ЗАТВЕРДЖЕНО:

рішення міської ради

від 21.07.2022 № 1651-21/2022

**Порядок**

**ведення загальної електронної реєстрації дітей для зарахування до комунальних закладів позашкільної освіти у сфері культури**

**1. Загальні положення**

1.1. Порядок ведення загальної електронної реєстрації дітей для зарахування до комунальних закладів позашкільної освіти у сфері культури Долинської міської ради (далі–Порядок) розроблений відповідно до законів України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», «Про культуру», «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», наказу Міністерства культури України «Про затвердження Положення про мистецьку школу» та визначає порядок електронної реєстрації дітей для зарахування до закладів позашкільної освіти відділу культури Долинської міської ради.

1.2. Електронна реєстрація дітей для зарахування до закладів позашкільної освіти у сфері культури Долинської міської ради (далі - Заклад) запроваджується з метою забезпечення прозорості, відкритості для зарахування дітей до Закладів.

1.3. Для електронної реєстрації дітей в Закладах Долинської міської ради використовується система Bloqly https://gurtok.bloqly.com/#/ (надалі - Система), яку створено з використанням технологій blockchain. Дана технологія забезпечує відкритий і неупереджений процес щодо зарахування дітей в Заклади.

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 Долинської міської ради та дітей, які можуть відвідувати ці Заклади, забезпечує її зберігання, видачу та захист від несанкціонованого доступу.

Розпорядник реєстру - Долинська міська рада, яка відповідає за технічне та програмне забезпечення Реєстру, надання реєстраторам доступу до нього, забезпечує збереження та захист інформації, що міститься у реєстрі.

Адміністратор управління надання адміністративних послуг – посадова особа структурного підрозділу Долинської 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.

Відповідальна особа Закладу – працівник або керівник Закладу (далі- відповідальна особа), який вносить інформацію про Заклад, 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 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 та нормативу наповнюваності груп, класів, відділень та відділів. Дані про стан статусів заяв 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.

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

**про Заклад**

2.1. Внесення інформації про Заклади до Системи здійснюється відповідальною особою Закладу.

2.2. Внесенню до Системи підлягає наступна інформація про Заклад освіти:

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

2.3. Інформація, що вноситься до Системи про Заклади має бути актуальна, повна та достовірна.

2.4. У разі зміни відомостей про Заклади, визначених п.2.2, відповідальна особа Закладу 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 допуску до екзамену для зарахування дітей до Закладів.

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

* основний етап – з 1 червня по 15 вересня;
* додатковий етап (виключно на вільні місця) після 16 вересня.

3.3. Електронну реєстрацію дитини до Закладів можна здійснювати одним із способів:

* один з батьків або особа, яка їх замінює, самостійно;
* Реєстратор Центру надання адміністративних послуг (за зверненням одного з батьків або особи, яка їх замінює).

3.4. Адміністратор управління надання адміністративних послуг здійснює реєстрацію заявки до Системи за зверненням одного з батьків або особи, яка їх замінює, і наданням ними таких документів:

* документа, що посвідчує особу заявника;
* оригінала свідоцтва про народження дитини або документа, що посвідчує особу здобувача освіти;
* оригінала документа, що підтверджує місце проживання дитини.

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 заповнені 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 місця проживання дитини
* Адреса місця реєстрації дитини
* Стать
* Серія та номер свідоцтва про народження дитини, ID-картки
* 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 до обраного Закладу (перейти у вкладку «Заклади»).

**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 почав процес розгляду заяви;

«Скасовано» - заявник самостійно скасував заяву на зарахування дитини до Закладу;

«Відмовлено» - відмовлено в зарахуванні дитини у обраний гурток даного Закладу;

«Підтверджено» - заяву прийнято, підтверджено зарахування дитини до даного Закладу, згідно пункту 3.1 та 3.2.

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 впродовж 10 робочих днів, але не пізніше 15 вересня поточного року, зобов’язаний принести у вказаний Заклад копії та оригінали документів (згідно з переліком зазначеним у п.5.2. цього Порядку).

Рішення про зарахування/ не зарахування надійде батькам (чи законному представнику) на електронну пошту після проходження дитиною вступного іспиту, прослуховування чи перегляду. Після чого батьки (чи законні представники) повинні написати відповідну заяву про зарахування до Закладу.

4.5. У випадку, якщо один з батьків або законний представник не подав документи до Закладу відповідно до п. 4.4, заява щодо підтвердження місця зарахування автоматично відхиляється. Надалі дитина може бути зарахована після подання нової заяви.

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

**5. Зарахування дитини до Закладу**

5.1. Зарахування дитини до Закладу здійснюється до 15 вересня включно відповідно до наказу його керівника, проходження вступного іспиту, співбесіди та попередньої електронної реєстрації у Системі.

5.2. Документи, необхідні для зарахування дитини до Закладу:

5.2.1. Заява про зарахування дитини до Закладу від одного з батьків дитини (законного представника), поданої особисто (з пред’явленням документа, що посвідчує особу заявника) за зразком (додаток 1 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 «Долинська дитяча школа естетичного виховання імені Мирослава Антоновича» потрібна медична довідка про відсутність у них протипоказань для занять у зазначеному Закладі.

5.2.4. Оригінал документа, що підтверджує місце проживання дитини.

5.3. У випадку, якщо після зарахування дітей у Закладі залишаються вільні місця, інформація про них розміщується у дводенний термін на інформаційному стенді Закладу та його вебсайті.

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

5.5. Зарахування до Закладів може здійснюватися протягом навчального року на вільні місця (в міру комплектування груп, класів, відділень та відділів) після проходження співбесіди учнями 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 розпорядник реєстру, відповідальна особа Закладу та адміністратор управління надання адміністративних послуг, 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.

6.3. Інші питання щодо зарахування дітей до Закладів регулюються відповідно до наказу Міністерства культури України «Про затвердження Положення про мистецьку школу» та Статутів комунальних закладів позашкільної освіти .

Додаток до Порядку ведення загальної

електронної реєстрації дітей для зарахування до комунальних закладів позашкільної освіти

відділу культури Долинської міської ради

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 реєстрацію до закладу позашкільної освіти**

Прошу зареєструвати\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

до груп, класів, відділень та відділів \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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***