

11

Щодо прийому дітей до дошкільних навчальних закладів
Лист МОНмолодьспорт № 1/9-839 від 16.11.12 року

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
№ 1/9-839 від 16 листопада 2012 року

Щодо прийому дітей до дошкільних навчальних закладів

До Міністерства надходять численні звернення керівників дошкільних навчальних закладів сільської місцевості, голів сільських (селищних) рад, начальників районних (міських) управлінь (відділів) освіти, щодо прийому дітей до дошкільних навчальних закладів, сім'ї яких проживають в одних населених пунктах, однак офіційно зареєстровані в інших. Враховуючи актуальність та важливість порушеного питання, інформуємо.

Відповідно до статті 32 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" до повноважень органів місцевого самоврядування та виконавчої влади у системі дошкільної освіти віднесено забезпечення реалізації державної політики у сфері дошкільної освіти на відповідній території та створення умов для одержання громадянами дошкільної освіти.

Однак статтею 53 Конституції України визначено, що кожен громадянин має право на освіту, а відповідно до статті 6 Закону України "Про дошкільну освіту" одним із принципів реалізації дошкільної освіти є доступність для кожного громадянина освітніх послуг, що надаються системою дошкільної освіти. Законодавчо також закріплено право батьків вибирати дошкільний навчальний заклад.

Відповідно до пункту 6 Положення про дошкільний навчальний заклад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 р. № 305, прийом дітей до дошкільного навчального закладу здійснюється керівником протягом календарного року на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють, медичної довідки про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати дошкільний навчальний заклад, довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення, свідоцтва про народження.

Окрім того, у статті 2 Закону України "Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні" громадянам України, а також іноземцям та особам без громадянства, які на законних підставах перебувають в Україні, гарантуються свобода пересування та вільний вибір місця проживання на її території, за винятком обмежень, які встановлені законом. Реєстрація місця проживання чи місця перебування особи або її відсутність не можуть бути умовою реалізації прав і свобод, передбачених Конституцією, законами чи міжнародними договорами України, або підставою для їх обмеження.

Відповідно частини другої статті 3 Закону України "Про дошкільну освіту", держава надає всебічну допомогу сім'ї у розвитку, вихованні та навчанні дитини; забезпечує доступність і безоплатність дошкільної освіти в державних і комунальних дошкільних навчальних закладах у межах державних вимог до змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти (Базового компонента дошкільної освіти) та обов'язкову дошкільну освіту дітей старшого дошкільного віку.

Враховуючи зазначене, прийом дітей до дошкільних навчальних закладів здійснюється відповідно до законодавства незалежно від реєстрації дитини та її батьків.

Заступник Міністра

Б.М. Жебровський



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ З ПИТАНЬ ОСВІТИ, НАУКИ, СІМ'Ї ТА МОЛОДІ
ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

НАКАЗ

13.08. 2013 р.

Львів

№ 336

**Про впровадження єдиної
електронної бази даних
у дошкільних навчальних
закладах області**



Відповідно до Указу Президента України від 30.09.2010 №926/2010 «Про заходи щодо забезпечення пріоритетного розвитку освіти в Україні», розпорядження Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 №1722-р «Про схвалення Концепції Державної цільової програми впровадження у навчально-виховний процес загальноосвітніх навчальних закладів інформаційно-комунікаційних технологій «Сто відсотків» на період до 2015 року», Програми розвитку освіти Львівщини на 2013-2016 роки, з метою створення ефективної системи управління дошкільними навчальними закладами області та відкритого освітнього ресурсу для батьківської громадськості

НАКАЗУЮ:

1. Розпочати з 01.08.2013 впровадження обласного інформаційно-освітнього проекту «Електронний дошкільний навчальний заклад» (скорочено – «Електронний ДНЗ») через Освітній портал Львівщини.
2. Начальнику відділу дошкільної та загальної середньої освіти Департаменту з питань освіти, науки, сім'ї та молоді облдержадміністрації (І.Сислюк):
 - 2.1. До 15.08.2013 розробити форму формування електронної черги в дошкільний навчальний заклад.
 - 2.2. Постійно здійснювати моніторинг щодо впровадження обласного інформаційно-освітнього проекту «Електронний ДНЗ».
3. Керівникам органів управління освітою міст та районів області:
 - 3.1. До 15.08.2013 визначити відповідальних працівників управлінь, відділів освіти за впровадження обласного інформаційно-освітнього проекту «Електронний ДНЗ» на місцях та подати списки у департамент освіти і науки.

- 3.2. До 29.08.2013 провести навчання керівників ДНЗ щодо впровадження електронної черги.
4. Директору Львівського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти (Р.Шиян) забезпечити:
- 4.1. Науково-методичний супровід реалізації обласного інформаційно-освітнього проекту «Електронний ДНЗ».
- 4.2. Проведення презентації, навчальних семінарів для відповідальних за реалізацію проекту працівників управлінь, відділів освіти області.
5. Контроль щодо виконання цього наказу покласти на заступника начальника департаменту С.Книшик.

Т.в.о. директора

М.Г. БРЕГІН

1,3

Львівська міська рада
Департамент гуманітарної політики
Управління освіти

НАКАЗ

м. Львів

№ 33 с

про проведення реєстрацію
в дошкільних навчальних закладів

Відповідно до ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 1 Закону України «Про дошкільну освіту», ст. 2 Закону України «Про доступність інформації», наказу департаменту з питань освіти, науки, сім'ї та молоді Львівської міської ради від 13.08.2013 №336 «Про впровадження єдиної електронної бази даних у дошкільних навчальних закладах області», відповідно до плану роботи управління освіти на 2013 рік з метою забезпечення права дитини на доступність здобуття дошкільної освіти, впровадження процедури та вільного доступу до інформації про облік дітей до вступу у дошкільний навчальний заклад,

НАКАЗУЮ:

Затвердити Положення про порядок набору та обліку дітей у дошкільних навчальних закладах міста Львова (додається).

Ввести в дію Положення про порядок набору та обліку дітей у дошкільних навчальних закладах міста Львова з 1 листопада 2013 року.

Відома-вити, що Положення про порядок набору та обліку дітей у дошкільних навчальних закладах міста поширюється на заявників, які бажають зарахувати дітей у дошкільні навчальні заклади, та на осіб, діти яких відвідують дошкільні навчальні заклади. Інформація надіслана керівникам відділів освіти районів м. Львова:

Забезпечити організацію електронної реєстрації дітей через веб-ресурси відділів освіти та дошкільних навчальних закладів, розміщених на веб-порталі мережі дошкільних навчальних закладів Львівської області www.lvivedu.com.

Забезпечити наповнення інтернет-ресурсів дошкільних навчальних закладів інформацією про дошкільний навчальний заклад, педагогічний колектив, порядок реєстрації дітей, контактними даними та формами зворотнього зв'язку.

Відома-вити до відома керівників дошкільних навчальних закладів наказ про проведення реєстрацію дітей дошкільних навчальних закладів міста Львова.

Забезпечити висвітлення порядку набору, обліку та забезпечення прозорості у обліку дітей до дошкільних навчальних закладів м. Львова у засобах масової інформації та інформувати мешканців про зміни до цього порядку.

Забезпечити розміщення у кожному ДНЗ інформації щодо електронної реєстрації та порядку реєстрації.

Відповідальність за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Голова управління

Г. Слічна

Затверджено:
наказ управління освіти
департаменту гуманітарної політики
Львівської міської ради
від 27.09.2013р. № 363р


Г.Слічна

Положення

набору, обліку та забезпечення прозорості у зарахуванні дітей до дошкільних навчальних закладів м. Львова.

1. Загальні положення.

Електронна реєстрація дітей до вступу у дошкільні навчальні заклади (далі – ДНЗ) для дітей із загальним розвитком, що є у комунальній власності територіальної громади м. Львова здійснюється з метою:

забезпечення права дитини на доступність здобуття дошкільної освіти у ДНЗ;
процедури обліку дітей до вступу у ДНЗ;
забезпечення рівності умов кожної дитини для повної реалізації її здібностей, особистого розвитку.

забезпечення доступу до інформації про ДНЗ, що є у комунальній власності територіальної громади м. Львова;

застосування єдиного підходу щодо прийому дітей до ДНЗ із загальним розвитком до обліку дітей, які мають відвідувати ДНЗ.

