



РІШЕННЯ

Івано-Франківської міської ради

(19 сесія)

восьмого демократичного скликання

від 23.12.2021 р. № 446-19

Про затвердження Положення
про автоматизовану систему «Е-Садок»
для реєстрації дітей до комунальних закладів
дошкільної освіти Івано-Франківської міської
територіальної громади

Керуючись ст. 53 Конституції України, ст.ст. 3, 4, 11, 30 та 66 Закону України «Про освіту», ст.ст. 25, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.ст. 18, 19 Закону України «Про дошкільну освіту», Положенням про заклад дошкільної освіти, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 р. № 305, з метою створення кращих умов для заявників та вдосконалення системи формування електронного реєстру дітей в режимі онлайн для зарахування їх до закладів дошкільної освіти Івано-Франківської міської територіальної громади, міська рада

вирішила:

1. Затвердити Положення про автоматизовану систему «Е-Садок» для реєстрації дітей до комунальних закладів дошкільної освіти Івано-Франківської міської територіальної громади (додається).
2. Департаменту освіти та науки Івано-Франківської міської ради (І.Максимчук) спільно з відділом програмного та комп'ютерного забезпечення Івано-Франківської міської ради (А.Чайківський) провести навчання для адміністраторів закладів дошкільної освіти щодо запровадження електронної реєстрації дітей до закладів дошкільної освіти.
3. Департаменту освіти та науки Івано-Франківської міської ради (І.Максимчук) та закладам дошкільної освіти забезпечити перенесення даних (всіх списків дітей) з платформи dity.if.ua на платформу sadok.blogly.com до 01.03.2022 р.
4. Фінансовому управлінню Івано-Франківської міської ради (Г.Яцків) видатки на фінансування програми електронної реєстрації дітей до закладів дошкільної освіти здійснювати в межах кошторисних призначень, передбачених у бюджеті Івано-Франківської міської територіальної громади на рік по головному розпоряднику коштів-Департаменту освіти та науки Івано-Франківської міської ради (І.Максимчук).

5. Департаменту освіти та науки Івано-Франківської міської ради (І.Максимчук) розмістити інформацію про запровадження автоматизованої системи «Е-Садок» для реєстрації дітей до комунальних закладів дошкільної освіти Івано-Франківської міської територіальної громади на сайті Департаменту освіти та науки Івано-Франківської міської ради та сайті виконавчого комітету міської ради.
6. Визнати такими, що втратили чинність:
 - рішення Івано-Франківської міської ради від 19.06.2020р. №163/41 «Про затвердження Положення про порядок загальної електронної реєстрації дітей для зарахування їх до комунальних закладів дошкільної освіти населених пунктів, на які поширюється юрисдикція Івано-Франківської міської ради»;
 - рішення виконавчого комітету Івано-Франківської міської ради від 29.10.2020р. № 1121 «Про затвердження Положення про тимчасову комісію з розгляду питань, які не врегульовані Положенням про порядок загальної електронної реєстрації дітей для зарахування їх до комунальних закладів дошкільної освіти населених пунктів, на які поширюється юрисдикція Івано-Франківської міської ради».
7. Секретаріату міської ради (С.Козлов) опублікувати дане рішення в газеті «Західний кур'єр».
8. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови В.Дротянко та голову постійної депутатської комісії з питань гуманітарної політики У.Павликівську.

Міський голова

Руслан МАРЦІНКІВ

Положення
про автоматизовану систему «Е-Садок» для реєстрації дітей до
комунальних закладів дошкільної освіти Івано-Франківської
міської територіальної громади

Порядок реєстрації дітей до комунальних закладів дошкільної освіти Івано-Франківської міської територіальної громади (далі – Порядок) запроваджується з метою удосконалення системи електронного обліку дітей в режимі онлайн, що забезпечить прозорість, відкритість, єдиний підхід до процедури реєстрації.

1. Електронний реєстр

1.1. Івано-Франківська міська рада використовує для електронної реєстрації дітей до комунальних закладів дошкільної освіти Івано-Франківської міської територіальної громади (далі – ЗДО) портал [bloqly https://sadok.bloqly.com](https://sadok.bloqly.com) (далі - Система), яку створено з використанням технологій blockchain.

Електронний реєстр до ЗДО з використанням технології blockchain забезпечує відкритий і неупереджений процес управління щодо зарахування дітей в ЗДО.


Дані про стан статусу заявок, черговості кожної заявки і повна історія подій зберігаються в розподіленому криптографічному blockchain -реєстрі і одночасно відображаються на сайті системи таким чином, що батьки або законні представники дитини у будь-який момент мають можливість перевірити стан поданих ними заявок до ЗДО, списковий склад дітей (прізвище, ім'я, по батькові, номер у реєстрі) та інформацію про їх загальну кількість.

1.2. Зарахування дітей до ЗДО відбувається після електронної реєстрації, подачі пакету документів, за кількістю місць, затверджених плановою мережею груп у ЗДО.

