



РІШЕННЯ

м. Львів

Від _____ № _____

Про затвердження Положення та правил про порядок набору, обліку та забезпечення прозорості у зарахуванні дітей до закладів дошкільної освіти Львівської міської територіальної громади

Відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, Положення про дошкільний навчальний заклад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.03.2003 № 305, ухвал міської ради від 29.12.2020 № 8 “Про прийняття закладів та установ спільної власності територіальних громад Пустомитівського району Львівської області та Яворівського району Львівської області у власність Львівської міської територіальної громади” і від 29.12.2020 № 9 “Про прийняття закладів та установ спільної власності територіальних громад Жовківського району Львівської області у власність Львівської міської територіальної громади”, з метою забезпечення чіткості і прозорості зарахування дітей дошкільного віку до закладів дошкільної освіти Львівської міської територіальної громади, визначення послідовності набору дітей дошкільного віку з подальшим обліком у закладах дошкільної освіти Львівської міської територіальної громади виконавчий комітет вирішив:

1. Затвердити Положення та правила про порядок набору, обліку та забезпечення прозорості у зарахуванні дітей до закладів дошкільної освіти Львівської міської територіальної громади (додається).

2. Управлінню освіти департаменту гуманітарної політики забезпечити:

2.1. Організацію впровадження Положення та правил про порядок набору, обліку та забезпечення прозорості у зарахуванні дітей до закладів дошкільної освіти Львівської міської територіальної громади.

2.2. Перенесення даних про зареєстрованих дітей, які проживають у м. Дубляни, с. Гряда, с. Зашків, с. Малехів, с. Великі Грибовичі, с. Підбірці, с. Рясне-Руському, з електронної реєстрації дітей “Е-садок” в електронну систему реєстрації дітей Львівської міської територіальної громади із збереженням початкової дати реєстрації.

Відповідальний: начальник управління
освіти департаменту гуманітарної
політики.

3. Львівському комунальному підприємству “Міський центр інформаційних технологій” забезпечити технічне обслуговування, функціонування та організацію технічних можливостей для внесення та

обробки інформації в електронній системі реєстрації дітей до вступу у заклади дошкільної освіти для дітей Львівської міської територіальної громади.

Відповідальний: директор ЛКП
“Міський центр інформаційних
технологій”.

4. Департаменту адміністративних послуг забезпечити організацію роботи щодо прийому заяв у громадян з метою внесення змін до електронних заявок в електронній системі реєстрації дітей Львівської міської територіальної громади відповідно до Положення та правил про порядок набору, обліку та забезпечення прозорості у зарахуванні дітей до закладів дошкільної освіти Львівської міської територіальної громади.

Відповідальний: директор департаменту
адміністративних послуг.

5. Вважати такими, що втратили чинність:

5.1. Рішення виконавчого комітету від 29.12.2017 № 1190 “Про затвердження Положення та правил про порядок набору, обліку та забезпечення прозорості у зарахуванні дітей до закладів дошкільної освіти м. Львова”.

5.2. Рішення виконавчого комітету від 25.05.2018 № 554 “Про внесення змін до рішення виконавчого комітету від 29.12.2017 № 1190”.

5.3. Рішення виконавчого комітету від 21.12.2018 № 1392 “Про внесення змін до рішення виконавчого комітету від 29.12.2017 № 1190”.

5.4. Рішення виконавчого комітету від 19.07.2019 № 677 “Про внесення змін до рішення виконавчого комітету від 29.12.2017 № 1190”.

6. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови з гуманітарних питань.

Львівський міський голова

А. Садовий

Додаток

Затверджено
рішенням виконкому
від _____ № _____

ПОЛОЖЕННЯ ТА ПРАВИЛА
про порядок набору, обліку та забезпечення прозорості
у зарахуванні дітей до закладів дошкільної освіти
Львівської міської територіальної громади

**Розділ 1. Положення про порядок набору, обліку та забезпечення
прозорості у зарахуванні дітей до закладів дошкільної освіти
Львівської міської територіальної громади**

1. Загальні положення

1.1. Загальноміська електронна система реєстрації дітей (надалі – ЕСРД) – система, створена з метою зарахування до закладів дошкільної освіти (груп) Львівської міської територіальної громади (надалі – ЗДО), які є у комунальній власності Львівської міської територіальної громади, для дітей із загальним розвитком та особливими освітніми потребами, а також:

1.1.1. Спрощення процедури обліку дітей до зарахування у ЗДО.

