

Затверджено

**Наказом департаменту освіти і
науки облдержадміністрації**

від _____ № _____

**Положення
про порядок електронної реєстрації дітей дошкільного
віку у дошкільні навчальні заклади Львівської області
(нова редакція)**

1. Загальні положення

1.1. Загальна електронна реєстрація дітей до дошкільних навчальних закладів (далі – ДНЗ), які є у комунальній власності, здійснюється з метою:

- забезпечення права дитини на здобуття дошкільної освіти;
- спрощення порядку оформлення і зарахування дітей до ДНЗ області;
- забезпечення рівних умов для повної реалізації здібностей, таланту та всебічного розвитку кожної дитини;
- забезпечення доступу до інформації про ДНЗ, які є у комунальній власності;
- запровадження єдиного підходу до прийому дітей у ДНЗ області.

1.2. У цьому Положенні наведені нижче терміни вживаються у такому значенні: загальний електронний реєстр дітей дошкільного віку до ДНЗ (далі - Реєстр) – єдина електронна автоматизована база даних з накопичення та обробки інформації про ДНЗ та персональних даних про дітей дошкільного віку, які стоять у черзі на зарахування, та зарахованих у ДНЗ, що забезпечує зберігання, видачу та захист даних від несанкціонованого доступу;

- словник – частина Реєстру, інформація про ДНЗ;
- власник Реєстру – департамент освіти і науки облдержадміністрації;
- реєстратор – визначена власником Реєстру уповноважена особа, яка здійснює внесення інформації до Словника, надання інформації з Реєстру та виконує інші функції, передбачені цим Положенням;
- заявник – батько або мати дитини (або особи, які їх замінюють), які виявили бажання внести дані своєї дитини до Реєстру. Особами, які замінюють батьків, є опікуни, піклувальники, батьки-вихователі, прийомні батьки;
- керівник ДНЗ – уповноважена особа, що здійснює відмітку про подання документів автоматично рекомендованих дітей до ДНЗ.

1.3. Батьки або особи, які їх замінюють, мають право на вільний доступ до інформації, зокрема через мережу Інтернет, щодо наявності вільних місць у дошкільних навчальних закладах, а за відсутності вільних місць – до інформації про чергу для зарахування у відповідний дошкільний навчальний заклад.

1.4. Положення діє на підставі Конституції України, Законів України «Про місцеве самоврядування», «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про адміністративні послуги», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», інших законодавчих актів.

2. Порядок внесення відомостей про дітей до Реєстру:

2.1. Запис на чергу до Реєстру здійснюється у хронологічному порядку надходження заяв-анкет та є обов'язковою умовою зарахування дитини керівником дошкільного навчального закладу.

2.2. Внесенню до Реєстру підлягає така інформація:

а) про дитину:

- назва дошкільного навчального закладу, який має відвідувати дитина;
- пільгова категорія (за наявності);
- про необхідність відвідування групи спеціального призначення, спеціального дошкільного навчального закладу;
- прізвище, ім'я, по батькові;
- дата народження;

- серія та номер свідоцтва про народження;
- адреса реєстрації місця проживання;
- бажаний рік вступу в ДНЗ;

б) про батьків:

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

2.3. Внесення до Реєстру інформації про дітей здійснюється батьками або особами, які їх замінюють, на сайті електронної черги за адресою: <http://sadok.loda.gov.ua/>. На сайті заява-анкета заповнюється в електронному вигляді. Після реєстрації інформація, що подана в заяві-анкеті, опрацьовується автоматично. За наявності пільг, зазначених у п. 3.8. цього Положення, заявник сканує документи, що підтверджують пільги. Після успішної реєстрації для кожної заяви-анкети автоматично встановлюється статус «Розглядається» та присвоюється порядковий номер. Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» у заяві-анкеті передбачено надання згоди на обробку персональних даних батьків або осіб, які їх замінюють, та дитини.

2.4. Записатися на чергу до Реєстру можна не більше ніж у 5 дошкільних навчальних закладів.

2.5. За необхідності внесення змін у реєстраційні дані (зміна адреси, номерів телефонів батьків) заявник зобов'язаний внести їх самостійно у персональному кабінеті на сайті <http://sadok.loda.gov.ua/>. Зміни та доповнення до заяви-анкети можуть бути внесені упродовж усього періоду перебування дитини в Реєстрі.

2.6. Заявник несе персональну відповідальність за інформацію, надану в заяві-анкеті.

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

При цьому слід враховувати що навчальний рік у ДНЗ починається з 01 вересня і триває до 31 серпня. При укомплектуванні груп раннього віку (2-3 роки) зараховуються заявки дітей, яким станом на 1 вересня виповнилося 2 роки.

2.8. Відмова заявнику в реєстрації відомостей надається автоматично, якщо заявлена особа вже внесена у Реєстр.

2.9. Вилучення відомостей про дітей з черги здійснюється при зарахуванні дитини до ДНЗ, заява вилучається автоматично та зберігається у базі даних адміністраторів.

