

<p>УЗГОДЖЕНО Начальник відділу освіти Слобожанської селищної ради _____ М.О. Шеремет</p>	<p>ЗАТВЕРДЖЕНО Рішенням сесії Слобожанської селищної ради від 11 серпня 2016р. № 423 Голова Слобожанської селищної ради _____ І.М.Камінський</p>
--	--

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок реєстрації для влаштування та прийому дітей у дошкільні
навчальні заклади Слобожанської селищної ради

І. Загальні положення

1.1. Положення про порядок реєстрації для влаштування та прийому дітей у дошкільні навчальні заклади Слобожанської селищної ради (далі Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 № 280/97-ВР, Закону України «Про дошкільну освіту» від 11.07.2001 № 2628-III, Положення про дошкільний навчальний заклад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.03.2003 № 305 (зі змінами), Закону України «Про доступ до публічної інформації» та визначає порядок реєстрації та прийому дітей до дошкільних закладів Слобожанської селищної ради.

1.2. Порядок є обов'язковим для всіх дошкільних навчальних закладів Слобожанської селищної територіальної громади, які перебувають у комунальній власності Слобожанської селищної ради.

1.3. Дія Порядку не поширюється на дошкільні навчальні заклади, які перебувають у відомчій чи приватній власності. Порядок прийому, відрахування та збереження місця за дитиною у ДНЗ приватної форми власності визначається засновником (власником).

1.4. Повноваження органів місцевого самоврядування та виконавчої влади у системі дошкільної освіти регламентовані статтею 32 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та статтями 11,19 Закону України «Про дошкільну освіту», а саме:

- забезпечення реалізації державної політики у сфері дошкільної освіти на відповідній території;
- управління закладами освіти, організація їх матеріально-технічного та фінансового забезпечення;
- облік дітей дошкільного віку;
- контроль за додержанням вимог законів та інших нормативно-правових актів у сфері дошкільної освіти, виконанням Базового компонента дошкільної освіти (державного стандарту) всіма дошкільними навчальними закладами незалежно від підпорядкування, типів та форми власності;
- участь у розробленні та реалізації змісту дошкільної освіти;
- створення умов для одержання громадянами дошкільної освіти;
- сприяння діяльності дошкільних та позашкільних навчально-виховних закладів, дитячих, молодіжних і науково-просвітницьких організацій тощо.

1.5. Реєстрація дітей на чергу для влаштування у дошкільний навчальний заклад (далі – ДНЗ) загального розвитку (комбінованого типу) здійснюється з метою:

- забезпечення права дитини, яка зареєстрована, на доступність здобуття дошкільної освіти у ДНЗ;
- забезпечення рівності умов кожної людини для повної реалізації її здібностей, таланту, всебічного розвитку;
- забезпечення публічного доступу до інформації про ДНЗ;
- запровадження єдиного підходу щодо прийому дітей у ДНЗ;
- здійснення обліку дітей, які мають відвідувати ДНЗ Слобожанської селищної територіальної громади.

1.6. Реєстрація дітей на облік для влаштування у дошкільний навчальний заклад (далі – ДНЗ) загального розвитку здійснюється відповідно до мікрорайону обслуговування дошкільної установи. Мікрорайон ДНЗ визначається рішенням Ювілейної селищної ради.

1.7. При наявності черги на облік для влаштування у ДНЗ обліковуються діти, **які зареєстровані на території Слобожанської селищної ради**. Якщо дитина не зареєстрована, а родина проживає на території Слобожанської селищної територіальної громади, для обліку дитини батькам слід подати до дитячого садочку довідку про фактичне місце проживання дитини з Актом обстеження житлово-побутових умов, який надає соціально-гуманітарний відділ виконкому Слобожанської селищної ради та копію Договору нерухомого майна.

1.8. Відповідно до черговості набору до дошкільних навчальних закладів визначається загальна та пільгова (позачергова) черги.

1.9. Електронний реєстр дітей на сайті закладу – це комп'ютерна база даних, яка містить інформацію про ДНЗ та дітей, які мають відвідувати цей заклад. Такий реєстр діятиме після упорядкування вже існуючої черги після набору дітей до комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) комбінованого типу», розташованого на ж.м. Володимирський, оскільки програмне забезпечення порталу dr.isuo.org. не передбачає утворення нової послідовності реєстрації малюків із 2-х існуючих черг.

