У К Р А Ї Н А
ЛУКА-МЕЛЕШКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я № 116

«14» липня 2021 року
с. Лука-Мелешківська

Про затвердження Положення «Про електронну реєстрацію дітей до закладів дошкільної освіти Лука-Мелешківської територіальної громади»

На підставі ст. 2, 3, 17, 18 Закону України «Про дошкільну освіту» та керуючись п.2, 7, 9, 20 ч.4 ст.42, ч.8 ст 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», розпорядження сільського голови Лука-Мелешківської сільської ради «Про покладання обов'язків щодо розроблення положення про електронну реєстрацію дітей до дошкільних навчальних закладів Лука-Мелешківської ОТГ» від 02.09.2020 р. №91г, виконавчий комітет сільської ради

В И Р І Ш И В:

1. Затвердити положення «Про електронну реєстрацію дітей до закладів дошкільної освіти Лука-Мелешківської територіальної громади» (додається).
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на начальнику Відділу освіти та культури Лука-Мелешківської сільської ради Маціпуру Л.П..

Сільський голова **Богдан АВГУСТОВИЧ**

Додаток
до рішення виконавчого комітету
Лука-Мелешківської сільської ради
№ 116 від 14.07.2021 року

ПОЛОЖЕННЯ
«ПРО ЕЛЕКТРОННУ РЕЄСТРАЦІЮ ДІТЕЙ ДО ЗАКЛАДІВ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ ЛУКА-МЕЛЕШКІВСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ»

1. Загальні положення

1.1. Електронний сервіс реєстрації дітей у чергу до закладів дошкільної освіти Лука-Мелешківської територіальної громади, які є у комунальній власності, створений з метою:

• забезпечення права дитини на здобуття дошкільної освіти;

• спрощення порядку оформлення і зарахування дітей у заклади дошкільної освіти Лука-Мелешківської територіальної громади;

• забезпечення доступу до інформації про заклади дошкільної освіти Лука-Мелешківської територіальної громади, які є у комунальній власності;

• запровадження єдиного підходу до прийому дітей у заклади дошкільної освіти Лука-Мелешківської територіальної громади.

1.2 Електронний сервіс реєстрації дітей у чергу до закладів дошкільної освіти Лука-Мелешківської територіальної громади розміщений за адресою: https://lkm-osvita.gov.ua/elektronna-reestraciya-v-zdo-10-51-07-25-11-2020/

1.3. У цьому Положенні вживаються наступні терміни та скорочення:

Сервіс – електронний сервіс реєстрації дітей у чергу до закладів дошкільної освіти Лука-Мелешківської територіальної громади, як цілісний електронний ресурс;

ЗДО – заклад(и) дошкільної освіти Лука-Мелешківської територіальної громади;

База даних – електронні таблиці, що містять інформацію, створену користувачами у процесі взаємодії із Сервісом;

Адміністратор сервісу – зареєстрований користувач сервісу, наділений розширеними правами управління функціями сервісу;

Модератор закладу – призначений наказом керівника закладу дошкільної користувач сервісу, наділений правами управління функціями в межах конкретного ЗДО;

Заявник – зареєстрований користувач сервісу, наділений правами управління заявками (створення, редагування, видалення) та іншими даними, пов’язаними із заявками в межах сервісу. Заявником може бути один із батьків дитини або інший законний представник дитини відповідно до чинного законодавства України, а також дані може вносити модератор закладу на основі паперової заяви батьків.

Заявка – сформований пакет даних про дитину, а саме: ПІБ, стать, дата народження, пільговий статус, бажаний ЗДО, бажана група до зарахування дитини;

Електронна черга – послідовно сформовані заявки відповідно до визначеної дати реєстрації;

1.4. Заявники мають право на вільний доступ до інформації, зокрема через мережу Інтернет, щодо наявності вільних місць у закладах дошкільної освіти, а за відсутності вільних місць – до інформації про чергу для зарахування у відповідний заклад дошкільної освіти.
1.5. Положення діє на підставі Конституції України, Законів України «Про місцеве самоврядування», «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Положення про дошкільний навчальний заклад», «Про адміністративні послуги», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», інших законодавчих актів.

2. Порядок подання та опрацювання заявок

2.1 Заявка на реєстрацію дитини у чергу до ЗДО повинна містити:

- прізвище, ім’я, по батькові (за наявності) дитини;
- дату народження дитини;
- серію та номер документа, що підтверджує особу дитини (наприклад, свідоцтво про народження дитини);
- приєднані сканкопії документів, що підтверджують особу дитини (наприклад, свідоцтва про народження дитини);
- адресу реєстрації або місця проживання дитини;
- пільговий статус дитини (за наявності);
- приєднані сканкопії документів, що підтверджують пільговий статус дитини;
- ЗДО, до якого подається заявка;
- бажану вікову групу;
- контактні дані заявника.

