

PM231.410.4.2023

НАКАЗ № 4/2023

Директор комунального дитячого садка №231
від 24 березня 2023 року
щодо:
запровадження Положення про порядок прийому на роботу
і подальші процедури
до муніципального дитячого садка № 231 у Лодзі на 2023/2024
навчальний рік

На підставі ст. 30 сек. 1 Закону від 8 березня 1990 р. про муніципальне управління (Закон. вісник 2023 р. поз. 40) та ст. 154 сек. 1 п. 1 та ст. 29 сек. 2 п. 2 Закону від 14 грудня 2016 р. - Закон про освіту (Зак. вісник 2021 р., ст. 1082 із змінами); Розпорядження № 186/2023 мера міста Лодзь від 31 січня 2023 р.;
Рішення міськради № LIII/1614/22 в Лодзі 12 січня 2022 року.

§1

1. Положенням про набір дітей до дитячого садка визначено:
- а) Принципи організації процесу набору дітей до дитячого садка,
 - б) Порядок подання заяв батьками,
 - с. Критерії набору дітей
 - d. Процедура розгляду заявок Рекрутинговою комісією
 - д. Процедура оскарження батьками/законними опікунами рішення приймальної комісії

§ 2

Положення про набір дітей у дитячий садок діють з 1 квітня 2023 року.

§ 3

Наказ набирає чинності з дня підписання.

Agnieszka Pacholska
Підпис завідувача дитячого садка

Додаток 1
до Положення № 4/2023
директор муніципального дитячого садка № 231 у Лодзі
від 24 березня 2023 року

**Положення про порядок прийому на роботу
і подальші процедури
до міського дитячого садка № 231 у Лодзі**

Основи права:

1. Закон від 14 грудня 2016 р. - Закон про освіту (Закон. вісник 2021 р., поз. 1082 із змінами),
2. Постанова № LIII/1614/22 міської ради в Лодзі від 12 січня 2022 року. щодо визначення критеріїв, які враховуються на другому етапі процедури прийому на роботу для муніципальних дитячих садків і нарахування їм певної кількості балів

**Розділ I
Загальні положення
§ 1.**

1. Положення про порядок прийому на роботу до Комунального дитячого садка № 231, надалі – Положення визначає загальні правила прийому кандидатів до дитячого садка, порядок процедура прийому на роботу, критерії прийому на роботу, вид документів, які необхідні у порядку прийому на роботу та колі повноважень і обов'язків Приймової комісії.
2. Положення не поширюється на прийом дитини до дитячого садка протягом навчального року.
3. Порядок набору в дитячий садок здійснюється на основі принципу універсальна доступність.
4. Завідувач дитячого садка оголошує оголошення про набір містить таку інформацію:
 - 1) дата прийняття на роботу
 - 2) критерії

- 3) необхідні документи та умови прийому дитини до дитячого садка.
Оголошення опубліковано на сайті www.pm231lodz.wikom.pl та на дошці оголошень за батьки.
5. Дати проведення процедури прийому на роботу та додаткової процедури, а також терміни для подачі документів до дитячого садка визначається керівний орган.
6. Графік проведення заходів у кадровому та додатковому провадженні визначається ст провідний орган.
7. При виникненні надзвичайної ситуації, зокрема ситуації, що загрожує життю або здоров'я громадян, перешкоджаючи процедурі прийняття на службу або додаткове провадження, керівник дитячого садка за погодженням з керівним органом встановлює нові терміни виконання дій у вербуванні чи провадженні додатковий і робить його загальнодоступним, показуючи його на помітному місці місце в дитячому садку та на його сайті www.pm231lodz.wikom.pl
8. Батьки заповнюють Заяви про прийом дитини до дитячого садка в електронному вигляді через Інтернет. Адреса веб-сайту в мережі Інтернет визначається органом управління.
9. Заявки, заповнені в електронному вигляді, слід подавати до вибраних дитячих садків.
10. Прийом на роботу проводиться комісією, яка призначається завідувачем дитячого садка вербування.
11. Положення цього положення поширюються на заяви, в яких зазначено Дитячий садок Муніципальний № 231 у Лодзі як дитячий садок першого вибору.

