

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок загальної міської електронної реєстрації дітей дошкільного віку до
закладів дошкільної освіти м. Хмельницького
(нова редакція)

1. Загальні положення

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

- забезпечення права дитини на доступність здобуття дошкільної освіти у ЗДО міста Хмельницького;
- спрощення порядку оформлення і зарахування дітей дошкільного віку до ЗДО міста Хмельницького;
- забезпечення рівності умов кожної дитини для повної реалізації її здібностей, таланту та всебічного розвитку;
- забезпечення доступу до інформації про ЗДО, що є у комунальній власності територіальної громади міста Хмельницького;
- запровадження єдиного підходу щодо прийому дітей дошкільного віку у ЗДО міста Хмельницького.

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

- загальний міський електронний реєстр дітей дошкільного віку до ЗДО (далі - Реєстр) – єдина електронна автоматизована база даних з накопичення та обробки персональних даних про дітей дошкільного віку, які стоять у черзі на зарахування, зараховані та будуть відвідувати ЗДО, що забезпечує зберігання, видачу та захист даних від несанкціонованого доступу;
- держатель Реєстру – Департамент освіти та науки Хмельницької міської ради (далі Департамент);
- адміністратор Реєстру – Хмельницьке міське комунальне підприємство «Хмельницькіноцентр, що забезпечує технічну підтримку функціонування та роботи Реєстру;
- адміністратор – адміністратор управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради (далі управління), який здійснює внесення інформації до Реєстру, виконує інші функції, передбачені цим Положенням за зверненням заявника;
- заявник – батьки 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;
- статус заяви – стадія розгляду на якій перебуває звернення. Статус може встановлюватись автоматично, адміністратором Реєстру, відповідальним працівником Департаменту та керівником ЗДО.

1.3. Батьки або особи, які їх замінюють, мають право на вільний доступ до інформації, у тому числі через мережу Інтернет, щодо наявності вільних місць у ЗДО, а у разі відсутності вільних місць – до інформації щодо черги для зарахування у відповідний ЗДО.

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

1.5. Перед записом на чергу в Реєстрі батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані ознайомитися з Положенням про порядок загальної міської електронної реєстрації дітей дошкільного віку до закладів дошкільної освіти м. Хмельницького.

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

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

2.2. Внесенню до Реєстру підлягає така інформація про дітей, які будуть відвідувати ЗДО:

2.2.1. про дитину:

- серія та номер свідоцтва про народження;
- прізвище, ім'я, по батькові;
- дата народження (у порядку рік-місяць-число);
- адреса реєстрації місця проживання;
- адреса фактичного проживання дитини;
- заклад дошкільної освіти, який має відвідувати дитина;
- інформація про пільгову категорію (за наявності);
- про необхідність відвідування спеціальних груп;
- вікову групу.
- рік зарахування ЗДО.

2.2.2. про заявника:

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

2.3. Внесення до Реєстру інформації про дітей здійснюється на сайті електронної черги у ЗДО м. Хмельницького за адресою: www.dnz.gov.ua заявником особисто, чи адміністратором за зверненням заявника.

При внесенні інформації до Реєстру заявник обов'язково надає згоду на обробку персональних даних та дотримання умов, викладених у цьому Положенні, через проставлення відмітки.

На сайті заява-анкета заповнюється заявником в електронному вигляді у персональному кабінеті заявника. Після реєстрації інформація, що подана заявником в заяві-анкеті, опрацьовується адміністратором Реєстру протягом 3 днів та встановлюється статус заяви датою реєстрації її в системі .

Якщо батьки або особи, які їх замінюють, не в змозі самостійно заповнити заяву-анкету, вони можуть звернутися до адміністратора управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради.

Адміністратор заповнює заяву-анкету на сайті відповідно до звернення заявника в його присутності та проводить сканування необхідних документів. При завершенні електронної реєстрації адміністратор роздруковує зареєстровану заяву-анкету, яка після звірки поданих даних підписується заявником та сканується до електронного архіву. Роздрукований варіант зберігається у заявника.

