



**РІВНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА**  
(42 сесія, 6 скликання)  
**Р І Ш Е Н Н Я**

4 вересня 2014 року

№ 4382

Про затвердження Положення  
про порядок загальної міської  
електронної реєстрації дітей для  
влаштування в дошкільні навчальні  
заклади міста Рівного в новій редакції

Відповідно до статті 53 Конституції України, статті 32 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", статей 18, 19 Закону України "Про дошкільну освіту", пункту 6 Положення про дошкільний навчальний заклад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.03.2003 № 305 (зі змінами), статті 2 Закону України "Про доступ до публічної інформації", пункту 19 статті 6 Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", з метою забезпечення права дитини на доступність здобуття дошкільної освіти, спрощення процедури та вільного доступу до інформації про облік дітей для влаштування у дошкільні навчальні заклади міста Рівного, недопущення внесення недостовірних відомостей про дітей, які мають відвідувати дошкільні навчальні заклади, Рівненська міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про порядок загальної міської електронної реєстрації дітей для влаштування у дошкільні навчальні заклади міста Рівного в новій редакції (додається).

2. Рішення Рівненської міської ради від 23.05.2013 № 3036 вважати таким, що втратило чинність.

3. Контроль за виконанням цього рішення доручити постійній комісії з питань науки, освіти, культури та духовного відродження, молоді, спорту, зв'язків з громадськими об'єднаннями та засобами масової інформації; постійній комісії з питань Регламенту, депутатської діяльності та етики, розвитку місцевого самоврядування; постійній комісії з питань охорони здоров'я, материнства і дитинства та соціального захисту населення і секретарю міської ради А. Грещуку, а організацію його виконання – заступнику міського голови Г. Кульчинській.

Міський голова

В. Хомко

ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПОРЯДОК ЗАГАЛЬНОЇ МІСЬКОЇ  
ЕЛЕКТРОННОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ДІТЕЙ ДЛЯ ВЛАШТУВАННЯ  
У ДОШКІЛЬНІ НАВЧАЛЬНІ ЗАКЛАДИ МІСТА РІВНОГО

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Положення про порядок загальної міської електронної реєстрації дітей для влаштування у дошкільні навчальні заклади міста Рівного (далі – Положення), розроблене відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Положення про дошкільний навчальний заклад, Закону України "Про дошкільну освіту", Закону України "Про доступ до публічної інформації", визначає порядок електронної реєстрації дітей для влаштування у дошкільні навчальні заклади міста Рівного.

2. Загальна міська електронна реєстрація дітей для влаштування у дошкільні навчальні заклади (далі – ДНЗ), що є у комунальній власності територіальної громади м. Рівного здійснюється з метою:

- забезпечення права дитини на доступність здобуття дошкільної освіти у ДНЗ м. Рівного;

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

- забезпечення публічного доступу до інформації про ДНЗ, що є в комунальній власності територіальної громади м. Рівного;

- запровадження єдиного підходу щодо прийому дітей у ДНЗ;

- здійснення обліку дітей, які мають відвідувати ДНЗ м. Рівного.

3. Це Положення поширюється на дітей, які зареєстровані або проживають у м. Рівному.

4. Загальна міська електронна реєстрація дітей для влаштування у ДНЗ – єдина комп'ютерна база даних, яка містить інформацію про ДНЗ м. Рівного та дітей, які мають відвідувати ці ДНЗ, та забезпечує її зберігання, видачу і захист від несанкціонованого доступу.

Держатель єдиної комп'ютерної бази даних – Управління освіти Виконавчого комітету Рівненської міської ради. Адміністратор єдиної комп'ютерної бази даних – Управління освіти Виконавчого комітету Рівненської міської ради, що відповідає за технічне та програмне забезпечення, надання реєстраторам доступу до комп'ютерної бази даних, забезпечує збереження та захист інформації. Реєстратор – особа уповноважена держателем єдиної комп'ютерної бази даних, яка здійснює внесення (зміну, виключення) інформації до неї, надання інформації.

5. Прохідний бар'єр – перелік дітей, кількість яких визначається фактичною наповненістю групи, що відповідає пункту 8 Положення про

дошкільний навчальний заклад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.03.2003 № 305 (зі змінами).

