

Про порядок організації та проведення
електронного зарахування дітей до гуртків
Київського Палацу дітей та юнацтва

Керуючись Конституцією України, ст. 14 та 30 Закону України «Про освіту», Законом України «Про позашкільну освіту», Постановою Кабінету Міністрів України від 6.05.2001 р. № 433 «Про затвердження переліку типів позашкільних навчальних закладів і Положення про позашкільний навчальний заклад» та з метою забезпечення прозорості, відкритості, запровадження єдиного підходу до зарахування дітей до гуртків Київського Палацу дітей та юнацтва

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити «Порядок організації та проведення електронного зарахування дітей до гуртків Київського Палацу дітей та юнацтва» (додаток 1).
2. Затвердити «Правила прийому дітей до гуртків Київського Палацу дітей та юнацтва» (додаток 2).
3. Затвердити «Алгоритм створення картки гуртка відділу та роботи з електронною реєстрацією відділу на «ЕЛЕКТРОННІЙ СКАРБНИЧЦІ ГУРТКІВ» (додаток 3).
4. Призначити відповідальних адміністраторів-реєстраторів відділів системи «ЕЛЕКТРОННА СКАРБНИЧКА ГУРТКІВ»:
Мельниченко Н.В., Адаменко О.М., Ярова О.А. за відділ івент-менеджменту та арт-проектів;
Катрич О.В. за інформаційно-творче агентство «ЮН-ПРЕС»;
Долгову О.В. за відділ соціальних ініціатив і партнерства;
Стрельцову А.М. за відділ STEM – освіти;
Ковальчука О.С. за авіаційно-космічний центр;
Забродську М.А., Вовчанвського П.П. за відділ PR-технологій та медіавиробництва;
Моніну О.М. за відділ народної творчості;
Петлицьку Н.М., Юркевич З.С. за відділ художньої творчості;
Шеремет Я.В., Мудрик Н.Ю. за відділ туризму, краєзнавства та спорту;
Козловську І.П. за відділ біології.
- 4.1. Покласти на відповідальних адміністраторів-реєстраторів відділів персональну відповідальність за актуальність та достовірність наданої інформації, створення картки гуртків, налаштування системи пошуку за ключовими словами, напрямками та віком та за якість зображення картки гуртка відповідних відділів:

5. Завідувачам відділів:
- 5.1. До 31.05.22 здійснити оновлення списку гуртків в органайзері відділу (<https://e.palace.kyiv.ua/органайзер>).
 - 5.2. До 31.05.22 оновити інформацію про відділ на сайті Палацу (<https://palace.kyiv.ua/відділи/>).
 - 5.3. До 31.05.22 актуалізувати інформацію карток гуртів відділу та контактну інформацію відділу (<https://score.palace.kiev.ua/>).
 - 5.4. До 31.05.22 перевірити доступність запису до гуртків через форму реєстрації відділу (<https://score.palace.kiev.ua/> - картка гуртка - реєстрація).
 - 5.5. До 31.05.22 перевірити доступ до статистики набору до гуртків (<https://e.palace.kyiv.ua/статистика/>).
 - 5.6. До 31.04.22 здійснити реєстрацію вихованців, які бажають відвідувати гуртки у наступному навчальному році.
 - 5.7. З 01.06.22 розпочати опрацювання реєстраційних записів в електронній системі зарахування дітей до гуртків відділу уповноваженими особами.
 - 5.8. Здійснювати контроль за опрацюванням запису до гуртків відділу через сторінку статистики (див. п. 5.5.).
6. Призначити адміністратором системи «ЕЛЕКТРОННА СКАРБНИЧКА ГУРТКІВ» Красовську Н.В., завідувачку кабінету навчально-методичного відділу.
7. Адміністратору системи «ЕЛЕКТРОННА СКАРБНИЧКА ГУРТКІВ» Красовській Н.В.:
- контролювати вміст сайту (сторінки та картки гуртків) та надавати рекомендації уповноваженим особам щодо удосконалення контенту (див пп. 5.1., 5.2. та 5.3);
 - контролювати кількість зареєстрованих дітей;
 - інформувати керівництво Палацу про хід кампанії;
 - аналізувати критичні показники кампанії (час відповіді, кількість дітей тощо);
 - надавати методичну допомогу адміністраторам-реєстраторам відділів з питань роботи з системою «ЕЛЕКТРОННА СКАРБНИЧКА ГУРТКІВ»;
 - надавати пропозиції щодо створення статистичних або інформаційних звітів, вибірки або пошукових додатків тощо;
8. Призначити відповідальним за відповіді в онлайн чаті Гріруса А.М., методиста навчально-методичного відділу.
9. Технічне забезпечення системи «ЕЛЕКТРОННА СКАРБНИЧКА ГУРТКІВ» та створення статистичних або інформаційних звітів, вибірки або пошукових додатків, узагальнення статистичних даних щодо кількості зареєстрованих дітей покласти на завідувачку кабінету відділу STEM-освіти Мороз Є.А.
10. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступників директора Литвиненко В.І., Панасюк Т.В.

