

**проєкт**

**УКРАЇНА**

**КОЛОМИЙСЬКА МІСЬКА РАДА**

**Виконавчий комітет**

**Р І Ш Е Н Н Я**

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

|  |
| --- |
| **Про затвердження Порядку електронної реєстрації дітей для зарахування до гуртків закладів позашкільної освіти Коломийської територіальної громади** |

З метою забезпечення прозорості, відкритості та єдиного підходу для зарахування дітей до гуртків закладів позашкільної освіти, відповідно до законів України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», постанови Кабінету Міністрів України від 06.05.2001 р. № 433 «Про затвердження переліку типів позашкільних навчальних закладів і Положення про позашкільний навчальний заклад», керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради

**вирішив:**

1. Затвердити Порядок електронної реєстрації дітей для зарахування до гуртків закладів позашкільної освіти Коломийської територіальної громади (додається).

2. Розпочати з 18 серпня 2021 року електронну реєстрацію дітей для зарахування до гуртків закладів позашкільної освіти Коломийської територіальної громади на базі технології блокчейн.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови Володимира МЕЛЬНИЧУКА.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

**Порядок електронної реєстрації дітей**

**для зарахування до гуртків закладів позашкільної освіти Коломийської територіальної громади**

**1. Загальні положення**

1.1. Порядок електронної реєстрації дітей для зарахування до гуртків закладів позашкільної освіти Коломийської територіальної громади (далі–Порядок) розроблений відповідно до законів України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», постанови Кабінету Міністрів України від 06.05.2001 р. № 433 «Про затвердження переліку типів позашкільних навчальних закладів і Положення про позашкільний навчальний заклад» та визначає порядок електронної реєстрації дітей для зарахування до гуртків закладів позашкільної освіти Коломийської територіальної громади.

1.2. Електронна реєстрація дітей для зарахування до гуртків закладів позашкільної освіти Коломийської територіальної громади запроваджується з метою забезпечення прозорості, відкритості та єдиного підходу для зарахування дітей до гуртків закладів позашкільної освіти.

1.3. Для електронної реєстрації дітей в закладах позашкільної освіти Коломийської територіальної громади використовується система Bloqly <https://gurtok.bloqly.com/#/> (надалі - Система), яку створено з використанням технологій blockchain. Дана технологія забезпечує відкритий і неупереджений процес формування черги щодо зарахування дітей в заклади позашкільної освіти.

1.4. У цьому Порядку наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

Система Bloqly <https://gurtok.bloqly.com/#/> - єдина електронна база даних, яка містить інформацію про заклади позашкільної освіти Коломийської територіальної громади та дітей, які можуть відвідувати ці заклади, та забезпечує її зберігання, видачу та захист від несанкціонованого доступу.

Регіональний адміністратор - структурний підрозділ Коломийської міської ради (адміністратор управління освіти), що координує та забезпечує виконання завдань у сфері позашкільної освіти на території Коломийської територіальної громади.

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

Адміністратор закладу позашкільної освіти – працівник закладу освіти, який вносить інформацію про заклад позашкільної освіти, відповідає за опрацювання електронних заяв.

Заявник – особа, яка виявила бажання внести дані про її дитину (батько, мати, законний представник) до Системи.

Електронна заява - документ, який складається фізичною особою з метою внесення (зміни, виключення) інформації до/з Системи (додаток 1 до Порядку).

Статус заяви – стан заяви батьків у Системі («Отримано», «На розгляді», «Скасовано», «Відмовлено», «Підтверджено»).

Вільні місця - місця, на які може бути зараховано дітей в межах спроможності закладу освіти та нормативу наповнюваності груп гуртків.

Дані про стан статусів заяв, черговості кожної заявки і повна історія подій зберігаються в розподіленому криптографічному блокчейн-реєстрі і одночасно відображаються на сайті системи таким чином, що батьки або законні представники в будь-який момент мають можливість перевірити стан поданих ними заяв та інформацію про загальну кількість заяв до закладу освіти.

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

**про заклад позашкільної освіти**

2.1. Внесення інформації про заклади позашкільної освіти до Системи здійснюється адміністратором закладу позашкільної освіти.

2.2. Внесенню до Системи підлягає наступна інформація про заклад позашкільної освіти:

* повне найменування закладу;
* адреса закладу;
* посилання на сайт закладу;
* контактні дані;
* прізвище, ім’я, по батькові керівника;
* гуртки із зазначенням керівників та кількості місць у них;
* додаткова інформація (за потреби).