1.1.2. Забезпечення рівності умов кожної дитини для повної реалізації її здібностей, таланту, всебічного розвитку.

1.1.3. Забезпечення доступу до інформації про ЗДО, які є у комунальній власності Львівської міської територіальної громади.

1.1.4. Запровадження єдиного підходу щодо прийому дітей до ЗДО.

1.1.5. Здійснення обліку дітей, які мають відвідувати ЗДО.

1.1.6. Забезпечення прозорості у зарахуванні дітей до ЗДО.

1.2. Положення про порядок набору, обліку дітей та забезпечення прозорості у зарахуванні дітей до закладів дошкільної освіти Львівської міської територіальної громади (надалі – Положення) розроблене з врахуванням вимог законодавства України та визначає послідовність набору дітей з подальшим обліком у ЗДО.

1.3. Положення є обов'язковим для всіх ЗДО, які перебувають у комунальній власності Львівської міської територіальної громади.

1.4. Дія Положення не поширюється на ЗДО, які перебувають у відомчій чи приватній власності.

1.5. У Положенні наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

1.5.1. **ЕСРД** – електронна система реєстрації дітей для вступу та обліку у ЗДО, яка включає програмно-технічний комплекс, містить інформацію про ЗДО, батьків та дітей, які відвідують чи планують відвідувати ці ЗДО, та забезпечує обробку, зберігання, видачу всіх даних та їх захист від несанкціонованого доступу відповідно до цього Положення.

1.5.2. **Користувач програмного комплексу ЕСРД** – Львівська міська рада.

1.5.3. **Адміністратори ЕСРД:**

1.5.3.1. Управління освіти департаменту гуманітарної політики – замовник ЕСРД та розпорядник інформації, яка міститься в ЕСРД. Має доступ до даних ЕСРД без права редагування, крім випадків, передбачених цим Положенням.

1.5.3.2. Центр надання адміністративних послуг м. Львова та його територіальні підрозділи (надалі – ЦНАП) – приймає від громадян та скеровує відповідні заяви до управління освіти департаменту гуманітарної політики.

1.5.3.3. Львівське комунальне підприємство “Міський центр інформаційних технологій” (надалі – МЦІТ) забезпечує технічне обслуговування та функціонування ЕСРД, у тому числі організовує технічні можливості для внесення та обробки інформації у ЕСРД.

1.5.3.4. Заклад дошкільної освіти – орган, який має доступ до інформації у ЕСРД у частині друку документів з ЕСРД для особової справи дитини, проставлення відмітки у ЕСРД про зарахування дитини до ЗДО.

1.5.4. **Заявник** – особа, яка заповнює та має можливість редагувати типову форму заявки на дитину у ЕСРД та несе персональну відповідальність за надану інформацію.

1.5.5. **Технічне обслуговування та функціонування оновленої ЕСРД** – технічне обслуговування та функціонування платформи, на яку встановлена та функціонує ЕСРД з системою передачі (каналом зв'язку), яка використовується для доступу до ЕСРД.

1.5.6. **Платформа** – фізичний або віртуальний сервер, на якому встановлене необхідне забезпечення для функціонування ЕСРД.

2. Порядок набору та обліку дітей у ЗДО комунальної власності Львівської міської територіальної громади

2.1. Першочергово зараховуються до ЗДО діти, які проживають на території Львівської міської територіальної громади: у м. Львові, м. Винники, смт. Брюховичі, смт. Рудно, м. Дубляни, с. Гряда, с. Зашків, с. Малехів, с. Великі Грибовичі, с. Підбірці, с. Рясне-Руська. У разі наявності вільних місць у ЗДО до них можуть бути зараховані діти з інших населених пунктів.