1.10. Керуючись листом Міністерства освіти і науки України від 03.04.2014 року №707/0/210-14, керівникам ДНЗ вести «Книги обліку майбутніх вихованців ДНЗ».

II. Порядок внесення (зміни, виключення) відомостей про дітей, які мають відвідувати ДНЗ

2.1. До «Книги обліку майбутніх вихованців ДНЗ» вноситься наступна інформація про дітей, які мають відвідувати ДНЗ:

а) про дитину:

- дата реєстрації;
- прізвище, ім'я, по батькові;
- дата народження;

- адреса проживання/реєстрації; довідка про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні осіб (затверджена наказом Міністерства праці та соціальної політики України 22.07.2003 №204) (при необхідності);

- серія та номер свідоцтва про народження;

- інформація про пільгову категорію (за наявності).

б) про батьків:

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

- контактний телефон, електронна пошта (E-mail);

2.2. Внесення інформації про дітей здійснюється керівником ДНЗ на підставі письмової заяви батьків (або осіб, які їх замінюють) та свідоцтва про народження дитини.

2.3. Заявник (батьки або особи, які їх замінюють) несе персональну відповідальність за надану достовірну інформацію.

2.4. Керівник ДНЗ зобов'язаний надавати заявнику повідомлення про реєстрацію дитини в "Книзі обліку майбутніх вихованців".

2.5. Керівник відмовляє заявнику у реєстрації відомостей, якщо порушено вимоги п. 1.7. цього Положення.

2.6. Вилучення відомостей про дітей здійснюється:

- на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють;

- на підставі наказу про зарахування дитини до ДНЗ;

- у разі відсутності документів, які підтверджують пільги;

- у разі подання недостовірних персональних даних в заявці (ПІБ, дата народження, серія та номер свідоцтва про народження);

2.7. Реєстрація дітей з метою формування черги і подальшого зарахування дітей до ДНЗ здійснюється у хронологічному порядку надходження заяв та документів, що додаються до них, визначеними цим Положенням.

2.8. Присвоєння порядкових номерів здійснюється в порядку черговості за віковою групою при занесенні (зміні) відомостей про дитину в загальному порядку.

2.9. Списки дітей, що перебувають в загальній та пільговій чергах, контролюються відділом освіти Слобожанської селищної ради один раз на квартал з метою обізнаності щодо набору дітей до дошкільних навчальних закладів Слобожанської селищної територіальної громади.

III. Порядок прийому дітей до дошкільного навчального закладу

3.1. Згідно з пунктом 6 Положення про дошкільний навчальний заклад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.03.2003 № 305, прийом дітей до дошкільного навчального закладу здійснюється керівником (відповідно до списків, сформованих базою даних) упродовж періоду комплектації груп (червня-серпня) поточного року.

3.2. Прийом дітей здійснюється на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють, медичної довідки про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що

дитина може відвідувати дошкільний навчальний заклад, довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення, свідоцтва про народження.

3.3. У випадку недоукомплектування груп керівник ДНЗ здійснює прийом дітей упродовж календарного року (відповідно до списків, сформованих базою даних).

3.4. Згідно із Законами України «Про захист населення від інфекційних хвороб» (статті 12 і 15) та «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» (стаття 27), відповідно до листа Міністерства освіти і науки України від 18.03.2016 №1/9-139 та спільного листа Міністерства освіти і науки та Міністерства охорони здоров'я до обласних та Київської міської державних адміністрацій від 29.09.2014 № 1/9-500/04.01.16/2810 :

- керівник закладу зобов'язаний прийняти дитину лише за наявності відповідних медичних довідок встановленого зразка із висновком лікаря, у якому зазначено, що дитина може відвідувати дошкільний навчальний заклад;

- керівник навчального закладу зобов'язаний прийняти дитину до закладу за наявності відповідних медичних довідок встановленого зразка, а для дітей, у яких відсутні обов'язкові профілактичні щеплення (незалежно від причин), додатково подається висновок лікарсько-консультативної комісії лікувально-профілактичного закладу державної (комунальної) форми власності, у якому зазначено, що дитина здорова і може відвідувати навчальний заклад.

