



УКРАЇНА  
СТРИЙСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ВІДДІЛ ОСВІТИ

**НАКАЗ**

**26 серпня 2014**

**№ 247**

**Про затвердження Положення  
про порядок загальної електронної  
реєстрації дітей в дошкільні навчальні  
заклади Стрийського району  
Львівської області**

Зареєстровано в Стрийському  
Міськрайонному управлінні юстиції  
у Львівській області  
27 серпня 2014 року за № 3/137

Відповідно до статей 11, 18, 19 Закону України «Про дошкільну освіту», статті 2 Закону України «Про доступ до публічної інформації», Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 12.03.2003р. №305 «Про затвердження Положення про дошкільний навчальний заклад» та з метою забезпечення права дитини на доступність здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громадян відповідної території в здобутті дошкільної освіти,

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Положення про порядок загальної електронної реєстрації дітей в дошкільні навчальні заклади Стрийського району Львівської області, що додається.
2. Призначити районним реєстратором методиста методичного кабінету відділу освіти Стрийської райдержадміністрації М.С. Рудник.
3. Районному реєстратору та адміністраціям дошкільних навчальних закладів Стрийського району неухильно дотримуватись виконання вимог Положення та

Законів України «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації».

4. Юристу відділу освіти забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Стрийського міськрайонного управління юстиції в установленому порядку.
5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на головного спеціаліста відділу освіти Р.З. Юроцу.
6. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

**Керівник відділу освіти**

**М.І. Пищик**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказ відділу освіти Стрийської  
районної державної адміністрації  
26 серпня 2014 року № 247

Зареєстровано в Стрийському  
Міськрайонному управлінні юстиції  
у Львівській області  
27 серпня 2014 року за № 3/137

**Положення  
про порядок загальної електронної реєстрації дітей  
в дошкільні навчальні заклади Стрийського району  
Львівської області**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про порядок реєстрації дітей для влаштування в дошкільні навчальні заклади Стрийського району Львівської області (далі Положення) розроблене відповідно до статей 11, 18, 19 Закону України «Про дошкільну освіту», статті 2 Закону України «Про доступ до публічної інформації», Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 12.03.2003р. №305 «Про затвердження Положення про дошкільний навчальний заклад» та визначає порядок електронної реєстрації дітей до дошкільного закладу.

1.2. Загальна електронна реєстрація дітей в дошкільні навчальні заклади (далі - ДНЗ), що є у комунальній власності територіальних громад селищної та сільських рад, здійснюється з метою:

забезпечення права дитини на доступність здобуття дошкільної освіти у ДНЗ району;

спрощення процедури обліку дітей до вступу у ДНЗ району;

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

забезпечення доступу до інформації про ДНЗ, що є в комунальній власності територіальних громад;

запровадження єдиного підходу щодо прийому дітей у ДНЗ району;

здійснення обліку дітей, які мають відвідувати ДНЗ.

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

загальний районний 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 - відділ освіти Стрийської РДА Львівської області;

реєстратор – особа, уповноважена держателем Реєстру, надає інформацію з Реєстру, відповідає за технічне та програмне забезпечення Реєстру, надання реєстраторам доступ до нього, забезпечує збереження та захист інформації, що міститься у Реєстрі та виконує інші функції, передбачені цим Положенням;

заявник – особа, що висловила бажання внести дані її дитини до Реєстру;

заява – документ, що складається фізичною або юридичною особою з метою внесення (зміни, виключення) інформації до реєстру;

прохідний бар'єр – перелік дітей, кількість яких визначається фактичною наповненістю групи.

## **2. Порядок внесення відомостей про ДНЗ**

2.1. Внесення до єдиної комп'ютерної бази даних інформації про ДНЗ є обов'язковим.

2.2. Внесенню до єдиної комп'ютерної бази даних підлягає наступна інформація про ДНЗ:

повна назва закладу, тип, адреса, місце знаходження, контактні дані, прізвище, ім'я, по батькові керівника, кількість груп за віком (гранична наповнюваність груп), режим роботи закладу, основні напрямки освітнього процесу, створені умови, педагогічний склад;

кількість та перелік поданих заяв для зарахування до групи;

перелік зарахованих дітей до ДНЗ;

кількість вільних місць у групах.

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

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

3.2. 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);  
дошкільний 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).

3.3. Внесення до Реєстру інформації про дітей здійснюється на сайті відділу освіти Стрийської РДА, розділ «Електронна реєстрація до ДНЗ» батьками або особами, які їх замінюють. Після успішної реєстрації для кожної заявки встановлюється автоматично статус «На розгляді» та присвоюється порядковий номер в черзі.

3.4. Реєстратор надає всю необхідну допомогу, пов'язану з заповненням заяви, а також надає доступ до інформації, яка міститься на офіційному сайті Реєстру.

3.5. Внесення (зміни, виключення) відомостей про ДНЗ здійснюється реєстратором на підставі заяви керівника ДНЗ.

3.6. Заява про зміну (виключення) відомостей в єдиній комп'ютерній базі даних подається реєстратору не пізніше 5-ти днів з моменту виникнення обставин, які привели до необхідності зміни (виключення) відомостей.

3.7. Внесення зміни (виключення) відомостей про ДНЗ здійснюється реєстратором не пізніше 3-денного терміну, після подання заяви керівником ДНЗ про внесення зміни відомостей.

