

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ЗАГАЛЬНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ДІТЕЙ ДЛЯ ЗАРАХУВАННЯ ДО ЗАКЛАДІВ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Загальна реєстрація дітей до закладів дошкільної освіти (далі – ЗДО), що є у комунальній власності Слобожанської селищної ради (далі – ССР), здійснюється з метою:

- забезпечення права дитини на доступність здобуття дошкільної освіти;
- спрощення процедури обліку дітей для зарахування їх до ЗДО;
- забезпечення рівних умов для кожної дитини щодо повної реалізації її здібностей, таланту, всебічного розвитку;
- прозорості, відкритості та єдиного підходу щодо зарахування дітей до ЗДО.

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

загальний реєстр дітей для зарахування їх до ЗДО (далі Реєстр) – єдина база даних, що містить інформацію про ЗДО ССР та дітей, які будуть відвідувати ЗДО, забезпечує її зберігання, надання та захист від несанкціонованого доступу;

держатель Реєстру – Гуманітарний відділ Слобожанської селищної ради;

реєстратор – особа, уповноважена держателем Реєстру, яка здійснює внесення (зміну, виключення) інформації до Реєстру, надання інформації з Реєстру та виконує інші функції, передбачені цим Положенням;

оператор Центру надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради (далі ЦНАП ССР) – особа, уповноважена на прийняття заяви та документів щодо надання адміністративної послуги – реєстрації дитини до ЗДО від Заявника;

заявник – особа, що виявила бажання внести дані її дитини до Реєстру та отримала реєстраційну картку;

заява – документ, який складається фізичною особою в ЦНАП ССР з метою внесення (зміни, виключення) інформації до/з Реєстру;

реєстраційна картка – документ, який готується Реєстратором на підставі наданої ЦНАП ССР заповненої Заявником Заяви та інших документів щодо надання адміністративної послуги – реєстрації дитини до ЗДО, й передається Реєстратором до ЦНАП ССР для вручення Заявнику та засвідчує факт внесення інформації до Реєстру;

направлення Гуманітарного відділу – документ, який готується Реєстратором на підставі Реєстру й передається Реєстратором до ЗДО для вручення Заявнику.

### **II. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ВІДОМОСТЕЙ (ЗМІНИ, ВИКЛЮЧЕННЯ) ПРО ДІТЕЙ, ЯКІ БУДУТЬ ВІДВІДУВАТИ ЗДО**

2.1. Наявність у Реєстрі інформації про дітей, які будуть відвідувати ЗДО, є обов'язковою умовою зарахування її до ЗДО.

2.2. Реєстрацію заяви Заявника здійснює оператор ЦНАП ССР після надання Заявником таких документів:

документ, що посвідчує особу заявника;

свідоцтво про народження дитини;

документ, що підтверджує віднесення заявника/дитини до пільгової категорії (за наявності);

довідка про місце реєстрації дитини/одного з батьків дитини в межах Слобожанської територіальної громади або довідка з місця роботи батьків (законних представників) в межах

Слобожанської територіальної громади, за умов, якщо реєстрація місця проживання заявника є за межами територіальної громади, або довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (видана структурним підрозділом ССР).

2.3. До Реєстру вноситься наступна інформація:

Про дитину:

- прізвище, ім'я, по батькові;
- дата народження;
- стать;
- серія та номер свідоцтва про народження;
- інформація про наявність пільг (за наявності).

Про батьків:

- прізвище, ім'я, по батькові батька, матері, або осіб, що їх замінюють;
- адреса реєстрації місця проживання або свідоцтва на право власності житлової забудови в межах Слобожанської територіальної громади, або довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (видана структурним підрозділом ССР);
- контактний телефон;
- місце роботи (для працюючих).

Про ЗДО:

- заклад дошкільної освіти;
- вікова група, яку має відвідувати дитина;
- навчальний рік;
- порядковий номер;
- дата внесення (зміни) відомостей.

Заява заповнюється Заявником в ЦНАП ССР власноручно за встановленою формою. Оператор ЦНАП ССР приймає заяву з відповідними документами, зазначеними в п. 2.2 цього Положення із зазначенням дати та часу її прийняття та у той же день або не пізніше наступного робочого дня передає до держателя Реєстру.

Реєстратор не пізніше 10 календарних днів із дня надходження заяви подає в ЦНАП реєстраційну картку, в якій зазначає під яким номером у черзі зареєстрована дитина або про відмову у реєстрації.

Після реєстрації для кожної Заяви встановлюється статус «Зареєстровано в черзі» та присвоюється порядковий номер в Реєстрі відповідно до дати та часу обробки Заяви, заповнюється Реєстраційна картка, яка передається в ЦНАП ССР для вручення Заявнику.

Реєстраційна картка підтверджує внесення відомостей про дитину до Реєстру.

2.4. Заявник несе персональну відповідальність за інформацію, відображену в Реєстраційній картці.