Директор

Оксана ДОБРОВОЛЬСЬКА

Подання:
Завідувачка відділу

Ольга ЗАХАРУК

Погоджено:

Заступниця директора

Тамара ПАНАСЮК

Заступник директора

Володимир ЛИТВИНЕНКО

Порядок організації та проведення електронного зарахування дітей до гуртків
Київського Палацу дітей та юнацтва

1. Електронне зарахування дітей до гуртків Київського палацу дітей та юнацтва відбувається після попередньої електронної реєстрації дитини.
2. Електронна реєстрація та електронне зарахування дітей на навчальний період відбувається через систему «ЕЛЕКТРОННА СКАРБНИЧКА ГУРТКІВ» і триває з 1 червня по 14 вересня поточного року.
3. Прийняття рішення щодо зарахування або відмови кандидату до гуртків Київського Палацу дітей та юнацтва здійснюється протягом червня-серпня місяця поточного року, а також з 1 вересня до 15 вересня відповідно до попереднього електронного зарахування.
4. Електронну реєстрацію дитини до гуртків Київського Палацу дітей та юнацтва може здійснювати: один з батьків або законний представник дитини самотійно, реєстратори відділів (за зверненням батьків).
5. Розгляд заявки відбувається в загальному порядку – у порядку загальної черги. Інформація щодо статусу заявки надходитиме одному з батьків або законному представнику дитини на вказану ними адресу електронної пошти.
6. Заявка реєструється при наявності усієї необхідної інформації. Поля для заповнення:
 - Електронна пошта
 - Виберіть гурток
 - Рік навчання
 - Відомості про кандидата Прізвище, ім'я та по батькові
 - Стать
 - Дата народження
 - Контактний телефон
 - Місце проживання і навчання кандидата Заклад освіти
 - Клас
 - Район навчання
 - Адреса проживання
 - Район проживання
 - Відомості про батьків Прізвище, ім'я, по батькові одного з батьків дитини
 - Контактний телефон
 - Адреса електронної пошти
 - Контактний номер телефону
 - Згода на обробку персональних даних
7. Кожна подана заявка на зарахування у гурток може мати такі статуси:
«Відмовлено» - відмовлено в зарахуванні дитини у обраний гурток;

