

 **УКРАЇНА**

**НОВОСЕЛИЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**ЧЕРНІВЕЦЬКОГО РАЙОНУ**

 **ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

 **РІШЕННЯ № 11/12**

|  |  |
| --- | --- |
|  «19» серпня 2021 року  |  ХІ сесія VIIІ скликання |

**Про затвердження Положення**

**про порядок зарахування дітей**

**до закладів дошкільної освіти/**

**дошкільних підрозділів закладів**

 **загальної середньої освіти Новоселицької МТГ**

Відповідно Закону України «Про дошкільну освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 27.01.2021 року №86 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 12.03.2003 року № 305», з метою створення кращих умов для заявників та вдосконалення системи зарахування дітей до закладів дошкільної освіти/ дошкільних підрозділів закладів загальної середньої освіти Новоселицької міської територіальної громади, керуючись статтею 25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

 **ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про порядок зарахування дітей до закладів дошкільної освіти/ дошкільних підрозділів закладів загальної середньої освіти Новоселицької МТГ,що додається.
2. Вважати таким, що втратило чинність рішення виконавчого комітету Новоселицької міської ради від 13.11.2013 року № 153 «Про затвердження електронної реєстрації дітей до дошкільних навчальних закладів м. Новоселиця».
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з гуманітарних питань.

**Міський голова Марія НІКОРИЧ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішенням ХІ сесії

Новоселицької міської ради VIII скликання

від «19» серпня 2021 року № 11\12

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про порядок зарахування дітей до закладів дошкільної освіти/ дошкільних підрозділів закладів загальної середньої освіти Новоселицької МТГ**

1. **Загальні положення**
	1. Положення про порядок зарахування дітей до закладів дошкільної освіти/дошкільних підрозділів закладів загальної середньої освіти Новоселицької МТГ (далі – Положення), діє на території населених пунктів, на які поширюється юрисдикція Новоселицької міської ради.
	2. Положення розроблене з метою визначення порядку зарахування дітей до закладів дошкільної освіти / дошкільних підрозділів закладів загальної середньої освіти Новоселицької МТГ та задоволення потреб громадян, що проживають на території Новоселицької МТГ у освітніх послугах для дітей дошкільного віку, забезпечення прав дитини на доступність здобуття дошкільної освіти, гармонійний та різнобічний розвиток особистості, засвоєння знань, оволодіння уміннями і навичками, які гарантують підготовку до навчання в школі.
	3. Прийом заяв про зарахування дітей до закладів дошкільної освіти / дошкільних підрозділів закладів загальної середньої освіти Новоселицької МТГ організовується з використанням системи електронної реєстрації.
	4. Загальна електронна реєстрація дітей для зарахування їх до закладів дошкільної освіти/ дошкільних підрозділів закладів загальної середньої освіти Новоселицької МТГ здійснюється з метою:
* забезпечення права дитини на доступність здобуття дошкільної освіти у закладах дошкільної освіти;
* спрощення процедури обліку дітей для зарахування їх до закладу дошкільної освіти;
* забезпечення рівних умов для кожної дитини щодо повної реалізації її здібностей, таланту, всебічного розвитку;
* забезпечення доступу до інформації про заклад дошкільної освіти, що є у комунальній власності Новоселицької міської ради;
* запровадження єдиного підходу щодо прийому дітей у заклад дошкільної освіти комунальної власності.
	1. У положенні наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

**Загальний електронний реєстр дітей для зарахування їх до закладу дошкільної освіти** ( далі – Реєстр) – єдина комп’ютерна база даних, яка містить інформацію про заклади дошкільної освіти Новоселицької міської ради.

**Держатель реєстру** – відділ освіти Новоселицької міської ради Чернівецького району Чернівецької області.

**Адміністратор реєстру** – особа, що відповідає за технічне, технологічне та програмне забезпечення Реєстру, надання реєстраторам доступу до нього, забезпечує збереження та захист інформації, що міститься в Реєстрі.

**Реєстратор** – особа, уповноважена держателем Реєстру, яка здійснює внесення (зміну, виключення) інформації до Реєстру, надання інформації з Реєстру та виконує інші функції, передбачені цим положенням.

**Заявник** – особа, що висловила бажання внести дані дитини до Реєстру та отримала реєстраційну картку.

**Заява** -документ, який складається фізичною особою з метою внесення (зміни, виключення) інформації до реєстру.

**Реєстраційна картка** – документ, який видається заявнику реєстратором і свідчить про внесення інформації 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)

**Резерв** – додатковий список дітей заявників, які можуть відвідувати відповідний ЗДО і який формується у суворій черговості після Прохідного бар’єру.