2.5. Відмова Заявнику у реєстрації відомостей надається автоматично, якщо заявлена особа вже зареєстрована, не подала інформацію, передбачену п. 2.2. цього Положення;

2.6. Вилучення відомостей про дітей здійснюється:

за зверненням батьків або осіб, які їх замінюють;  
на підставі офіційної інформації керівників ЗДО, поданої відповідно до наказу про зарахування дитини до ЗДО;

у випадку порушення термінів подачі Заяви на зарахування до ЗДО та переліку документів, визначених цим Положенням;

у разі вікової невідповідності;

у разі фальсифікації персональних даних у заявці (ПІБ, дата народження, серія та номер свідоцтва про народження, місця реєстрації).

2.7. Присвоєння порядкових номерів реєстрації здійснюється в порядку черговості при внесенні відомостей про дитину, які оновлюються щороку при вибутті дітей з черги у зв'язку із зарахуванням їх до ЗДО. Дата та час реєстрації не підлягає зміні за жодних умов.

### **III. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ДІТЕЙ ДО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

3.1. Прийом дітей до ЗДО здійснюється керівником відповідно до списків, сформованих Реєстратором на підставі Реєстру, упродовж періоду комплектації груп раннього та молодшого дошкільного віку (серпень поточного року) та протягом року для інших вікових груп у відповідний ЗДО.

У випадку недоукомплектування груп керівник ЗДО здійснює прийом дітей упродовж календарного року відповідно до списків, сформованих Реєстратором.

3.2. Заявник самостійно стежить за черговістю та статусом своєї заявки в Реєстрі, звертаючись безпосередньо до Реєстратора. При зміні статусу Заявник повідомляється будь-якими засобами електронного зв'язку.

3.3. У разі встановлення статусу «Є можливість зарахування до ЗДО» Реєстратор готує направлення Гуманітарного відділу для зарахування дитини до ЗДО на підставі Реєстру й передає до ЗДО для вручення Заявнику. Термін дії направлення становить 10 робочих днів з дати видачі. Якщо заявник не отримав направлення або отримав та не звернувся до ЗДО для зарахування дитини протягом зазначеного терміну направлення втрачає чинність. Для отримання повторного направлення Заявник звертається до ЗДО з відповідною заявою. ЗДО у разі наявності вільних місць впродовж десяти робочих днів з дати надходження такої заяви інформує Реєстратора про можливість зарахування дитини до відповідного ЗДО. За відсутності вільних місць – повідомляє Заявника про відмову.

Реєстратор розглядає повідомлення ЗДО, готує направлення та передає ЗДО для вручення Заявнику.

Заявник подає керівнику ЗДО усі необхідні документи для зарахування:

свідоцтво про народження дитини;

довідку про місце реєстрації дитини;

довідку сімейного лікаря, виданою відповідно до статті 15 Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб», з висновком про те, що дитина може відвідувати ЗДО;

довідку сімейного лікаря про епідеміологічне оточення;

копію форми № 063/о «Карта профілактичних щеплень», завірену сімейним лікарем;

реєстраційну картку про встановлення статусу щодо можливості зарахування до ЗДО;

документи, що підтверджують пільговий статус дитини (за наявності);

заяву про зарахування та направлення Гуманітарного відділу.

Для зарахування дитини до спеціальних груп ЗДО, окрім зазначених документів додається висновок інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини щодо виявлених особливостей розвитку (порушень слуху, зору, мовлення, поведінки, опорно-рухового апарату, інтелектуального розвитку чи затримки психічного розвитку) та направлення Гуманітарного відділу.

Для зарахування дитини з особливими освітніми потребами до ЗДО та утворення інклюзивних груп додається висновок інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини та направлення Гуманітарного відділу.

Для зарахування дитини з інвалідністю до ЗДО додаються:

копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років, виданого лікарсько-консультативною комісією закладу охорони здоров'я, або копія посвідчення особи, яка одержує державну соціальну допомогу відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»;

копія індивідуальної програми реабілітації дитини з інвалідністю.

3.4. У випадку наявності вільних місць в одному із ЗДО та відсутності заявників на відповідну вікову категорію у цей заклад, заявникам може бути запропонована можливість зарахування дитини до ЗДО, у якому є вільні місця (за згодою самого Заявника).

3.5. У разі відсутності вільних місць в обраному ЗДО та відмови батьків від іншого запропонованого ЗДО, Заява залишається в Реєстрі до моменту наявності місць.

3.6. Під час виникнення надзвичайних ситуацій, на період правового режиму в умовах воєнного стану, відповідно до форми організації роботи ЗДО, комплектація груп нового прийому дітей до ЗДО здійснюється у серпні-вересні поточного року.

Освітній процес у ЗДО може здійснюватися за різними формами роботи (очною, дистанційною, змішаною).

3.7. Керівники ЗДО здійснюють прийом документів для зарахування дитини до ЗДО лише при наявності реєстраційної картки та відповідного направлення Гуманітарного відділу, які будуть зберігатися в особовій справі дитини в ЗДО.