§ 2.

1. Якщо положення посилаються на:
- 1) дитячий садок - муніципальний дитячий садок № 231 у Лодзі;
 - 2) директор - слід розуміти директора муніципального дитячого садка № 231 у Лодзі;

3) Приймальна комісія - слід розуміти комісію, призначену директором дитячого садка.

з метою проведення процедури прийому на роботу;

4) критерії - під ними слід розуміти критерії, встановлені ст. 131 сек. 2 Закону та критерії, визначені для другого етапу процедури найму на підставі постанови № LIII/1614/22 від 12 січня 2022 року.

5) список допущених - слід розуміти список кандидатів, які пройшли кваліфікацію

приймальною комісією та своєчасно подав необхідні документи;

6) список недопущених дітей - слід розуміти список дітей, які не підлягають прийому.

через формальні недоліки в документації про прийом на роботу або через розписку, наведену нижче

кількість балів, ніж мінімальне значення для вступу;

7) багатодітна сім'я - слід розуміти сім'ю, яка виховує трьох і більше дітей діти;

8) виховання дитини самостійно – слід розуміти, що дитина виховується самотньою, самотньою, вдовою, вдівцем, особою, яка розлучилася за вироком суду, що набрав законної сили, розлученою особою, якщо така особа не виховує особу

спільно хоча б одну дитину з батьками;

Розділ II

Правила прийому на роботу

§ 3.

1. Процедура прийому на роботу проводиться за заявою одного з батьків/опікуна дитини.

подача заяв на вступ до дитячого садка:

1) Батьки/законні опікуни не подають паперову заяву в установах зазначені в списку переваг лише додайте заяву та інші документи до форми вкладення в електронній системі прийому на роботу.

2) Заповнити електронну заявку на сайті системи підбору персоналу.

3) Після заповнення заявки її необхідно роздрукувати, підписати, потім відсканувати або

фотографію та прикріпіть її в системі підбору персоналу як вкладення.

4) Додатково, якщо відзначено відповідність вимогам закону та/або місцевого самоврядування, то

у вигляді вкладень, їх слід додавати, як і всі інші

документи/заяви, що підтверджують критерії.

5) Заяву разом з іншими документами/деклараціями видно у всіх

установ, зазначених у списку переваг. Заява в системі погоджується установою перший вибір.

2. Після того, як буде опубліковано список кваліфікованих кандидатів,

батьки/законні опікуни дитини

зобов'язаний підтвердити бажання прийняти дитину до дитячого садка у формі електронні.

3. Непідтвердження бажання прийняти розглядається як відмова від прийняття кандидата

до школи.

4. Після оголошення результатів набору один з батьків/законний представник дитини зобов'язаний:

з'явитися в дитячий садок для надання документів про прийом на роботу та розписатися

інформація про правила користування послугами, які надає дитячий садок, в перш

день перебування дитини в дитячому садку, не пізніше 10 вересня 2021 року.

5. Непідписання вищезазначених відомостей у встановлений термін

розглядається як відмова

з місця та автоматично виключає дитину зі списку прийнятих.

6. У разі подання заяв про прийом до дитячого садка до кількох закладів,

батько вказує переваги щодо порядку прийняття від 1 до 3. Заява перевірена дитячий сад першого вибору.

§ 4.

1. До дитячого садка приймаються кандидати, які проживають у місті Лодзь.

1) 3-6 років,

2) віком понад 7 років (але не довше ніж до кінця календарного року, в якому дитина

досягає 9 років) за наявності заяви про необхідність спеціальної освіти.

2. Набираються діти з довідками про необхідність спеціального навчання та діти без довідок

на тих самих умовах і в тому ж порядку.