## 2. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ВІДОМОСТЕЙ ПРО ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД

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

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, проектна потужність закладу;

- кількість та перелік поданих заяв для зарахування до групи;
- перелік зарахованих дітей до ДНЗ;
- кількість вільних місць (щомісячно – при наявності, травень – кількість вільних місць на наступний навчальний рік).

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

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

5. Внесення зміни (виключення) відомостей про ДНЗ здійснюється реєстратором не пізніше наступного робочого дня після подання керівником ДНЗ заяви про внесення зміни (виключення) відомостей.

## 3. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ (ЗМІНИ) ВІДОМОСТЕЙ ПРО ДІТЕЙ, ЯКІ МАЮТЬ ВІДВІДУВАТИ ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД

1. Наявність в єдиній комп'ютерній базі даних інформації про дітей, які мають відвідувати ДНЗ є обов'язковою умовою зарахування дитини до відповідного навчального закладу.

2. Внесенню до єдиної комп'ютерної бази даних підлягає наступна інформація:

а) про дітей:

- прізвище, ім'я, по батькові;
- дата народження;
- адреса проживання;
- серія та номер свідоцтва про народження;
- інформація про пільгову категорію (за наявності).

б) про батьків:

- прізвище, ім'я, по батькові одного з батьків або осіб, які їх замінюють;
- серія, номер паспорта одного з батьків або осіб, які їх замінюють;
- навчальний заклад та вікова група, яку відповідно до бажання батьків або осіб, які їх замінюють має відвідувати дитина;

- електронна пошта (E-mail) (при наявності);
- контактний телефон.

3. Внесення до єдиної комп'ютерної бази даних інформації про дітей здійснюється реєстратором (не пізніше двох днів) на підставі письмової заяви батьків або осіб, які їх замінюють, а також самостійно батьками або особами, які їх замінюють через сайт Управління освіти Виконавчого комітету Рівненської міської ради [www.rosvita.rv.ua](http://www.rosvita.rv.ua). Реєстратор зобов'язаний надати доступ до інформації, яка міститься на офіційному сайті Управління освіти Виконавчого комітету Рівненської міської ради.

Заявник зобов'язаний упродовж 5 робочих днів від дати реєстрації, надати документ, що підтверджує належність заявника до пільгової категорії.

4. Реєстратор відмовляє заявнику у реєстрації відомостей, якщо:

- заявлена особа вже зареєстрована;
- порушено порядок внесення (зміни) відомостей, визначений в пунктах 2, 3 розділу 3.

5. Вилучення відомостей про дітей здійснюється:

- на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють;
- на підставі заяви керівників ДНЗ, в якій вказується перелік дітей, зарахованих до ДНЗ та перелік дітей, батьки або особи, які їх замінюють, не подали заяви та інші документи для зарахування до ДНЗ у визначений цим Положенням термін (пункт 1 розділу 4).

6. Присвоєння порядкових номерів здійснюється в порядку черговості за віковою групою кожного ДНЗ при внесенні (зміні) відомостей про дитину в загальному порядку. Порядковий номер, дата та час реєстрації не підлягає зміні за жодних умов.

7. Внесення змін до відомостей про дітей (перереєстрація) здійснюється в порядку, визначеним пунктом 3 розділу 3 Положення. У випадку внесення відомостей про інший ДНЗ та іншу вікову групу, яку має відвідувати дитина, попередні відомості про порядковий номер та дату внесення відомостей вилучаються і присвоюється новий порядковий номер та зазначається дата внесення змін.

#### 4. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ДІТЕЙ ДО ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

1. Прийом дітей до дошкільного навчального закладу, як правило, здійснюється керівником (відповідно до списків, сформованих базою даних та поданих реєстратором) упродовж періоду комплектації груп (червня-серпня) поточного року у відповідний навчальний заклад.

Прийом дітей до дошкільного навчального закладу здійснюється відповідно до пункту 6 Положення про дошкільний навчальний заклад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.03.2003 № 305 (зі змінами від 16.11.2011 № 1204) 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.