2.3. Інформація, що вноситься до Системи про заклади позашкільної освіти має бути актуальна, повна та достовірна.

2.4. У разі зміни відомостей про заклади позашкільної освіти, визначених п.2.2. адміністратор закладу позашкільної освіти невідкладно вносить відповідні зміни до Системи, але не пізніше наступного робочого дня після настання таких змін.

**3. Електронна реєстрація дитини**

3.1. Електронна реєстрація дитини у Системі є обов’язковою передумовою для зарахування дітей до гуртків закладів позашкільної освіти Коломийської територіальної громади.

3.2. Електронна реєстрація дітей на навчальний рік здійснюється через Систему у два етапи:

• основний етап – з 18 серпня по 15 вересня;

• додатковий етап (виключно на вільні місця) після 16 вересня.

3.3. Електронну реєстрацію дитини до гуртків закладів позашкільної освіти можна здійснювати одним із способів:

* батьки або законний представник дитини самостійно.
* або Реєстратор Центру надання адміністративних послуг (за зверненням батьків).

3.4. Реєстратор Центру надання адміністративних послуг здійснює реєстрацію заявки до Системи за зверненням батьків і наданням ними таких документів:

* документа, що посвідчує особу заявника;
* оригінал свідоцтва про народження дитини або документа, що посвідчує особу здобувача освіти;

3.5. При реєстрації один з батьків або законний представник дитини самостійно виконує такий алгоритм:

3.5.1. Заповнює форму «Зареєструватися» на першій сторінці сайту <https://gurtok.bloqly.com/#/> (у формі вводить свою адресу електронної пошти і пароль, для завершення реєстрації проходить перевірку капчі, погоджується з ліцензійною угодою, натискає кнопку «Зареєструватися»).

3.5.2. Після реєстрації підтверджує свою поштову адресу, переходить за надісланим у листі посиланням і підтверджує реєстрацію.

3.5.3. Після успішної реєстрації заходить на сайт, переходить у вкладку «Діти» та заповнює всі дані дитини, позначені зірочкою (\*). Заявки, у яких заповненні не всі поля, до розгляду не беруться та автоматично відхиляються.

А) Поля для заповнення:

* Прізвище, ім’я та по батькові дитини
* Дата народження дитини
* Адреса проживання дитини
* Адреса місця реєстрації дитини
* Стать
* Серія та номер свідоцтва про народження дитини
* Серія, номер та дані про інший документ (за відсутності в дитини свідоцтва про народження (поле не обов’язкове для заповнення)
* Прізвище, ім’я, по батькові одного з батьків дитини
* Адреса електронної пошти
* Контактний номер телефону
* Додаткова інформація (поле не обов’язкове для заповнення)

Б) Згода на обробку персональних даних.

3.6. Після реєстрації дитини один з батьків або законний представник дитини мають право подати електронну заяву (перейти у вкладку «Заклади») до гуртка обраного закладу позашкільної освіти. Також батьки мають право подати електронну заяву до будь-якого іншого гуртка закладу позашкільної освіти.

**4. Опрацювання електронних заяв**

4.1. Кожна подана електронна заява може мати такі статуси:

«Отримано» - заява потрапила до бази даних і отримала свій номер у черзі;

«На розгляді» - адміністратор закладу освіти почав процес розгляду заяви;

«Скасовано» - заявник самостійно скасував заяву на зарахування дитини до гуртка закладу позашкільної освіти;

«Відмовлено» - відмовлено в зарахуванні дитини у обраний гурток даного закладу позашкільної освіти;

«Підтверджено» - заяву прийнято, підтверджено зарахування дитини до гуртка даного закладу позашкільної освіти.

4.2. Розгляд заяви відбувається в загальному порядку – у порядку загального реєстру.

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

4.4. Після отримання заявою статусу «На розгляді» один з батьків або законний представник упродовж 10 робочих днів, але не пізніше 15 вересня поточного року, зобов’язаний принести у вказаний заклад позашкільної освіти копії та оригінали документів (згідно з переліком зазначеним у п.5.2. цього Порядку) та написати відповідну заяву про зарахування до гуртка закладу освіти.