3. Процедура прийому на роботу складається з наступних етапів:

1) реєстрація кандидата в електронній системі прийому на роботу засобами електронного зв'язку

заповнення заяви або заповнення заяви безпосередньо в дитячому садку за формою

папір;

2) перевірка (реєстрація) заяви в дитячому садку першого вибору;

3) порядок прийому на роботу, який проводить приймальна комісія;

а) у разі кількості кандидатів більше, ніж кількість вільних місць у дитячому садку, для

На першому етапі процедури набору враховуються наступні критерії:

- багатодітна сім'я,
- інвалідність кандидата,
- інвалідність одного з батьків кандидата,
- інвалідність обох батьків кандидата,
- виховання кандидата одним у сім'ї,
- влаштування кандидата під опіку.

Наведені вище критерії мають однакову цінність. Комісія з метою впорядкування у порядку від найбільшої кількості балів до найменшої кількості, яку отримує кожен значення критерію – «200 балів».

(b) другий етап здійснюється відповідно до критеріїв, встановлених керівним органом

де кандидати отримали еквівалентні результати на першому етапі процедури набору, і вибрати їх неможливо, оскільки їх кількість перевищує кількість вакансій.

брати і сестри дитини, які продовжують навчання в закладі першого вибору (64–бали);

- хоча б один із батьків дитини сплатив ПДФО за минулий рік у м. Лодзь (32 бали)

- дитина, якій зроблені обов'язкові захисні щеплення, зазначені в Наказом Міністра охорони здоров'я від 18 серпня 2011 р. про

обов'язкових щеплень (Закон. вісник 2018 р., п. 753 та 2019 р., п. 2118) або дитини, щодо якої є підстави для проходження кваліфікаційного медичного огляду

відстрочка обов'язкового профілактичного щеплення - 16 балів

- дитина обох батьків, які працюють або навчаються за денною формою навчання

стаціонарний, критерій також стосується одиноких батьків дитина (8 балів);

- дитина, яка відвідує ясла в рік набору (4 бали);

- дитина за вказівкою районного соціального працівника групи ризику влаштування на виховання (2 бали);

в) коли група кандидатів на другому етапі процедури набору набирає рівну кількість

ордиант результати за останнім місцем прийому, приймальна комісія приймає наказ

кваліфікація, зазначена електронною системою найму.

4) оприлюднення шляхом розміщення на видному місці за місцезнаходженням списки кандидатів, які відповідають вимогам і не відповідають вимогам до дитячого садка;

5) електронне підтвердження батьками кваліфікованої дитини бажання її прийняти

дитина в садок;

6) оприлюднення шляхом розміщення на видному місці за місцезнаходженням дитячі списки допущених і не допущених до дитячого садка кандидатів;

7) апеляційне провадження;

8) додаткове провадження, якщо після основного прийому

У дитсадку ще є вільні місця.

4. Якщо всі кандидати, які проживають у гміні, будуть прийняті до дитячого садка

перший вибір, а в садочок є вільні місця, переїзди

порядок набору кандидатів, які не були прийняті в інші дитячі садки для на території гміни на умовах, викладених у § 4 розд. 3.

5. Кандидати, які проживають поза межами гміни, можуть бути прийняті до дитячого садка, якщо вони мають

Після процедури набору в дитячий садок залишилися вакансії місцями.

Розділ III

Відбіркова комісія

§ 5.

1. До складу комісії входить не менше 3 вихователів дитячого садка.
2. До складу приймальної комісії не можуть входити:
 - 1) директор дитячого садка, в якому діє комісія,
 - 2) особа, дитина якої бере участь у процедурі прийому на роботу до школи.
3. Директор призначає голову комісії.
4. До завдань приймальної комісії належать, зокрема:
 - 1) перевірка відповідності кандидата критеріям, врахованим у процедурі вербування;
 - 2) визначення результатів процедури прийняття на роботу та оприлюднення списку кваліфікованих і некваліфікованих кандидатів, включаючи імена і імена;
 - а) прийняття дитини до дитячого садка, якщо за результатами процедури набору кандидат був кваліфікований і якщо батько дитини подав необхідні документи,
 - 3) складання та оприлюднення списку допущених кандидатів і кандидатів неприйнятних, що включає;
 - а) імена та прізвища кандидатів в алфавітному порядку,
 - б) найменша кількість балів, яка дає право на зарахування дитини,
 - в) дата та підпис голови приймальної комісії,
 - в) або надання інформації про кількість вакансій,
 - 4) складання протоколу прийому на роботу,
 - а) протоколи процедури набору та додаткової процедури містять в зокрема:
 - дата засідання комісії
 - прізвища та імена голови та членів комісії, присутніх на засіданні засідання
 - відомості про вжиті дії чи рішення, у тому числі прийняті