- «Зараховано» (з повідомленням і без повідомлення)- заявку прийнято, оброблено і підтверджено електронне зарахування дитини до гуртка;
«Призначено співбесіду» - заявку прийнято і призначено співбесіду на дату і час для подальшого зарахування або відмови дитини у обраний гурток.
8. Про статуси розгляду кожної заявки одному з батьків або законному представнику, який реєстрував дитину, буде приходити сповіщення на електронну пошту.
 9. Прийом дітей здійснюється на безконкурсній основі (у гуртках художньо-естетичного напрямку можуть проводитися випробувальні заняття або співбесіди з метою визначення фізичного розвитку, природних здібностей та задатків дітей для розподілу їх по групах).
 10. Для зарахування дитини до спортивних, спортивно-технічних, туристичних, туристсько-краєзнавчих, хореографічних об'єднань потрібна довідка медичного закладу про відсутність у них протипоказань для занять у зазначених гуртках.
 11. Прийом до гуртків Київського Палацу дітей та юнацтва може здійснюватися протягом навчального року на вільні місця (в міру закінчення комплектування гуртків, груп та інших творчих об'єднань) за бажанням здобувачів позашкільної освіти і за згодою батьків або осіб, які їх замінюють, за умови попередньої електронної реєстрації дитини.
 12. Доступ до всіх персональних даних заявника відповідно Закону України «Про захист персональних даних» має лише завідувач відділу, адміністратор системи, реєстратор відділу, які використовують персональні дані заявника виключно в межах виконання своїх повноважень.
 13. Відповідальні працівники здійснюють свою діяльність відповідно до цього Порядку та несуть відповідальність за внесення, збереження та захист персональних даних заявника (-ів).
 14. Інші питання щодо зарахування дітей до гуртків Київського Палацу дітей та юнацтва регулюється відповідно до Статуту Київського палацу дітей та юнацтва.

Заступник директора

Володимир ЛИТВИНЕНКО

Правила реєстрації дітей до гуртків Київського Палацу дітей та юнацтва
(для розміщення на сайті «ЕЛЕКТРОННА СКАРБНИЧКА ГУРТКІВ»)

1. Ознайомтесь з переліком гуртків та виберіть необхідний для вашої дитини.
2. В разі необхідності зверніться до адміністратора онлайн через чат.
3. У картці гуртка натисніть кнопку «Реєстрація» та заповніть реєстраційну форму.
4. Чекайте повідомлення на вказану Вами електронну адресу.
5. Якщо повідомлення не надійшло протягом 10 робочих днів, повідомте адміністратора відділу за вказаними контактами або в чат сайту.
6. Якщо в списку гурток відсутній, то це означає, що набір до даного гуртка тимчасово припинено.
7. Електронна реєстрація є обов'язковою для всіх, хто бажає або хто навчається у Палаці.
8. Запис до гуртків відбувається з 1 червня по 31 вересня.
9. Зарахування відбувається тільки на вільні місця.
10. Знаком * позначені ті гуртки, які працюють на платній основі.
11. Протягом року може бути добір груп за наявності вільних місць.
12. У разі виникнення запитань зв'яжіться з нами через систему онлайн чат (у правому нижньому кутку) або в інший зручний для Вас спосіб, детальніше на сторінці Контакти.
13. У разі відсутності повідомлення на вашу електронну адресу протягом 10 днів, Ви можете зателефонувати у робочі години до відповідного відділу за телефонами.

Заступник директора

Володимир ЛИТВИНЕНКО

Алгоритм створення картки гуртка відділу та роботи з електронною реєстрацією відділу на «ЕЛЕКТРОННІЙ СКАРБНИЧЦІ ГУРТКІВ

1. Картки гуртків розміщені на сайті <https://score.palace.kiev.ua/> «Електронна скарбничка гуртків» КПДЮ.
2. Створення картки:
 - 2.1. Записи → додати новий
 - 2.2. Додати заголовок - написати назву гуртка, згідно стандарту (див. п. 8);
 - 2.3. Meta Data Filter Options - обрати у випадяючому списку - "Категорії". (Якщо цього не зробити, гурток не буде знаходитися під час пошуку)
 - 2.4. Опис гуртка: - відділ - у випадяючому списку обрати відповідний відділ;
 - керівник гуртка - вписати ПІБ керівника (повністю);
 - опис гуртка - написати короткий опис гуртка;
 - вік дітей - вписати вік дітей цифрами (наприклад, 6-12).
 - зображення гуртка - обрати в медіа-бібліотеці зображення гуртка (або відділу) (зображення всередині картки).
 - відмітка про профільний гурток (за наявності)
 - 2.5. В налаштуваннях запису (з правого боку) потрібно заповнити наступні характеристики:
 - категорії - обрати відповідний відділ;
 - позначки - написати один або кілька тегів (ОДНИМ, краще коротким, словом, НЕ СЛОВОСПОЛУЧЕННЯМ. Це має бути узагальнююче слово, яким можна охарактеризувати гурток, наприклад - хореографія, шахи, музика...). Після кожного слова необхідно натиснути ENTER. Позначки можуть повторюватись у гуртках.

