

ПМ231.410.5.2024

**НАКАЗ директора КНЗ № 231 від 20.03.2024**

**№ 5/2024 щодо:**

**запровадження Положення про порядок прийняття на роботу та  
додаткове провадженнядо муніципального дитячого садка № 231 у  
Лодзі на навчальний рік 2024/2025**

На підставі ст. 30 розділ 1 Закону від 8 березня 1990 р. про муніципальне самоврядування (Закон. вісник 2023 р., п. 40 із змінами) та ст. 154 розділ 1 п. 1 та ст. 29 розділ 2 п. 2 Закону від 14 грудня 2016 р. - Закон про освіту (Зак. вісник за 2031 р., поз. 900 із змінами); Розпорядження № 152/2024 мера міста Лодзь від 25 січня 2024 р.; Постанова № ЛІІІ/1614/22 міської ради в Лодзі від 12 січня 2022 р.

**§1 1.**

Положення про набір дітей до дитячого садка визначає:

- а) Принципи організації процесу набору дітей до дитячого садка,
- б) Порядок подання заяв батьками,
- в) Критерії набору дітей
- г) Порядок розгляду заяв приймальною комісією. Комітет д. Порядок оскарження рішення приймальної комісії батьками/юридичними особами

**§ 2**

Положення про набір дітей до дитячого садка набирає чинності з 2 квітня 2024 р. § 3 Положення набуває чинності з дня підписання. .

.....

Підпис завідувача дитячого садка

**Додаток No 1**  
**до Розпорядження No 4/2023**  
**Директор муніципального дитячого садка No 231 у Лодзі**  
**від 24 березня 2023 року**

**Правила прийому на роботу та додатковий порядок**  
**до муніципального дитячого садка No231 у Лодзі**

Правові підстави:

1. Закон від 14 грудня 2016 р. – Закон про шкільну освіту (Законодавчий вісник 2023 р., поз. 900, зі змінами),
2. Постанова No ЛІІІ/1614/22 міської ради м. Лодзь від 12 січня 2022 року про визначення критеріїв, які мають враховуватися на другому етапі процедури набору до муніципальних дитячих садків, та присвоєння їм певної кількості балів

**Розділ I**

**Загальне**

**§ 1.**

1. У Правилах Порядку набору до Міського дитячого садка No 231, далі – Положення, визначено загальні правила прийому кандидатів до Дитячого садка, порядок набору, критерії відбору, вид документів, необхідних у процедурі набору та обсяг повноважень та обов'язків Приймальної комісії.
2. Положення не поширюється на прийом дитини до дитячого садка протягом навчального року.
3. Процедура прийому до дитячого садка проводиться на вакантні місця за принципом загальної доступності.
4. Керівник дитячого садка публікує оголошення про прийом на роботу, що містить таку інформацію:
  - 1) Кінцевий термін набору

## (2) Критерії

3) необхідні документи та умови зарахування дитини до дитячого садка.

Оголошення публікується на сайті [www.pm231lodz.wikom.pl](http://www.pm231lodz.wikom.pl) та на дошці оголошень для батьків.

5. Строки процедури вступу та додаткового порядку, а також строки подання документів до дитячого садка визначаються керівним органом.

6. Графік діяльності в процедурі набору та додатковій процедурі визначається органом управління.

7. У разі настання надзвичайного стану, зокрема ситуації, що загрожує життю або здоров'ю громадян, що унеможлиблює проведення процедури набору або додаткової процедури, керівник дитячого садка за погодженням з органом, що здійснює управління дитячим садком,

встановлює нові строки для вжиття заходів у процедурі набору або додаткової процедури та оприлюднює їх, розміщуючи їх на видному місці в дитячому садку та на його веб-сайті [www.pm231lodz.wikom.pl](http://www.pm231lodz.wikom.pl)

8. Батьки заповнюють Заяву про зарахування дитини до дитячого садка в електронній формі через мережу Інтернет. Адреса веб-сайту в мережі Інтернет визначається керуючим органом.

9. Заяви, заповнені в електронному вигляді, подаються до обраних дитячих садків.

10. Процедуру вступу проводить приймальна комісія, призначена завідувачем дитячого садка.

11. Положення цих правил поширюються на заяви, в яких Муніципальний дитячий садок № 231 у Лодзі зазначений як дитячий садок першого вибору.

