



**ЛЕБЕДИНСЬКА МІСЬКА РАДА
ЛЕБЕДИНСЬКИЙ ЗАКЛАД
ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ЯСЛА-САДОК) «ЧАЙКА»
ЛЕБЕДИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ
(ЗДО «ЧАЙКА»)**

вул.Сумська,18, м.Лебедин, Сумський район, Сумської області, 42200,
тел.: (05445) 2 27 55, email: dnz_chayka @ ukr.net, web: sites.google.com/view/leb-chayka
Код ЄДРПОУ 36234001

Завідувач

ЗАТВЕРДЖУЮ
Вікторія КОВАЛЬ

**Порядок
зарахування, відрахування та переведення вихованців
до Лебединського закладу дошкільної освіти (ясла –
садок) «Чайка» Лебединської міської ради
для здобуття дошкільної освіти**

РОЗДІЛ І

Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає основні засади та механізм зарахування, відрахування та переведення дітей до закладу дошкільної освіти (далі — ЗДО), що перебуває у комунальній формі власності, з урахуванням норм чинного законодавства України. Порядок є локальним нормативним документом, який розроблено на основі чинного законодавства з урахуванням організаційних особливостей функціонування Лебединського закладу дошкільної освіти (ясла – садок) «Чайка» Лебединської міської ради Сумської області.

1.2. Порядок розроблено відповідно до вимог:

- Закону України «Про дошкільну освіту» від 6 червня 2024 року № 3788-IX;

- Закону України «Про освіту» від 5 вересня 2017 року № 2145-VIII;
- Закону України «Про захист персональних даних» від 1 червня 2010 року № 2297-VI;
- Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22 травня 2003 року № 851-IV;
- Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» від 5 жовтня 2017 року № 2155-VIII;
- Наказу Міністерства освіти і науки України від 14 лютого 2025 року № 249, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27 березня 2025 року за № 477/43883.

1.3. У цьому Порядку терміни вживаються у значеннях, наведених у законах України та нормативно-правових актах у сфері освіти. Зокрема:

- вікова група — група вихованців одного віку, які здобувають дошкільну освіту в ЗДО;
- вільні місця — місця у певній віковій (різновіковій) групі ЗДО, на які можуть бути зараховані діти в межах нормативної наповнюваності.

1.4. Положення цього Порядку щодо батьків застосовуються також до інших законних представників дитини.

1.5. Обробка персональних даних, отриманих від батьків (законних представників), здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

РОЗДІЛ II

Зарахування дітей до закладу дошкільної освіти

2.1. Зарахування дітей до ЗДО здійснюється протягом календарного року на наявні вільні місця, визначені в межах нормативної наповнюваності груп. Діти зараховуються у черговості, визначеній частиною другою статті 13 Закону України «Про дошкільну освіту», та згідно з відповідним наказом керівника закладу освіти.

2.2. Інформація про наявність вільних місць у ЗДО публікується на офіційному вебсайті закладу або місцевого органу управління освітою або в інший спосіб, визначений засновником.

2.3. Заява про зарахування дитини до ЗДО подається одним із батьків (законних представників) особисто, поштою або через електронно-комунікаційну систему, визначену засновником, з використанням:

- кваліфікованого електронного підпису;
- або інших засобів електронної ідентифікації відповідно до законів України.

2.4. До заяви додаються:

- копія свідоцтва про народження дитини;
- оригінал медичної довідки за формою № 086/о (у випадках очної форми, поєднаної з іншими, або педагогічного патронажу);
- копія документа, що підтверджує право дитини на першочергове зарахування (у разі наявності).

2.5. У разі зарахування дитини з інвалідністю, додатково подаються:

- копія медичного висновку або посвідчення про отримання державної соціальної допомоги;
- копія індивідуальної програми реабілітації.

2.6. У разі зарахування дитини з особливими освітніми потребами до спеціальної або інклюзивної групи, подається:

- оригінал висновку ІРЦ про комплексну оцінку розвитку, в якому зазначено категорію (тип) особливих освітніх потреб (труднощів) та рекомендований рівень підтримки у закладі освіти, не нижче другого);
- копія індивідуальної програми розвитку (за наявності);
- оригінали висновків відповідних спеціалістів (сурдолога, офтальмолога, психіатра, невролога тощо — за потреби).

2.7. У разі подання заяви через електронну систему, оригінали та копії документів мають бути подані до ЗДО не пізніше ніж за 3 дні до дати початку відвідування дитиною закладу.

