ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ департаменту
освіти і науки
Запорізької міської ради
від 14.03.2025 №302р

Положення про систему електронної реєстрації до комунальних закладів освіти Запорізької міської ради, що забезпечують здобуття дошкільної освіти
(нова редакція)

1. Загальні положення

1.1. Положення про систему електронної реєстрації до комунальних закладів освіти Запорізької міської ради, що забезпечують здобуття дошкільної освіти (далі - Положення) розроблено відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», Положення про заклад дошкільної освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27.01.2021 № 86 (зі змінами), Порядку зарахування, відрахування та переведення вихованців до державних, комунальних закладів освіти для здобуття дошкільної освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14.02.2025 № 249 «Про затвердження Порядку зарахування, відрахування та переведення вихованців до державних, комунальних закладів освіти для здобуття дошкільної освіти» (далі – Порядок):

1.2. Положення визначає порядок електронної реєстрації дітей для їх зарахування до комунальних закладів освіти Запорізької міської ради, що забезпечують здобуття дошкільної освіти (далі – заклади освіти).

1.3. Завдання системи електронної реєстрації до закладів освіти (далі – Реєстр):

забезпечення прозорості процедури зарахування дітей до закладів освіти;

забезпечення права дитини на доступність здобуття дошкільної освіти;

створення єдиного підходу щодо зарахування дітей до закладів освіти;

технічна реалізація процедури електронного запису дітей, які потребують здобуття дошкільної освіти;

забезпечення обліку дітей, які потребують здобуття дошкільної освіти у закладах освіти.

1.4. У цьому Положенні основні поняття мають таке значення:

система електронної реєстрації до закладів освіти (далі - Реєстр) – єдина електронна база даних, що містить відомості про дітей, які потребують здобуття

дошкільної освіти у закладах освіти. Реєстр передбачає обробку внесених до нього даних та забезпечує їх захист від несанкціонованого доступу, розміщено на порталі «Електронна реєстрація в заклади дошкільної освіти» – https://reg.isuo.org;

утримувач Реєстру – розробник програмного комплексу «КУРС: Дошкілля» («Електронна реєстрація в заклади дошкільної освіти») – ТОВ «Нові знання», 61001, Україна, м.Харків, e-mail:info@reg.isuo.org; забезпечує збереження та захист інформації, що міститься у Реєстрі;

розпорядник Реєстру – департамент освіти і науки Запорізької міської ради (далі – Департамент), відділ освіти;

координатор Реєстру – особа, уповноважена Департаментом освіти і науки Запорізької обласної державної адміністрації, що відповідає за технічне, технологічне та програмне забезпечення Реєстру, надання реєстраторам доступу до нього;

адміністратор Реєстру – особа, уповноважена розпорядником Реєстру, яка здійснює організаційне, аналітичне забезпечення роботи Реєстру; розглядає звернення з питань роботи Реєстру; відповідає за збереження та захист баз даних; забезпечує інформування громадськості про порядок електронної реєстрації дітей до закладів освіти; здійснює внесення (зміну, виключення) відомостей до Реєстру (у т.ч. вносить зміни у Реєстрі, якщо батьки або законні представники обирають (за заявою) інший заклад освіти у межах району/міста); надає інформацію з Реєстру в межах повноважень; координує в межах своїх повноважень здійснення заходів, спрямованих на організацію електронної реєстрації дітей до закладів освіти; спільно з відділами освіти департаменту освіти і науки Запорізької міської ради здійснює контроль за електронним Реєстром, у тому числі з правом перевірки безпосередньо у закладах освіти; виконує інші функції, передбачені цим Положенням;

територіальний реєстратор – особа, уповноважена розпорядником Реєстру, яка здійснює внесення/зміну/виключення відомостей до Реєстру та розгляд електронних заявок; вживає заходів щодо усунення причин затримки розгляду заявки до Реєстру; передає направлення з Реєстру до закладів освіти; надає інформацію з Реєстру в межах повноважень; відповідає за збереження та захист баз даних; забезпечує інформування громадськості про порядок електронної реєстрації дітей у закладах освіти; здійснює контроль за забезпеченням актуальності та достовірності інформації в електронній базі даних; розглядає звернення з питань роботи Реєстру; виконує інші функції, передбачені цим Положенням;

реєстратор закладу освіти – особа, уповноважена розпорядником Реєстру, яка відповідає за збереження та захист баз даних; забезпечує інформування громадськості про порядок електронної реєстрації дітей у закладі освіти; здійснює внесення відомостей до Реєстру; надає інформацію з Реєстру та виконує інші функції, передбачені цим Положенням;

заявник – один з батьків дитини або її законний представник, який вніс дані про дитину до Реєстру;

вільні місця – місця у певній віковій (різновіковій) групі закладу освіти, на які можуть бути зараховані діти в межах нормативу наповнюваності груп, визначеного законодавством.