## § 2.

1. Щоразу, коли в Правилах йдеться про:

- 1) дитячий садок – під ним слід розуміти муніципальний дитячий садок No 231 у Лодзі;
- 2) директор – під ним слід розуміти директора Муніципального дитячого садка No 231 у Лодзі;
- 3) Приймальна комісія – під нею слід розуміти комісію, призначену керівником дитячого садка для проведення процедури набору;
- 4) критерії - під ними слід розуміти критерії, визначені ст. 131 розділ 2 Закону про освіту та визначені на підставі постанови № LIII/1614/22 від 12 січня 2022 року критерії II етапу процедури набору.
- 5) список прийнятих кандидатів - це слід розуміти як список кандидатів, які пройшли кваліфікацію Приймальною комісією та вчасно подали необхідні документи;
- 6) список недопущених - слід розуміти список дітей, які не підпали під зарахування через формальні недоліки в документації про прийом на роботу або через отримання кількості балів, нижчої від мінімального кваліфікаційного значення для вступу;
- 7) багатодітна сім'я - слід розуміти сім'ю, яка виховує трьох і більше дітей;
- 8) одиноке батьківство - слід розуміти, що дитину виховує спінстер, холостяк, вдова, вдівець, особа, розлучена за рішенням суду, що має законну силу, розлучена особа, якщо така особа не виховує разом з батьками хоча б одну дитину;

## **Розділ II**

### **Правила прийому на роботу**

#### **§ 3.**

1. Набір проводиться за бажанням одного з батьків/опікуна дитини, яка подає заяву про вступ до дитячого садка:

- 1) Батьки/законні опікуни не подають паперову заяву до закладів, зазначених у списку переваг, а додають заяву та інші документи як додатки в електронній системі набору.

- 2) Заповнити електронну заявку на сайті системи підбору персоналу.
  - 3) Після заповнення анкети її необхідно роздрукувати, підписати, потім відсканувати або сфотографувати та прикріпити до системи набору як вкладення.
  - 4) Крім того, якщо відзначено відповідність вимогам закону та/або органів місцевого самоврядування, їх слід додати як додатки, як і всі інші документи/декларації для підтвердження критеріїв.
  - 5) Заяву разом з іншими документами/деклараціями видно у всіх установах, зазначених у списку переваг. Заявку в системі погоджує першочерговий заклад.
2. Після оприлюднення списку кваліфікованих кандидатів батьки/опікуни дитини зобов'язані підтвердити бажання прийняти дитину до дитячого садка в електронній формі.
  3. Непідтвердження бажання прийняти вважається відмовою від прийому кандидата до дитячого садка.
  4. Після оголошення результатів набору один з батьків/законний представник дитини зобов'язаний з'явитися до дитячого садка для надання документів про набір та підписання відомостей щодо правил користування послугами, які надає дитячий садок, у перший день навчання дитини перебування в дитячому садку, але не пізніше 10 вересня.
  5. Непідписання вищезазначених відомостей у встановлений термін розцінюється як звільнення з місця та тягне за собою автоматичне виключення дитини зі списку на прийом.
  6. У разі подання заяв про прийом до дитячого садка до більшої кількості закладів, батьки вказують переваги щодо черговості прийому від 1 до 3. Заява перевіряється дитячим садком за першим вибором.

#### **§ 4.**

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

1) 3-6 років,

2) старше 7 років (але не довше ніж до кінця календарного року, в якому дитині виповнюється 9 років) за наявності довідки про необхідність здобуття спеціальної освіти.

2. Діти з рішенням про потребу в спеціальному навчанні та діти без рішення набираються за однаковими принципами та за однаковими процедурами.

3. Процедура прийому на роботу складається з наступних етапів:

1) реєстрація кандидата в електронній системі прийому на роботу шляхом заповнення заяви в електронному вигляді або заповнення заяви безпосередньо в дитячому садку в паперовому вигляді;

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

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

а) якщо кількість кандидатів перевищує кількість вільних місць у дитячому садку, на першому етапі процедури набору враховуються такі критерії:

велика сім'я,–

інвалідність кандидата,–

інвалідність одного з батьків кандидата,–

інвалідність обох батьків кандидата,–

виховання кандидата окремо в сім'ї,–

забезпечення кандидата прийомною сім'єю.–

Наведені вище критерії мають однакову цінність. З метою сортування від найбільшої кількості балів до найменшої, Комісія припускає значення «200 балів» для кожного критерію.

б) другий етап відбувається відповідно до критеріїв, визначених органом управління, якщо кандидати отримали еквівалентні результати на першому етапі процедури прийому на роботу і їх неможливо відібрати, оскільки їх кількість перевищує кількість вакансій.