Положення про порядок набору, обліку дітей та забезпечення прозорості у зарахуванні до дошкільних навчальних закладів м. Львова (далі Положення) розроблено згідно з Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положенням дошкільний навчальний заклад затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12.03.2003 № 305 зі змінами та визначає послідовність набору дітей до обліку у ДНЗ м. Львова.

Положення є обов'язковим для всіх ДНЗ, які перебувають у комунальній власності м. Львова.

Положення не поширюється на ДНЗ, які перебувають у відомчій чи комунальній власності інших територіальних громад.

Діти загального розвитку діти зараховуються на підставі:
заяви батьків або осіб, які їх замінюють.

медичної довідки про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина придатна до вступу у ДНЗ.

акта медико-педагогічного закладу про народження дитини.

Діти компенсуючого типу діти зараховуються на підставі:

заяви батьків або осіб, які їх замінюють.

медичної довідки про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина придатна до вступу у заклад компенсуючого типу.

акта медико-педагогічного закладу про народження дитини.

акта психолого – медико – педагогічної консультації управління освіти департаменту гуманітарної політики Львівської міської ради (ІМПК) або лікувального профілактичного закладу чи тубдиспансеру (для дітей з особливими освітніми потребами).

районного відділу освіти управління освіти департаменту
Львівської міської ради.

наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

база даних дітей до вступу та обліку у ДНЗ (далі електронна база даних) – комп'ютерна база даних, яка містить інформацію про ДНЗ та дітей, які планують відвідувати ці ДНЗ та забезпечує її зберігання, видачу та функціонування доступу.

власник електронної бази даних – управління освіти департаменту політики Львівської міської ради;

адміністратор – особа, уповноважена володільцем єдиної комп'ютерної бази даних здійснює внесення (зміну, виключення) інформації до нього, надання

доступу – особа, що вносить дані її дитини до електронної бази;

Процедура набору та обліку дітей у ДНЗ комунальної власності м. Львова.

Процедура набору дітей до ДНЗ здійснює його керівник, відповідно до списків сформованих груп у базі даних. Діти, які попередньо зареєстровані у журналах звернень до ДНЗ, будуть внесені в електронну реєстрацію за умови звернення батьків до відповідного ними ДНЗ.

У ДНЗ зараховуються діти пільгових категорій (20% на кожну вікову групу) щодо зносяться дані в картку електронного обліку.

До пільгових категорій відносяться:

дітей, які не мають протипоказань до відвідування ДНЗ;

дітей – інвалідів I групи;

учасників ліквідації наслідків катастрофи на Чорнобильській АЕС, учасників екологічного та іншого стихійного лиха, аварій, катастроф;

військовослужбовців Збройних сил України;

військовослужбовців Служби безпеки України;

дітей і слідчих прокуратури;

дітей членів міліції;

дітей, які перебувають під опікою.

Процедура набору дітей ясельного віку (від 2р. до 3р.) у ДНЗ проводиться у червні-серпні кожного року. У разі недоукомплектування груп керівник ДНЗ здійснює прийом дітей на початку календарного року (відповідно до списків, сформованих електронною базою даних). Зарахування здійснюється на підставі заяви батьків, або осіб, що їх представляють, та медичної довідки про стан здоров'я дитини, довідки дільничного лікаря про медичне оточення, свідоцтва про народження.

Керівники ДНЗ самостійно стежать за наявністю вільних місць у відповідному ДНЗ та інформують про це керівником райцентру через інтернет-ресурси на відповідних інтернет-ресурсах районних відділів освіти чи на порталі мережі ДНЗ Львівської області www.lvivedu.com.

Процедура набору дітей по групах у ДНЗ формується в останній декаді серпня поточного року.

Діти зараховуються відповідно до нормативів наповнюваності, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у ДНЗ.

Процедура набору дітей в кожному окремому ДНЗ здійснюють завідувачі закладів здійснюють

... дітей з одного дошкільного навчального закладу в інший в електронній базі даних здійснює завідувач ДНЗ через переміщення дитини в межах району з одного ДНЗ в інший, або через видалення заявки на реєстрацію за письмовим чи електронним зверненням батьків.

Впродовж усього періоду перебування у ДНЗ інформація про дитину зберігається в електронній базі даних.

III. Контроль за порядком набору до дошкільних навчальних закладів.

Контроль за комплектацією груп дітьми покладається на керівника ДНЗ.

Контроль за дотриманням порядку набору, обліку та забезпечення прозорості у прийомі дітей до ДНЗ м. Львова здійснює управління освіти департаменту міської політики Львівської міської ради.

IV. Забезпечення доступу до електронної бази даних

Доступ до всіх персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» має лише реєстратор та володілець електронної бази даних, які використовують персональні дані виключно у межах виконання своїх повноважень. Реєстратор несе відповідальність за внесення/зміни, збереження та захист персональних даних заявника.

Доступ до електронної бази даних здійснюється через офіційний веб-портал ДНЗ м. Львова Львівської області www.lvivedu.com. Усі персональні дані заявників є доступними для публічного доступу.



Львівська обласна державна адміністрація
 ДЕПАРТАМЕНТУ ГУМАНІТАРНОЇ
 ПОЛІТИКИ
 УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ

*Росси і світи
 Р. Кшишик*

Прошу до розгляду та відповідного реагування.

Начальник
 управління освіти

[Handwritten signature]
 Г. Слічна

«22» 07. 2013р.

На № _____ від _____

Департамент з питань освіти, науки, сім'ї та молоді Львівської ОДА надсилає для використання у роботі лист Міністерства освіти і науки України від 17.07.13р., №1/9-499 «Методичні рекомендації щодо створення уніфікованої системи електронної реєстрації дітей дошкільного віку».

Додаток: 1 арк.

До відома: систему електронної реєстрації дітей дошкільного віку уже створено у м. Моршині.

Заступник директора

С.І. КНИШИК

Зеленко 956984

Львівська міська рада
 УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ
 Вхідний № 2602 / 1886
 " 22 " 07 2013 р.



ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ОСВІТИ, НАУКИ, СІМ'Ї ТА МОЛОДІ

ОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

295-69-84, факс 261-63-54, E-mail guon@mail.lviv.ua

Керівникам органів управління освітою

1.4

Методичні рекомендації щодо створення уніфікованої системи електронної реєстрації дітей дошкільного віку

Уніфікована система електронної реєстрації дітей дошкільного віку — система реєстрації, що створюється за єдиними правилами та вимогами і містить інформацію, необхідну для вирішення організаційних завдань щодо збору, накопичення та обробки персональних даних про дітей дошкільного віку, які стоять на черзі на зарахування, зараховані та відвідують дошкільний навчальний заклад.

Уніфікована система має сприяти взаємодії дошкільних навчальних закладів та батьків, або осіб, які їх замінюють, органів влади, які беруть участь у суспільних відносинах, пов'язаних із обліком та зарахуванням дітей до дошкільних навчальних закладів.

При створенні уніфікованої системи електронної реєстрації дітей дошкільного віку мають бути дотримані основні засади реєстру:

- 1) законність і пріоритет прав людини;
- 2) загальний характер;
- 3) достовірність відомостей;
- 4) постійність;
- 5) публічний характер;
- 6) поновлювальність відомостей;
- 7) захищеність.

Реалізація уніфікованої системи електронного реєстру дітей дошкільного віку не має порушувати дотримання гарантованих Конституцією України права на освіту, свобод пересування і вільного вибору місця проживання та інших прав і свобод людини та громадянина.

Внесенню до єдиної комп'ютерної бази даних рекомендовано включити наступну інформацію:

1. Повна назва 1-го дошкільного навчального закладу, що обрали батьки або осіб, що їх замінюють;
2. Прізвище, ім'я дитини;
3. Дата народження дитини (число, місяць, рік), або кількість повних років станом на вересня;
4. Бажаний рік зарахування до дошкільного навчального закладу;
5. Прізвище, ім'я по-батькові батьків (мама або тато), або осіб, що їх замінюють, контактний телефон, e-mail (за наявності);

Опрацювати можливість передачі даних з системи електронного реєстру дітей дошкільного віку (пункт 1-4) до Єдиної Державної Базы з питань освіти (ДП Інформресурс).