2.10. Відхилення заявки здійснюється у разі зазначення недостовірних персональних даних дитини та батьків (ПІБ, дата народження, серія та номер свідоцтва про народження), які керівник виявив під час подачі документів дитини до зарахування.

3. Порядок прийому дітей до дошкільного навчального закладу:

3.1. Прийом дітей до дошкільного навчального закладу здійснюється керівником ДНЗ з 01 вересня поточного року згідно зі списками, сформованими базою даних.

За наявності вільних місць у ДНЗ прийом дітей може здійснюватись керівником упродовж календарного року відповідно до списків, сформованих електронною базою даних, у порядку черговості.

3.2. Заявник самостійно стежить за черговістю та статусом своєї заявки в Реєстрі через мережу Інтернет.

3.3. У разі встановлення статусу «Підтверджено» в період комплектації груп на

новий навчальний рік (червень-серпень) заявник має підтвердити бажання вступу дитини до ДНЗ протягом 10 робочих днів та подати керівнику ДНЗ підтверджуючі документи. Керівник ДНЗ здійснює прийом документів для зарахування дитини лише за наявності статусу «Підтверджено».

3.4. При вступі дитини до ДНЗ необхідно додати документи, передбачені п. 6 Положення про дошкільний навчальний заклад, затвердженого постановою КМУ від 12.03.2003 № 305 (зі змінами):

- свідоцтво про народження дитини;
- медичну картку про стан здоров'я дитини (ф. № 026/о) з висновком лікаря, що дитина може відвідувати дошкільний навчальний заклад;
- довідку дільничного лікаря про епідеміологічне оточення;
- для пільгової категорії – документ, що підтверджує пільги відповідно до п. 3.10. цього Положення.

3.5. Якщо заявник не підтвердив статусу протягом періоду, зазначеного у п. 3.3, заява-анкета відхиляється адміністратором.

3.6. Прийом дітей до ДНЗ (або груп) компенсуючого типу (санаторних та спеціальних) здійснюється відповідно до абзацу 2 п. 6 Положення про дошкільний навчальний заклад, затвердженого постановою КМУ від 12.03.2003 року № 305 (зі змінами), за наявності:

- висновку психолого-медико-педагогічної консультації;
- територіального лікувально - профілактичного закладу чи тубдиспансеру;
- скерування управління (відділу) освіти;
- пакету документів, передбачених п. 3.4. цього Положення, за умови попереднього внесення дитини до списків загальної електронної реєстрації.

3.7. У разі відсутності вільних місць в обраному ДНЗ та відмови батьків від іншого запропонованого ДНЗ, заявка залишається в реєстрі до моменту наявності місць в обраному ДНЗ.

3.8. Першочергово у ДНЗ зараховуються до 30% діти таких пільгових категорій:

- діти-інваліди, які не мають протипоказань перебування в ДНЗ;
- діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування;
- діти батьків-інвалідів I групи, зокрема діти учасників ліквідації наслідків катастрофи на Чорнобильській АЕС;
- діти військовослужбовців, працівників прокуратури, суддів та правоохоронних органів, що призначені для проходження служби з іншої місцевості;
- діти учасників АТО;
- діти працівників відповідного дошкільного навчального закладу;
- тубконтактні діти та діти, які перехворіли на туберкульоз чи мають ускладнення після БЦЖ (зараховуються у санаторні ДНЗ).

3.9. Діти, які не були забезпечені місцем в ДНЗ у попередньому році, забезпечуватимуться в наступному році відповідно до черги при наявності вільних місць.

3.10. У разі зміни протягом року статусу на «Підтверджено» дітям, які зареєстровані в групу раннього віку, батьки мають право відмовитися від запропонованого місця на підставі письмової заяви. Заявка переноситься адміністратором у чергу відповідної вікової групи за датою реєстрації.

3.11. Зараховуючи дитину, керівник ДНЗ вносить у реєстр інформацію про зарахування дитини, відповідно статус заявки автоматично змінюється на

«Зараховано» і відбувається зняття з черги в усіх інших закладах.

3.12. Інформація про наповненість (комплектацію) груп станом на 1 вересня подається керівником ДНЗ на вимогу департаменту освіти і науки облдержадміністрації та відповідних органів управління освітою районів і міст обласного значення та ОТГ.

4. Забезпечення доступу до Реєстру:

4.1. Доступ до всіх персональних даних заявника відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» має лише власник Реєстру та реєстратори, які використовують персональні дані заявника виключно в межах виконання своїх повноважень.

4.2. Публічний доступ до Реєстру здійснюється через веб-сайт <http://sadok.loda.gov.ua/> та містить таку інформацію:

- дата та час реєстрації;
- прізвище, ім'я, по батькові дитини;
- вибір пріоритетного одного дошкільного навчального закладу (4 інших);
- наявність пільг на зарахування у ДНЗ;
- вікова група.

5. Прикінцеві положення.

5.1. Внесення відомостей до Реєстру, доступ до інформації офіційного сайту Реєстру <http://sadok.loda.gov.ua/> відбувається на безоплатній основі.

Директор

Л.С.Мандзій