

**УКРАЇНА**

**КОЛОМИЙСЬКА МІСЬКА РАДА**

**Восьме демократичне скликання**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сесія**

**Р І Ш Е Н Н Я**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | м. Коломия | № \_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| **Про затвердження Положення про порядок ведення електронного реєстру дітей для зарахування до закладів дошкільної освіти Коломийської міської ради в новій редакції** |

З метою забезпечення права дитини на доступність здобуття дошкільної освіти, спрощення процедури та вільного доступу до інформації про облік дітей для зарахування у заклади дошкільної освіти Коломийської міської територіальної громади, відповідно до законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про доступ до публічної інформації», Положення про заклад дошкільної освіти, керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

**в и р і ш и л а:**

1. Затвердити Положення про **порядок ведення електронного реєстру дітей** **для зарахування до закладів дошкільної освіти Коломийської міської ради в новій редакції (додається).**

**2. Визнати такими, що втратили чинність рішення міської ради:**

**- від 22.02.2021р. № 327-9/2021 «Про внесення змін до рішення міської ради від 28.05.2020р. № 4587-62/2020 «Деякі питання ведення електронного реєстру для влаштування дітей у заклади дошкільної освіти Коломийської міської ради»»;**

**- від 24.05.2022р. № 1987-32/2022 «Про затвердження Положення про порядок ведення електронного реєстру дітей для зарахування до закладів дошкільної освіти Коломийської міської ради».**

3. Організацію виконання рішення покласти на заступника міського голови Михайла КАЧАНСЬКОГО.

4. Контроль за виконанням рішення доручити постійній комісії з питань освіти, культури, спорту, інформаційної та молодіжної політики, соціального захисту, охорони здоров'я, гендерної політики, депутатської діяльності, етики, регламенту, захисту прав людини та правопорядку.

|  |  |
| --- | --- |
| **Міський голова** | **Богдан СТАНІСЛАВСЬКИЙ** |

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про порядок ведення електронного реєстру дітей**

**для зарахування до закладів дошкільної освіти**

**Коломийської міської ради**

1. **Загальні положення**

1.1. Положення про порядок ведення електронного реєстру дітей для зарахування до закладів дошкільної освіти Коломийської міської ради (далі – Положення) розроблене відповідно до законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про доступ до публічної інформації», Положення про заклад дошкільної освіти та визначає порядок електронної реєстрації (обліку) дітей, які проживають та перебувають на території Коломийської міської територіальної громади, для зарахування до закладів дошкільної освіти.

1.2. Загальна електронна реєстрація дітей для зарахування до закладів дошкільної освіти (далі – ЗДО) здійснюється з метою:

- забезпечення права дитини на доступність здобуття дошкільної освіти;

- спрощення процедури обліку дітей для зарахування їх у ЗДО;

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

- прозорості, відкритості та єдиного підходу щодо зарахування дітей у ЗДО.

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

Електронний реєстр дітей для зарахування у ЗДО (далі – Реєстр) – єдина електронна база даних, яка містить інформацію про ЗДО та дітей, які мають відвідувати ці заклади, та забезпечує її зберігання, видачу та захист від несанкціонованого доступу.

Розпорядник реєстру – управління освіти Коломийської міської ради.

Адміністратор реєстру – структурний підрозділ Коломийської міської ради, основним завданням, якого є робота з програмно-технічними засобами, обслуговування інформаційно-телекомунікаційних каналів та обладнання. Адміністратор реєстру відповідає за технічне, технологічне та програмне забезпечення Реєстру, надання користувачам прав доступу до нього, забезпечує збереження та захист інформації, що міститься у Реєстрі.

Реєстратор – посадова особа структурного підрозділу Коломийської міської ради, що відповідає за надання адміністративних послуг (адміністратор ЦНАП), яка здійснює внесення (зміну, виключення) інформації до/з Реєстру, надання інформації з Реєстру та виконує інші функції, передбачені цим Положенням.

Заявник – фізична особа, яка виявила бажання внести дані про дитину (батько; мати; бабуся; дідусь; законний представник; особа, яка діє на підставі довіреності) до Реєстру та отримала реєстраційну картку.

Заява – документ, який складається фізичною особою з метою внесення (зміни, виключення) інформації до/з Реєстру (Додаток 1).

Реєстраційна картка – документ, який видається фізичній особі Реєстратором і свідчить про внесення інформації до Реєстру (Додаток 2).