3.8. Першочергово зараховуються до ЗДО наступні категорії:

діти з інвалідністю, які не мають протипоказань перебування в ЗДО;

діти-сироти, діти, позбавлені батьківського піклування;

діти, які влаштовані під опіку, у прийомну сім'ю, дитячий будинок сімейного типу, патронатну сім'ю, а також усиновлені діти;

діти одиноких батьків (виключно вдів, вдівців);

діти з числа внутрішньо переміщених осіб чи діти, які мають статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій і збройних конфліктів;

діти, які є рідними (усиновленими) братами та/або сестрами дітей, які вже здобувають дошкільну освіту в такому закладі дошкільної освіти;

діти, які належать до категорії дітей з особливими освітніми потребами, що зумовлені порушеннями інтелектуального розвитку та/або сенсорними та фізичними порушеннями;

діти, які перебувають у складних життєвих обставинах та на обліку в службах у справах дітей;

діти військовослужбовців, (які мають право на першочергове зарахування до закладів освіти відповідно до п.4 статті 13 Закону України «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей»), учасників збройних конфліктів в установленому чинним законодавством порядку;

діти учасників бойових дій та загиблих учасників бойових дій;

діти, батьки або законні представники яких є інвалідами I групи;

діти учасників ліквідації наслідків катастрофи на Чорнобильській АЕС;

діти педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти, дошкільної освіти, працівників виконавчого комітету ССР, працівників підприємств, які знаходяться у комунальній власності ССР.

Під час подання Заяви про зарахування дитини до ЗДО один з батьків або інший законний представник дитини повинен пред'явити оригінал документа, що підтверджує право на першочергове зарахування дитини, та зазначити його реквізити у заяві. У разі коли право на першочергове зарахування не підтверджено, дитина зараховується до закладу дошкільної освіти на загальних підставах.

Зарахування до ЗДО дітей пільгових категорій відбувається у співвідношенні 1:10 (1 дитина пільгової категорії - 10 дітей без пільг).

3.9. Діти, які не були забезпечені місцем в ЗДО в попередньому році, будуть забезпечені в наступному році відповідно до черговості в Реєстрі із врахуванням дати реєстрації.

3.10. При зарахуванні дитини до ЗДО, вона знімається з черги.

3.11. Реєстратор вносить в Реєстр номер та дату наказу про зарахування дитини, відповідно статус заявки автоматично змінюється на «Зараховано».

3.12. Переведення вихованців з однієї вікової групи до іншої в межах одного закладу дошкільної освіти та формування його новостворених груп здійснюється щороку наприкінці літнього періоду не пізніше 31 серпня.

3.13. Для переведення вихованця з одного ЗДО до іншого один з батьків або інший законний представник дитини повинен подати до ЗДО заяву про зарахування дитини. ЗДО у разі наявності вільних місць впродовж десяти робочих днів з дати надходження такої заяви інформує Реєстратора про можливість зарахування дитини до відповідного ЗДО та надає



відповідну інформацію про дитину для видачі направлення. За відсутності вільних місць – повідомляє Заявника про відмову.

Реєстратор розглядає повідомлення ЗДО, готує направлення та передає ЗДО для вручення Заявнику.

Заява Заявника не задовольняється, якщо в Реєстрі обліковуються діти відповідної вікової категорії, які можуть бути зараховані на такі вільні місця.

3.14. В умовах воєнного стану в ЗДО для тимчасово відсутніх дітей можуть створюватися окремі різновікові групи з метою збереження місця здобуття дошкільної освіти.

У разі втрати зв'язку з батьками або іншими законними представниками дитини, яка не відвідує заклад дошкільної освіти протягом двох місяців, таку дитину наказом керівника ЗДО переводять до складу окремої різновікової групи до закінчення або скасування воєнного стану.

Один з батьків або інший законний представник дитини може подати заяву про переведення дитини до складу окремої різновікової групи за допомогою будь-яких засобів зв'язку.

У разі повернення вихованця до задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) за заявою одного з батьків або іншого законного представника дитини наказом керівника ЗДО такого вихованця переводять із складу окремої різновікової групи до складу групи, що функціонує, відповідно до віку, за наявності вільних місць.

3.15. Керівники ЗДО щомісячно (30 числа поточного місяця) подають Реєстратору звіт про кількість вільних місць відповідно до вікових груп та інформацію про дітей, яких зараховано до закладу протягом місяця.

#### **IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДОСТУПУ ДО РЕЄСТРУ**

4.1. Доступ до всіх персональних даних Реєстру відповідно Закону України «Про захист персональних даних» має лише 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 знаходиться у гуманітарному відділі 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 ЗДО (приналежність до пільгової категорії), вікову групу та рік вступу.

#### **V. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

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

Секретар селищної ради (виконкому)

Людмила ЛАГОДА