Наприклад, для всіх творчих гуртків краще написати - творчість; для всіх хореографічних колективів - хореографія; для музичних ансамблів - музика; для театральних гуртків - акторство (можливо ви підберете краще слово); для шахів можна написати 2 теги - спорт, інтелект (або просто шахи). Після кожного слова не забувайте натиснути ENTER.
 - напрями - обрати один з напрямів зі списку;
 - вік - обрати вік. Наприклад, якщо в описі гуртка прописано вік - 6-12, то тут потрібно поставити галочки біля років - 6,7,8,9,10,11,12;
 - головне зображення - обрати в медіа-бібліотеці зображення гуртка (або відділу) - те ж саме, що і в п.4 Зображення гуртка (зображення на фасаді).
 - 2.6. Опублікувати. (Для збереження Вашої інформації обов'язково натиснути кнопку "ОПУБЛІКУВАТИ". Після зміни інформації - "ОНОВИТИ". Щоб переглянути список створених гуртків, зайдіть у "Всі записи").

3. Результат: Загальна біологія (Матвієнко М.Г.)

Гурток «Загальна біологія» дає можливість ознайомитися з різними розділами біології. ...

Для дітей віком 14 - 17 років.

ВИКЛАДАЧ МАТВІЄНКО МАРІЯ ГРИГОРІВНА ОСВІТА Вища біологічна, кандидат наук ВИКЛАДАЄ Загальну біологію ТЕЛЕФОН 38(099)9999999 EMAIL Matvienko.imdlab@gmail.com

Програма

МОДУЛЬ 1 ВІД КЛІТИНИ ДО ЦІЛОГО ОРГАНІЗМУ. ТЕОРІЯ Клітини людського організму. ...

ПРАКТИКА Приготування препаратів для мікроскопії.

НАВИЧКИ Розуміння будови організму на різних рівнях організації.

МОДУЛЬ 2 РЕГУЛЯЦІЯ ФУНКЦІЙ В ОРГАНІЗМІ. ТЕОРІЯ Шкіра. Виділення. Розмноження і розвиток. ...

ПРАКТИКА Визначення типу темпераменту й інших психологічних рис за допомогою тестів.

НАВИЧКИ Розуміння особливостей регуляції фізіологічних та психологічних функцій.

4. У реєстраційній формі - Виберіть гурток – Назва гуртка співпадає з назвою гуртка у розкладі і картці гуртка вашого відділу.
5. У закладці «ЗАРАХОВАНІ» відображається назва гуртка і кількість зарахованих дітей до відповідних гуртків вашого відділу. (Наприклад, «Юні льотчики-штурмани» (КОСТЯНИЙ К.С.) 15).
6. У закладці «СПИСОК ГУРТКІВ» відображається Кількість груп - «Кількість дітей(План)»(цифра з навчального плану, органайзеру відділу) – «Кількість дітей (Зараховано)» - Різниця.(Наприклад, «Юні льотчики-штурмани» (БЕЛОЗЬОРОВ А. Ю.)-2-30-0-30).
7. У закладці «РЕЄСТРАЦІЯ» відображається Керування, через яке відправляються повідомлення дітям або переводяться до іншого гуртка, або відраховуються.
8. Приклад картки з назвою гуртка:



**ЗВЕРНІТЬ УВАГУ НА
СТАНДАРТ НАІМЕНУВАННЯ
КАРТКИ**

«НАЗВА ГУРТКА» -
ПРІЗВИЩЕ ТА ІНІЦІАЛИ

Керівник: ПІБ повністю