1.5



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

пр. Перемоги, 10, м. Київ, 01135, тел. (044) 481-32-21, факс (044) 481-47-96

E-mail: ministry@mon.gov.ua, код ЄДРПОУ 38621185

Від _____ № _____

На № _____ від _____

Міністерство освіти і науки, молоді та спорту
Автономної Республіки Крим,
департаменти (управління) освіти і науки
обласних, Київської та Севастопольської
міських державних адміністрацій

Щодо переліку документів, необхідних
для зарахування дитини до дошкільного
навчального закладу та електронної реєстрації.

Міністерство, зважаючи на чисельні звернення щодо переліку документів, необхідних для зарахування дитини до дошкільного навчального закладу та електронної реєстрації дітей дошкільного віку, інформує про наступне.

Прийом дітей до дошкільного навчального закладу здійснюється згідно Положення про дошкільний навчальний заклад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 р. № 305 (із змінами), на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють, медичної довідки про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати дошкільний навчальний заклад, довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення, свідоцтва про народження.

Для прийому дітей до дошкільного навчального закладу (групи) компенсуючого типу додатково подається висновок психолого-медико-педагогічної консультації, територіального лікувально-профілактичного закладу чи тубдиспансеру, направлення місцевого органу управління освітою.

Надання інших документів, у тому числі довідки про попередню електронну реєстрацію, зазначеним Положенням не передбачено.

Звертаємо увагу на те, що електронний реєстр дітей дошкільного віку не має порушувати дотримання гарантованих Конституцією України права на освіту, свободи пересування і вільного вибору місця проживання та інших прав і свобод людини та громадянина.

Місцеві органи виконавчої влади або органи місцевого самоврядування самостійно, з урахуванням територіальних потреб, визначають можливість та порядок впровадження електронної реєстрації дітей для їх зарахування до дошкільних навчальних закладів.

Заступник Міністра

П. Б. Полянський

Швачова О.І., 481-32-00

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
№19-187 від 02.04.2014

БІВІВСЬКА МІСЬКА РАДА
РАДЛІННЯ ОСВІТИ

Вхідний № 2608 / 1857
06 2014 р.



ЛЬВІВСЬКА МІСЬКА РАДА
Департамент гуманітарної політики
Управління освіти

НАКАЗ

м. Львів

Від 28.04.2015

№ 160р

Про внесення змін до наказу управління освіти ДГП ЛМР від 27.09.2013 р. № 363р
«Про електронну реєстрацію дітей дошкільних навчальних закладів міста Львова»

На виконання наказу управління освіти департаменту гуманітарної політики Львівської міської ради від 25.12.2014 № 579р «Про створення робочої групи щодо вдосконалення роботи електронної реєстрації дітей у дошкільні навчальні заклади м. Львова» була створена робоча група із числа представників громадського середовища, розробника сайту, спеціалістів управління освіти ДГП ЛМР, якою були напрацьовані пропозиції щодо вдосконалення функціонування правил електронної реєстрації дітей у дошкільні навчальні заклади м. Львова та запропоновані зміни у Положення про порядок набору та обліку дітей у дошкільних навчальних закладах м. Львова. Проект змін робочою групою було надано для розгляду в юридичне управління Львівської міської ради, 17.03.2015 отримано лист-підтримки Проекту в цілому.

Враховуючи наведене вище, з метою спрощення процедури обліку дітей до вступу у ДНЗ, забезпечення єдиного підходу щодо прийому дітей до ДНЗ із загальним розвитком,

НАКАЗУЮ:

1. Внести зміни до п.1.2. наказу управління освіти департаменту гуманітарної політики Львівської міської ради від 27.09.2013 № 363р «Про електронну реєстрацію дітей дошкільних навчальних закладів міста Львова» і викласти їх у такій редакції:
 - 1.1. п. 1. Затвердити Положення про порядок набору, обліку та забезпечення прозорості у зарахуванні дітей до дошкільних навчальних закладів м. Львова (додається) та Правила електронної реєстрації заявок на зарахування дітей до дошкільних навчальних закладів міста Львова (Додаток 1 до Положення).
 - 1.2. п. 2. Ввести в дію Положення про порядок набору, обліку та забезпечення прозорості у зарахуванні дітей до дошкільних навчальних закладів м. Львова та Правила електронної реєстрації заявок на зарахування дітей до дошкільних навчальних закладів міста Львова з 1 травня 2015 року.
2. Начальникам відділів освіти УО ДГП ЛМР:
 - 2.1. Довести до відома керівників дошкільних навчальних закладів наказ про «Про внесення змін до наказу управління освіти ДГП ЛМР від 27.09.2013 № 363р «Про електронну реєстрацію дітей дошкільних навчальних закладів міста Львова».
 - 2.2. Забезпечити висвітлення внесених змін до порядку набору, обліку та забезпечення прозорості у зарахуванні дітей до дошкільних навчальних закладів м. Львова та Правил електронної реєстрації серед батьківської громадськості, а також на дошках оголошень та сайтах ДНЗ району.

3. Завідувачу сектора з національного виховання та охорони дитинства управління освіти ДГП ЛМР:
 - 3.1. Організувати висвітлення внесених змін до порядку набору, обліку та забезпечення прозорості у зарахуванні дітей до дошкільних навчальних закладів м. Львова та Правил електронної реєстрації у засобах масової інформації.
 - 3.2. Координувати діяльність щодо введення в дію Положення про порядок набору, обліку та забезпечення прозорості у зарахуванні дітей до дошкільних навчальних закладів м. Львова та Правила електронної реєстрації.
4. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

В. о. начальника управління

З. Довганик

1.7

Львівська міська рада
департамент гуманітарної політики
освіти

НАКАЗ

м. Львів

№ 276 Р

про реєстрацію дітей дошкільного віку у ДНЗ м. Львова

Згідно з Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 12.03.2003 № 305, беручи до уваги листа Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 19.07.13 року № 19-499 від 17.07.13 року «Про Методичні рекомендації щодо впровадження системи електронної реєстрації дітей дошкільного віку», згідно з рішенням комітету Львівської міської ради від 05.07.2016 року № 528 «Про впровадження системи електронної реєстрації дітей дошкільного віку у ДНЗ м. Львова», з метою забезпечення порядку набору дітей дошкільного віку з подальшим обліком та забезпеченням прозорості щодо прийому дітей до ДНЗ м. Львова,

НАКАЗУЮ:

затвердити Положення про порядок набору, обліку та забезпечення прозорості у дошкільних навчальних закладах м. Львова та Правила електронної реєстрації дітей дошкільного віку у закладах м. Львова

затвердити Положення про порядок набору, обліку та забезпечення прозорості у дошкільних навчальних закладах м. Львова та Правила електронної реєстрації дітей дошкільного віку у закладах м. Львова з 15

до департаменту освіти УО ДГП ЛМР:

затвердити Положення про порядок набору, обліку та забезпечення прозорості у дошкільних навчальних закладах м. Львова та Правила електронної реєстрації дітей дошкільного віку у закладах м. Львова

затвердити Положення про порядок набору, обліку та забезпечення прозорості у дошкільних навчальних закладах м. Львова та Правила електронної реєстрації дітей дошкільного віку у закладах м. Львова

затвердити Положення про порядок набору, обліку та забезпечення прозорості у дошкільних навчальних закладах м. Львова та Правила електронної реєстрації дітей дошкільного віку у закладах м. Львова

затвердити Положення про порядок набору, обліку та забезпечення прозорості у дошкільних навчальних закладах м. Львова та Правила електронної реєстрації дітей дошкільного віку у закладах м. Львова

затвердити Положення про порядок набору, обліку та забезпечення прозорості у дошкільних навчальних закладах м. Львова та Правила електронної реєстрації дітей дошкільного віку у закладах м. Львова

затвердити Положення про порядок набору, обліку та забезпечення прозорості у дошкільних навчальних закладах м. Львова та Правила електронної реєстрації дітей дошкільного віку у закладах м. Львова

затвердити Положення про порядок набору, обліку та забезпечення прозорості у дошкільних навчальних закладах м. Львова та Правила електронної реєстрації дітей дошкільного віку у закладах м. Львова



З. Довганик

1.8

НАКАЗ

НАКАЗ
НАКАЗ
НАКАЗ

НАКАЗ

м. Львів

№ 5021

НАКАЗ
НАКАЗ
НАКАЗ

НАКАЗ
НАКАЗ
НАКАЗ

НАКАЗУЮ:

НАКАЗУ
НАКАЗУ
НАКАЗУ

НАКАЗУ
НАКАЗУ
НАКАЗУ

НАКАЗУ
НАКАЗУ
НАКАЗУ

НАКАЗУ
НАКАЗУ
НАКАЗУ

НАКАЗУ
НАКАЗУ
НАКАЗУ

НАКАЗУ
НАКАЗУ
НАКАЗУ

НАКАЗУ
НАКАЗУ
НАКАЗУ

... дошкільної та початкової освіти управління освіти ДГП ЛМР

... внесення змін до наказу управління освіти ДГП ЛМР «Про
... електронної системи реєстрації дітей дошкільного віку у
... масової інформації.

