

**ЗИМНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ВОЛИНСЬКА ОБЛАСТЬ, ВОЛОДИМИР - ВОЛИНСЬКИЙ РАЙОН**

**Сьомого скликання**

**Р І Ш Е Н Н Я**

Від 27.09.2018року № 29-2/20

с.Зимне

Про затвердження Положення

про порядок зарахування та

перебування дітей в дошкільних

навчальних закладах Зимнівської сільської ради

Керуючись ст..26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про дошкільний навчальний заклад, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003р. № 305 Зимнівська сільська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Положення про порядок зарахування та перебування дітей в дошкільних навчальних закладах Зимнівської сільської ради.

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на начальника гуманітарного відділу.

Секретар сільської ради: Л.С.Вишняк

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ПОРЯДОК ЗАРАХУВАННЯ ТА ПЕРЕБУВАННЯ ДІТЕЙ В ДОШКІЛЬНИХ НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДАХ**

**ЗИМНІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ.**

**1. Загальні положення**

1.1.Загальна електронна реєстрація дітей до дошкільних навчальних закладів (далі -ДНЗ), що є у комунальній власності територіальної громади Зимнівської сільської ради здійснюється з метою:

забезпечення права дитини на доступність здобуття дошкільної освіти у ДНЗ Зимнівської сільської ради;

спрощення процедури обліку дітей до вступу у ДНЗ Зимнівської сільської ради;

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

забезпечення доступу до інформації про ДНЗ, що є у комунальній власності територіальної громади Зимнівської сільської ради ;

запровадження єдиного підходу щодо прийому дітей у ДНЗ Зимнівської сільської ради;

здійснення обліку дітей, які мають відвідувати ДНЗ Зимнівської сільської ради.

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

загальний електронний реєстр дітей до ДНЗ (далі Реєстр) — єдина комп’ютерна база даних, яка містить інформацію про дітей, які будуть відвідувати ДНЗ, та забезпечує її зберігання, видачу та захист від несанкціонованого доступу;

держатель Реєстру — гуманітарний відділ Зимнівської сільської ради;

адміністратор Реєстру — гуманітарний відділ Зимнівської сільської 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;

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).

**2. Порядок внесення відомостей про дітей, які будуть відвідувати ДНЗ**

2.1. Наявність в Реєстрі інформації про дітей, які будуть відвідувати ДНЗ, є обов’язковою умовою зарахування дитини до дошкільного навчального закладу.

2.2. Внесення до Реєстру підлягає наступна інформація про дітей, які будуть відвідувати ДНЗ:

а) про дитину:

прізвище, ім’я, по батькові;

дата народження;

адреса проживання;

серія та номер свідоцтва про народження;

інформація про пільгову категорію (за наявності);

навчальний заклад, який має відвідувати дитина.

б) про батьків:

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

адреса реєстрації місця проживання;

контактні дані (телефон, електронна адреса).

2.3. Внесення до Реєстру інформації про дітей здійснюється на сайті Зимнівської сільської ради  батьками або особами, які їх замінюють, чи реєстратором Центру адміністративних послуг Зимнівської сільської ради (за зверненням батьків), який заповнює заявку в присутності заявника за встановленою формою. Після успішної реєстрації для кожної заявки встановлюється автоматично статус «Зареєстровано в черзі» та присвоюється порядковий номер в черзі.

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

2.4.  Відмова заявнику у реєстрації відомостей надається автоматично, якщо заявлена особа вже зареєстрована.

2.5. Вилучення відомостей про дітей здійснюється:

на підставі наказу про зарахування дитини до ДНЗ;

у разі порушення термінів подачі заяви на зарахування до ДНЗ та переліку документів, визначені цим Положенням;

у разі відсутності документів, які підтверджують пільги.

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

**3. Порядок прийому дітей до дошкільного навчального закладу**

3.1. Прийом дітей до дошкільного навчального закладу здійснюється  керівником (відповідно до списків, сформованих базою даних) упродовж періоду комплектації груп (серпень-вересень) 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) у термін 30 календарних днів від дати подання інформації про вільні місця в ДНЗ держателю Реєстру.

