**Методичні рекомендації щодо електронної реєстрації дітей у дошкільні навчальні заклади Дніпропетровської області.**

***Порядок і правила електронної реєстрації для працівників управлінь і відділів освіти.***

Реєстрація дитини в дошкільний навчальний заклад може здійснюватись батьками через мережу Інтернет або в управлінні (відділі) освіти. Реєстрація дітей до дошкільних навчальних закладів буде здійснюватися тільки в електронному вигляді.

Відповідальний працівник управління відділу освіти контролює стан електронної реєстрації, допомагає батькам заповнити необхідні форми та перевіряє правильність і відповідність поданих документів.

Щоб увійти на портал <http://dp.isuo.org/authorities/preschools-list/id/60> треба отримати логін і пароль у відповідального працівника Дніпропетровського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти ***Дзіговського Михайла Сергійовича*** (тел.063-75-22-342, dzigmihail@gmail.com)

Увійшовши на портал під своїм логіном та паролем, Вам будуть доступні наступні закладки: «Про систему», «Пільги», «Список ДНЗ», «Мої заявки», «Нові», «Без документів», «Прийняті», «Відхилені».

***На закладці «Пільги»*** представленій список категорій громадян, яким держава гарантує надання пільг при влаштуванні дітей в дошкільні навчальні заклади.

***На закладці «Список ДНЗ»***, Ви можете переглянути всю доступну інформацію про дитячі садки Вашого регіону.

***Закладка «Мої заявки»***. На даній закладці Ви можете подати нову заявку та спостерігати за статусом вже поданої заявки (заявок).

***Закладка «Нові»***. Кожна відправлена заявка потрапляє до списку нових заявок у відділ освіти відповідно вибраному ДНЗ. На даній закладці Ви можете переглянути та відсортувати усі подані до Вашого відділу освіти заявки.

Щоб розпочати перегляд,оберіть заявку зі списку та натисніть на ПІБ дитини. Уважно перегляньте вказані в заяві дані. Якщо вказані дані явно недостовірні, то для відхилення даної заявки натисніть кнопку «Відхилити». Дана заявка буде перенесена до списку відхилених заявок, а Вам автоматично відкриється наступна у списку нова заявка для перегляду. Якщо внесені дані коректні, то щоб прийняти дану заяву натисніть «Прийняти». Після цього, дана заявка буде перенесена до списку заявок на закладці «Без документів», а Вам буде відкрито наступну у списку нову заявку для перегляду. Якщо Ви на даний момент не можете прийняти рішення по відкритій заявці або хочете повернутися до списку нових заявок, то натисніть кнопку «Закінчити роботу».

***Закладка «Без документів».*** Всі заявки, пройшовши первинну перевірку і прийняті потрапляють у список перевірених заявок без документів. Якщо внесені в заяві дані були підтверджені відповідними документами (за допомогою скан-копій, прикріплених до заявки або надання у відділ освіти оригіналів або копій відповідних документів), то дану заявку необхідно прийняти, натиснувши для цього кнопку «Дані підтверджено, прийняти». Якщо протягом 10 днів, вказані в заявці дані не були підтверджені документами, то щоб відхилити дану заявку, натисніть кнопку «Відхилити».

***Закладка «Прийняті».*** Всі перевірені та підтверджені документами заявки потрапляють до списку прийнятих заявок. Даний список прийнятих заявок являє собою саму чергу, черговість в якій залежить від дати подачі заявки (тобто з моменту заповнення та відправлення заявки, а не з моменту її прийняття у відділі освіти).

***На закладці «Відхилені»*** представлений список всіх відхилених заявок. Для відновлення відхиленої заявки необхідно заново заповнити всі дані та відправити заявку.

Робота зі списками

На всіх закладках, на яких представлені списки заявок (Нові, Без документів, Прийняті, Відхилені), Ви можете сортувати списки заявок та робити пошук необхідних заявок.

Щоб знайти заявку за її номером, введіть номер заявки у поле під написом «№ заявки» та натисніть кнопку Епtег. Для того щоб повернутися назад до списку заявок, натисніть «Скинути фільтр».

Якщо Ви хочете знайти заявку конкретної дитини, знаючи її ПІБ, то введіть прізвище, ім’я та по батькові в поле під назвою відповідної колонки «ПІБ дитини» та натисніть Епtег. Для того щоб повернутися назад до списку заявок, натисніть «Скинути фільтр».

Щоб відсортувати список заявок, наприклад, по року народження дітей, виберіть під назвою колонки «Дата народження» зі списку рік народження. Вам буде представлено список всіх заявок дітей обраного року народження. Щоб повернутися до списку всіх заявок, оберіть у списку «Всі». Відсортувавши заявки за роком народження, Ви можете одночасно застосувати й інші фільтри (за роком зарахування, по ДНЗ та наявності пільг).

Щоб відсортувати список заявок по року зарахування, оберіть під назвою колонки «Рік зарахування» зі списку рік зарахування. Вам буде представлено список всіх заявок, в яких вказано обраний рік зарахування. Щоб повернутися до списку всіх заявок, оберіть у списку «Всі». Відсортувавши заявки за роком зарахування, Ви можете одночасно застосувати й інші фільтри (за роком народження, по ДНЗ та наявності пільг).

Щоб відсортувати список заявок по обраному дошкільному закладу, оберіть під назвою колонки «ДНЗ» зі списку необхідний навчальний заклад. Вам буде представлено список всіх заявок, в яких вказано обраний навчальний заклад. Щоб повернутися до списку всіх заявок, оберіть у списку «Всі». Відсортувавши заявки за навчальним закладом, Ви можете одночасно застосувати й інші фільтри (за роком народження, за роком зарахування та наявності пільг).

Щоб знайти всі заявки, в яких вказано наявність пільг на зарахування, оберіть під назвою колонки «Пільги» позицію «Так». Щоб знайти всі заявки, в яких вказано відсутність пільг на зарахування, оберіть позицію «Ні». Щоб повернутися до списку всіх заявок, оберіть у списку «Всі». Відсортувавши заявки за наявністю пільг, Ви можете одночасно застосувати й інші фільтри (за роком народження, за роком зарахування та по ДНЗ).