... даного наказу залишаю за собою.

... зліття



З. Довганик



Львівська міська рада
Виконавчий комітет

РІШЕННЯ

м. Львів

Від

05.07.2016

№

528

Про електронну систему
реєстрації дітей дошкільного
віку у ДНЗ м. Львова

Відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Положення про дошкільний навчальний заклад, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 12.03.2003 № 305, беручи до уваги листа Міністерства освіти і науки, молоді та спорту від 17.07.2013 № 1/9-499 "Про Методичні рекомендації щодо створення уніфікованої системи електронної реєстрації дітей дошкільного віку", з метою забезпечення чіткості і прозорості зарахування дітей дошкільного віку до дошкільних навчальних закладів м. Львова, визначення послідовності набору дітей дошкільного віку з подальшим обліком у дошкільних навчальних закладах м. Львова виконавчий комітет вирішив:

1. Управлінню освіти департаменту гуманітарної політики:

1.1. Забезпечити розробку уніфікованої електронної системи реєстрації дітей дошкільного віку у дошкільних навчальних закладах м. Львова.

1.2. Забезпечити організацію впровадження оновленої системи електронної реєстрації та її адміністрування.

1.3. Організувати та провести навчальні семінари-практикуми для фахівців з питань дошкільної освіти відділів освіти, завідувачів дошкільних навчальних закладів щодо функціонування, адміністрування та обслуговування системи електронної реєстрації у дошкільних навчальних закладах м. Львова.

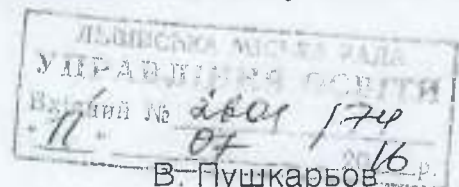
Відповідальний: начальник
управління освіти департаменту
гуманітарної політики.

2. Львівському комунальному підприємству "Міський центр інформаційних технологій" забезпечити технічне обслуговування та функціонування електронної системи реєстрації дітей дошкільного віку у дошкільних навчальних закладах м. Львова.

Відповідальний: директор Львівського
комунального підприємства "Міський
центр інформаційних технологій".

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

Перший заступник
міського голови







20
1.10

РІШЕННЯ

м. Львів

Від 29.12.2011

1190

Про затвердження Положення та правил про порядок набору, обліку та забезпечення прозорості у зарахуванні дітей до закладів дошкільної освіти м. Львова

Відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Положення про дошкільний навчальний заклад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.03.2003 № 305, листа Міністерства освіти і науки України від 17.07.2013 № 1/9-499 "Про Методичні рекомендації щодо створення уніфікованої системи електронної реєстрації дітей дошкільного віку", з метою забезпечення чіткості і прозорості у зарахуванні дітей дошкільного віку до закладів дошкільної освіти м. Львова, визначення послідовності набору дітей дошкільного віку з подальшим обліком у закладах дошкільної освіти м. Львова виконавчий комітет вирішив:

1. Затвердити Положення та правила про порядок набору, обліку та забезпечення прозорості у зарахуванні дітей до закладів дошкільної освіти м. Львова згідно з додатком.

2. Управлінню освіти департаменту гуманітарної політики забезпечити організацію впровадження оновленої загальноміської електронної системи реєстрації дітей до вступу у заклади дошкільної освіти для дітей м. Львова та її адміністрування відповідно до Положення та правил про порядок набору, обліку та забезпечення прозорості у зарахуванні дітей до закладів дошкільної освіти м. Львова.

Відповідальний: начальник управління освіти департаменту гуманітарної політики.

3. Львівському комунальному підприємству "Міський центр інформаційних технологій" забезпечити технічне обслуговування та функціонування оновленої загальноміської електронної системи реєстрації дітей до вступу у заклади дошкільної освіти для дітей м. Львова.

Відповідальний: директор ЛКП "Міський центр інформаційних технологій"

2011/335
С1

4. Вважати рішення виконавчого комітету від 05.07.2016 № 528 "Про електронну систему реєстрації дітей дошкільного віку у ДНЗ м. Львова" таким, що втратило чинність

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

Львівський міський голова

А. Садозий

Додаток

Затверджено
рішенням виконкому
від 19.12.2018 № 1190

ПОЛОЖЕННЯ ТА ПРАВИЛА
про порядок набору, обліку та забезпечення прозорості
у зарахуванні дітей до закладів дошкільної освіти м. Львова

**Розділ I. Положення про порядок набору, обліку та
забезпечення прозорості у зарахуванні дітей до закладів
дошкільної освіти м. Львова**

1. Загальні положення

1.1. Загальноміська електронна система реєстрації дітей для вступу у заклади дошкільної освіти (групи) (надалі – ЗДО) для дітей із загальним розвитком та особливими потребами, які є у комунальній власності територіальної громади м. Львова, здійснюється з метою:

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 територіальної громади м. Львова.

1.1.4. Запровадження єдиного підходу щодо прийому дітей до ЗДО.

1.1.5. Здійснення обліку дітей, які мають відвідувати ЗДО.

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

1.3 Положення є обов'язковим для всіх ЗДО, які перебувають у комунальній власності м. Львова

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

1.5. У разі виникнення суперечливих ситуацій при зарахуванні до ЗДО перевага надається дітям, які проживають у м. Львові, а також на адміністративно-територіальних землях, які межують із землями Львівської міської ради (м. Винники, смт. Брюховичі, смт. Рудно) відповідно до ухвали міської ради від 18.06.2009 № 2711 "Про встановлення територіальних меж між землями Львівської міської ради, у тому числі м. Львова, та землями адміністративно-територіальних утворень, які межують із землями Львівської міської ради"

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

1.6.1. Електронна система реєстрації дітей для вступу та обліку у ЗДО – єдина комп'ютерна база даних, яка містить інформацію про ЗДО та дітей, які відвідують чи планують відвідувати ці ЗДО, та забезпечує її зберігання, видачу та захист від несанкціонованого доступу.

1.6.2. Володілець системи електронної реєстрації – управління освіти департаменту гуманітарної політики.

1.6.3. Консультант – особа, уповноважена управлінням освіти департаменту гуманітарної політики, яка має право консультувати, роз'яснювати заявникам, а також контактувати з адміністратором системи для внесення відповідних змін при необхідності.

1.6.4. Адміністратор – особа, уповноважена управлінням освіти департаменту гуманітарної політики, яка здійснює внесення (зміну, виключення) інформації до системи електронної реєстрації, надання інформації на підставі письмових чи електронних звернень батьків або осіб, які їх замінюють.

1.6.5. Заявник – особа, яка вносить дані дитини до системи електронної реєстрації дітей та несе персональну відповідальність за надану інформацію.

2. Порядок набору та обліку дітей у ЗДО комунальної власності м. Львова

2.1. Набір дітей до ЗДО здійснює його керівник відповідно до списків, сформованих електронною базою даних відповідно до правил про порядок набору, обліку та забезпечення прозорості у зарахуванні дітей до закладів дошкільної освіти м. Львова.

2.2. Першочергово зараховуються діти пільгових категорій (20 %). У черзі електронної реєстрації існує фіксована квота для пільгової категорії: перші 20 % від фактичної наповнюваності відповідної вікової групи розраховані для даної категорії дітей.

2.3. До пільгової категорії відносяться:

2.3.1. Діти-інваліди, які не мають протипоказань до відвідування ЗДО.

2.3.2. Діти батьків – інвалідів I групи.