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 встановлення статусу «Є можливість зарахування в ДНЗ» заявник зобов’язується протягом 30 календарних днів подати керівнику ДНЗ усі необхідні документи для зарахування, передбачені п.6 Положення Про дошкільний навчальний заклад від 12.03.2003 року №305 (зі змінами):

заява батьків або особи, яка їх замінює;

медична картка про стан здоров’я дитини (ф. № 026/о);

довідка дільничного лікаря про епідеміологічне оточення;

свідоцтво про народження.

3.4. Прийом до ДНЗ заявників пільгових категорій відбувається у співвідношенні 1:5 (1 дитина пільгової категорії — 5 дітей без пільг).

3.4.1. Прийом документів заявників пільгових категорій відбувається відповідно до  Положення. До пакету документів, передбаченого п. 3.3. Положення, заявник пільгової категорії додає відповідний документ, що свідчить про наявність пільг.

3.4.2. До пільгових категорій належать:

діти багатодітних сімей, де 3 чи більше дітей дошкільного віку;

діти батьків-інвалідів І групи; діти учасників бойових дій;

діти учасників ліквідації катастрофи на Чорнобильській АЕС;

діти сироти, напівсироти, діти які перебувають під опікою (піклуванням);

діти-інваліди, які не мають протипоказань перебування в ДНЗ.

3.5. Керівники ДНЗ вносять в реєстр номер та дату наказу про зарахування дитини, відповідно статус заявки автоматично змінюється на «Зараховано» і відбувається зняття з черги.

3.6. Керівники ДНЗ щомісячно (5 числа поточного місяця) подають звіт про наповненість груп за звітний період.

**4. Забезпечення доступу до Реєстру**

4.1. 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, збереження  та захист персональних даних заявника.

4.2. Публічний доступ до Реєстру розміщений на офіційному веб-сайті Зимнівської сільської ради та містить виключно наступну інформацію: реєстраційний номер, дату та час реєстрації; ім’я, по батькові, частково зашифровані серію та номер свідоцтва про народження, а також вибір дошкільного навчального закладу (приналежність до пільгової категорії), вікову групу та рік вступу.

**5. Організаційно-правові засади діяльності дошкільного навчального закладу**

5.1. Під час прийому дитини до дошкільного навчального закладу, керівник зобов'язаний ознайомити батьків або осіб, що їх замінюють, із статутом дошкільного закладу, іншими документами, що регламентують його діяльність.

5.2. Групи у дошкільному навчальному закладі комплектуються за віковими (одновіковими, різновіковими), сімейними (родинними) ознаками.

5.3. Комплектування групи за віком передбачає перебування в ній дітей однакового віку або з різницею у віці.

5.4. Комплектування групи за сімейними (родинними) ознаками передбачає перебування в ній дітей, які знаходяться між собою у родинних стосунках.   
5.5. Групи комплектуються відповідно до нормативів наповнюваності, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у дошкільних навчальних закладах з урахуванням побажань батьків або осіб, які їх замінюють.   
 Засновник (власник) може встановлювати меншу від нормативів наповнюваність груп дітьми у дошкільному навчальному закладі.

5.6. До груп з короткотривалим перебуванням зараховуються діти віком від 2 років 6 місяців до 6 (7) років.

5.7. Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої, формування новостворених груп здійснюється наприкінці оздоровчого періоду (серпень).

5.8. За дитиною зберігається місце в дошкільному навчальному закладі Зимнівської сільської ради у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, реабілітації, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній оздоровчий період (75 днів).

5.9. Відрахування дитини з дошкільного навчального закладу державної та комунальної форми власності може здійснюватись:

за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють;

на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування у дошкільному навчальному закладі даного типу. Такий висновок одночасно повинен містити рекомендації щодо типу дошкільного навчального закладу, в якому доцільне подальше перебування дитини;

у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців;

у разі відсутності дитини, без поважних причин, 10 робочих днів.

Адміністрація дошкільного навчального закладу зобов'язана письмово із зазначенням причин повідомити батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини не менш як за 10 календарних днів.

5.10. Режим роботи дошкільного навчального закладу встановлюється його засновником (власником) за погодженням з відповідними органами управління освітою та охорони здоров'я.

**5. Прикінцеві положення**

5.1. Внесення відомостей до Реєстру, доступ до інформації офіційного сайту Реєстру  відбувається на безоплатній основі.

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