**2. Порядок внесення (зміни, виключення)**

**до Реєстру відомостей про заклад дошкільної освіти**

**2.1. Внесення до Реєстру інформації про ЗДО, що належить до комунальної власності територіальної громади, є обов’язковим.**

**2.2. Внесенню до Реєстру підлягає наступна інформація про ЗДО:**

**- найменування закладу;**

**- тип;**

**- адреса закладу;**

**- контактні дані, посилання на вебсайт ЗДО;**

**- прізвище, ім’я, по батькові керівника;**

**- кількість груп за віком;**

**- кількість та перелік поданих заяв для зарахування до груп в загальному порядку;**

**- перелік зарахованих дітей до ЗДО;**

**- режим роботи;**

**- основна та додаткова навчальні програми;**

**- фотоальбом.**

**2.3. Внесення (зміни, виключення) відомостей зазначених у п.2.2. Положення здійснюється Розпорядником реєстру на підставі подання керівника ЗДО.**

**2.4. Внесення (зміни, виключення) відомостей про ЗДО здійснюється Розпорядником реєстру не пізніше наступного робочого дня після подання керівником ЗДО інформації про внесення (зміну, виключення) відомостей.**

**3. Порядок внесення (зміни, виключення) до Реєстру відомостей про дітей, які будуть відвідувати заклад дошкільної освіти**

3.1. Електронна реєстрація дитини, яка буде відвідувати ЗДО, є обов’язковою умовою зарахування дітей до закладів дошкільної освіти.

3.2. Реєстратор здійснює реєстрацію заявки Заявника після надання ним таких документів:

- документ, що посвідчує особу заявника;

- свідоцтво про народження дитини;

- документ, який підтверджує усиновлення чи встановлення опіки (якщо заява подається усиновлювачем чи опікуном);

- документ, що підтверджує віднесення заявника/дитини до пільгової категорії (за потреби);

- довідка про місце реєстрації дитини/одного з батьків дитини в межах Коломийської міської територіальної громади або довідка з місця праці батьків (законних представників) в межах Коломийської міської територіальної громади, за умов, якщо реєстрація місця проживання заявника є за межами територіальної громади, або довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (видана структурним підрозділом Коломийської міської ради).

- довідка про те, що один з батьків проходить військову службу в частині, яка базується на території Коломийської міської територіальної громади.

- документ, що підтверджує родинний зв’язок (при подачі заявки бабусею чи дідусем).

- довіреність на представництво інтересів дитини від одного з батьків на подачу заявки про внесення інформації до Реєстру.

3.3. До Реєстру вноситься наступна інформація:

а) про дитину:

- прізвище, ім’я, по батькові;

- дата народження;

- стать;

- серія та номер свідоцтва про народження;

- інформація про наявність пільг (за наявності).

б) про батьків:

- прізвище, ім’я, по батькові батька або матері, або осіб, що їх замінюють;

- адреса реєстрації місця проживання або свідоцтва на право власності житлової забудови в межах Коломийської міської територіальної громади, або довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (видана структурним підрозділом Коломийської міської ради);

- контактний телефон;

- місце роботи (для працюючих).

в) про ЗДО:

- заклад дошкільної освіти;

- вікова група, яку має відвідувати дитина;

- навчальний рік;

- порядковий номер;

- дата внесення (зміни) відомостей.

Заява заповнюється Заявником власноручно за встановленою формою, згідно з Додатком 1 до цього Положення. Реєстратор зобов’язаний надати всю необхідну консультативну допомогу, пов’язану із заповненням заяви, а також  надати доступ до інформації, яка міститься на офіційному сайті Реєстру.

Відомості, зазначені в заяві, підлягають негайному внесенню до Реєстру, після чого видається Реєстраційна картка за формою, згідно з Додатком 2 до цього Положення. Реєстраційна картка підтверджує внесення відомостей про дитину до Реєстру і не гарантує зарахування дитини до обраного ЗДО. Порядок зарахування дітей до ЗДО визначений розділом 4 цього Положення.

3.4. Внесення змін до відомостей про дітей здійснюється в порядку визначеному п. 3.3. Положення. У випадку внесення змін до відомостей про ЗДО, навчальний рік, вікову групу, яку має відвідувати дитина, попередні відомості про дитину вилучаються Реєстратором і здійснюється нова реєстрація дитини з присвоєнням нового порядкового номера.