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

2.3.4. Діти військовослужбовців Збройних сил України, Національної гвардії, учасників АТО.

2.3.5. Діти військовослужбовців Служби безпеки України.

2.3.6. Діти військовослужбовців військової прокуратури.

2.3.7. Діти внутрішньо переміщених осіб.

2.3.8. Діти, які перебувають під опікою.

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

2.4.1. Наявності електронної реєстрації заявки дитини у системі реєстрації дітей до ЗДО м. Львова.

2.4.2. Заяви батьків або осіб, які їх замінюють.

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

2.4.4. Копії свідоцтва про народження дитини.

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

2.5. У ЗДО компенсуючого типу діти зараховуються на підставі:

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

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 заклад компенсуючого типу

2.5.4. Копії свідоцтва про народження дитини.

2.5.5. Висновку психолого-медико-педагогічної консультації управління освіти департаменту гуманітарної політики (надалі – ПМПК) або територіального лікувального профілактичного закладу чи тубдиспансеру (для санаторних ЗДО).

2.5.6. Скерування районного відділу освіти управління освіти департаменту гуманітарної політики.

2.6. У разі надання неправдивої інформації батьками або особами, які їх замінюють, щодо дати народження, серії та номера свідоцтва про народження, пільгової категорії – дитина не буде зарахована до закладу. Якщо батьки виявили помилки в електронній заявці дитини у системі реєстрації дітей до ЗДО м. Львова, їм необхідно до 10 травня року зарахування дитини до ЗДО звернутися до адміністратора системи електронної реєстрації з метою їх виправлення. При цьому слід мати свідоцтво про народження дитини та документ, який посвідчує особу.

2.7. Електронне зарахування дітей 2-6-ти років здійснюється 1 червня, а прийом до ЗДО – впродовж червня-серпня та впродовж навчального року при наявності вільних місць.

2.8. Батьки самостійно стежать за наявністю вільних місць у відповідному ЗДО та прохідним бар'єром через офіційний веб-портал мережі ЗДО Львівської міської ради за адресою <http://edu.smart.lviv.ua/>.

2.9. Електронний перевід дітей по групах проводиться 1 вересня враховуючи корекції, які керівник ЗДО заявляє з 10 до 15 серпня (формування груп компенсуючого типу). Діти старших груп залишаються на повторний курс лише за заявою батьків.

2.10. Дані про формування мережі груп подаються завідувачем ЗДО до 1 вересня за рік до відкриття групи.

2.11. Впродовж усього періоду перебування у ЗДО інформація про дитину зберігається у системі електронної реєстрації.

3. Контроль за порядком набору до закладів дошкільної освіти

3.1. За комплектацією груп дітьми відповідає персонально керівник ЗДО.

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

Забезпечення доступу до системи електронної реєстрації

Доступ до всіх персональних даних відповідно до Закону України "Про захист персональних даних" має лише адміністратор та володілець системи електронної реєстрації, які використовують персональні дані виключно у межах виконання своїх повноважень та договору позички віртуального сервера від 01.11.2017 № 01111. Адміністратор несе відповідальність за внесення, зміни, збереження та захист персональних даних заявника.

4.2. Доступ до системи електронної реєстрації здійснюється через офіційний веб-портал мережі ЗДО Львівської міської ради за адресою: <http://edu.smart.lviv.ua/>. Всі персональні дані заявників є закриті від публічного доступу.

Розділ II. Правила про порядок набору, обліку та забезпечення прозорості у зарахуванні дітей до закладів дошкільної освіти м. Львова

1. Електронна реєстрація заявки на зарахування дитини у ЗДО передбачає внесення інформації про дитину до загальноміської електронної системи реєстрації.

2. Електронна реєстрація є обов'язковою для того, щоб дитина могла бути зарахована до ЗДО. Вона здійснюється шляхом заповнення спеціальної електронної форми через офіційний веб-портал мережі ЗДО Львівської міської ради за адресою: <http://edu.smart.lviv.ua/>.

3. Якщо батьки або особи, які їх замінюють, не в змозі самостійно заповнити електронну форму, то вони можуть звернутися за допомогою у територіальний Центр надання адміністративних послуг м. Львова.

4. При реєстрації заявки надається індивідуальний номер та фіксується дата її подачі. Ці дані вже не змінюються.

5. Стан заявки можна перевірити через офіційний веб-портал мережі ЗДО за адресою: <http://edu.smart.lviv.ua/user/sign-in/login>.

6. Всі заявки зі статусом "на розгляді", зареєстровані впродовж 2013-2016 років, автоматично перенесені до оновленої системи електронної реєстрації із збереженням даних та дати.

7. Під час електронної реєстрації дитини батьки мають змогу зареєструвати електронну заявку у три ЗДО, визначаючи за пріоритетністю (перший, другий, третій заклад дошкільної освіти). Є можливість редагувати електронну заявку дитини, змінюючи бажані та пріоритетні ЗДО включно до 10 травня того року, коли дитина йтиме до ЗДО.

8. Реєстрація новонароджених дітей до 1 року починається о 9.00 год. у перший робочий день січня наступного року за роком народження дитини. 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).

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

Порядковий номер не є місцем.

10. Порядковий номер може змінюватися лише у разі (перелік вичерпний):

10.1. Вибуття дитини із ЗДО.

10.2. Зарахування дітей до ЗДО (формування груп)

10.3. Редагування електронних заявок батьками (пункт 7 розділу II)

10.4. Редагування системи адміністратором (перевід дітей, які не потрапили до ЗДО через брак місця).

11. Остаточне зарахування дитини до ЗДО здійснює завідувач обраного батьками ЗДО відповідно до електронного листа від адміністратора та поданих документів батьками.

12. На вимогу батьків або осіб, що їх замінюють, які подали заявку у відповідний ЗДО, адміністратор або володілець надає перелік всіх зарахованих дітей з датами подачі їхньої заявки (без персональних даних дітей).

13. Для реєстрації дитини батькам або особам, які їх замінюють, необхідно

13.1. Вийти через офіційний веб-портал мережі ЗДО за адресою: <http://edu.smart.lviv.ua>.

13.2. Ввести у відповідні графи персональні дані батька дитини (прізвище, ім'я, по батькові, дату народження, номер свідоцтва про народження, адресу місця реєстрації, наявність пільги (за наявності)).

13.3. Вибрати ЗДО (від одного до трьох за пріоритетністю зі спливаючого меню, у яких міститься інформація про номер, адресу обраних ЗДО).

13.4. Вибрати бажаний рік зарахування.

13.5. Надати згоду на обробку персональних даних.

13.6. Надати згоду при зарахуванні адміністратором відвідувати один з вищеобраних при реєстрації ЗДО.

13.7. Натиснути кнопку "Зареєструватись"

14. Перелік інформації, яка доступна у будь-який час кожному користувачу електронної бази даних:

14.1. Перелік ЗДО, їх адреса.

14.2. Кількість груп, фактична можливість наповнюваності кожної групи.

14.3. Пільгова квота.

14.4. Кількість вільних місць.

15. У першій декаді червня відбувається зарахування дітей до ЗДО згідно з електронною реєстрацією. 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 у ЗДО (пункти 2.4, 2.5 розділу II). Якщо впродовж 30 робочих днів відповідні оригінали не подані, то електронна заявка переноситься у кінець черги вікової групи.

16. У разі відсутності вільних місць у обраних ЗДО заявка залишається в електронному реєстрі до моменту появи місця в обраному ЗДО. Якщо до кінця календарного року дитина не зарахована до ЗДО через брак місця, то у грудні електронна заявка автоматично переводиться на наступний навчальний рік.

17. Діти, які відвідують ЗДО м. Львова, можуть бути переведені в інший ЗДО м. Львова при зміні місця проживання або отримання висновку



ПМПК, за умови наявного вільного місця у ньому, надавши адміністратору системи електронної реєстрації підтверджуючі документи: заяву про зарахування, погоджену керівником ЗДО, куди переводиться дитина, копію документа, який підтверджує про зміну місця проживання, або витяг протоколу ПМПК.

18 Діти, які відраховані з ЗДО через відсутність з невідомих причин, можуть бути відновлені у ЗДО впродовж 2-х місяців за умови наявності місця у відповідній віковій групі та з'ясування (підтвердження) причин відсутності.