2. Порядок реєстрації дітей в Реєстрі

2.1. Адміністрація закладу освіти Запорізької міської ради для забезпечення інформативності Реєстру зобов'язана внести (та коригувати у разі змін) на порталі «Інформаційне управління системою освіти» (https://isuo.org) наступну публічну інформацію про заклад освіти:

2.1.1. повна (скорочена) назва закладу освіти;
2.1.2. тип освітньої діяльності закладу освіти;
2.1.3. вид ЗДО;
2.1.4. форма власності;
2.1.5. поштова адреса;
2.1.6. відомості про директора (ПІБ);
2.1.7. чисельність персоналу;
2.1.8. проєктна кількість місць;
2.1.9. фактична чисельність дітей;
2.1.10. кількість груп;
2.1.11. мова навчання;
2.1.12. відомості про наявність груп цілодобового/короткотривалого перебування;
2.1.13. контакти (телефони, адреси електронної пошти);
2.1.14. посилання на сайт закладу освіти;
2.1.15. безкоштовні освітні послуги, гуртки та студії;
2.1.16. прогнозована кількість місць на 1 вересня;
2.1.17. кількість заявок у черзі на поточний рік;
2.1.18. кількість заявок, що не прийнято (у т.ч. з невірними даними);
2.1.19. кількість місць, що залишилися на зарахування 1 вересня;
2.1.20. кількість заявок щодо позачергового/першочергового зарахування до закладу освіти;
2.1.21. відомості про відповідальну особу закладу освіти, яка забезпечує внесення даних до Реєстру, обробку внесених до нього даних та їх захист від несанкціонованого доступу.

2.2. Обов'язковою умовою для зарахування дитини до закладу освіти є наявність відомостей про неї в Реєстрі.

2.3. Для реєстрації дитини в Реєстрі заявником мають бути надані наступні відомості (у тому числі персональні дані, які надаються заявником з дотриманням вимог законодавства України):

2.3.1. про дитину:
2.3.1.1. прізвище, ім'я, по батькові;
2.3.1.2. дата народження;
2.3.1.3. заклад освіти, який обрали батьки або законні представники дитини, для здобуття дошкільної освіти;
2.3.1.4. бажаний рік для зарахування дитини до закладу освіти;

2.3.1.5. адреса проживання;

2.3.1.6. серія, номер свідоцтва про народження, дата видачі свідоцтва;

2.3.1.7. інформація про наявність встановлених пільг (категорія, тип/номер/дата видачі, електронна копія відповідного документа);

2.3.2. про батьків:

2.3.2.1. прізвище, ім'я, по батькові батьків або законних представників;

2.3.2.2. адреса проживання;

2.3.2.3. контактні дані (телефон, електронна адреса).

2.4. Внесення до Реєстру https://reg.isuo.org/ відомостей про дітей здійснюється у такий спосіб:

2.4.1. батьками або законними представниками дитини:

2.4.1.1. батьки або законні представники дитини вносять необхідні відомості до Реєстру й прикріплюють скан-копію свідоцтва про народження дитини (у випадку, якщо є пільги щодо влаштування до закладу освіти - скан-копію документа, що підтверджує пільги). За умови внесення всіх необхідних даних та відповідності їх прикріпленим скан-копіям заявка отримує постійну реєстрацію за первинною датою подання заявки;

2.4.1.2. якщо батьки або особи, які їх замінюють, вносять необхідні відомості до Реєстру без скан-копії свідоцтва про народження дитини (без скан-копії документа, що підтверджує пільги), протягом 10 днів з дня подання заявки звертаються до реєстратора закладу освіти або до територіального реєстратора для підтвердження достовірності внесених відомостей з оригіналами документів;

2.4.2. територіальним реєстратором або реєстратором закладу освіти (за зверненням батьків або законних представників) із заповненням заявки в присутності заявника за встановленою формою.

2.5. Реєстратор закладу освіти/територіальний реєстратор зобов'язаний надати всю необхідну допомогу, пов'язану із заповненням заявки, а також надати доступ до інформації, яка міститься в Реєстрі, згідно з чинним законодавством України.

Реєстратор закладу освіти/територіальний реєстратор при збереженні даних для отримання постійної реєстрації враховує наявність відповідно до заявки вікової групи у закладі освіти.