діяльності, пов'язаної з обставинами, викладеними в заявах батьки/законні представники, зазначені керуючим органом.

б) протокол підписується головою та членами комісії

5) Додатки до протоколу:

а) списки кваліфікованих і некваліфікованих кандидатів

б) списки допущених і недопущених кандидатів

6) Голова приймальної комісії відповідає за:

а) визначення днів і годин засідань комісії

б) скликання та проведення роботи комісії згідно з узгодженим графіком – робота виконана

проводиться за умови участі в засіданні комісії не менше 2/3 осіб, які увійшли включено до комісії

в) ознайомлення членів комісії із заявами про прийом до дитячого садка, зобов'язання осіб

членам комітету не розголошувати інформацію про хід засідання комітету та прийняті рішення, які можуть порушити особисті права кандидата або

його батьки

г) передає директору протокол, підписаний усіма членами комісії разом з зі списками кваліфікованих, некваліфікованих і прийнятих кандидатів, неприйнятих

7) Голова приймальної комісії може запросити підтверджуючі документи обставини, викладені в деклараціях, та встановлено строк їх подання;

8) Підготовка обґрунтування відмови протягом 5 днів з дня надходження заяви батьків.

прийому дитини до дитячого садка, в якому зазначаються причини відмови, у тому числі найменша кількість

бали, які дають право на вступ, і кількість балів, набраних кандидатом у процесі найму.

Розділ IV

Завдання директора дитячого садка

§ 6.

Завідуюча дитячого садка:

1. Оприлюднює:

- 1) кінцевий термін проведення процедури прийому на роботу, строки подання документів та строки додаткове провадження;
- 2) права та обов'язки батьків/законних опікунів кандидатів у процесі прийому на роботу
особливий акцент на праві оскарження рішення комітету.
2. Приймає заявки разом з документацією, що підтверджує відповідність критеріям, та веде їх реєстр.
Він також може уповноважити іншу особу на виконання цих дій.
3. Створює кадрову комісію та призначає голову комісії:
 - 1) може вносити зміни до складу комісії,
 - 2) надає голові комітету реєстр та документи, зазначені у абз. 2
4. Розглядається апеляція одного з батьків або законного представника на рішення приймальної комісії.
5. Інформує керівний орган про кількість дітей, не допущених до дитячого садка, в тому числі його через мера міста Лодзь про кількість не прийнятих дітей.
6. Забезпечує безпеку персональних даних і конфіденційних даних кандидатів і їх батьків/опікунів, зібраних для процедури прийому на роботу.
7. Призначає комісію для ліквідації документації кандидатів, не прийнятих до дитячого садка.
8. Зберігає документацію, пов'язану з прийомом на роботу, в тому числі акт про знищення документації абітурієнтів, не допущених до дитячого садка.

Розділ V

Документи, необхідні для працевлаштування

§ 7.

1. Прийом на роботу проводиться за заявою одного з батьків дитини-претендента
для вступу в дитячий садок.
 - 1) додаток, ви можете завантажити:
 - а) з боку електронного рекрутингу,

2) заяву необхідно подати до дитячого садка у термін, встановлений органом управління.

2. Подані заявки;

1) після закінчення терміну,

2) неповний,

3) неправильно заповнені, розглядатися не будуть.