1.6. Перед записом на чергу в Реєстрі батьки або законні представники дитини зобов’язані ознайомитися з Положенням про порядок зарахування дітей до закладів дошкільної освіти/дошкільних підрозділів закладів загальної середньої освіти Новоселицької МТГ та надати згоду на обробку персональних даних.

1. **Порядок (зміни, виключення) відомостей про заклад дошкільної освіти** **/ дошкільних підрозділів закладів загальної середньої освіти**
	1. Внесення до Реєстру інформації про заклад дошкільної освіти (далі – ЗДО)/ дошкільних підрозділів закладів загальної середньої освіти (далі – дошкільний підрозділ ЗЗСО), що належить до комунальної власності Новоселицької міської ради Чернівецького району Чернівецької області є обов’язковим із зазначенням таких даних:
* найменування закладу;
* тип;
* адреса закладу;
* прізвище, ім’я, по – батькові керівника;
* контактні дані, посилання на веб-сайт закладу освіти;
* кількість груп за віком;
* кількість та перелік поданих заяв для зарахування до групи в загальному порядку;
* перелік зарахованих дітей до закладу дошкільної освіти/ дошкільного підрозділу ЗЗСО;
* режим роботи;
* фотоальбом.
	1. Внесення (зміна, виключення) відомостей про заклад дошкільної освіти/ дошкільний підрозділ ЗЗСО здійснюється реєстратором на підставі заяви керівника ЗДО /ЗЗСО.
	2. Заява про зміну/ виключення відомостей в Реєстрі подається реєстратору у термін до 5-ти днів з моменту виникнення обставин, які призвели до необхідності зміни/виключення відомостей.
	3. Внесення (зміна, виключення) відомостей про ЗДО / дошкільний підрозділ ЗЗСО здійснюється не пізніше наступного робочого дня після подання заяви керівником освітнього закладу про внесення (зміну, виключення) відомостей.

1. **Порядок внесення (зміни, виключення) відомостей про дітей, які мають відвідувати ЗДО / дошкільний підрозділ ЗЗСО**
	1. Наявність в Реєстрі інформації про дітей, які реєструються в чергу в ЗДО / дошкільний підрозділ ЗЗСО є обов’язковою умовою зарахування дитини до відповідного ЗДО / дошкільного підрозділу ЗЗСО в межах прохідного бар’єру.
	2. Внесенню до Реєстру підлягає наступна інформація:
* прізвище, ім'я, по батькові дитини;
* дата народження;
* адреса місця проживання;
* стать дитини;
* серія та номер свідоцтва про народження;
* інформація про пільгову категорію (за наявності);

- прізвище, ім'я, по батькові батька або матері (або осіб, які їх замінюють);

- адреса реєстрації місця проживання батька або матері (або осіб, які їх замінюють);

- контактні дані (телефон мобільний, електронна адреса – е-mаіl);

- місце роботи або інформація про перебування на обліку в центрі зайнятості як безробітних (за умови наявності даних обставин);

 - заклад дошкільної освіти, бажаний для відвідування дитини;

- порядковий номер;

- дата внесення (зміни) відомостей.

3.3. Внесення до Реєстру інформації про дітей здійснюється на Порталі ІСУО (інформаційна система управління освітою) батьками або законними представниками дитини за встановленою формою.

3.4. Занесення відомостей у заявку здійснюється виключно державною мовою, (відповідно до записів у документах: свідоцтві про народження, довідці про пільги, тощо).

3.5. Заявник має можливість обрати лише один ЗДО/ дошкільний підрозділ ЗЗСО для заявленої дитини.

3.6. Реєстрація відбувається в три етапи: подання заявки-анкети, верифікація, резолюція. Після подання кожної заявки до Реєстру встановлюється статус про стан реєстрації в черзі. Одночасно з цим автоматично присвоюється номер в ній в порядку черговості згідно з датою реєстрації при внесенні відомостей про дитину. Дата та час реєстрації не підлягають зміні, окрім випадків, передбачених п.

3.7.Заявки опрацьовуються пакетно та поновлюються в залежності від часу перевірки достовірності всіх даних. У випадку успішної перевірки даних підтверджується місце в електронній черзі.

3.8. При перенесенні з черги одного ЗДО / дошкільного підрозділу ЗЗСО до іншого буде встановлена нова дата реєстрації (з терміну подання заяви про перенесення черги до іншого ЗДО).

3.9. Заявник несе персональну відповідальність за надану інформацію в заяві - анкеті.