продовження навчання братів і сестер дитини в закладі першого вибору (64 бали);–

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

дитина, яка підлягає обов'язковим профілактичним щепленням, зазначеним у розпорядженні Міністра охорони здоров'я від 27 вересня 2023 року про проведення обов'язкових профілактичних щеплень (Закон. вісник за 2023 р., ст. 2077), або дитина, медичний кваліфікаційний огляд якої є підставою для відстрочення обов'язкового профілактичного щеплення. – 16 балів–

дитина обох батьків, які працюють або навчаються на денній формі навчання, критерій поширюється і на одного з батьків (8 балів);–

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

дитина, зазначена районним соціальним працівником групи ризику щодо влаштування в альтернативні форми виховання (2 бали);–

в) коли група кандидатів на другому етапі процедури набору отримує еквівалентні результати на останнє місце набору, комісія з набору приймає порядок кваліфікацій, зазначений електронною системою набору.

4) оприлюднення шляхом розміщення на видному місці в приміщенні дитячого садка списку кандидатів, які відповідають вимогам і не відповідають вимогам до дитячого садка;

5) електронне підтвердження бажання батька дитини прийняти її до дитячого садка;

6) оприлюднення шляхом розміщення на видному місці в приміщенні дитячого садка списку кандидатів, які приймаються та не приймаються до дитячого садка;

7) апеляційне провадження;

8) додаткове провадження, якщо після основного набору в дитячому садку залишилися вільні місця.

4. Якщо всі кандидати, які проживають у гміні, приймаються до дитячого садка першого вибору і в цьому дитсадку є вільні місця, проводиться процедура набору для кандидатів, які не були прийняті до інших дитячих садків у гміні відповідно до принципів, зазначених у § 4. розділ 3.

5. Кандидати, які проживають за межами гміни, можуть бути прийняті до дитячого садка, якщо після процедури набору в дитячому садку залишаються вільні місця.

### **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 набору до дитячого садка.

3. Директор призначає голову комісії.

4. До завдань приймальної комісії належать, зокрема:

1) перевірка відповідності кандидата критеріям, які враховуються під час прийому на роботу;

2) визначення результатів процедури прийому на роботу та оприлюднення списку кваліфікованих і невідповідних кандидатів із зазначенням імен та прізвищ;

а) прийняття дитини до дитячого садка, якщо в результаті процедури набору кандидат був кваліфікований і якщо батько дитини подав необхідні документи,

3) складання та оприлюднення списку прийнятих та відхилених кандидатів, який включає;

а) імена та прізвища кандидатів, розташовані в алфавітному порядку,



- б) найменша кількість балів, яка дає право на вступ дитині,
- в) дата та підпис голови приймальної комісії,
- в) або надання інформації про кількість вакансій,
- 4) складання протоколу прийому на роботу,
  - а) протоколи вербування та додаткові процедури включають, зокрема:
    - дата засідання комісії
    - прізвища та імена голови та членів комісії, присутніх на засіданні
    - відомості про вжиті дії або рішення, у тому числі стосовно обставин, що містяться в заявах батьків/опікунів, зазначених органом управління.
  - б) протокол підписується головою та членами комісії
- 5) Додатки до протоколу:
  - а) списки кваліфікованих і некваліфікованих кандидатів
  - б) списки прийнятих і відхилених кандидатів
  - б) Голова приймальної комісії відповідає за:
    - а) встановлення днів і годин засідань комісії
    - б) скликання та ведення роботи комісії згідно з узгодженим графіком - робота здійснюється за умови участі в засіданні не менше 2/3 членів комісії.
    - в) ознайомлення членів комісії із заявами про прийом до дитячого садка, зобов'язання членів комісії не розголошувати інформацію про хід засідання комісії та прийняті рішення, які можуть порушити особисті права кандидата чи його батьків.
  - г) направлення директору протоколу, підписаного всіма членами комісії, разом зі списками кандидатів, які відповідають вимогам, не відповідають вимогам, прийняті та не прийняті
- 7) голова приймальної комісії може вимагати документи, що підтверджують обставини, викладені в деклараціях, та встановлювати строк їх надання;

8) Підготовка протягом 5 днів з дня надходження заяви батьків обґрунтування відмови у прийомі дитини до дитячого садка із зазначенням причин відмови, у тому числі найменшої кількості балів, що дає право на зарахування, та кількості балів. бали, отримані кандидатом у процедурі прийому на роботу.

## **Розділ IV**

### **Завдання директора дитячого садка**

#### **§ 6.**

Завідуюча дитячого садка:

1. Оприлюднює:

1) строк проведення процедури прийняття на роботу, строки подання документів та строки проведення додаткової процедури;

2) права та обов'язки батьків/законних опікунів кандидатів у процесі прийому на роботу, з особливим наголосом на праві на оскарження рішення комісії.