3. Батьки/опікуни кандидата зобов'язані додати до заяви;

1) заява про багатодітність сім'ї дитини,

2) довідку про необхідність спеціальної освіти або довідку про інвалідність якщо дитина інвалід,

3) довідку про інвалідність одного або обох батьків дитини є інвалідами,

4) довідку про ступінь інвалідності, якщо брати, сестри дитини є інвалідами;

5) остаточне рішення сімейного суду про розірвання шлюбу або роздільне проживання або свідоцтво про смерть, а також

заява про одноосібне виховання дитини та невиховання жодної дитини разом зі своїм батьком

6) документ, що підтверджує влаштування дитини під опіку,

7) інші заяви, визначені органом управління.

8) Копії першої сторінки декларації про доходи фізичних осіб

у разі електронної декларації разом із Офіційним посвідченням

Колекція з відповідним довідковим номером (UPO) або заявою, що містить номер активного пакету мешканця на Картці громадянина Лодзі

4. Документи, зазначені в абз. 3 п. 2-8 подаються в оригіналі, засвідченому нотаріально

копію або у формі офіційно завіреної копії відповідно до Кодексу поведінки

розпорядчого документа або витягу з документа, а також у вигляді засвідченої копії

з оригіналом від батьків кандидата.

5. Декларації, зазначені в абз. 3 вчинено під страхом кримінальної

відповідальності за

надання неправдивих заяв. Особа, яка подає декларацію, зобов'язана внести до неї

наступний пункт: «Мені відомо про кримінальну відповідальність за подання неправдивої заяви»

Розділ VI

Процедура оскарження

§ 8.

1. Протягом 3 днів з моменту оприлюднення списку допущених кандидатів та кандидатів

не зараховано, батьки/опікуни кандидата можуть звернутися до приймальної комісії з письмовою заявою

прохання підготувати обґрунтування відмови у прийомі дитини до дитячого садка на ім

на електронну адресу дитячого садка.

2. Обґрунтування готується приймальною комісією протягом 3 днів з дня подання заяви.

для виправдання.

3. Батьки кандидата протягом 3 днів з дня отримання обґрунтування можуть подати заяву до директора.

апеляція дитячого садка на рішення приймальної комісії. Письмова форма обов'язкова.

4. Завідувач дитячого садка розглядає апеляцію на рішення приймальної комісії у встановлений термін.

3 дні з дня надходження звернення.

5. Рішення директора може бути оскаржене до адміністративного суду.

Розділ VII

Захист персональних і конфіденційних даних, зібраних для процедури найму

§ 9.

1. Адміністратором даних, зібраних для цілей процедури найму, є дитячий садок.

2. Підставою для обробки даних є письмова згода одного з батьків або законного представника

включені до заяви про прийом дитини до дитячого садка.

3. Заяви допущених кандидатів та додані до них документи зберігаються до кінця

період перебування дитини в дитячому садку.

4. Заяви кандидатів, які не відбулися, та додана до них документація зберігаються в строком на один рік за умови, що з цього приводу в адміністративному суді не триває провадження зі скаргою.

5. У разі розгляду справи в адміністративному суді надається документація кандидат зберігається до закінчення розгляду справи з винесенням остаточного рішення.

Розділ VIII

Перехідні положення та прикінцеві положення.

§ 10.

1. Зміни до Положення вносяться на умовах, що діяли на момент його внесення.

2. Для цілей набору до дитячого садка в даному навчальному році критерії II етапу

Порядок прийняття на роботу, зазначений у Законі, визначається міською радою в човні.

3. Терміни проведення процедури прийому на роботу, терміни подачі документів та

дати додаткового провадження визначаються провадячим органом.

4. Положення цього положення поширюються на заяви, в яких зазначено Дитячий садок

Муніципальний № 231 у Лодзі як дитячий садок першого вибору.

5. Положення набуває чинності з дня видання наказу директора про його введення.

Додатки до Положення про прийом на роботу в міський дитячий садок № 231 у Лодзі:

1. Оголошення завідувача дитячого садка про кількість вільних місць.

2. Відповідь директора на апеляційну скаргу на рішення приймальної комісії.

3. Інформація президенту про неприйняття дитини в садок.