3.8. Заявник несе персональну відповідальність за надану інформацію в реєстраційній картці.

3.9. Заповнення форми онлайн не забезпечує внесення даних дитини до електронного реєстру. Для завершення реєстрації заявник зобов'язаний подати копію та оригінал свідоцтва про народження дитини, документи, що підтверджують наявність пільг протягом 10-ти днів від моменту реєстрації.

3.10. Вилучення відомостей про дітей здійснюється:  
на підставі наказу про зарахування дитини до ДНЗ;  
на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють;  
у разі порушення термінів подачі заяви на зарахування до ДНЗ та переліку документів, визначені цим Положенням;  
у разі відсутності документів, які підтверджують пільги;

уразі фальсифікації персональних даних в заявці (ПІБ, дата народження, серія та номер свідоцтва про народження).

3.11. Реєстратор відмовляє заявнику у реєстрації відомостей, якщо:  
заявлена особа вже зареєстрована;  
порушено порядок внесення (зміни) відомостей.

3.12. 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.

#### **4. Порядок прийому дітей до дошкільного навчального закладу**

4.1. Прийом дітей до дошкільного навчального закладу здійснюється керівником відповідно до списків, сформованих базою даних упродовж календарного року.

4.2. Заявник самостійно стежить за черговістю та статусом своєї заявки, прохідним бар'єром в Реєстрі. При зміні статусу автоматично на електронну адресу заявника буде відправлене електронне повідомлення з оповіщенням про його зміни. До моменту зарахування дитини в садок заявник повинен підтверджувати електронну чергу кожні 6 – місяців. (Нагадування про обов'язковість підтвердження черги також відправляється на електронну адресу заявника).

4.3. У разі встановлення статусу «Підтверджено» заявник зобов'язується протягом 10 днів подати керівнику ДНЗ усі необхідні документи для зарахування:

заява батьків або особи, яка їх замінює;  
медична картка про стан здоров'я дитини;  
довідка дільничного лікаря про епідеміологічне оточення;  
свідоцтво про народження;  
реєстраційна картка про встановлення статусу щодо можливості зарахування в ДНЗ.

4.4. Завідувач дошкільного навчального закладу проводить прийом документів для зарахування дитини у ДНЗ лише при наявності реєстраційної картки з вказаним статусом «Зараховано, яка буде зберігатися в особовій справі дитини в ДНЗ».

4.5. Першочергово зараховуються до ДНЗ наступні категорії у співвідношенні 1:10 (1 – дитина пільгової категорії; 10 - дитина без пільг):

діти-інваліди, які не мають протипоказань перебування в ДНЗ;  
діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування;  
діти, які перебувають під опікою чи в прийомних сім'ях;

діти одиноких батьків (виключно вдів, вдівців);  
діти працівників даного дошкільного навчального закладу у разі виходу на роботу;  
діти багатодітних сімей, де двоє чи більше дітей дошкільного віку.

4.6. Позачергово зараховуються до ДНЗ наступні категорії у співвідношенні 1: 10 ( 1 – дитина пільгової категорії; 10 – без пільг ):

діти батьків-інвалідів I групи, у тому числі діти учасників ліквідації наслідків катастрофи на Чорнобильській АЕС;

діти військовослужбовців, працівників прокуратури, судів та правоохоронних органів, що призначені для проходження служби з іншої місцевості.

4.7. Прийом заявників пільгових категорій відбувається відповідно до реєстру заявників пільгових категорій.

4.8. У разі зміни протягом року статусу на «Зараховано» дітям, які зареєстровані в групу раннього віку, батьки мають право відмовитися до вересня місяця, за ними залишається їх поточний номер в реєстрі і можливість зарахування в серпні-вересні наступного року, наявні місця для проходження адаптації будуть пропонуватися наступним по черзі заявкам в межах кількості дітей, які будуть зараховані до груп раннього року в поточному році.

4.9. Відмітка «Відмова до вересня» в заявці, яка зареєстрована, в групу раннього віку, при зміні статусу на «Зараховано» вноситься на підставі заяви батьків завідувачу ДНЗ.

4.10. Після прийому дитини до ДНЗ, згідно наказу завідувача про зарахування, автоматично відбувається зняття заявки з черги.

4.11. Всі групи комплектуються відповідно до нормативів наповнюваності, санітарно-гігієнічних норм, правил утримання дітей у ДНЗ.

4.12. Питання ротачії дітей в дошкільному закладі здійснює керівник ДНЗ.

## **5. Забезпечення доступу до Реєстру**

5.1. 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.

5.2. Доступ до Реєстру містить виключно наступну інформацію: реєстраційний номер, дату та час реєстрації; прізвище, ім'я, по батькові, дату народження дитини, а також дошкільний навчальний заклад, приналежність до

пільгової категорії (за наявності), вікову групу та рік вступу, місце в списку своєї групи і місце в закладі.

## **6. Контроль за дотриманням пунктів Положення**

6.1. Контроль за здійсненням комплектації груп покладається на керівника дошкільного навчального закладу.

6.2. Контроль за дотриманням Положення про порядок електронної реєстрації дітей для влаштування у дошкільний навчальний заклад здійснює відділ освіти Стрийської РДА.

## **7. Прикінцеві положення**

7.1. Внесення відомостей до Реєстру відбувається на безоплатній основі.

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

**Керівник відділу освіти**

**М.І. Пищик**