2.2 Заявник несе персональну відповідальність за достовірність та коректність інформації, поданої у заявці.
2.3 Заявник може подати не більше 3 (трьох) заявок на одну дитину.
2.4 Після подання заявки, Сервіс автоматично присвоює їй реєстраційний номер та фіксує дату і час подання.
2.5 Статуси опрацювання заявки:

«На розгляді» – цей статус присвоюється заявці автоматично після її подання. На цьому етапі, упродовж 3 робочих днів, Адміністратор закладу перевіряє коректність та відповідність даних у заявці. Адміністратором закладу може бути надіслано прохання до Заявника про уточнення даних.

«Внесено до черги» – статус присвоюється заявці Адміністратором закладу після перевірки внесених у неї даних та у разі їх коректності;

«Рекомендовано до зарахування» – статус присвоюється заявці Адміністратором закладу у період формування вікових груп на підставі черговості у електронній черзі та кількості вільних місць. Заявник повинен подати повний пакет документів до відповідного ЗДО не пізніше 15 календарних днів з моменту присвоєння заявці цього статусу;

«Зараховано» – статус присвоюється заявці Адміністратором закладу після подання до ЗДО повного пакету документів та зарахування дитини до відповідної вікової групи. Через 10 днів з моменту присвоєння цього статусу заявка виключається із електронної черги та переноситься в архів Сервісу.

«Відхилено» – цей статус може бути присвоєний заявці Адміністратором закладу на будь якому етапі її опрацювання у випадку виявлення недостовірних

даних у заявці або документах, а також, у випадку неподання повного пакету документів у ЗДО до 10 календарних днів з моменту присвоєння заявці статусу ***«Рекомендовано до зарахування»***.

2.6. Відслідковування статусів заявок та комунікація в межах Сервісу:

• Заявник самостійно має змогу відстежувати черговість та статус своєї заявки в електронній черзі через особистий кабінет в межах Сервісу або через публічні сторінки Сервісу; звертатись за додатковою інформацією до модератора закладу освіти;

• Сервіс може надсилати Заявнику повідомлення про зміну статусу або черговості заявки через електронну пошту або службу обміну повідомленнями: viber, telegram, whatsapp ;

2.7 Технічні вимоги до приєднаних документів до заявки:

• Приєднані до заявки сканкопії документів повинні мати один із перелічених форматів зображень .jpg, .jpeg, .png , .gif та розмір не більше 5 Мб;

2.8 Права доступу до функціоналу відповідними категоріями користувачів та управління Сервісом:

2.8.1 Адміністратори сервісу – це категорія користувачів, що має повний доступ до усіх налаштувань Сервісу.

2.8.2 Адміністратори можуть обмежувати або закривати доступ до Сервісу категоріям користувачів в разі виявлення некоректних чи зловмисних дій такими користувачами або з інших обґрунтованих причин.

2.8.3 Модератори закладу – категорія користувачів, що має обмежений доступ до Сервісу в рамках одного закладу.

2.8.4 Модератори закладу можуть змінювати статус заявкам, створюють (редагують) електронні черги згідно із функціоналом, редагують інформацію про заклад в межах передбаченого функціоналу.

2.8.5 Модератори закладу не можуть змінювати порядковості заявок в електронних чергах.

2.8.6 Заявники – категорія користувачів, що мають доступ лише до інформації про дітей та заявки, які додані ними до Сервісу.

2.8.7 Заявники можуть створювати, редагувати, скасовувати заявки.

2.8.8 Заявники можуть редагувати інформацію про себе відповідно до функціоналу Сервісу.

3. Формування електронної черги

3.1 Електронна черга формується у хронологічному порядку надходження заявок із врахуванням пріоритетності дітей із пільговим статусом. Відповідна порядковість у електронній черзі є обов'язковою умовою зарахування дитини до ЗДО.

3.2 До кожної вікової групи формується окрема електронна черга.

3.3 Першочергово зараховуються діти пільгових категорій. У електронній черзі існує фіксована квота для пільгової категорії: перші 30 % від фактичної наповнюваності відповідної вікової групи розраховані для даної категорії дітей.

3.4 Пільгові статуси та їх пріоритетність:

3.4.1 Діти-сироти, діти позбавлені батьківського піклування, які перебувають під опікою.

3.4.2 Дитина з інвалідністю, яка не має протипоказань перебування в ЗДО.