19 При виникненні будь-яких проблем із системою електронної реєстрації батьки мають право звертатися у службу підтримки за адресою, зазначеною на офіційному веб-порталі мережі ЗДО Львівської міської ради [http //support@smart.lviv.ua](http://support@smart.lviv.ua).

Керуючий справами
виконкому



М. Литвинюк

Віза:

Начальник управління
освіти



З. Давыденко

Від
12.10.2017

ДОГОВІР ПРО НАДАННЯ ПОСЛУГ ОРЕНДИ ВІРТУАЛЬНОГО СЕРВЕРА № 12/10

м. Львів
Управління освіти департаменту гуманітарної політики Львівської міської ради (далі – «Замовник»), в особі Довганик Зоряни Миколаївни, що діє на підставі Положення з однієї сторони, та Товариство з обмеженою відповідальністю «ДІ.ЕС.ЕЙЧ.СОФТВЕР» (код ЄДРПОУ – 40210531) (далі – «Виконавець»), в особі директора Дрогобицького Назара Богдановича, який діє на підставі статуту, з іншої, надалі разом іменовані як Сторонами, а окремо Сторона, уклали цей Договір про надання послуг оренди віртуального сервера № 12/10 (далі – «Договір») про наступне:

ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ

- Чинне законодавство** – це всі закони, підзаконні акти, будь-які інші нормативно-правові акти України, та міжнародні договори згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України.
- Третя особа** – це будь-яка юридична чи фізична особа, яка не є Стороною чи будь-якою уповноваженою особою Сторін.
- Порушення Договору** – це його невиконання або неналежне виконання, тобто виконання з порушенням умов, визначених змістом цього Договору.
- Виконавець** – Сторона, яка здійснює надання послуг на підставі та згідно цього Договору.
- Замовник** – Сторона, яка замовляє надання послуг, на підставі та згідно цього Договору.
- Договір** – цей Договір про надання послуг в сфері інформатизації, Додатки до нього, разом зі змінами, доповненнями, пролонгаціями.
- Повідомлення** – будь-яка вимога, вказівка, скарга чи претензія, яку будь-яка Сторона повинна або має право зробити, або вирішує зробити у зв'язку з виконанням Договору.
- Інформація** – персональні дані осіб, які вносяться до бази даних відповідно до Положення про порядок набору, обліку та забезпечення прозорості у зарахуванні дітей до дошкільних навчальних закладів м. Львова, затвердженого наказом управління освіти ДГП ЛМР № 276 від 15.07.2016 року.
- База даних** - сукупність упорядкованої Інформації в електронній формі, яка утворюється відповідно до Положення про порядок набору, обліку та забезпечення прозорості у зарахуванні дітей до дошкільних навчальних закладів м. Львова, затвердженого наказом управління освіти ДГП ЛМР № 276 від 15.07.2016 року.

ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

- За цим Договором Виконавець зобов'язується виконувати, а Замовник приймати послуги з надання Віртуального сервера в оренду для розміщення Баз даних, відповідно, у тому числі, але не обмежуючись:
 - а. Надання унікального імені та пароля, що дозволяють йому розміщувати Інформацію на сервері Виконавця;

б.	<i>Оренди Віртуального сервера.</i>
в.	<i>Зберігання Інформації та забезпечення доступу Замовника до Інформації;</i>
	В оренду надається віртуальний сервер (далі – Віртуальний сервер), що знаходиться на віддаленому сервері, який належать Виконавцю або перебуває в оренді Виконавця, а саме: віддалений сервер hp proliant dl380 gb (далі – Віддалений сервер), у обсязі, визначеному у Акті приймання-передачі. Зберігання інформації забезпечується від зовнішнього втручання Третіх осіб криптографічними засобами, що звичайно використовуються у процесі зберігання інформації на віддалених серверах.
	Надаючи в оренду Віртуальний сервер, Виконавець не несе відповідальності за дотримання законодавства України про персональні дані. Будь-які дії, що стосуються обробки персональних даних (у розумінні ЗУ «Про захист персональних даних») здійснюються виключно Замовником. Виконавець гарантує, що під час надання послуг, не здійснюватиме дій щодо Інформації, окрім як тих, які передбачені цим Договором.
ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН	
Замовник має право:	
а.	<i>отримувати від Виконавця всю необхідну інформацію про послуги, що надаються;</i>
б.	<i>отримати від Виконавця повний доступ до Інформації, що зберігається на Віртуальному сервері, шляхом передачі Замовнику усієї необхідної сукупності даних для постійного доступу на такий Віртуальний сервер, де зберігається Інформація.</i>
Замовник зобов'язаний:	
а.	<i>своєчасно приймати надані послуги за Актами приймання-передачі наданих послуг від Виконавця, які відповідають умовам цього Договору;</i>
б.	<i>у процесі надання послуг за цим Договором надавати Виконавцю відповідно до його запитів необхідні дані та інформацію, що стосується предмета Договору;</i>
в.	<i>у терміни і в порядку, передбачені цим Договором, прийняти надані Виконавцем послуги;</i>
г.	<i>мати необмежений налаштований широкосмуговий доступ до інтернету, який доступний на персональному комп'ютері, що працює на операційній системі Windows (не нижче Windows 2000) / macOS / Linux для можливості доступу до Інформації, що міститься на Віртуальному сервері.</i>
Виконавець має право:	
а.	<i>не приступати до надання послуг, а розпочате надання послуг призупинити у випадках, коли порушення Замовником своїх обов'язків за цим Договором перешкоджає виконанню цього Договору Виконавцем;</i>
б.	<i>не приступати до надання послуг в разі невиконання Замовником обов'язків, встановлених цим Договором;</i>
в.	<i>залучати для надання послуг за цим Договором Третіх осіб, залишаючись</i>

	відповідальним перед Замовником за їх дії.
	Виконавець зобов'язаний:
а.	<i>надавати послуги за цим Договором в повному обсязі і з належною якістю протягом трьох тижнів;</i>
б.	<i>не здійснювати доступу до Інформації, що міститься на Віртуальному сервері, а також в розумних обсягах забезпечити безпеку збереження Інформації від її збору/копіювання, видалення та забезпечити безпеку від втручання у систему, у якій міститься Інформація;</i>
в.	<i>вжити необхідних заходів щодо нерозголошення Інформації, відповідно до умов цього Договору чи додаткових договорів, отриманої в процесі надання послуг за цим Договором.</i>
ПОРЯДОК НАДАННЯ ТА ПРИЙМАННЯ НАДАНИХ ПОСЛУГ	
	З метою підтвердження факту надання послуг Виконавцем, Сторони складають відповідний Акт приймання-передачі наданих послуг.
	Виконавець надає Замовникові два екземпляри підписаного Акту приймання-передачі наданих послуг не пізніше трьох робочих днів після закінчення надання послуг в цілому.
	Замовник зобов'язується підписати надані Виконавцем два екземпляри Акту приймання-передачі наданих послуг не пізніше трьох робочих днів з моменту надання їх оригіналів Замовникові і не пізніше трьох робочих днів після такої передачі, – надати один підписаний екземпляр Акту приймання-передачі наданих послуг Виконавцеві. У випадку ненадання у вищезазначений строк Виконавцеві підписаного Акту приймання-передачі або мотивованої відмови, послуги будуть вважатися прийнятими, наданими належним чином.
	Якість наданих послуг повинна відповідати вимогам, стандартам, технічним умовам, іншій технічній документації, що застосовуються до даного виду продуктів та послуг. Вимоги щодо якості до результатів наданих послуг можуть бути визначені окремо в Додатках до цього Договору.
	Виконавець надає Замовнику доступ до Віртуального серверу у день підписання даного Договору, про що складається відповідний Акт приймання-передачі.
ЦІНА ДОГОВОРУ, ПОРЯДОК ОПЛАТИ НАДАННЯ ПОСЛУГ ТА ЕТАПІВ НАДАННЯ ПОСЛУГ	
	Надання послуг за цим Договором здійснюється безоплатно в рамках проекту Виконавця «Соціальний хостинг».
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ТА ВИРІШЕННЯ СПОРІВ	
	У випадку Порушення Договору, Сторона несе відповідальність, встановлену цим Договором, додатковими договорами, та (або) Чинним законодавством.
ЗВІЛЬНЕННЯ ВІД ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ	