3.5. Реєстратор відмовляє у прийнятті Заяви, якщо:

- Заявником не подано інформацію, передбачену п. 3.3. цього Положення;

- не дотримано вимог п. 3.2. цього Положення;

- заявлена дитина вже зареєстрована.

3.6. Вилучення відомостей з Реєстру про дітей здійснюється:

- на підставі заяви Заявника;

- на підставі подання Розпорядника Реєстру, в якому вказується список дітей, відрахованих із ЗДО (у тому числі через невідвідування дитиною ЗДО протягом двох місяців підряд упродовж навчального року без поважних причин) та список дітей, батьки або особи, які їх замінюють, не подали заяви на зарахування до ЗДО чи відтермінування вступу та інші документи для зарахування дітей до ЗДО у визначений цим Положенням термін.

- у разі вікової невідповідності.

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

3.8. Електронний перевід дітей із однієї вікової групи в іншу вікову групу проводиться в кінці серпня автоматично.

**4. Порядок зарахування дітей до закладу дошкільної освіти**

4.1. Зарахування дітей до ЗДО, яким виповнилось 2 роки, здійснюється наказом керівника закладу освіти протягом календарного року на вільні місця у порядку черговості надходження заяв про зарахування. Заява про зарахування подається особисто одним із батьків або іншим законним представником дитини.

Прийом заяв про зарахування дітей до ЗДО організовується тільки з використанням системи Електронної реєстрації.

4.2. До заяви про зарахування дитини до ЗДО додаються:

- Реєстраційна картка;

- копія свідоцтва про народження дитини;

- медична довідка, видана відповідно до [статті 15](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1645-14#n149) Закону України “Про захист населення від інфекційних хвороб”, разом з висновком про те, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти.

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

Для зарахування дитини до закладу дошкільної освіти (спеціальних груп) до заяви про зарахування додатково 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 закладу дошкільної освіти 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 закладу дошкільної 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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2109-14) “Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю”;

- копія індивідуальної програми реабілітації дитини з інвалідністю.

4.3. Першочергово до закладів дошкільної освіти зараховуються на вільні місця:

- діти з особливим освітніми потребами, що зумовлені порушення інтелектуального розвитку та/або сенсорними та фізичними порушеннями;

- діти-сироти, та діти, позбавлені батьківського піклування, які влаштовані під опіку, у прийомну сім’ю, дитячий будинок сімейного типу, патронатну сім’ю, а також усиновлені діти;

- діти з інвалідністю, які не мають протипоказань перебування в ЗДО;

- діти, які 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;

- діти з багатодітних сімей, де є двоє і більше дітей дошкільного віку, якщо одна дитина відвідує даний заклад дошкільної освіти (не залежно від реєстрації);

- діти одиноких батьків (виключно вдів, вдівців);

- діти учасників бойових дій та загиблих учасників бойових дій;

- діти військовослужбовців, що призначені для проходження служби з іншої місцевості;

- діти педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти, дошкільної та позашкільної освіти Коломийської міської територіальної громади.

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

Після зарахування до закладу дошкільної освіти дітей, які належать до категорій, визначених цим пунктом, здійснюється зарахування на вільні місця інших дітей, батьками або іншими законними представниками яких подано в установленому порядку заяви про зарахування.

4.4. Переведення вихованців з однієї вікової групи до іншої в межах одного закладу дошкільної освіти та формування його новостворених груп здійснюється щороку наприкінці літнього періоду не пізніше 31 серпня.

4.5 Діти старшого дошкільного віку за бажанням одного з батьків, або іншого законного представника дитини, можуть продовжити здобувати дошкільну освіту в закладі дошкільної освіти ще на один навчальний рік шляхом повторної реєстрації з 15 серпня, але не пізніше 31 серпня.

Для переведення вихованця з одного закладу дошкільної освіти до іншого один з батьків або інший законний представник дитини повинен подати керівнику відповідного закладу дошкільної освіти заяву про зарахування дитини письмово та нову Реєстраційну картку.

**5. Забезпечення доступу до Реєстру**

5.1. Доступ до всіх персональних даних Реєстру відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» мають лише Розпорядник реєстру, Адміністратор реєстру, Реєстратор, які використовують персональні дані Заявника виключно в межах виконання своїх повноважень та цілях, передбачених цим Положенням.

5.2. Адміністратор реєстру та Реєстратор несуть відповідальність за внесення, зміни, збереження та захист персональних даних Заявника.