3.10. При необхідності внесення змін у реєстраційні дані (зміна адреси, номерів телефонів батьків тощо) заявник зобов’язаний внести їх самостійно у

персональному кабінеті на Порталі ІСУО (інформаційна система управління освітою). Зміни та доповнення до заяви-анкети можуть бути внесені протягом усього періоду перебування даних про дитину дошкільного віку в Реєстрі.

3.11. Вилучення відомостей про дітей здійснюється:

- особисто заявником, за його бажанням;

- на підставі наказу про зарахування дитини до ЗДО/ дошкільного підрозділу ЗЗСО;

- у разі порушення термінів подачі заяви на зарахування до ЗДО/ дошкільного підрозділу ЗЗСО та переліку документів, визначених цим Положенням;

- у разі відсутності документів, які підтверджують пільги;

- у разі фальсифікації персональних даних в заявці (ПІБ, дата народження, серія та номер свідоцтва про народження та інше).

- заявки, в яких відомості вказані не державною мовою, або відмінні від даних у документах, а також ті, які заповнені не по формі.

3.12. Заявник самостійно стежить за черговістю та статусом своєї заявки в Реєстрі у персональному кабінеті заявника через форму авторизації. При зміні статусу можливе інформування заявника, за його бажанням, у вигляді повідомлення на персональну електронну адресу.

1. **Забезпечення доступу до Реєстру**

4.1. Доступ до всіх персональних даних заявника відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» має лише держатель Реєстру, реєстратор та керівники закладів дошкільної освіти, які використовують персональні дані заявника виключно в межах виконання своїх повноважень.

4.2. Реєстратор несе відповідальність за внесення, збереження та захист персональних даних заявника.

4.3. Доступ до Реєстру розміщений на Порталі ІСУО (інформаційна система управління освітою) та містить наступну інформацію: поточний порядковий номер в черзі, дату та час реєстрації; ім’я, по батькові, серію та номер свідоцтва про народження, а також вибір закладу дошкільної освіти (приналежність до

пільгової категорії).

1. **Порядок комплектування груп ЗДО/ дошкільного підрозділу ЗЗСО**

5.1. Зарахування дітей до ЗДО / дошкільного підрозділу ЗЗСО відбувається згідно з вимогами чинного законодавства України та з урахуванням інтересів мешканців Новоселицької міської територіальної громади.

5.2. Кількість груп у ЗДО/ дошкільному підрозділі ЗЗСО визначається згідно з проєктом будівництва. Групи комплектуються відповідно до нормативів наповнюваності, санітарно - гігієнічних норм і правил утримання дітей у ЗДО.

5.3. Вік дітей що зараховуються до ЗДО/ дошкільного підрозділу ЗЗСО визначається Статутом освітнього закладу.

Вік дитини при зарахуванні до ЗДО/ дошкільного підрозділу ЗЗСО визначається станом на 01 вересня поточного року (за бажанням батьків та їх письмовою заявою) діти, які народилися у вересні, можуть бути зараховані до ЗДО).

5.4. Комплектування груп на новий навчальний рік проводиться керівником ЗДО відповідно до списків, сформованих у Реєстрі у порядку черговості, упродовж періоду комплектації груп раннього та молодшого віку (травень -серпень) поточного року та протягом року для інших вікових груп при наявності місць у ЗДО/ дошкільному підрозділі ЗЗСО.

5.5. У випадку недоукомплектування груп, керівник закладу освіти здійснює прийом дітей упродовж календарного року відповідно до списків, сформованих у Реєстрі.

5.6. Діти з особливими освітніми потребами, діти з інвалідністю приймаються до ЗДО/ дошкільного підрозділу ЗЗСО тільки за згодою батьків або законних представників дитини на підставі висновку інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини.

5.7. При зарахуванні до ЗДО / дошкільного підрозділу ЗЗСО забороняється проводити відбір дітей в залежності від статі, національності, мови соціального положення, майнового стану, релігійних переконань їх батьків або законних представників.

5.8. За дитиною зберігається місце в ЗДО / дошкільному підрозділі ЗЗСО у разі її хвороби, карантину санаторного лікування, на час відпустки батьків або законних представників також у літній оздоровчий період (75 днів).