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

2.2. Набір дітей до ЗДО здійснює його керівник відповідно до списків, сформованих ЕСРД згідно з правилами про порядок набору, обліку та забезпечення прозорості у зарахуванні дітей до ЗДО.

2.3. Першочергово зараховуються діти пільгових категорій. У ЕСРД існує фіксована квота для пільгової категорії: перші 20 % від фактичної наповнюваності відповідної вікової групи розраховані для даної категорії дітей.

2.4. До пільгової категорії відносяться:

2.4.1. Діти з інвалідністю, які не мають протипоказань до відвідування ЗДО.

2.4.2. Діти батьків – осіб з інвалідністю I групи.

2.4.3. Діти учасників ліквідації наслідків катастрофи на Чорнобильській АЕС, потерпілих від екологічного та іншого стихійного лиха, аварій, катастроф.

2.4.4. Діти військовослужбовців Збройних сил України, Національної гвардії, учасників антитерористичної операції/операції об'єднаних сил, постраждалих учасників Революції Гідності та Героїв Небесної Сотні.

2.4.5. Діти військовослужбовців Служби безпеки України.

2.4.6. Діти військовослужбовців військової прокуратури.

2.4.7. Діти внутрішньо переміщених осіб.

2.4.8. Діти, які влаштовані під опіку, у прийомну сім'ю, дитячий будинок сімейного типу, патронатну сім'ю, а також усиновлені діти.

2.4.9. Діти працівників, які працюють у закладі дошкільної освіти.

2.4.10. Діти з багатодітних сімей.

2.4.11. Діти, які перебувають у складних життєвих обставинах та на обліку в службах у справах дітей.

2.5. У ЗДО з групами загального розвитку діти зараховуються на підставі таких документів:

2.5.1. Наявності електронної реєстрації заявки дитини у системі реєстрації дітей до ЗДО.

2.5.2. Заяви батьків або осіб, які їх замінюють.

2.5.3. Медичної довідки про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати ЗДО.

2.5.4. Оригіналу свідоцтва про народження дитини.

2.5.5. Документа, який підтверджує право на пільгове зарахування для пільгових категорій.

2.6. У ЗДО (групи) компенсуючого (комбінованого) типу діти зараховуються на підставі:

2.6.1. Наявності електронної реєстрації заявки дитини у системі реєстрації дітей до ЗДО.

2.6.2. Заяви батьків або осіб, які їх замінюють.

2.6.3. Медичної довідки про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати заклад (групу) компенсуючого (комбінованого) типу.

2.6.4. Оригіналу свідоцтва про народження дитини.

2.6.5. Висновку територіального лікувального профілактичного закладу, тубдиспансеру (для санаторних та спецгруп у ЗДО), лікаря-гастроентеролога, дієтолога (для груп із безлактозним та безглютенним харчуванням) чи інклюзивно-ресурсного центру (ІРЦ) (для інклюзивних груп).

2.7. Батьки при реєстрації дітей до ЗДО повинні у ЕСРД завантажити свідоцтво про народження дитини та документ, який підтверджує право на пільгове зарахування до ЗДО (посвідчення чи довідку для пільгових категорій за наявності такої).

2.8. У разі надання батьками або особами, які їх замінюють, неправдивої інформації щодо дати народження, серії та номера свідоцтва про народження, наявності пільгової категорії, а також у разі виявлення дублювання заявок – заявки анулюються. Якщо батьки виявили помилки в електронній заявці дитини у системі реєстрації дітей до ЗДО, їм необхідно до 1 травня року зарахування звернутися до адміністратора ЕСРД (ЦНАП) з метою подання відповідної заяви про їх виправлення. При цьому слід мати: оригінал свідоцтва про народження дитини, документ, який посвідчує особу, та документ, який підтверджує наявність пільги щодо зарахування до ЗДО (у разі наявності такої).

Внесення відомостей до ЕСРД про анулювання заявки здійснює управління освіти департаменту гуманітарної політики.

2.9. Документи, які подають батьки, можуть бути перевірені адміністраторами ЕСРД.