Після успішної реєстрації для кожної заяви-анкети встановлюється автоматично статус «Прийнята спеціалістом» та присвоюється порядковий номер електронної анкети.

У заяві-анкеті передбачено надання згоди на обробку персональних даних батьків або осіб, які їх замінюють, та дитини відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

2.4. Зареєструватися в Реєстрі можна тільки один раз до одного ЗДО.

2.5. При необхідності внесення змін у реєстраційні дані (зміна адреси, номерів телефонів батьків тощо) заявник зобов'язаний повідомити про них, звернувшись в Управління, або внести їх самостійно у персональному кабінеті заявника на сайті: www.dnz.gov.ua. Зміни та доповнення до заяви-анкети можуть бути внесені протягом усього періоду перебування дитини дошкільного віку в Реєстрі.

У разі бажання зміни обраного попередньо ЗДО, який має відвідувати дитина, попередня заява-анкета анулюється і створюється нова датою внесення змін.

У разі зміни обраної вікової групи, яку має відвідувати дитина, реєстрація таких змін проводиться датою внесення змін до заяви-анкети (у цьому випадку попередня заява не анулюється і номер заяви-анкети не змінюється).

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

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

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

2.9. Вилучення відомостей про дітей здійснюється:

- на підставі документів, передбачених п.3.4. даного Положення для зарахування дитини до ЗДО, поданих керівнику закладу, при зарахуванні дитини до ЗДО заява вилучається автоматично;

- у разі зазначення в заяві-анкеті недостовірних персональних даних дитини та батьків (ПІБ, дата народження, серія та номер свідоцтва про народження), заява може вилучатись адміністратором Реєстру.

3. Порядок прийому дітей до ЗДО

3.1. Прийом дітей до ЗДО здійснюється керівником з 01 вересня поточного року згідно зі списками, сформованими базою даних, упродовж періоду комплектації груп (березень - серпень) поточного року у відповідний ЗДО та протягом року для інших вікових груп при наявності місць у вікових групах ЗДО. У випадку недоукомплектування вікових груп керівник ЗДО здійснює прийом дітей упродовж календарного року відповідно до списків, сформованих базою даних, у порядку черговості.

3.2. Вільні місця виставляються керівниками ЗДО у декілька етапів: перша черга вільних місць щорічно виставляється до 5 березня поточного року, друга черга - до 5 серпня поточного року, а потім щомісячно до 5 числа місяця (при наявності вільних місць у ЗДО).

3.3. Заявник самостійно стежить за черговістю та статусом своєї заявки в Реєстрі через мережу Інтернет або за допомогою адміністратора Управління. Про зміну статусу заяви, заявнику повідомляють у формі платного смс повідомлення за згодою батьків на номер телефону вказаний при реєстрації.

3.4. У разі встановлення статусу «Допущено до зарахування» в період комплектації вікових груп на новий навчальний рік (березень – серпень) та впродовж навчального року (серпень-березень) заявник зобов'язується протягом 20 календарних днів після надсилання смс повідомлення про зміну статусу заяви подати керівнику ЗДО всі необхідні документи, передбачені п.6 Положення про дошкільний навчальний заклад, затвердженого постановою КМУ від 12.03.2003 року №305 (зі змінами):

- заяву батьків або осіб, які їх замінюють;
- свідоцтво про народження;
- медичну довідку про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати ЗДО;
- довідку про епідеміологічне оточення;
- документ, що підтверджує пільги - для дітей пільгової категорії, зазначених у п.3.11. та п.3.12. цього Положення.

3.5. Якщо заявник не підтверджує статус, зазначений у п.3.4 цього Положення протягом терміну, зазначеного у п.3.4, допуск до зарахування дитини в ЗДО анулюється, статус заявника змінюється на «Відмінено допуск», а статус «Допущено до зарахування» встановлюється заявнику, наступному в черзі. При цьому за заявою-анкетною зберігаються її номер та дата реєстрації в черзі. За 3 дні до встановлення статусу «Відмінено допуск» заявник буде автоматично поінформований за допомогою смс повідомлення про необхідність подання документів, зазначених у п.3.4. для зарахування у ЗДО.