3.4.3 Дитина з особливими освітніми потребами за наявності відповідного висновку ІРЦ.
3.4.4 Дитина учасника ліквідації наслідків катастрофи на Чорнобильській АЕС.
3.4.5 Дитина батьків-осіб з інвалідністю І групи.
3.4.6 Дитина військовослужбовців Збройних сил України, Національної гвардії, учасників АТО та ООС
3.4.7 Діти військовослужбовців Служби безпеки України, які призначені для проходження служби з іншої місцевості.
3.4.8 Діти внутрішньо-переміщених осіб.
3.4.9 Інші категорії осіб, затверджені органами місцевого самоврядування, відповідними нормативно-правовими актами.
3.5 У ЗДО діти зараховуються на підставі таких документів:
3.5.1 Електронної заявки дитини в електронній черзі у відповідний ЗДО.
3.5.2 Письмової заяви одного з батьків або осіб, які їх замінюють.
3.5.3 Медичної довідки від лікаря про стан здоров'я дитини з висновком, що дитина може відвідувати ЗДО та форми 063/о про проведення щеплення або висновок медико-консультативної комісії про те, що дитина має протипоказання до щеплення.
3.5.4 Свідоцтва про народження.
3.5.5 Документу, який підтверджує право на пільгове зарахування дитини у ЗДО. 3.5.6 Висновку територіального лікувального профілактичного закладу, тубдиспансеру (для санаторних та спецгруп у ЗДО), висновок ІРЦ.
3.6 У випадку не зарахування дитини до ЗДО через відсутність відповідної до черговості її заявки в електронній черзі кількості вільних місць у даному типі вікової групи, Заявник має змогу перенести заявку в електронну чергу для зарахування у наступному році при цьому змінивши або не змінюючи тип вікової групи.
3.7 У випадку перенесення заявки в електронну чергу для зарахування у наступному році вона видаляється із поточної електронної черги і не розглядатиметься (навіть у випадку появи вільних місць у поточній віковій групі).
3.8 Заявнику, в межах електронної черги, відображаються усі дані лише щодо його заявки. Персональні дані у заявках інших Заявників приховуються відповідно до Закону України «Про захист персональних даних». В електронній черзі відображається інформація, що дозволяє контролювати черговість кожної конкретної заявки.

4. Умови зарахування дітей до ЗДО

4.1 З 01 жовтня до 01 червня поточного року модератор закладу, відповідальний за електронну реєстрацію, створює відповідні черги для зарахування дітей з 1 вересня наступного року.
4.2 З 1 червня до 15 червня поточного року комісія закладу здійснює розгляд заявок, які внесені до електронної черги відповідних вікових груп та встановлюють статус «Рекомендовано до зарахування» відповідно до вільних місць.
4.3 З 15 червня до 1 липня поточного року заявники подають повний пакет документів до обраного ними ЗДО.

4.4 З 1 липня до 15 липня поточного року формування остаточних списків до зарахування, встановлення Адміністраторами закладів статусу «Зараховано», «Відхилено». При наявності вакантних місць комісія розглядає наступні заявки відповідно до електронної черги.
4.5 При укомплектуванні груп раннього віку (2-3 роки та молодшого віку 3-4 роки) зараховуються заявки дітей, яким станом на 1 вересня виповнилося повних 2 або 3 роки.
4.6 Зарахування дитини здійснюється наказом керівника ЗДО з 1 вересня поточного року згідно з електронною чергою до даного типу вікової групи.
4.7. Зарахування дітей у групи компенсуючого типу відбувається на підставі:
4.7.1. Наявності електронної заявки дитини у відповідній черзі;
4.7.2. Письмової заяви батьків або осіб, які їх замінюють;
4.7.3. Медичної довідки про стан здоров’я дитини з висновком лікаря, про те що дитина може відвідувати групу компенсуючого типу та форми 063/о про проведені щеплення;
4.7.4. Оригіналу свідоцтва про народження дитини;
4.7.5. Висновку територіального лікувального профілактичного закладу, тубдиспансеру (для санаторних та спецгруп у ЗДО) чи інклюзивно-ресурсного центру (ІРЦ);
4.7.6 При реєстрації дітей до ЗДО заявники повинні у електронній черзі обов’язково завантажити сканкопію свідоцтва про народження дитини та документ, який підтверджує право на пільгове зарахування до ЗДО (посвідчення чи довідку для підтвердження пільгового статусу).
4.8 За наявності вільних місць у ЗДО, прийом дітей може здійснюватись керівником упродовж календарного року відповідно до порядковості у електронній черзі.
4.9 Інформація про наповненість (комплектацію) груп станом на 1 вересня публікується адміністрацією ЗДО на офіційному сайті та у розділі даного ЗДО в Сервісі.

5. Персональні дані, їх захист та обробка

5.1 Головним розпорядником усіх наборів даних, включно із персональними даними, є Відділ освіти та культури Лука-Мелешківської сільської ради.
5.2 Користувачі (Адміністратори сервісу, модератори закладів, заявники) дають згоду на обробку їхніх персональних даних реєструючись у Сервісі.
5.3 Головний розпорядник даних може надавати обмежений або повний доступ до наборів даних для їх оброки в межах чинного законодавства України, на підставі затвердженого Регламенту доступу Сервісу із визначенням об’єму таких даних та компетенції їх використання.
5.4 Користувачі (Адміністратори сервісу, модератори закладів, заявники) несуть відповідальність за обробку персональних даних в межах наданих їм прав доступу до таких даних в Сервісі.
5.6. Реєстрація заявок Заявниками у електронну чергу до закладів дошкільної освіти Лука-Мелешківської територіальної громади відбувається безкоштовно.

6. Прикінцеві положення

6.1 Дія цього положення не поширюється на заклади дошкільної освіти приватної форми власності, а також на заклади комунальної форми власності,

які підключені до інших електронних сервісів реєстрації дітей у чергу до ЗДО відповідної адміністративно-територіальної одиниці області у встановленому законодавством порядку.

Секретар сільської ради **Оксана ШЕВАНЮК**