2.6. Занесення відомостей у заявку здійснюється виключно державною мовою (як написано у відповідних документах: свідоцтві про народження, довідці про пільги тощо).

Якщо відомості, зазначені у заявці, відповідають оригіналам документів, то заявка отримує постійну реєстрацію в Реєстрі за первинною датою подання електронної заявки.

Заявка, до якої не прикріплено скан-копії документів, на момент перевірки її реєстратором буде переміщена до розділу «Без документів» та перебувати у ньому 10 робочих днів – період, у який батькам або законним представникам дитини потрібно надати документи реєстратору закладу освіти/територіальному реєстратору для підтвердження достовірності внесених відомостей з оригіналами документів.

Заявка буде відхилена з Реєстру у випадках, якщо:

відомості вказані не державною мовою або відмінні від даних у документах;

дані в обов'язкових для заповнення полях відсутні;

протягом 10 днів з дня самостійного подання заявки батьки не звернулись до реєстратора закладу освіти/територіального реєстратора для підтвердження достовірності внесених відомостей з оригіналами документів.

2.7. Заявник має можливість обрати лише один заклад освіти для реєстрації своєї дитини. Якщо заявлена дитина вже зареєстрована в Реєстрі, відмова у реєстрації надається заявнику автоматично.

2.8. Заявник (особа, яка здійснює внесення відомостей до Реєстру за зверненням батьків або законних представників) несе персональну відповідальність за достовірність відомостей, наданих в реєстраційній заявці.

2.9. Реєстрація до вікових груп здійснюється станом на 01 вересня року, обраного в заявці.

2.10. Вилучення відомостей про дитину здійснюється:

2.10.1. особисто заявником, за його власним бажанням, при цьому причиною відхилення заявки буде визначено «Відхилено автором заявки»;

2.10.2. реєстратором закладу освіти на підставі наказу про зарахування дитини до закладу освіти шляхом зміни «Отримано направлення» на «Зараховано»;

2.10.3. територіальним реєстратором за поданням керівника закладу освіти у разі порушення термінів подачі заяви на зарахування до закладу освіти та переліку документів, визначених цим Положенням;

2.10.4. територіальним реєстратором за поданням керівника закладу освіти при виявленні фальсифікації персональних даних в заявці (ПІБ, дата народження, серія та номер свідоцтва про народження), яка самостійно подавалась батьками або законними представниками.

2.11. Присвоєння порядкових номерів реєстрації здійснюється в порядку черговості за віковою групою кожного закладу освіти при внесенні відомостей про дитину. Дата та час реєстрації не підлягають зміні за жодних умов.

2.12. У випадку, якщо діти не зараховані до закладу освіти у бажаному році через недостатню кількість місць/відкладення заявок відомості про них, які містяться в Реєстрі, автоматично переносяться на наступний рік.

2.13. При вивільненні місць територіальний реєстратор видає направлення для першої дитини відповідного віку в Реєстрі цього закладу освіти та змінює статус заявки у картці дитини на «Видано направлення», при цьому батьки дитини або її законні представники отримують відповідне повідомлення на заявлену ними електронну адресу.

2.14. Після отримання повідомлення про зміну статусу заявки у картці дитини на «Видано направлення» заявник (з числа батьків дитини або її законних представників) повинен упродовж 10 робочих днів звернутись до закладу освіти, підтвердити бажання влаштувати дитину до закладу освіти, територіальний реєстратор в день зміни статусу заявки передає направлення до цього закладу освіти й змінює після підтвердження у закладі освіти статус заявки на «Отримано направлення».

При наявності встановлених для влаштування до закладу освіти пільг заявник (батьки або законні представники) після зміни статусу заявки на «Видано направлення» повинні упродовж 10 робочих днів надати до закладу освіти оригінали та копії документів, що підтверджують встановлені пільги.

Керівник закладу освіти з метою перевірки достовірності документів, які підтверджують встановлені пільги щодо зарахування до закладу освіти, може звернутись до органу, який видав цей документ.

3. Порядок зарахування дитини до закладу освіти, переведення з одного закладу освіти до іншого

3.1. Зарахування дітей до закладу освіти здійснюється керівником протягом календарного року на вільні місця у порядку черговості згідно з даними Реєстру. У Реєстрі формуються списки дітей для кожної вікової групи закладу освіти з урахуванням дати реєстрації та наявних пільг.

3.2. Зарахування дитини здійснюється згідно з відповідним наказом директора закладу освіти упродовж формування новостворених груп наприкінці літнього періоду (але не пізніше 31 серпня) поточного року та упродовж календарного року у разі вивільнення місць у відповідному закладі освіти.

