



## ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ

вул. Незалежної України, 39Б, м. Запоріжжя, 69037  
тел. (061)224-08-35, факс: (061)32-52-20, E-mail: donmszap@ukr.net, Код ЄДРПОУ 37573094

### НАКАЗ

19.03.2021

57п

Про затвердження Положення  
про систему електронної реєстрації  
до закладів дошкільної освіти  
Запорізької міської ради  
(нова редакція)

Керуючись законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», відповідно до Положення про заклади дошкільної освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27.01.2021 №86, з метою забезпечення функціонування автоматизованої системи електронного запису дітей до комунальних закладів дошкільної освіти територіальної громади м.Запоріжжя, створеної на порталі «Електронна реєстрація дітей в заклади дошкільної освіти» (<http://reg.isuo.org>), приведення Положення про систему електронної реєстрації до закладів дошкільної освіти Запорізької міської ради у відповідність до вимог законодавства

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про систему електронної реєстрації до закладів дошкільної освіти Запорізької міської ради (нова редакція), що додається.

2. Призначити адміністратором системи електронної реєстрації до закладів дошкільної освіти Запорізької міської ради головного спеціаліста відділу моніторингу, комплексного аналізу та прогнозування управління з питань розвитку освіти департаменту Бакуменко В.В.

3. Призначити територіальних реєстраторів системи електронної реєстрації дітей до закладів дошкільної освіти Запорізької міської ради у територіальних відділах освіти департаменту:

територіальний відділ освіти Вознесенівського району – головного спеціаліста Жуковську С.Б.,

територіальний відділ освіти Дніпровського району – головного спеціаліста Корбут О.О.;

територіальний відділ освіти Заводського району – головного спеціаліста Александрову О.В.,

територіальний відділ освіти Комунарського району – головного спеціаліста Дерев'янку В.С.,

територіальний відділ освіти Олександрівського району – головного спеціаліста Ткач Н.О.,

територіальний відділ освіти Хортицького району – головного спеціаліста Павлеєву С.В.,

територіальний відділ освіти Шевченківського району – головного спеціаліста Кривулю І.М.

4. Начальникам територіальних відділів освіти Вознесенівського, Дніпровського, Заводського, Комунарського, Олександрівського, Хортицького, Шевченківського районів департаменту освіти і науки Запорізької міської ради (далі – ТВО), адміністратору системи електронної реєстрації до закладів дошкільної освіти Запорізької міської ради, територіальним реєстраторам у територіальних відділах освіти департаменту освіти і науки Запорізької міської ради, керівникам закладів дошкільної освіти усіх типів, реєстраторам закладів дошкільної освіти:

4.1. забезпечити неухильне виконання вимог Положення про систему електронної реєстрації до закладів дошкільної освіти Запорізької міської ради (нова редакція);

4.2. інформувати батьківську громадськість про роботу системи електронної реєстрації до закладів дошкільної освіти Запорізької міської ради, використовуючи власні вебсайти, надаючи відповідні роз'яснення тощо.

5. Начальникам ТВО затвердити склад реєстраторів закладів дошкільної освіти Запорізької міської ради.

6. Покласти відповідальність за дотримання вимог законів України «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації» на адміністратора Реєстру, територіальних реєстраторів, на керівників закладів дошкільної освіти всіх типів, реєстраторів закладів дошкільної освіти.

7. Провідному фахівцю департаменту освіти і науки Запорізької міської ради Гавриленко А.Є. розмістити цей наказ на офіційному сайті департаменту у розділі «Електронний запис. Інформація про вільні місця».

8. Визнати таким, що втратив чинність наказ департаменту освіти і науки Запорізької міської ради від 27.05.2019 №232р «Про затвердження Положення про електронну реєстрацію дітей для зарахування до закладів дошкільної освіти м.Запоріжжя в новій редакції».

9. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника директора департаменту – начальника управління з питань розвитку освіти департаменту освіти і науки Запорізької міської ради Вітковську Н.В.