4.5. У випадку, якщо один з батьків або законний представник не подав документи до закладу освіти відповідно до п. 4.4, заява щодо підтвердження місця зарахування автоматично відхиляється. Надалі місце в черзі не відновлюється, а дитина може бути зарахована на загальних підставах у порядку загальної черги після подання нової заяви.

4.6. У випадку, якщо один з батьків або законних представників подав декілька заявок на зарахування до однакових гуртків закладів позашкільної освіти Коломийської територіальної громади, заява отримає статус «Підтверджено» у тому закладі освіти, в якому адміністратор закладу підтвердить її першою. У такому випадку інші заявки будуть автоматично відхилені Системою.

4.7. Статуси «Відмовлено» або «Підтверджено» заявник отримає тільки після дотримання процедури, визначеної у п.п.4.4-4.6.

**5. Зарахування дитини до гуртків**

**закладу позашкільної освіти**

5.1. Зарахування дитини до гуртка закладу позашкільної освіти здійснюється 16 вересня відповідно до наказу його керівника та попередньої електронної реєстрації у Системі.

5.2. Документи, необхідні для зарахування дитини до закладу позашкільної освіти:

5.2.1. Заява про зарахування дитини до гуртка закладу позашкільної освіти від одного з батьків дитини (законного представника), поданої особисто (з пред’явленням документа, що посвідчує особу заявника) за зразком ([додаток 1](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0564-18#n180) до Порядку).

5.2.2. Копія та оригінал свідоцтва про народження дитини або документа, що посвідчує особу здобувача освіти.

5.2.3. Для зарахування вихованців до туристичних, туристсько-краєзнавчих, хореографічних гуртків потрібна медична довідка про відсутність у них протипоказань для занять у зазначених гуртках закладів позашкільної освіти.

5.3. Якщо станом на 15 вересня поточного року кількість поданих заяв не перевищує кількості місць у гуртках, то не пізніше 16 вересня зараховуються всі діти та видається наказ про зарахування дітей.

5.4. У випадку, якщо після зарахування дітей у закладі позашкільної освіти залишаються вільні місця, інформація про них розміщується у дводенний термін на інформаційному стенді закладу та його вебсайті.

5.5. Після 16 вересня заяви на зарахування до гуртків закладу освіти приймаються виключно на вільні місця за умови попередньої електронної реєстрації в Системі та подання документів відповідно до п.5.2. впродовж 10 робочих днів після отримання статусу «На розгляді».

5.6. Зарахування до гуртків закладів позашкільної освіти може здійснюватися протягом навчального року на вільні місця (в міру комплектування гуртків, груп) за бажанням вихованців, учнів та за згодою батьків або осіб, які їх замінюють, за умови електронної реєстрації дитини в Системі*.*

**6. Доступ до персональних даних**

6.1. Доступ до всіх персональних даних заявника відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» має регіональний адміністратор та адміністратор закладу позашкільної освіти та реєстратор, які використовують персональні дані заявника виключно в межах виконання своїх повноважень.

6.2. Відповідальні працівники відповідно до п.6.1. здійснюють свою діяльність відповідно до цього Порядку та несуть відповідальність за внесення, збереження та захист персональних даних заявника.

**Заступник начальника управління освіти Юлія ТИМКІВ**

Додаток 1 до Порядку

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(повне найменування закладу освіти)*

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

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

*(прізвище та ініціали директора)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(прізвище, ім’я, по батькові (за наявності) заявника чи одного з батьків дитини)*

який (яка) проживає за адресою: \_\_\_\_\_

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

*(адреса фактичного місця проживання)*

Контактний телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адреса електронної поштової скриньки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВА**

**про зарахування до закладу позашкільної освіти**

Прошу зарахувати \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(прізвище, ім’я, по батькові (за наявності), дата народження дитини)*

до гуртка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, який (яка) фактично проживає (чи перебуває) за адресою: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Повідомляю про:

-потребу у додатковій постійній чи тимчасовій підтримці в освітньому процесі: так\*/ні *(потрібне підкреслити)*;

*\*Зазначається лише для дітей з особливими освітніми потребами*

-інші обставини, що є важливими для належної організації освітнього процесу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Підтверджую достовірність усієї інформації, зазначеної в цій заяві та в доданих до заяви документах.

Додатки: 1.

2.

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

*( дата) (підпис) (прізвище, ініціали)*

***Даю згоду на обробку своїх персональних даних і персональних даних дитини***

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

*( дата) (підпис) (прізвище, ініціали)*