територіального лікувально-профілактичного закладу чи тубдиспансеру, направлення місцевого органу управління освіти.

**4.2.** У випадку недоукомплектування груп керівник ДНЗ здійснює прийом дітей упродовж календарного року (відповідно до списків, сформованих базою даних та поданих реєстратором).

- 4.3.** Заявник постійно стежить за наявністю вільних місць у відповідному ДНЗ та прохідним бар'єром на офіційному веб-сайті або безпосередньо у реєстратора.
- 4.4.** Заявник зобов'язаний подати усі необхідні документи, передбачені п.6 Положення про дошкільний навчальний заклад, затвердженого постановою кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 р. № 305 (зі змінами від 16 листопада 2011 р. № 1204).
- 4.5.** 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.
- 4.6.** Завідувачі дошкільних навчальних закладів проводять прийом документів для зарахування дитини у відповідний дошкільний навчальний заклад лише відповідно до списків, поданих реєстратором.
- 4.7.** Прийом заявників пільгових категорій відбувається відповідно до реєстру заявників пільгових категорій.
- 4.7.1.** 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 (10 % на кожен вікову групу).
- 4.7.2.** Прийом документів заявників пільгових категорій здійснюється відповідно до Положення та поданих документів, що свідчать про наявність пільг.
- 4.7.3.** До пільгових категорій належать:
- ✓ діти-сироти і діти позбавлені батьківського піклування, які перебувають під опікою і вихованням в сім'ях;
  - ✓ діти-інваліди, які не мають протипоказань щодо відвідування дошкільних навчальних закладів;
  - ✓ діти батьків-інвалідів I або II групи або один з батьків інвалід I чи II групи (неповна сім'я);
  - ✓ діти, які потерпіли від наслідків аварії на ЧАЕС;
  - ✓ діти працівників органів внутрішніх справ, які загинули під час виконання службових обов'язків;
  - ✓ діти багатодітних сімей, де є двоє і більше дітей дошкільного віку.
- 4.8.** Всі групи комплектуються відповідно до нормативів наповнюваності, санітарно-гігієнічних норм, правил утримання дітей у дошкільних навчальних закладах.
- 4.9.** Питання ротації дітей в кожному окремому дошкільному закладі здійснює завідувач.
- 4.10.** Питання ротації дітей з одного дошкільного закладу в інший в електронній базі даних здійснює реєстратор при управлінні освіти по факту звернення батьків відповідно до дати реєстрації в електронній базі даних.

#### **V. Забезпечення доступу до єдиної комп'ютерної бази даних.**

- 5.1.** Доступ до всіх персональних даних заявника відповідно Закону України «Про захист персональних даних» має лише держатель єдиної комп'ютерної бази даних 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 єдиної комп'ютерної бази даних розміщений на офіційному веб-сайті Реєстру [www.rosvita.rv.ua](http://www.rosvita.rv.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.

#### **VI. Контроль за дотриманням Положення про порядок загальної міської електронної реєстрації дітей для влаштування у дошкільні навчальні заклади.**

- 6.1.** Контроль за здійсненням комплектації груп покладається на керівників дошкільних навчальних закладів.
- 6.2.** Контроль за дотриманням Положення про порядок загальної міської електронної реєстрації дітей для влаштування у дошкільні навчальні заклади здійснює управління освіти виконавчого комітету Рівненської міської ради.

Керуючий справами виконавчого  
комітету

С.Власюк