Директор департаменту

С.Ю.Романчук

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ департаменту  
освіти і науки  
Запорізької міської ради  
від 19.03.2021 № 57р

**Положення про систему електронної реєстрації  
до закладів дошкільної освіти Запорізької міської ради  
(нова редакція)**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про систему електронної реєстрації до закладів дошкільної освіти Запорізької міської ради (далі – Положення) розроблено відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про дошкільну освіту», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», Положення про заклад дошкільної освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27.01.2021 №86, та визначає порядок електронної реєстрації дітей для їх зарахування до комунальних закладів дошкільної освіти (далі – ЗДО) Запорізької міської ради.

1.2. Завдання системи електронної реєстрації до ЗДО (далі – Реєстр):  
забезпечення прозорості процедури зарахування дітей до ЗДО;  
забезпечення права дитини на доступність здобуття дошкільної освіти;  
створення єдиного підходу щодо зарахування дітей до ЗДО;  
технічна реалізація процедури електронного запису дітей, які потребують здобуття дошкільної освіти;  
забезпечення обліку дітей, які потребують здобуття дошкільної освіти у ЗДО.

1.3. У цьому Положенні основні поняття мають таке значення:

- система електронної реєстрації до закладів дошкільної освіти (далі – Реєстр) – єдина електронна база даних, що містить відомості про дітей, які потребують здобуття дошкільної освіти у ЗДО. Реєстр передбачає обробку внесених до нього даних та забезпечує їх захист від несанкціонованого доступу, розміщено на порталі «Електронна реєстрація в ЗДО» – <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](mailto:info@reg.isuo.org); забезпечує збереження та захист інформації, що міститься у Реєстрі;
- розпорядник Реєстру – департамент освіти і науки Запорізької міської ради (далі – Департамент), територіальний 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 у ЗДО; здійснює внесення (зміну, виключення) відомостей до Реєстру (у т.ч. вносить зміни у Реєстрі, якщо батьки або законні представники обирають (за заявою) інший ЗДО 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 ЗДО; спільно з територіальними відділами освіти Департаменту здійснює контроль за електронним Реєстром, у тому числі з правом перевірки безпосередньо у ЗДО; 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 ЗДО; надає інформацію з Реєстру в межах повноважень; відповідає за збереження та захист баз даних; забезпечує інформування громадськості про порядок електронної реєстрації дітей у ЗДО; 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 ЗДО – особа, уповноважена розпорядником Реєстру, яка відповідає за збереження та захист баз даних; забезпечує інформування громадськості про порядок електронної реєстрації дітей у ЗДО; 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.

## **2. Порядок реєстрації дітей в Реєстрі**

2.1. Адміністрація ЗДО 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 ЗДО:

2.1.1. повна (скорочена) назва закладу освіти;

2.1.2. тип ЗДО;

2.1.3. вид ЗДО;

2.1.4. форма власності;

2.1.5. поштова адреса;

2.1.6. відомості про директора (ПБ);

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 ЗДО;

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 ЗДО;

2.1.21. відомості про відповідальну особу ЗДО, 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 ЗДО 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. ЗДО, який обрали батьки або законні представники, для здобуття дошкільної освіти;

2.3.1.4. бажаний рік для зарахування дитини до ЗДО;

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 <http://reg.isuo.org/> відомостей про дітей здійснюється у такий спосіб:

2.4.1. батьками або законними представниками:

2.4.1.1. батьки або законні представники вносять необхідні відомості до Реєстру й прикріплюють скан-копію свідоцтва про народження дитини (у випадку, якщо є пільги щодо влаштування до ЗДО – 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. 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 ЗДО або до територіального реєстратора для підтвердження достовірності внесених відомостей з оригіналами документів;

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

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

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 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 ЗДО/територіального реєстратора для підтвердження достовірності внесених відомостей з оригіналами документів.