2.10. Формування остаточних електронних списків для зарахування дітей 2-6-ти років здійснюється ЕСРД з 11 травня, а прийом до ЗДО – впродовж червня-серпня та впродовж навчального року при наявності вільних місць, виключно у порядку черги ЕСРД.

2.11. Батьки самостійно стежать за наявністю вільних місць у відповідному ЗДО та прохідним бар'єром через офіційний веб-портал за адресою: <https://edu.city-adm.lviv.ua>.

2.12. Електронний перевід дітей по групах проводиться 31 серпня. Діти старших груп залишаються на повторний курс лише за заявою батьків.

2.13. Дані про кількість груп та їх наповнюваність оприлюднює управління освіти департаменту гуманітарної політики щорічно до 15 грудня на сайті за адресою: <https://edu.city-adm.lviv.ua>. Кількість груп та їх наповнюваність на наступний рік не може бути зменшеною після оприлюднення.

2.14. Впродовж всього періоду перебування у ЗДО інформація про дитину зберігається у ЕСРД.

3. Контроль та відповідальність за виконанням цього Положення

3.1. За комплектацію груп дітьми відповідає персонально керівник ЗДО.

3.2. Контроль за дотриманням порядку набору, обліку та забезпечення прозорості у зарахуванні дітей до ЗДО здійснює управління освіти департаменту гуманітарної політики.

3.3. Для роботи у ЕСРД адміністратори ЕСРД своїм наказом визначають посадових осіб, які мають до неї доступ.

3.4. Посадові особи адміністраторів ЕСРД, визначені пунктом 3.3 цього Положення, та заявник несуть персональну відповідальність за невиконання цього Положення.

4. Забезпечення доступу до ЕСРД

4.1. Доступ до всіх персональних даних відповідно до Закону України “Про захист персональних даних” мають лише адміністратори ЕСРД та користувач ЕСРД, які використовують персональні дані виключно у межах виконання своїх повноважень.

Адміністратори ЕСРД та користувач ЕСРД несуть відповідальність за внесення, зміни, збереження та захист персональних даних заявника.

4.2. Доступ до ЕСРД здійснюється через офіційний веб-портал за адресою: <https://edu.city-adm.lviv.ua>.

4.3. Всі персональні дані заявників у ЕСРД є закриті від публічного доступу.

4.4. Дані у ЕСРД, які можна бачити у відкритому доступі:

4.4.1. Список дітей вікової групи з прізвищами та ініціалами дітей, датами і часом реєстрації заявки у ЕСРД, номер закладу дошкільної освіти, у який зареєстровані відповідно до пріоритетності.

4.4.2. Порядковість розташування електронної заявки у певній віковій групі.

4.4.3. Кількість вільних місць у певній віковій групі на бажаний рік зарахування.

Розділ 2. Правила про порядок набору, обліку та забезпечення прозорості у зарахуванні дітей до ЗДО

1. Електронна реєстрація є обов'язковою для того, щоб дитина могла бути зарахована до ЗДО. Вона здійснюється через заповнення спеціальної електронної форми на офіційному веб-порталі за адресою: <https://edu.city-adm.lviv.ua>.

2. Алгоритм зарахування:

2.1. Список для зарахування дітей до ЗДО формується із заявок, у яких цей ЗДО зазначений у першому пріоритеті, у порядку подання цих заявок (за датою реєстрації заявки).

2.2. Якщо заявок першого пріоритету недостатньо для заповнення сформованих груп та їх наповнюваності, визначених у пункті 2.11 розділу I цього Положення, список доповнюється заявками, у яких цей ЗДО зазначений у другому пріоритеті, у порядку подання цих заявок (за датою реєстрації заявки).

2.3. Якщо заявок першого та другого пріоритету недостатньо для заповнення сформованих груп та їх наповнюваності, список доповнюється заявками, у яких цей ЗДО зазначений у третьому пріоритеті, у порядку подання цих заявок (за датою реєстрації заявки).

3. Якщо батьки або особи, які їх замінюють, не в змозі самостійно заповнити електронну форму, то вони можуть звернутися за допомогою у ЦНАП.