3.3. Керівник закладу освіти проводить прийом документів для зарахування дитини у заклад освіти відповідно до отриманого для цієї дитини від територіального реєстратора направлення, яке роздруковується територіальним реєстратором з Реєстру https://reg.isuo.org/ (з обов'язковим визначенням номера заявки) та зберігається у закладі освіти в особовій справі дитини.

3.4. Заявник самостійно стежить за черговістю та статусом своєї заявки в Реєстрі. При зміні статусу на електронну адресу заявника надходить електронне повідомлення з оповіщенням про його зміну.

3.5. У разі встановлення статусу заявки «Отримано направлення» заявник зобов'язаний упродовж 30 календарних днів подати керівнику ЗДО документи, які необхідні для зарахування дитини, але не пізніше 3 днів до дати початку відвідування дитиною закладу освіти, зазначеній у письмовій заяві на зарахування, поданій директору закладу освіти:

3.5.1 заява батьків або законних представників;

3.5.2 копія свідоцтва про народження дитини;

3.5.3 оригінал медичної довідки за формою первинної облікової документації № 086/о «Медична довідка (витяг з медичної картки амбулаторного хворого)», затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 14 лютого 2012 року № 110, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 28 квітня 2012 року за № 661/20974 (у редакції наказу Міністерства охорони здоров'я України від 25 липня 2023 року №1351) (подається лише при зарахуванні на очну (денну) форму або при поєднанні цієї форми з іншими формами здобуття дошкільної освіти та при педагогічному патронажі);

3.5.4 копія документа, що підтверджують право дитини на першочергове зарахування до закладу освіти (у разі наявності такого) та/або пільгового харчування у закладі освіти;

3.6. При зарахуванні дитини з інвалідністю до закладу освіти 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;

3.7. При зарахуванні дитини з особливими освітніми потребами до спеціальних груп до заяви про зарахування додатково додаються:

3.7.1 оригінал висновку про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку особи (дитини), наданий інклюзивно-ресурсним центром, в якому зазначено категорію (тип) особливих освітніх потреб (труднощів) та рекомендований рівень підтримки у закладі освіти, не нижче другого; копія індивідуальної програми розвитку, складеної у закладі, де особа здобувала освіту (за наявності);

3.7.2 копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років, виданого лікарсько-консультативною комісією закладу охорони здоров'я (за наявності);

3.7.3 копія індивідуальної програми реабілітації дитини з інвалідністю (за наявності);

3.7.4 оригінал висновку з аудіограмою лікаря-сурдолога або лікаря-отоларинголога дитячого (для дітей з функціональними мовленнєвими труднощами та дітей з функціональними сенсорними труднощами, що передбачають обмеження слухової функції), висновок лікаря-офтальмолога дитячого (для дітей з функціональними сенсорними труднощами, що передбачають обмеження зорової функції) та висновок лікаря-невролога (ортопеда) дитячого (з функціональними моторними або фізичними труднощами);

3.7.5 оригінал висновку лікаря-психіатра дитячого (за наявності).

3.8. При зарахуванні дитини з особливими освітніми потребами до інклюзивних груп або для створення інклюзивної групи до заяви про зарахування додатково додається оригінал висновку про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку особи (дитини), наданий інклюзивно-ресурсним центром, в якому зазначено категорію (тип) особливих освітніх потреб (труднощів) та рекомендований рівень підтримки у закладі освіти, не нижче другого.

3.9. За наявності вільних місць у закладах освіти та відсутності заявок у відповідній віковій категорії в ці заклади, територіальні реєстратори можуть запропонувати заявникам інших закладів освіти із найбільшою кількістю записів у Реєстрі можливість бути зарахованими на вільні місця на підставі заяви батьків або законних представників до відділу освіти Департаменту.

3.10. У разі відсутності вільних місць в обраному закладі освіти та відмови батьків або законних представників від іншого запропонованого закладу освіти, заявка залишається в Реєстрі до моменту вивільнення місця.

3.11. При влаштуванні до закладу освіти гарантується черговість надання

пільг згідно із законодавством України. Якщо право на першочергове зарахування до закладу освіти не підтверджено, дитина зараховується до закладу освіти на загальних підставах.

3.12. Батьки дітей або законні представники у разі отримання упродовж поточного року статусу заявки «Видано направлення» мають право (за заявою) відмовитися від отримання направлення до 01 вересня наступного року, за ними залишається їх поточний номер в Реєстрі зі зміною статусу заявки на «Відкладено» і зазначенням терміну, до якого заявку відкладено. Наявні вільні місця для проходження адаптації пропонуються наступним за реєстрацією заявникам в межах кількості дітей, які будуть зараховані до груп в поточному році.