1. **Порядок прийому дітей до ЗДО/ дошкільного підрозділу ЗЗСО**

6.1. У разі встановлення статусу про допущення до зарахування дитини до ЗДО/ дошкільного підрозділу ЗЗСО, заявник зобов’язується протягом 20 календарних днів подати керівнику ЗДО / дошкільного підрозділу ЗЗСО усі необхідні документи для зарахування, передбачені п.6 постанови Кабінету Міністрів України про затвердження Положення про заклад дошкільної освіти від 12.03.2003 року № 305 (зі змінами):

- заява батьків або законних представників дитини;

-медична картка про стан здоров’я дитини, видана відповідно до статті 15 Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб», разом із висновком про те, що дитина може відвідувати ЗДО/ дошкільний підрозділ ЗЗСО;

-довідка дільничного лікаря про епідеміологічне оточення;

-свідоцтво про народження та його копія;

- документ, що підтверджує реєстрацію дитини на території Новоселицької міської територіальної громади;

- довідка з місця роботи у разі виходу на роботу батьків;

- для пільгової категорії – документ, що підтверджує пільги відповідно до цього Положення, та його копія;

- згода на обробку персональних даних батьків або законних представників та дитини відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

6.2. Якщо заявник не підтвердив статус про зарахування за 5 днів до кінцевого терміну, заявник буде поінформований за допомогою телефонного дзвінка про необхідність подання документів для зарахування у ЗДО.

6.3. Керівники закладів дошкільної освіти проводять прийом документів для

зарахування дитини у відповідний ЗДО / дошкільного підрозділу ЗЗСО лише при наявності статусу про допущення до зарахування.

6.4. У випадку наявності вільних місць в одному із закладів дошкільної освіти, який розташований поблизу ЗДО / дошкільного підрозділу ЗЗСО, що обрав заявник, та відсутності заявників відповідної вікової категорії у цей заклад, заявникам іншого закладу дошкільної освіти із найбільшою кількістю заявників може бути запропонована можливість бути зарахованим до іншого ЗДО / дошкільного підрозділу ЗЗСО.

6.5. У разі відсутності вільних місць в обраному ЗДО / дошкільного підрозділу ЗЗСО та відмови батьків від іншого запропонованого закладу, заявка залишається в реєстрі до моменту наявності місць.

6.6. Першочергово зараховуються до ЗДО / дошкільного підрозділу ЗЗСО діти, які проживають на території Новоселицької міської територіальної громади.

Підтвердження факту проживання у межах Новоселицько їміської територіальної громади здійснюється через представлення батьками чи особами, які їх замінюють, підтверджуючих документів про місце реєстрації, визначених законодавством України.

6.7. Право на першочергове зарахування до ЗДО/ дошкільного підрозділу ЗЗСО Новоселицької міської ради мають наступні категорії дітей, що проживають на території Новоселицької МТГ:

- проживають на території обслуговування державного (комунального) закладу дошкільної освіти;

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

- є дітьми працівників такого закладу дошкільної освіти;

- діти учасників бойових дій, учасників ООС (АТО);

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

- належать до категорії дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, які влаштовані під опіку, у прийомну сім’ю, дитячий будинок сімейного типу, патронатну сім’ю, а також усиновлених дітей;

- перебувають у складних життєвих обставинах та на обліку в службі у справах дітей;

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

- діти з багатодітних сімей;

- діти працівників комунальних закладів Новоселицької МТГ (на період роботи);

- мають право на першочергове зарахування до закладів освіти відповідно до закону.

6.8. Під час подання заяви про зарахування дитини до ЗДО / дошкільного підрозділу ЗЗСО 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.

6.9. Діти, які не були забезпечені місцем у ЗДО / дошкільного підрозділу ЗЗСО в попередньому році, першочергово будуть забезпечені в наступному році відповідно до черги за умови вивільнення місця у зв’язку з вибуттям дитини з даної групи.

6.10. У разі прийняття заявником рішення про зміну року зарахування, вікової групи та/або ЗДО дошкільного підрозділу ЗЗСО він має звернутись до Реєстратора з відповідною заявою. При цьому за заявою-анкетою не зберігаються її номер та дата реєстрації в черзі.

1. **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 ЗДО/ дошкільного підрозділу ЗЗСО, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

7.3. Контроль за виконанням Положення зарахування дітей до ЗДО/ дошкільного підрозділу ЗЗСО Новоселицької міської ради покладається на відділ освіти Новоселицької міської ради.

7.4. Дане Положення та зміни до нього затверджуються рішенням сесії Новоселицької міської ради та є обов’язковим для виконання керівниками ЗДО, ЗЗСО, в яких є дошкільні підрозділи.

**Міський голова Марія НІКОРИЧ**

Виконавець:

Начальник відділу освіти Аделіна РУСНАК

Погоджено:

Заступник міського голови

з питань діяльності виконавчих

органів влади Руслан МАЙДАНСЬКИЙ

Начальник відділу

юридично-кадрової роботи Олеся ПОЛКОВНІКОВА