2.8. Документом, що підтверджує задеклароване або зареєстроване місце проживання (перебування) дитини на території обслуговування ЗДО, є один з таких документів відповідно до пункту 8 Порядку ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку, вихованців та учнів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 вересня 2017 року № 684 (у редакції від 19 вересня 2023 року, підстава — постанова КМУ № 985-2023-п):

- повідомлення або витяг з реєстру територіальної громади про декларування/реєстрацію місця проживання дитини;
- довідка про місце проживання дитини з зазначенням інформації про її батьків або осіб, які їх замінюють;
- довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи;
- посвідка на постійне проживання,

- посвідку на тимчасове проживання,
- посвідчення біженця,
- посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту,
- посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист,
- акт обстеження умов проживання дитини;
- акт органу опіки і піклування про визначення місця проживання дитини;
- рішення суду;
- інші документи, що підтверджують місце проживання дитини або одного з її батьків (законних представників).

2.9. Використання електронної системи не повинно порушувати прав і свобод людини.

2.10. Повноту та достовірність поданих документів гарантує особа, яка їх подає.

РОЗДІЛ III

Переведення вихованців до іншого закладу дошкільної освіти

3.1. Переведення дитини з одного закладу дошкільної освіти до іншого здійснюється протягом календарного року за заявою одного з батьків (законного представника).

3.2. Заява подається до керівника закладу, до якого планується переведення, особисто, поштою або через визначену засновником електронно-комунікаційну систему з використанням кваліфікованого електронного підпису або інших засобів електронної ідентифікації відповідно до чинного законодавства.

3.3. Керівник ЗДО, до якого подано заяву, протягом 10 робочих днів інформує заявника письмово або електронною поштою про наявність/відсутність вільних місць та можливість/неможливість переведення.

3.4. У разі наявності вільного місця та прийняття позитивного рішення, батькам (законним представникам) надається письмове підтвердження із зазначенням граничного строку подання документів.

3.5. Переведення дитини оформлюється відповідними наказами:

- у закладі, з якого дитина вибуває, — про відрухування;

- у закладі, до якого дитина переводиться, — про зарахування.

3.6. У разі переведення дитини, документи для зарахування подаються в обсязі, передбаченому пунктами 2.4–2.8 цього Порядку.

РОЗДІЛ IV

Відрахування вихованців із закладу дошкільної освіти

4.1. Вихованці ЗДО можуть бути відраховані з таких підстав:

- за заявою одного з батьків (законного представника), крім випадків, коли рішенням органу опіки та піклування або суду місце проживання дитини визначено з іншим із батьків;
- у зв'язку з досягненням дитиною семирічного віку станом на 01 вересня (або восьмирічного — для дітей з особливими освітніми потребами), що передбачає відрахування 31 серпня відповідного року без попереднього письмового, у тому числі з використанням електронних засобів зв'язку, повідомлення батьків дитини;
- у разі переведення до іншого закладу дошкільної освіти;
- у разі непроходження повторної психолого-педагогічної оцінки розвитку дитини з ООП у визначені терміни (для спеціальних груп);
- у разі невідвідування закладу без поважних причин протягом 2 місяців поспіль упродовж навчального року.

4.2. Відрахування оформлюється наказом керівника ЗДО із зазначенням підстав.

4.3. Не допускається відрахування вихованця з підстав, не передбачених цим Порядком.

4.4. Керівник ЗДО зобов'язаний письмово, у тому числі електронною поштою, повідомити одного з батьків про відрахування не пізніше ніж за 10 календарних днів до дати відрахування (крім випадків подання заяви одним із батьків).

4.5. Відрахування не здійснюється, і за дитиною зберігається місце у закладі дошкільної освіти у таких випадках:

- у літній період;
- у разі хвороби дитини, її санаторного лікування або реабілітації;
- під час карантину в ЗДО;

- на час відпустки одного з батьків;
- через обставини непереборної сили;
- з інших поважних причин — за письмовою заявою одного з батьків.

4.6. Вихованці старшого дошкільного віку, за бажанням одного з батьків, можуть продовжити здобуття дошкільної освіти до моменту зарахування до закладу загальної середньої освіти.

4.7. Рішення про відмову у відрахуванні, зарахуванні чи переведенні може бути оскаржене в адміністративному порядку відповідно до Закону України «Про адміністративну процедуру» або в судовому порядку.

РОЗДІЛ V

Прикінцеві положення

5.1. Цей Порядок вводиться в дію наказом керівника ЗДО з моменту його підписання або з дати, зазначеної в наказі.

5.2. Ознайомлення працівників ЗДО з цим Порядком здійснюється під підпис, відповідальною особою, призначеною наказом керівника.

5.3. У разі внесення змін до чинного законодавства або нормативно-правових актів, на підставі яких розроблено цей Порядок, він підлягає перегляду і оновленню в установленому порядку.

5.4. Зміни та доповнення до цього Порядку вносяться наказом керівника ЗДО та доводяться до відома працівників у порядку, передбаченому пунктом 5.2 цього Порядку.

5.5. Контроль за дотриманням вимог цього Порядку здійснює керівник закладу дошкільної освіти.