1.3. Електронна реєстрація здійснюється щорічно в кінці навчального року у відповідні вікові групи (перед формуванням груп на наступний навчальний рік) і проходить у два етапи:

- I етап - з 01 березня до 31 травня;
- II етап - (виключно на вільні місця) після 1 вересня.

1.4. Зарахування дитини до групи відповідної вікової категорії ЗДО здійснюється наказом його керівника відповідно до електронного реєстру за кількістю місць, передбачених затвердженою плановою мережею, з урахуванням квоти для дітей пільгових категорій (троє дітей для групи раннього віку і п'ятеро дітей для дошкільної групи).

1


1.5. Зарахування дітей до груп, які формуються вперше, здійснюється у три етапи:

- I етап - до 31 травня - формування складу груп, які будуть функціонувати з 01 вересня поточного року (на підставі поданих документів);

- II етап - з 1 червня до 1 вересня - зарахування дітей з дня фактичного відвідування закладу (наказом керівника, відповідно до реєстру та на підставі пакету поданих документів);

- III етап - зарахування виключно на вільні місця з 1 вересня (упродовж навчального року).

1.6. Зарахування дітей до груп, які функціонували у минулому навчальному році, здійснюється виключно на вільні місця, після реєстрації та підтвердження заявки на підставі поданих документів.

2. Порядок електронної реєстрації дитини

2.1. Електронну реєстрацію дитини до ЗДО може здійснювати один з батьків або законний представник дитини самотійно в режимі онлайн.

Адміністратор ЗДО не наділений повноваженнями реєструвати дитину, але за необхідності надає консультативну допомогу одному із батьків або законному представнику дитини у здійсненні реєстрації.

Розгляд заявки відбувається в загальному порядку - у порядку загального реєстру. Інформація щодо статусу обробки заявки надходитиме одному з батьків або законному представнику дитини на вказану ними адресу електронної пошти.

Дитину можна зареєструвати у декілька ЗДО.

2.2. Регіональні адміністратори здійснюють контроль за роботою адміністраторів ЗДО.

2.3. Адміністратори ЗДО здійснюють розгляд заявок в електронному реєстрі за зверненням батьків на підставі подання ними повного переліку документів, указаного у п. 4.2 цього Порядку.

2.4. Під час реєстрації один з батьків або законний представник дитини виконує такий алгоритм:

2.4.1. Один з батьків або законний представник заповнює форму «Зареєструватися» на першій сторінці сайту <https://sajok.blogly.com>: у формі вводить адресу своєї електронної пошти і пароль, для завершення реєстрації проходить перевірку капчі (автоматизований тест, що відрізняє людину від комп'ютера), погоджується з ліцензійною угодою, натискає кнопку «Зареєструватися». Для коректного внесення даних до реєстру рекомендовано використовувати сервіс електронної пошти gmail.

2.4.2. Після реєстрації один з батьків або законний представник дитини переходить за надісланим у листі посиланням і підтверджує реєстрацію.

2.4.3. Після успішної реєстрації один з батьків або законний представник дитини заходить на сайт, переходить у вкладку «Діти» та заповнює всі дані дитини, позначені зірочкою (*). Заявки, у яких заповненні не всі поля, до розгляду не беруться.

2


Поля для заповнення:

- Прізвище, ім'я, по батькові дитини;
- Дата народження дитини;
- Адреса проживання дитини;
- Адреса місця реєстрації дитини;
- Стать;
- Серія та номер свідоцтва про народження дитини;
- Серія, номер та дані про інший документ (за відсутності у дитини свідоцтва про народження (поле не обов'язкове для заповнення));
- Прізвище, ім'я, по батькові одного з батьків дитини;
- Контактний номер телефону;
- Додаткова інформація (поле не обов'язкове для заповнення);
- Пільги (за наявності);
- Згода на обробку персональних даних.

2.4.4. Право на першочергове зарахування (пільгу) мають:

- діти, що є рідними (усиновленими) братами та/або сестрами дітей, які вже здобувають дошкільну освіту в такому закладі дошкільної освіти;
- є дітьми працівників обраного закладу дошкільної освіти;
- 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 службах у справах дітей;
- діти з числа внутрішньо переміщених осіб чи діти, які мають статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій і збройних конфліктів;
- мають право на першочергове зарахування до закладів освіти відповідно до закону.

2.4.5. Після реєстрації дитини один з батьків або законний представник дитини мають право подати електронну заявку (перейти у вкладку «Заклади») до обраного ЗДО. Також батьки мають право подати декілька заявок на зарахування до різних ЗДО.

2.4.6. Кожна подана заявка на зарахування до ЗДО може мати такі статуси:

- «Отримано» - заявка потрапила до бази даних і отримала свій номер у черзі;
- «На розгляді» - адміністратор ЗДО почав процес розгляду заявки;

- «Скасовано» - користувач (один з батьків) самостійно скасував заявку на зарахування дитини до ЗДО;
- «Відмовлено» - відмовлено в зарахуванні дитини до ЗДО;
- «Підтверджено» - заявку прийнято, підтверджено електронне зарахування дитини до ЗДО.