3.13. Заявка отримує статус «Відкладено», якщо батьки або законні представники після встановлення статусу «Видано направлення» у період більше ніж 30 календарних днів не звернулись до територіального реєстратора/ реєстратора закладу освіти. При цьому заявка залишається в Реєстрі до наступного звернення батьків або законних представників.

3.14. Зміна статусу «Відкладено» в заявці, здійснюється на підставі заяви батьків або законних представників дитини на ім'я розпорядника Реєстру – відділу освіти департаменту освіти і науки Запорізької міської ради.

3.15. Дані про зарахування дитини до закладу освіти вносить до Реєстру реєстратор закладу освіти на підставі наказу керівника закладу освіти про зарахування дитини, при цьому статус заявки змінюється на «Зараховано».

3.16. Керівники комунальних закладів освіти у день вибуття будь-якої дитини із закладу освіти інформують відділ освіти департаменту освіти і науки Запорізької міської ради про вивільнене місце.

3.17. Для переведення вихованця з одного закладу освіти до іншого один з батьків або інший законний представник дитини повинен обрати заклад освіти в Реєстрі, оформити заявку. Керівник закладу освіти впродовж десяти робочих днів з дати надходження такої заявки до реєстру закладу (отриманої особисто під час прийому або поштою) письмово, у тому числі з використанням електронних засобів зв'язку, інформує заявника про наявність чи відсутність вільних місць, а також можливість чи не можливість переведення вихованця. У разі можливості переведення вихованця батькам надається письмове підтвердження із зазначенням кінцевого строку подання необхідних документів.

Після підтвердження можливості зарахування до закладу освіти один з батьків або інший законний представник дитини подає заяву на відрахування директору закладу освіти, який дитина відвідує.

Батьки або законний представник дитини надає документи для зарахування дитини до обраного закладу відповідно до пункту 3 цього Положення.

Відповідно до отриманого для дитини від територіального реєстратора направлення, яке роздруковується територіальним реєстратором з Реєстру https://reg.isuo.org/ (з обов'язковим визначенням номера заявки) та зберігається у закладі освіти в особовій справі дитини, керівник здійснює відповідним наказом зарахування дитини.

Переведення вихованця із комунального закладу освіти до іншого комунального закладу освіти відбувається на підставі заяви одного з батьків або законного представника дитини, що подавав заяву про зарахування (крім випадків, коли за рішенням органу опіки та піклування або суду місце проживання дитини визначено з іншим із батьків).

4. Забезпечення доступу до Реєстру

4.1. Доступ до Реєстру – https://reg.isuo.org.

4.2. Доступ до всіх персональних даних заявника відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» мають адміністратор Реєстру, територіальні реєстратори, реєстратори закладів освіти, які використовують персональні дані заявника виключно в межах виконання своїх повноважень.

Територіальний реєстратор, адміністратор Реєстру, реєстратори закладів освіти несуть відповідальність за внесення, зміни, збереження та захист персональних даних заявників.

4.3. Публічна інформація про Реєстр, яку можна бачити у відкритому доступі, сформована у форматі, що дозволяє її автоматизоване оброблення електронними засобами, вільний та безоплатний доступ до неї, а також її подальше використання. Всі персональні дані є закритими від публічного доступу. Ресурс у відкритому доступі містить знеособлені дані про чергу дітей до закладів освіти Запорізької міської ради, що забезпечують здобуття дошкільної освіти: номер та дату подання заявки, наявність пільг, вікову групу, рік вступу, дату та статус заявки, назву та ідентифікатор закладу освіти, розміщено:

https://data.gov.ua/ – Єдиний державний веб-портал відкритих даних «Портал відкритих даних».

https://opendata.zp.gov.ua/ – Портал відкритих даних Запоріжжя – набір даних «Дані про черги дітей до закладів дошкільної освіти Запорізької міської ради».

5. Контроль за дотриманням цього Положення

5.1. Контроль за зарахуванням дітей до закладів освіти відповідно до Реєстру покладається на керівників закладів освіти, територіальних реєстраторів, адміністратора Реєстру.

5.2. Контроль за дотриманням вимог цього Положення здійснює Департамент та його відділи освіти.

6. Прикінцеві положення

6.1. Внесення відомостей до Реєстру, доступ до інформації Реєстру відбувається на безоплатній основі.

6.2. Особи, винні в порушенні порядку внесення інформації до Реєстру та порядку зарахування дітей до комунальних закладів освіти Запорізької міської ради, що забезпечують здобуття дошкільної освіти, несуть відповідальність згідно із законодавством України.

6.3. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.