2. Приймає заяви 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) передає реєстр та документи, зазначені у частині 1, голові комітету. 2

4. Розглядає скаргу одного з батьків або законного представника на рішення приймальної комісії.

5. Інформує керівний орган про кількість дітей, які не прийняті до дитячого садка, в тому числі, через нього, мера міста Лодзь про кількість дітей, які не прийняті.

6. Забезпечує безпеку персональних даних і конфіденційних даних кандидатів та їхніх батьків/законних опікунів, зібраних для цілей процедури найму.

7. Призначає комісію для ліквідації документації кандидатів, не прийнятих до дитячого садка.

8. Веде документацію щодо прийому на роботу, в тому числі протокол про знищення документації кандидатів, не прийнятих до дитячого садка.

## Розділ V

Документи, необхідні для працевлаштування

### § 7.

1. Набір проводиться за бажанням одного з батьків дитини, яка вступає до дитячого садка.

1) додаток, ви можете завантажити:

а) з веб-сайту електронного найму персоналу,

2) заява має бути подана до дитячого садка у термін, встановлений керуючим органом.

2. Подані заявки;

1) після закінчення терміну,

2) неповний,

3) неправильно заповнені не розглядатимуться.

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

1) заява про багатодітність у сім'ї дитини,

2) рішення про необхідність здобуття спеціальної освіти або листка інваліда, якщо дитина є інвалідом,

3) довідку про ступінь інвалідності, якщо один або обидва батьки дитини є інвалідами,

4) довідка про ступінь інвалідності, якщо рідний брат або сестра дитини є інвалідами,

5) остаточне рішення сімейного суду про розірвання шлюбу або роздільне проживання або свідоцтво про смерть і заяву про виховання дитини самостійно та про невиховання дитини разом з її батьком,

6) документ, що підтверджує влаштування дитини на виховання,

7) інші заяви, визначені органом управління.

8) Копії першої сторінки декларації про доходи фізичних осіб у разі електронної декларації разом з офіційним підтвердженням отримання з відповідним контрольним номером (УРО) або випискою з номером активного пакета резидента в Лодзі Карта резидента

4. Документи, зазначені в п.п 3 пунктів 2-8 подаються в оригіналі, нотаріально засвідченій копії або у вигляді офіційно засвідченої копії відповідно до Кодексу адміністративного судочинства або витягу з документа, а також у вигляді копії, засвідченої відповідно до Кодексу адміністративного судочинства. як вірну копію оригіналу батьками кандидата.

5. Декларації, зазначені в розд 3 подається під страхом кримінальної відповідальності за надання неправдивих свідчень. Особа, яка подає декларацію, зобов'язана включити в неї пункт «Про кримінальну відповідальність за подання недостовірної декларації мені відомо».

## **Розділ VI**

### **Процедура оскарження**

#### **§ 8.**

1. Протягом 3-х днів з моменту оприлюднення списку зарахованих та відмовлених кандидатів батьки/опікуни кандидата можуть подати письмову заяву до приймальної комісії для підготовки обґрунтування відмови у прийомі дитини до дитячого садка, надісланого до дитячого садка. адреса електронної пошти.

2. Обґрунтування готується приймальною комісією протягом 3 днів з дня подання запиту на обґрунтування.

3. Батьки кандидата можуть оскаржити рішення приймальної комісії до директора дитячого садка протягом 3 днів з дня отримання обґрунтування. Письмова форма обов'язкова.

4. Завідувач дитячого садка розглядає апеляцію на рішення приймальної комісії протягом 3 днів з дня надходження апеляції.

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, зазначена в заяві про прийом дитини до дитячого садка.

3. Заяви прийнятих кандидатів та додана до них документація зберігаються до закінчення перебування дитини в дитячому садку.

4. Заявки непереможців та додана до них документація зберігаються протягом одного року за умови відсутності провадження в адміністративному суді у зв'язку зі скаргою.

5. У разі провадження в адміністративному суді документація даного кандидата зберігається до завершення справи остаточним рішенням.

## Розділ VIII

### Перехідні положення та прикінцеві положення.

### § 10.

1. Зміни до регламенту вносяться за правилами, що діяли на момент їх внесення.

2. Для цілей набору до дитячого садка в даному навчальному році критерії для другого етапу процедури набору, про який йдеться в Законі, встановлює Міська Рада в Лодзі.

3. На відповідний навчальний рік строки прийому на роботу, строки подання документів та додаткові процедури визначаються органом управління.
4. Положення цих правил застосовуються до заяв, у яких як дитячий садок першого вибору вказано міський дитячий садок № 231 у Лодзі.
5. Положення набирає чинності з дня видання наказу директора про його введення.