	<p>Жодна зі Сторін не вважатиметься такою, що порушила умови Договору та не нестиме відповідальності за завдану шкоду, якщо вона перебувала під дією обставин непереборної сили (форс-мажор), включаючи будь-які природні явища, пожежі, війни чи епідемії. Кожна зі Сторін погоджується з тим, що у випадку неможливості своєчасного виконання своїх зобов'язань внаслідок дії форс-мажору, така Сторона зобов'язана невідкладно повідомити про це іншу Сторону у формі Повідомлення, а також повідомити іншій Стороні очікувану тривалість форс-мажору та строки невиконання Стороною зобов'язань за Договором. Сторона, яка потрапила під дію форс-мажору, повинна вчинити всі необхідні дії для мінімізації негативних наслідків від дії обставин форс-мажору.</p>
	<p>Обставини форс-мажору, на які посилається Сторона Договору, мають бути підтверджені актом або іншим документом, виданим Торгово-промисловою палатою України, який зацікавлена Сторона зобов'язана замовити та отримати невідкладно після направлення повідомлення про таку обставину іншій Стороні. Акт Торгово-промислової палати України також має бути невідкладно направлений одразу після його отримання Стороною у формі Повідомлення іншій Стороні.</p>
	<p>СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ ТА ПРИПИНЕННЯ ДОГОВОРУ</p>
	<p>Договір набуває чинності з дня його підписання та діє протягом строку надання послуг відповідно до пп. (а) п. 4 Розділу 3 цього Договору, але не припиняє дії раніше, ніж закінчення виконання зобов'язання Сторін за цим Договором.</p>
	<p>Виконавець має право у будь-який час розірвати цей Договір, надіславши Повідомлення про таке розірвання Замовнику за 30 (тридцять) календарних днів до бажаної дати розірвання. Таким чином, дата розірвання Договору настає по закінченню 30 (тридцяти) календарних днів з моменту надіслання Повідомлення про розірвання Виконавцем.</p>
	<p>ВНЕСЕННЯ ЗМІН. ДОДАТКИ ДО ДОГОВОРУ</p>
	<p>Будь-які зміни і доповнення до даного Договору мають силу тільки в тому випадку, коли вони оформлені письмово і підписані Уповноваженими особами Сторін.</p>
	<p>Зміни до Договору приймаються у письмовій формі після письмової згоди Сторони, якій надійшла пропозиція щодо зміни. Така пропозиція може бути прийнятою або відхиленою на власний розсуд Сторони, якій надійшла пропозиція.</p>
	<p>ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.</p>
	<p>При здійсненні відповідних прав та обов'язків, які визначені даним Договором, Сторони є та залишаються незалежними особами. Жодні положення цього Договору не повинні тлумачитись як</p>
а.	<p><i>те, що Сторони виступають в якості довірителя та повіреного, партнерів одне одного, як створення партнерства, спільного підприємства або будь-якої іншої участі у спільній діяльності.</i></p>
б.	<p><i>надання однією зі сторін повноважень іншій Стороні на укладення будь-якого договору або створення будь-якого іншого зобов'язання однією Стороною від імені іншої Сторони, і жодна зі сторін, крім випадків якщо вона окремо уповноважена на це, не повинна справляти враження на інших фізичних чи юридичних осіб, що вона</i></p>

уповноважена укласти будь-який такий договір або створювати будь-яке інше зобов'язання від імені іншої Сторони.

Договір включає повну згоду Сторін, замінюючи в усіх розуміннях будь-які і всі попередні усні або письмові угоди або домовленості, які стосуються предмета цього Договору.

Визнання окремого(-их) положення(-ь) цього Договору недійсним(-и) не тягне за собою визнання Договору недійсним в цілому.

Будь який засіб захисту прав за Договором не є виключним стосовно будь-яких: інших засобів передбачених законодавством, яке регулює даний Договір, і кожен засіб може бути використаний в сукупності або на додаток до будь-якого іншого, наданого цим Договором або існуючого згідно Чинного законодавства.

Назви розділів та підрозділів даного Договору вказані тільки для зручності його сприйняття і не впливають на інтерпретацію або тлумачення будь-якого з положень цього Договору.

Якщо інше прямо не передбачено Договором, жодна зі сторін не має права чи повноважень делегувати або іншим чином передавати іншим особам будь-які або всі права чи обов'язки, які витікають з цього Договору, без попереднього письмового дозволу інших Сторін, про що укладається Додатковий договір, який є невід'ємною частиною цього Договору.

Цей Договір складено в двох примірниках українською мовою: по одному примірнику для кожної зі Сторін. Усі примірники Договору мають однакову юридичну силу.

МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ ТА БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ СТОРІН

ЗАМОВНИК:
**УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ
ДЕПАРТАМЕНТУ ГУМАНІТАРНОЇ
ПОЛІТИКИ ЛЬВІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ
РАДИ**
КОД ЄДРПОУ: 02144743

ВИКОНАВЕЦЬ:
**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ДІ.ЕС.ЕЙЧ.СОФТВЕР»**
КОД ЄДРПОУ: 40210531

МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ:
79008, м. Львів, пл. Ринок, 9

МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ:
79018, м. Львів, вул. Федьковича, буд. 32,
оф. 1

НАЧАЛЬНИК:
ДОВГАНІК ЗОРЯНА МИКОЛАЇВНА
М.П.



ДИРЕКТОР:
**ДРОГОБИЦЬКИЙ НАЗАР
БОГДАНОВИЧ**
М.П.



112

ДОГОВІР № 01/141
позички віртуального сервера

м. Львів

« 1 » листопада 2017 р.

Львівське комунальне підприємство «Міський центр інформаційних технологій» (надалі – Позичкодавець), в особі директора Вишневецького Андрія Антоновича, що діє на підставі Статуту, з однієї сторони та

Управління освіти департаменту гуманітарної політики Львівської міської ради (надалі – Користувач), в особі начальника Довганик Зоряни Миколаївни, що діє на підставі Положення, з другої сторони, разом – «Сторони», а кожне окремо – як Сторона, дійшли до взаємної згоди і уклали цей змішаний договір, що містить елементи договорів позички та надання послуг відповідно до чинного цивільного законодавства України про наступне:

І. ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ

Позичка віртуального серверу - надання Позичкодавцем в позичку Користувачу обладнання (віртуального сервера), що розміщене в спеціально обладнаному приміщенні Позичкодавця, на його технічній площадці, із забезпеченням його безперебійним електроживленням і підключенням до мережі Інтернет, для розміщення веб-сайтів, ресурсів Користувача.

Електронна система – уніфікована електронна система реєстрації дітей дошкільного віку у дошкільні навчальні заклади комунальної форми власності м. Львова.

Інформація – персональні та інші дані осіб, які вносяться до бази даних з метою зарахування дитини до дошкільного навчального закладу комунальної форми власності м. Львова.

База даних - сукупність упорядкованої Інформації в електронній формі, яка використовується за згодою осіб, якими така Інформація надана з метою запровадження єдиного підходу щодо прийому дітей до дошкільних навчальних закладів та здійснення обліку дітей, які мають відвідувати такі заклади.

Третя особа – це будь-яка юридична чи фізична особа, яка не є стороною Договору чи будь-якою уповноваженою особою Сторін Договору.

ІІ. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

2.1. Позичкодавець передає, з одночасним наданням послуг, Користувачу у безоплатне строкове користування віртуальний сервер для розміщення Електронної системи та Баз даних (далі - **Предмет договору**), який Користувач зобов'язується повернути Позичкодавцеві після закінчення строку, визначеного цим договором.

2.2 Предмет договору, знаходиться на віддаленому сервері, який належать Позичкодавцю на підставі засвідчення. Зберігання інформації убезпечується від зовнішнього втручання Третіх осіб у спосіб, що зазвичай використовується в процесі зберігання такої інформації.

2.3. Сторони зобов'язуються здійснювати спільні дії з метою забезпечення належної та безперебійної роботи Електронної системи.

III. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧІ

3.1 Предмет договору передається Користувачу у день підписання даного Договору.

3.2 Передача Предмету договору оформляється Актом приймання-передачі.

IV. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

4.1. Користувач має право:

4.1.1. на своєчасне і якісне одержання Послуг відповідно до умов Договору;

4.1.2. безкоштовно отримувати від Позичкодавця інформацію та консультації в об'ємі, необхідному для користування Послугами;

4.1.3 на отримання Предмету договору у порядку визначеному договором.