5.3. Публічний доступ до Реєстру розміщений на вебсайті Коломийської міської ради http://sadok.kolrada.gov.ua та містить виключно наступну інформацію: реєстраційний номер, дату та час реєстрації, прізвище, ім’я, по батькові дитини, а також вибір ЗДО, приналежність до пільгової категорії, вікову групу та рік вступу.

**6. Прикінцеві положення**

6.1. Внесення (зміни, виключення) відомостей до Реєстру, доступ до інформації офіційного сайту Реєстру відбувається на безоплатній основі.

6.2. Особи, які порушили порядок внесення інформації до Реєстру та порядок прийому дітей до ЗДО,  несуть відповідальність згідно чинного законодавства України.

**В. о начальника управління Вікторія ГРИДЖУК**

**Додаток 1**

до Положення

ЗАЯВА

про внесення (зміну/виключення) відомостей (необхідне підкреслити)

до електронного реєстру дітей для зарахування у заклади дошкільної освіти

Коломийської міської територіальної громади

ІНФОРМАЦІЯ ПРО ДИТИНУ

1. Прізвище, ім’я, по батькові дитини\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Дата народження­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Стать: чол./жін. (необхідне підкреслити)
3. Серія та номер свідоцтва про народження\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Пільгова категорія\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ІНФОРМАЦІЯ ПРО БАТЬКІВ

1. Прізвище, ім’я, по батькові батька або матері, або осіб, що їх замінюють \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Адреса реєстрації місця проживання\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Контактний телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Місце роботи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ІНФОРМАЦІЯ ПРО ЗДО

1. Заклад дошкільної освіти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Вікова група (необхідне підкреслити):

ранній вік (2-3 роки)

молодший дошкільний вік (3-4 роки)

середній дошкільний вік (4-5 років)

старший дошкільний вік (5-6(7) років)

передшкільний вік (3-6(7) років)

1. Порядковий номер (заповнюється у випадку зміни/виключення відомостей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ року \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис/ прізвище, ініціали)

|  |
| --- |
| Даю згоду на обробку своїх персональних даних та персональних даних дитини для використання в електронному реєстрі дітей для зарахування в заклади дошкільної освіти Коломийської міської територіальної громади.  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_року \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис/ прізвище, ініціали)  З умовами прийому дітей до закладу дошкільної освіти ознайомлений  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_року \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис/ прізвище, ініціали) |

**Додаток 2**

до Положення

**КОЛОМИЙСЬКА МІСЬКА РАДА**

**Реєстраційна картка №\_\_\_\_\_\_\_**

видана «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_р. яка засвідчує те, що

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ПІБ дитини)

**№ свідоцтва про народження:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Дата народження:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Стать:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

внесений(а) до електронного реєстру дітей для зарахування

до закладу дошкільної освіти №\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вікову групу

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_ навчальний рік

ІНФОРМАЦІЯ ПРО БАТЬКІВ

**Мати/батько/офіційний опікун:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПІБ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Реєстрація місця проживання:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Місце роботи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Контактні телефони:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

/ПІБ реєстратора/ М.П.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Погоджено:  Секретар міської ради  **Андрій КУНИЧАК** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | “\_\_\_” \_\_\_ 2023 р. |
| Заступник голови постійної комісії з питань освіти, культури, спорту, інформаційної та молодіжної політики, соціального захисту, охорони здоров'я, гендерної політики, депутатської діяльності, етики, регламенту, захисту прав людини та правопорядку  **Роман ДЯЧУК** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | “\_\_\_” \_\_\_ 2023 р. |
| Заступник міського голови  **Михайло КАЧАНСЬКИЙ** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | “\_\_\_” \_\_\_ 2023 р. |
| Заступник начальника юридичного відділу міської ради  **Владислава МАКСИМ´ЮК** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | “\_\_\_” \_\_\_ 2023 р. |
| Начальник управління “Центр надання адміністративних послуг” міської ради  **Вікторія ВИНОГРАДОВА** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | “\_\_\_” \_\_\_ 2023 р. |
| Заступник начальника управління «Секретаріат ради» міської ради  **Іванна ГОЛИНСЬКА** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | “\_\_\_” \_\_\_ 2023 р. |
| Уповноважена особа з питань  запобігання та виявлення корупції  **Світлана СЕНЮК** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | “\_\_\_” \_\_\_ 2023 р. |
| Виконавець:  Заступник начальника управління освіти  міської ради  **Наталія ДМИТРУК** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | “\_\_\_” \_\_\_ 2023 р. |