3.5. Відповідно до роз'яснення листа Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 29.07.2011 № 1/9-577 «Про організацію короткотривалого перебування дітей у дошкільних навчальних закладах» , згідно зі Статутом ДНЗ за необхідністю в дошкільному закладі може бути організована робота групи короткотривалого перебування для дітей дошкільного віку (при наявності вільних приміщень), які не відвідують дошкільні навчальні заклади (до 5 дітей).

Якщо для комплектування окремих груп немає вільних приміщень, то майбутніх вихованців зараховують до відповідної вікової групи дошкільного закладу, що функціонує за повним режимом перебування.

3.6. Прийом дітей до групи короткотривалого перебування здійснює керівник дошкільного навчального закладу протягом календарного року на підставі:

- заяви батьків або осіб, які їх замінюють;
- за наявності медичної довідки про стан здоров'я дитини;
- довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення;
- свідоцтва про народження;
- у заяві батьків або осіб, які їх замінюють, обумовлюється час та періодичність перебування дітей у групах, інші умови.

3.8. Групи короткотривалого перебування функціонують відповідно до режиму організації навчально-виховного процесу у кожному із функціонуючих ДНЗ Слобожанської селищної територіальної громади та на

підставі Положення про групу короткотривалого перебування для дітей дошкільного віку, які не відвідують дошкільні навчальні заклади, розробленого ДНЗ

3.9. Прийом дітей пільгових категорій відбувається відповідно до реєстру заявників пільгових категорій (до 10% на кожен віковий групу).

3.10. Прийом документів заявників пільгових категорій відбувається відповідно до цього Положення та поданих документів, що свідчать про наявність пільг.

3.11. Пільгами користуються наступні категорії:

- діти-інваліди, які не мають протипоказань щодо перебування в ДНЗ;
- діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування;
- діти, які перебувають під опікою чи в прийомних сім'ях;
- діти працівників Слобожанської селищної ради;
- діти батьків-інвалідів I групи, які постраждали внаслідок ліквідації

наслідків катастрофи на Чорнобильській АЕС (п.14 ч. ст 20 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»);

- діти працівників дошкільних закладів у разі, якщо батьки є працівниками цих дошкільних установ;
- діти військовослужбовців, в тому числі і військовослужбовців військової прокуратури, згідно зі п. 4 статті 13 Закону України «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей»;
- діти працівників державної пожежної охорони згідно зі статтею 22 Закону України «Про пожежну безпеку» (1:10);
- діти із сімей, які прибули з території Автономної Республіки Крим, м. Севастополь та південно-східних регіонів України (1:10);
- діти із багатодітних сімей.

3.12. Всі групи комплектуються відповідно до ст. 14 Закону України «Про дошкільну освіту».

3.13. Питання ротації дітей у дошкільному закладі здійснює завідувач.

3.14. У випадку наявності вільних місць в одному із дошкільних навчальних закладів, який розташований поблизу ДНЗ, що обрав заявник, та відсутності, на даний момент, заявників відповідної вікової категорії у цей заклад, заявникам іншого дошкільного навчального закладу із найбільшою кількістю заявників може бути запропонована можливість бути зарахованим до іншого ДНЗ.

3.15. У разі відсутності вільних місць в обраному ДНЗ та відмови батьків від іншого запропонованого дошкільного закладу, заявка залишається в реєстрі до моменту наявності місць.

IV. Забезпечення доступу до реєстраційної бази даних

4.1. Доступ до всіх персональних даних заявника відповідно Закону України «Про захист персональних даних» має лише завідувач ДНЗ, який

використовує персональні дані заявника виключно в межах виконання своїх повноважень.

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

V. Контроль за дотриманням Положення про порядок реєстрації дітей для влаштування в ДНЗ

5.1. Контроль за здійсненням комплектації груп покладається на відділ освіти Слобожанської селищної ради.

5.2. Контроль за дотриманням Положення про порядок реєстрації дітей для влаштування у дошкільний навчальний заклад здійснює відділ освіти Слобожанської селищної ради та виконавчий комітет Слобожанської селищної ради.

Секретар селищної ради

Л.В. Лагода