4. При реєстрації заявці присвоюється індивідуальний номер та фіксується дата і час її реєстрації. Ці дані вже не змінюються.

5. Стан заявки можна перевірити через офіційний веб-портал мережі ЗДО за адресою: <https://edu.city-adm.lviv.ua>.

6. Під час електронної реєстрації дитини батьки мають змогу зареєструвати електронну заявку в один, два або три ЗДО не залежно від місця проживання на території Львівської міської територіальної громади.

7. Заявники мають можливість редагувати електронну заявку дитини, змінюючи бажані ЗДО, їх пріоритет та рік зарахування включно до 10 травня того року, коли дитина йтиме до ЗДО.

8. Реєстрація новонароджених дітей починається о 9.00 год. у перший робочий день вересня за рік до зарахування у групу раннього віку або за два роки до зарахування у молодшу групу.

9. Відліком для зарахування дитини до ЗДО є 1 вересня, тому при реєстрації на бажаний батьками рік зарахування до ЗДО дитині станом на 1 вересня повинно бути повних два роки (група раннього віку) та три роки (молодша група).

10. Зареєстрована заявка отримує порядковий номер у кожен обраний батьками дошкільний заклад відповідно до кількості раніше поданих інших заявок, які сортуються у порядку зростання дати і часу реєстрації.

11. Порядковий номер заявки може змінюватися виключно у таких випадках:

11.1. Вибуття дитини із ЗДО.

11.2. Зарахування дітей до ЗДО (формування груп).

11.3. Редагування електронних заявок батьками.

11.4. Автоматичний перевід дітей на наступний навчальний рік, які у поточному році не потрапили до ЗДО, через брак місця.

12. Остаточне зарахування дитини до ЗДО здійснює керівник ЗДО відповідно до онлайн-списку ЕСРД, заяви, поданої батьками або особами, які їх замінюють, медичної довідки про стан здоров'я дитини, пред'явлених оригіналів свідоцтва про народження дитини та документа, який надає право на пільгове зарахування дитини до ЗДО.

Керівник ЗДО з метою перевірки достовірності документів, які стосуються пільг щодо зарахування до ЗДО, може звернутись до органу, який видав цей документ, з метою підтвердження його достовірності.

13. Підстави для відмови у зарахуванні дитини до ЗДО (перелік вичерпний):

13.1. Введені у заявці відомості (прізвище, ім'я, по батькові дитини, серія та номер свідоцтва про народження дитини, реквізити документів, які підтверджують пільгу) не відповідають даним, які містяться в оригіналах документів.

13.2. Відсутній або не пред'явлений для перевірки оригінал свідоцтва про народження дитини та/або документ, який підтверджує зазначене у заявці право на пільгу щодо зарахування до ЗДО.

13.3. Порушено визначені у цьому Положенні строки реєстрації заявки та/або подання відомостей чи документів.

14. Відмову у зарахуванні видає керівник ЗДО батькам дитини або особам, які їх замінюють, під час їх особистого звернення, виключно у письмовій формі, з реєстрацією такого документа у вихідній документації закладу.

15. Відмова у зарахуванні повинна містити відомості, які ідентифікують заявку у системі (ідентифікатор заявки, прізвище дитини та рік зарахування тощо), та детальне обґрунтування причин відмови. У разі незгоди батьки або особи, які їх замінюють, мають право звернутись до управління освіти департаменту гуманітарної політики з мотивованим оскарженням такої відмови. У разі невирішення управлінням освіти департаменту гуманітарної політики питання заявник має право звертатися до суду.

16. На вимогу батьків або осіб, що їх замінюють, які подали заявку у відповідний ЗДО, адміністратор ЕСРД (управління освіти департаменту гуманітарної політики) надає перелік всіх зарахованих дітей з датами подачі їхньої заявки (без персональних даних дітей).

17. Для реєстрації дитини у ЕСРД батькам або особам, які їх замінюють, необхідно:

17.1. Ввійти через офіційний веб-портал мережі ЗДО за адресою: <https://edu.city-adm.lviv.ua>.