Для прийому дітей до дошкільного навчального закладу (групи) компенсуючого типу (спеціальні, санаторні) подається висновок психолого-медико-педагогічної консультації, територіального лікувально-профілактичного закладу чи тубдиспансеру, направлення Управління освіти Виконавчого комітету Рівненської міської ради.

2. У випадку недоукомплектування груп керівник ДНЗ здійснює прийом дітей упродовж календарного року (відповідно до списків, сформованих базою даних та поданих реєстратором). Заявник зобов'язаний у термін 14 календарних днів (від дати поданих списків реєстратором) з'явитися у ДНЗ для оформлення документів відповідно до пункту 1 розділу 4 цього Положення.

3. Заявник постійно стежить за наявністю вільних місць у відповідному ДНЗ та за прохідним бар'єром на офіційному веб-сайті або безпосередньо у реєстратора.

4. У випадку наявності вільних місць в одному із дошкільних навчальних закладів та відсутності 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 за згодою самого заявника.

5. Завідувачі дошкільних навчальних закладів проводять прийом документів для зарахування дитини у відповідний дошкільний навчальний заклад лише відповідно до списків, поданих реєстратором.

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

6.1. Вибір дошкільного навчального закладу відбувається заявником за пропозицією реєстратора відповідно до черговості заявника у реєстрі та відповідно до квоти вільних пільгових місць у дошкільних навчальних закладах (10 % на кожну вікову групу).

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

6.3. До пільгових категорій належать:

- діти-сироти і діти позбавлені батьківського піклування, які перебувають під опікою і виховуються в сім'ях;

- діти-інваліди, які не мають протипоказань щодо відвідування дошкільних навчальних закладів;

- діти батьків-інвалідів I або II групи або один з батьків інвалід I чи II групи (неповна сім'я);

- діти, які потерпіли від наслідків аварії на Чорнобильській атомній електростанції;

- діти працівників органів внутрішніх справ, які загинули під час виконання службових обов'язків;

- діти з багатодітних сімей, де є двоє і більше дітей дошкільного віку;

- діти, батьки яких мають статус відповідно до пункту 19 статті 6 Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" (на підставі витягу з наказу відповідного командира (начальника) про відрядження

особового складу самостійно або у складі підрозділу (команди) для участі в антитерористичній операції).

7. Всі групи комплектуються відповідно до нормативів наповнюваності, санітарно-гігієнічних норм, правил утримання дітей у дошкільних навчальних закладах.

8. Питання ротації дітей в кожному окремому дошкільному закладі здійснює керівник ДНЗ.

9. Питання ротації дітей з одного дошкільного закладу в інший в електронній базі даних здійснює реєстратор при Управлінні освіти Виконавчого комітету Рівненської міської ради за фактом звернення батьків.

## 5. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДОСТУПУ ДО ЄДИНОЇ КОМП'ЮТЕРНОЇ БАЗИ ДАНИХ

1. Доступ до всіх персональних даних заявника відповідно до Закону України "Про захист персональних даних" має лише держатель єдиної комп'ютерної бази даних та реєстратор, який використовує персональні дані заявника виключно в межах виконання своїх повноважень.

Реєстратор несе персональну відповідальність за внесення (зміни), збереження та захист персональних даних заявника.

2. Публічний доступ до єдиної комп'ютерної бази даних розміщений на офіційному веб-сайті [www.rosvita.rv.ua](http://www.rosvita.rv.ua) та містить виключно наступну інформацію: реєстраційний номер, дату та час реєстрації, прізвище, ім'я, по батькові, дату народження дитини, а також вибір дошкільного навчального закладу (чи приналежність до пільгової категорії), вікову групу та рік вступу.

## 6. КОНТРОЛЬ ЗА ДОТРИМАННЯМ ЦЬОГО ПОЛОЖЕННЯ

1. Контроль за здійсненням комплектації груп покладається на керівників ДНЗ.

2. Контроль за дотриманням цього Положення здійснює Управління освіти Виконавчого комітету Рівненської міської ради.

## 7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Внесення (зміни, виключення) відомостей та доступ до єдиної комп'ютерної бази даних здійснюється на безоплатній основі.

2. Особи, винні в порушенні порядку внесення інформації до єдиної комп'ютерної бази даних та порядку прийому дітей до ДНЗ, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

Секретар міської ради

А. Грещук