2.4.7. Про статуси розгляду кожної заявки одному з батьків або законному представнику, який реєстрував дитину, буде приходити сповіщення на електронну пошту.

2.4.8. Адміністратор відкриває і закриває подачу заявок відповідно до кількості підтверджених заявок та стану заповнення місць у групах.

3. Зарахування заявок відповідно до електронного реєстру

3.1. Після статусу «Отримано» встановити термін не більше 20 робочих днів для обробки заявки адміністратором до отримання статусу «На розгляді».

Після отримання статусу «На розгляді» щодо зарахування дитини до ЗДО один з батьків або законний представник упродовж 10 робочих днів зобов'язаний принести у вказаний ЗДО копії та оригінали документів (згідно з переліком зазначеним у п. 4.2 цього Порядку) та написати відповідну заяву про зарахування дитини до ЗДО.

3.2. У випадку, якщо один з батьків або законний представник не подав документи до ЗДО відповідно до п. 3.1 цього Порядку, заявка щодо підтвердження місця зарахування автоматично відхиляється. Надалі місце в реєстрі не відновлюється, а дитина може бути зарахована на загальних підставах у порядку загального реєстру після подання нової заявки.

3.3. У випадку, якщо один з батьків або законних представників подали декілька заявок на зарахування до різних ЗДО, у них буде зарахована та, яку адміністратори підтвердять першою. У такому випадку інші заявки будуть автоматично відхилені.

3.4. Статуси «Відмовлено» або «Підтверджено» заявник отримає тільки після дотримання процедури, описаної у п. 3.1, п.3.3 цього Порядку.

4. Зарахування дитини до закладу освіти

4.1. Зарахування дитини до ЗДО здійснюється відповідно до наказу його керівника, що видається на підставі документів, зазначених у п. 4.2 цього Порядку, враховуючи порядок електронної реєстрації.

4.2. Документи, необхідні для зарахування (подаються упродовж 10 робочих днів після реєстрації та отримання статусу «На розгляді»):

! - заява про зарахування дитини до ЗДО від одного з батьків дитини (законного представника), поданої особисто (з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника);

! - копія та оригінал свідоцтва про народження дитини або документа, що посвідчує особу здобувача освіти;

! - копія та оригінал документа, що підтверджує місце проживання дитини на території Івано-Франківської міської територіальної громади. Підтвердити місце проживання дитини можна документами, визначеними у п.8 Постанови Кабінету Міністрів України від 13 вересня 2017 року №

4


684 «Про затвердження Порядку ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів»;

! - у випадку якщо місце проживання заявника та дитини зареєстроване за межами Івано-Франківської міської територіальної громади, заявник зобов'язаний надати довідку з місця роботи одного з батьків у межах Івано-Франківської міської територіальної громади ;

! - медична довідка, видана відповідно до статті 15 Закону України “Про захист населення від інфекційних хвороб”, разом з висновком про те, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти.

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

Для зарахування дитини з ранніми проявами туберкульозної інфекції, малими формами туберкульозу до санаторного ЗДО (санаторних груп) до заяви про зарахування додається довідка територіального закладу охорони здоров'я чи протитуберкульозного диспансеру.

Для зарахування дитини до спеціального ЗДО (спеціальних груп) до заяви про зарахування 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).

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

Для зарахування дитини з інвалідністю до ЗДО до заяви про зарахування 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.

4.3. Порядок формування вікових груп (укладання списків для зарахування) ЗДО з використанням електронної реєстрації:

4.3.1. Реєстрація дітей у групи певної вікової категорії здійснюється з урахуванням досягнення дитиною відповідного віку станом на початок навчального року (1 вересня), а саме : I молодша – з 2-х років, II молодша – з 3-х років, середня – з 4-х років, старша – з 5-ти років.

5 

4.3.2. У період з 1 червня до 1 вересня здійснюється зарахування дітей, які поступають до ЗДО за укладеними списками відповідно до бази даних реєстру.

4.3.3. Зарахування дітей упродовж навчального року здійснюється виключно на вільні місця в порядку надходження заяв про зарахування відповідно до електронної реєстрації та подання документів, передбачених п. 4.2 цього Порядку упродовж 10 робочих днів після отримання статусу «На розгляді».

4.3.4. У перший день фактичного відвідування дитиною ЗДО батьки або офіційні представники дитини надають медичну довідку про відсутність контакту з інфекційними хворими.

5. Доступ до персональних даних

5.1. Доступ до всіх персональних даних, внесених заявником в систему, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» мають лише адміністратори ЗДО та регіональні адміністратори, які використовують внесені в систему персональні дані виключно в межах своїх повноважень.

5.2. Відповідальні працівники згідно з п. 5.1 цього Порядку здійснюють свої повноваження відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» та цього Порядку і несуть відповідальність за внесення, збереження та захист персональних даних заявника (-ів).

Секретар міської ради



Віктор СІНИШІН