17.2. Ввести у відповідні графи персональні дані одного з батьків або осіб, які їх замінюють, дитини: прізвище, ім'я, по батькові, дату народження, номер свідоцтва про народження, адресу місця проживання, наявність пільги (за наявності).

17.3. Вибрати один, два або три ЗДО, у яких міститься інформація про номер, адресу обраних ЗДО.

17.4. Вибрати бажаний рік зарахування.

17.5. Завантажити у відповідне поле скановану копію свідоцтва про народження дитини та скановану копію документа, який підтверджує право на пільгу щодо зарахування до ЗДО (у разі наявності).

Якщо батьки не мають можливості завантажити документи самостійно, їм необхідно звернутися у ЦНАП з відповідною заявою впродовж місяця з моменту подачі заявки або у службу підтримки за адресою: support@smart.lviv.ua, де працівники допоможуть завантажити відповідні документи до електронної заявки заявника чи внести зміни у електронну заявку дитини відповідно до пунктів 2.8, 7 цього Положення.

При внесенні змін у заявку дата реєстрації не змінюється.

17.6. Надати згоду на обробку персональних даних та дотримання умов, викладених у цьому Положенні, через проставлення відмітки у ЕСРД.

17.7. Натиснути кнопку “Зареєструватись”.

18. До 10 червня відбувається перша хвиля зарахування дітей до ЗДО згідно з реєстрацією у ЕСРД. При отриманні листа, смс-повідомлення про зарахування дитини до обраного ЗДО батькам слід впродовж 30 робочих днів подати оригінали відповідних документів, необхідних для зарахування дитини до ЗДО. Якщо впродовж 30 робочих днів відповідні оригінали не подані, то електронна заявка переноситься у кінець черги вікової групи і коригувати її можна буде лише з 1 січня.

19. Друга хвиля зарахування дітей відбувається з 20 серпня, якщо на той час у ЗДО ще є вільні місця – у перший робочий день вересня зараховуються діти відповідно до ЕСРД.

20. Батьки, діти яких зараховані у ЗДО, мають також можливість подавати документи онлайн. При цьому до 31 серпня необхідно подати у ЗДО медичні довідки про стан здоров'я дитини та представити оригінали документів: свідоцтво про народження дитини та документ, який надає право на пільгове зарахування дитини до ЗДО (для пільгових категорій).

21. У разі відсутності вільних місць в обраних ЗДО заявка залишається у ЕСРД до моменту появи місця в обраному ЗДО. Якщо до кінця календарного року дитина не зарахована до ЗДО через брак місця, то 1 січня електронна заявка автоматично переводиться на наступний навчальний рік зі збереженням дати реєстрації.

22. Діти, які відвідують ЗДО, можуть бути переведені в інший ЗДО (за наявності вільного місця) при:

22.1. Зміні місця проживання на підставі відповідної заяви у ЦНАП.

22.2. Отриманні висновку інклюзивно-ресурсного центру (ІРЦ) (стосується спецгруп) – у будь-який період з поданням відповідної заяви у ЦНАП.

23. Адміністратор ЕСРД (ЦНАП) реєструє заяву батьків про переведення дитини до іншого ЗДО у системі електронного документообігу міської ради та скеровує начальнику управління освіти департаменту гуманітарної політики для розгляду.

24. Якщо після надходження смс-повідомлення про зарахування дитини до одного із зазначених батьками ЗДО батьки не бажають подавати туди документи – заявку дитини можна буде редагувати з 1 січня з метою зарахування дитини на наступний рік в іншу вікову групу.

Якщо після надходження смс-повідомлення про зарахування дитини до одного із зазначених батьками ЗДО батьки подали документи, а дитина не відвідує ЗДО і батьки мають бажання, щоб дитина відвідувала інший ЗДО – вони

мають право звернутися з відповідною заявою у ЦНАП з метою видалення заявки та зареєструвати дитину знову.

25. При виникненні будь-яких запитань у роботі ЕСРД батьки мають право звертатися до управління освіти департаменту гуманітарної політики.

Керуючий справами
виконкому

Н. Алексєєва

Віза:

Начальник управління
освіти

З. Довганик