2.7. Заявник має можливість обрати лише один ЗДО 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 ЗДО на підставі наказу про зарахування дитини до ЗДО шляхом зміни «Отримано направлення» на «Зараховано»;

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

2.10.4. територіальним реєстратором за поданням керівника ЗДО 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 ЗДО при внесенні відомостей про дитину. Дата та час реєстрації не підлягають зміні за жодних умов.

2.12. У випадку, якщо діти не зараховані до ЗДО 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 ЗДО 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 ЗДО, підтвердити бажання влаштувати дитину до ЗДО, територіальний реєстратор в день зміни статусу заявки передає направлення до цього ЗДО й змінює після підтвердження у ЗДО статус заявки на «Отримано направлення».

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

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

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

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

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

3.2. Керівник ЗДО проводить прийом документів для зарахування дитини у ЗДО 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 ЗДО в особовій справі дитини.

3.3. 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.

3.4. У разі встановлення статусу заявки «Отримано направлення» заявник

зобов'язаний упродовж 30 календарних днів подати керівнику ЗДО документи, які необхідні для зарахування дитини, передбачені п.9 Положення про заклад дошкільної освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27.01.2021 № 86:

3.4.1. заява батьків або законних представників;

3.4.2. медична довідка, видана відповідно до статті 15 Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб», разом з висновком про те, що дитина може відвідувати ЗДО;

3.4.3. свідоцтво про народження дитини;

3.4.4. документи, що підтверджують право пільгового зарахування до ЗДО та/або пільгового харчування у ЗДО.

3.5. Для зарахування дитини до санаторного ЗДО (санаторних груп) до заяви про зарахування також 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.

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

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

3.8. При влаштуванні до ЗДО гарантується надання пільг згідно із законодавством України. Якщо право на першочергове зарахування до ЗДО не підтверджено, дитина зараховується до ЗДО на загальних підставах.

3.9. 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.

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 ЗДО. При цьому заявка залишається в Реєстрі до наступного звернення батьків або законних представників.

3.10. Зміна статусу «Відкладено» в заявці, здійснюється на підставі заяви батьків або законних представників на ім'я розпорядника Реєстру – територіальний відділ освіти Департаменту.

3.11. Дані про зарахування дитини до ЗДО вноситься до Реєстру реєстратор ЗДО на підставі наказу керівника ЗДО про зарахування дитини, при цьому статус заявки змінюється на «Зараховано».

3.12. Керівники комунальних ЗДО у день вибуття будь-якої дитини із ЗДО інформують територіальний відділ освіти Департаменту про вивільнене місце.

3.13. Для переведення вихованця з одного ЗДО до іншого один з батьків або інший законний представник дитини повинен обрати ЗДО в Реєстрі, оформити заявку, керівник ЗДО впродовж десяти робочих днів з дати надходження такої заявки інформує заявника про можливість зарахування дитини до відповідного ЗДО із зазначенням кінцевого строку подання необхідних документів. Після цього один з батьків або інший законний представник подає керівнику відповідного ЗДО заяву про зарахування дитини, 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 ЗДО в особовій справі дитини, керівник здійснює відповідним наказом зарахування дитини.

Переведення вихованця із комунального ЗДО до іншого комунального ЗДО відбувається на підставі заяви одного з батьків або іншого 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 ЗДО, які використовують персональні

дані заявника виключно в межах виконання своїх повноважень.

Територіальний реєстратор, адміністратор Реєстру, реєстратори ЗДО 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 дошкільної освіти Запорізької міської ради: номер та дату подання заявки, наявність пільг, вікову групу, рік вступу, дату та статус заявки, назву та ідентифікатор закладу дошкільної 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 ЗДО відповідно до Реєстру покладається на керівників ЗДО, територіальних реєстраторів, адміністратора Реєстру.

5.2. Контроль за дотриманням вимог цього Положення здійснює Департамент та його територіальні 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 ЗДО м.Запоріжжя, несуть відповідальність згідно із законодавством України.

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