3.6. Для відновлення заяви-анкети в реєстрі заявник має звернутися до держателя реєстру з відповідною заявою, після чого заяві буде повернуто статус «Прийнята спеціалістом».

3.7. Прийом дітей до груп компенсуючого типу (санаторних та спеціальних) та інклюзивних груп 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 інклюзивно-ресурсного центру, територіального лікувально-профілактичного закладу чи тубдиспансеру, направлення Департаменту, індивідуальної програми реабілітації для дітей з інвалідністю та пакету документів, передбачених п.3.4. Положення, за умови попереднього внесення дитини до списків загальної міської електронної реєстрації.

3.8. У випадку наявності вільних місць в одному з ЗДО, який розташований поблизу ЗДО, що обрав заявник, та відсутності заявників відповідної вікової категорії у цей заклад, заявникам іншого ЗДО з найбільшою кількістю заявників надається можливість вибору іншого ЗДО для подачі документів керівнику закладу. При виборі вільного місця в іншому ЗДО, заявник має звернутись до держателя Реєстру.

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

3.10. Керівники ЗДО проводять прийом документів для зарахування дитини у відповідний заклад лише при наявності статусу «Допущено до зарахування»

3.11. Прийом до ЗДО заявників пільгових категорій відбувається у співвідношенні 1:10 (1 дитина пільгової категорії - 10 дітей без пільг). Прийом документів заявників пільгових категорій відбувається відповідно до цього Положення. До пакету документів, передбаченого п.3.4. Положення, заявник пільгової категорії додає документ, що свідчить про наявність пільг:

3.11.1. першочергово зараховуються до ЗДО такі категорії:

- діти з багатодітних сімей, де двоє і більше дітей дошкільного віку;
- діти-інваліди, які не мають протипоказань перебування в ЗДО;
- тубконтактні діти та діти, які перехворіли на туберкульоз чи мають ускладнення після БЦЖ;

- діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування;
- діти-напівсироти;
- діти, які перебувають під опікою чи у прийомних сім'ях;
- діти-переселенці з Автономної Республіки Крим та південно-східних регіонів України;

- діти учасників бойових дій в зоні АТО.

3.11.2. позачергово зараховуються до ЗДО такі категорії:

- діти батьків-інвалідів I групи, у тому числі діти учасників ліквідації наслідків катастрофи на Чорнобильській АЕС (1:10);

- діти з багатодітних сімей, де є двоє і більше дітей дошкільного віку, якщо одна дитина відвідує цей ЗДО (1:10);

- діти військовослужбовців, працівників прокуратури, судів та правоохоронних органів, що призначені для проходження служби з іншої місцевості (1:10).

3.12. Діти, які не були зараховані до обраного ЗДО у році вказаному в електронній анкеті, автоматично переносяться у наступну вікову групу та першочергово будуть забезпечені місцем в наступному році, відповідно до цього можлива зміна порядкового номеру черги .

3.13. Керівники ЗДО за наявності вільних місць щомісяця до 05 числа проводять доукомплектацію груп та подають інформацію до Реєстру.

4. Забезпечення доступу до Реєстру

4.1. Доступ до всіх персональних даних заявника відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» мають відповідальні працівники держателя Реєстру, адміністратор, адміністратор реєстру, керівники ЗДО, які використовують персональні дані заявника виключно в межах виконання своїх повноважень.

4.2. Публічний доступ до Реєстру розміщений на офіційному сайті Реєстру за адресою: www.dnz.gov.ua та містить виключно таку інформацію: реєстраційний номер, дату та час реєстрації, ім'я, по батькові, частково зашифровані серію та номер свідоцтва про народження, а також назву обраного ЗДО (приналежність до пільгової категорії), вікову групу розвитку та рік зарахування.

5. Прикінцеві положення

5.1. Внесення відомостей до Реєстру, доступ до інформації офіційного сайту Реєстру: www.dnz.gov.ua відбувається на безоплатній основі.

Секретар міської ради

М.Кривак

В.о. директора Департаменту освіти та науки

Л.Корнієцька