4.2. Користувач зобов'язаний:

4.2.1. своєчасно приймати надані послуги за Актами приймання-передачі наданих послуг від Позичкодавця, які відповідають умовам цього Договору;

4.2.2. у процесі надання послуг за цим Договором надавати Позичкодавцю відповідно до його запитів необхідні дані та інформацію, що стосується Предмета договору;

4.2.3. нести звичайні витрати щодо підтримання належного стану речі, переданої йому в користування.

4.3. Позичкодавець має право:

4.3.1. вимагати розірвання договору та повернення предмету договору у разі якщо:

4.3.2. за непередбачуваних обставин предмет договору став необхідним Позичкодавцю йому самому;

4.3.3. предмет договору використовується не за призначенням;

4.3.4. предмет договору без згоди Позичкодавця передано у користування третіх осіб;

4.3.5. тимчасово призупинити надання Послуг у випадку проведення профілактичних робіт, повідомивши про це Користувача не пізніше, ніж за 24 години до їхнього початку за допомогою електронної пошти.

3.3.6. залучати для надання послуг за цим Договором за згодою Користувача, Третіх осіб, залишаючись відповідальним перед Користувачем за їх дії.

3.4. Позичкодавець зобов'язаний:

3.4.1. в порядку, визначеному цим Договором, надати в безоплатне користування Користувачу Предмет договору у технічно справному стані;

3.4.2. надати Користувачу необхідну документацію на Предмет договору;

3.4.3. повідомити Користувача про особливості властивості та/або недоліки предмета договору, якщо такі відомі Позичкодавцю.

3.4.4. забезпечити на своїй технічній площадці умови, необхідні для безперебійного функціонування обладнання (температура середовища, електроживлення та ін.);

3.4.5. на прохання Користувача надавати йому технічні консультації в межах, необхідних для виконання умов Договору;

3.4.6. забезпечити справне функціонування Електронної системи;

3.4.7. перенести електронні заявки на зарахування дітей до дошкільних навчальних закладів зареєстровані упродовж 2013-2016 років до Електронної системи із збереженням даних та дати реєстрації;

3.4.8. здійснювати інформаційну підтримку громадян за допомогою засобів електронного зв'язку;

3.5.9. Позичкодавець зобов'язується забезпечити захист Інформації та Бази даних від несанкціонованого втручання, зміни інформації, її втрати, незаконного копіювання тощо.

IV. ПОРЯДОК НАДАННЯ ТА ПРИЙМАННЯ НАДАНИХ ПОСЛУГ

4.1. З метою підтвердження факту надання послуг Позичкодавцем, Сторони складають відповідний Акт приймання-передачі наданих послуг.

4.2. Позичкодавець надає Користувачу два екземпляри підписаного Акту приймання-передачі наданих послуг не пізніше трьох робочих днів після закінчення надання послуг в цілому.

4.3. Користувач зобов'язується підписати надані Позичкодавцем два екземпляри Акту приймання-передачі наданих послуг не пізніше трьох робочих днів з моменту надання їх оригіналів і не пізніше трьох робочих днів після такої передачі, – надати один підписаний екземпляр Акту приймання-передачі наданих послуг Позичкодавцю. У випадку ненадання у вищезазначений строк Позичкодавцю підписаного Акту приймання-передачі або мотивованої відмови, послуги будуть вважатися прийнятими, наданими належним чином.

4.4. Якість наданих послуг повинна відповідати вимогам, стандартам, технічним умовам, іншій технічній документації, що застосовуються до даного виду продуктів та послуг. Вимоги щодо якості до результатів наданих послуг можуть бути визначені окремо.

V. ЦІНА ДОГОВОРУ

5.1. Сторони погодили, що надання в позичку Предмету договору та послуг за цим Договором здійснюється безоплатно, всі витрати пов'язані із забезпеченням виконання умов цього Договору несе Користувач.

VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ТА ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

6.1. У випадку порушення умов цього Договору Сторони несуть відповідальність встановлену чинним законодавством.

6.2. Усі суперечки та розбіжності, які виникають у ході виконання даного Договору, будуть вирішуватись шляхом проведення переговорів між Сторонами.

6.3. Сторони встановлюють обов'язкову досудову форму врегулювання суперечок шляхом пред'явлення претензій у порядку, передбаченому чинним законодавством.

6.4. У випадку неможливості врегулювання шляхом переговорів спори вирішуватимуться в судовому порядку відповідно до чинного законодавства України.

6.5. Якщо після припинення договору Користувач не повертає річ, Позичкодавець має право вимагати її примусового повернення, а також відшкодування завданих збитків.

VII. ФОРС-МАЖОР

7.1. Сторони звільняються від відповідальності за повне або часткове невиконання якого-небудь з положень даного Договору у випадку, якщо це невиконання стало наслідком дії непереборної сили. Непереборна сила – це такі надзвичайні обставини, які не залежать від волі особи і які не можна перебороти зусиллями самої людини або інших людей (далі – форс-мажор). Такими обставинами є стихійні лиха (пожежі, повені, землетруси та ін.), військові дії тощо. Форс-Мажор автоматично продовжує строк виконання зобов'язань на весь період його дії, а також ліквідації його наслідків.

7.2. Сторона, у якої виникли форс-мажорні обставини, зобов'язана сповістити шляхом відправлення повідомлення іншій Стороні протягом 3 (трьох) робочих днів з того моменту, коли такі обставини виникли, або з моменту неможливості виконання своїх зобов'язань у результаті дії форс-мажорних обставин.

7.3. Якщо дія форс-мажорних обставин триває більше 2 місяців, то кожна зі сторін має право відмовитися від подальшого виконання зобов'язань за даним Договором. У цьому випадку жодна зі сторін не буде мати права на відшкодування іншою стороною можливих збитків.

7.4. Факт виникнення та припинення обставин непереборної сили в Україні підтверджується Торгово-промисловою палатою України.

VIII. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ ТА ПРИПИНЕННЯ ЙОГО ДІЇ

8.1. Договір набуває чинності з дня його підписання та діє до 01.09.2018 року.

8.2. Договір може бути розірвано за взаємною згодою Сторін.

8.3. Якщо Користувач продовжує користуватися майном після закінчення строку договору, то, за відсутності заперечень Позичкодавця протягом одного місяця, договір вважається поновленим на строк, який був раніше встановлений договором.

IX. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ДОГОВОРУ

9.1. Будь-які зміни і доповнення до даного Договору мають силу тільки в тому випадку, коли вони оформлені письмово і підписані уповноваженими особами Сторін.

9.2. Зміни до Договору приймаються у письмовій формі після письмової згоди Сторони, якій надійшла пропозиція щодо зміни. Така пропозиція може бути прийнятою або відхиленою на власний розсуд Сторони, якій надійшла пропозиція.

X. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Сторони підтверджують, що цей договір містить усі істотні умови передбачені для договорів цього виду, і жодна зі Сторін не посилатиметься і майбутньому на недосягнення згоди за істотними умовами договору як на підставу вважати його неукладеним або недійсним.

10.2. Сторони підтверджують, що в разі якщо будь-яка умова цього договору стане або буде визнана недійсною у зв'язку з невідповідністю закону, то така умова не братиметься до уваги або ж Сторонами будуть вжиті заходи щодо зміни договору тією мірою, щоб зробити договір дійсним і зберегти в повному обсязі наміри Сторін.

10.3. Усі правовідносини, що виникають у зв'язку з виконанням цього договору і не врегульовані ним, регламентуються нормами чинного законодавства України.

10.4. Цей договір складено у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу, по одному для кожної Сторони.

ХІ. РЕКВІЗИТИ СТОРІН:

ПОЗИЧКОДАВЕЦЬ

ЛКП «Міський центр інформаційних технологій»
79008, м. Львів, пл. Ринок, 1
Код ЄДРПОУ 23948670
р/р 26005273877
в АБ «Укрспецбанк»
МФО 520475



А.А. Вишневецький

КОРИСТУВАЧ

Управління освіти департаменту
гуманітарної політики Львівської
міської ради

Адреса: пл. Ринок, 9, м. Львів, 79008

Код ЄДРПОУ 02144743

Початковий

