

**ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ЯСЛА-САДОК) №6 «ВЕСЕЛКА»  
ДРОГОБИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
(ЗДО № 6)**

вул. Грушевського, 62, м.Дрогобич, Львівська обл., Україна, 82100,  
e-mail: [drogobych\\_vo.dnz6@ukr.net](mailto:drogobych_vo.dnz6@ukr.net), <https://sites.google.com/view/veselka-zdo6-drogobych>,  
код ЄДРПОУ 23891131

---

ЗАТЕРДЖЕНО  
наказ №01-09/67 від 09.06.2025 року  
директор ЗДО № 6  
\_\_\_\_\_ Наталія РУПНЯК

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про зарахування, відрахування та**  
**переведення вихованців**  
**до закладу дошкільної освіти №6**  
**«Веселка» Дрогобицької міської ради**  
**Львівської області**

## Розділ I. Загальні положення

- 1.1. Це Положення визначає основні принципи, підходи та умови організації процесів зарахування, відрахування та переведення дітей до закладу дошкільної освіти № 6 «Веселка» Дрогобицької міської ради Львівської област (далі — ЗДО).
- 1.2. Метою цього Положення є забезпечення відкритості, прозорості, недискримінаційності та правомірності процедури прийому, переведення та відрахування вихованців, відповідно до законодавства України та нормативних актів, затверджених засновником закладу.
- 1.3. Положення розроблено на підставі Порядку про зарахування, відрахування та переведення вихованців до закладу дошкільної освіти № 6 «Веселка» Дрогобицької міської ради.
- 1.4. Це Положення поширюється на директора, педагогічних працівників, медичних працівників, діловода та інших осіб, відповідальних за організацію прийому дітей до ЗДО, а також на батьків (законних представників) вихованців.
- 1.5. Усі терміни, що вживаються в цьому Положенні, тлумачаться у значенні, наведеному в законодавстві України
- 1.6. Зарахування, відрахування та переведення здійснюється із дотриманням принципів захисту персональних даних, на підставі письмових заяв батьків (законних представників), з обов'язковим документальним підтвердженням підстав
- 1.7. Заклад може використовувати електронні системи обліку та подання заяв відповідно до рішень засновника та чинного законодавства.

## Розділ II. Основні засади організації освітнього процесу та руху вихованців

- 2.1. Зарахування, відрахування та переведення дітей до ЗДО здійснюється на принципах:

**законності** — дотримання вимог чинного законодавства України;

**прозорості** — забезпечення відкритого доступу до інформації про умови та порядок зарахування;

**доступності** — недискримінаційний підхід до кожної дитини;

**добровільності** — реалізація прав батьків (законних представників) щодо вибору закладу дошкільної освіти;

**індивідуального підходу** — врахування особливих освітніх потреб дитини.

- 2.2. Зарахування дитини до ЗДО здійснюється виключно за наявності вільних місць, у межах встановленої нормативної наповнюваності груп.
- 2.3. Зарахування, відрахування та переведення оформлюються розпорядчими документами керівника закладу на підставі відповідної заяви батьків (законних представників) дитини та підтвердних документів.
- 2.4. Особи, відповідальні за прийом документів, зобов'язані:
  - надавати вичерпну консультацію щодо переліку необхідних документів;
  - забезпечувати дотримання строків розгляду заяв;
  - не допускати навмисного затягування процесу чи створення дискримінаційних умов.
- 2.5. Для дітей з інвалідністю, дітей з особливими освітніми потребами, дітей із сімей внутрішньо переміщених осіб, дітей, які постраждали внаслідок збройної агресії проти України, можуть бути передбачені пільги або додаткові умови, відповідно до законодавства.
- 2.6. Захист персональних даних батьків і дітей, поданих у складі заяв та додатків до них, забезпечується відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних». Отримані дані використовуються виключно для цілей організації освітнього процесу.
- 2.7. Використання електронних сервісів (систем електронної черги, подання документів, ідентифікація за КЕП тощо) є можливим лише за наявності відповідного рішення засновника та технічної готовності закладу. При цьому заклад зобов'язаний забезпечити альтернативну можливість подання заяв в офлайн-формі, якщо така потреба виникає.

### **Розділ III. Організація зарахування вихованців до ЗДО**

- 3.1. Зарахування дітей до ЗДО № 6 здійснюється протягом календарного року на вільні місця в межах граничної наповнюваності вікових груп, визначеної у статуті закладу.

- 3.2. Вік дитини, що зараховується до ЗДО, має відповідати віковій групі, сформованій у межах закладу. Допускається зарахування дітей у різновікові групи згідно з освітньою програмою, затвердженою педагогічною радою.
- 3.3. Документи можуть подаватися:
- особисто до адміністрації закладу;
  - через електронну систему (за рішенням засновника) з використанням кваліфікованого електронного підпису або інших засобів електронної ідентифікації.
- 3.4. У разі подання документів через електронну систему, їхні оригінали подаються до закладу не пізніше ніж за 3 календарні дні до дати початку відвідування.
- 3.5. Заяви, подані з порушенням вимог до переліку документів або недостовірною інформацією, можуть бути повернені заявнику для доопрацювання.
- 3.6. Прийом та реєстрація заяв здійснюється уповноваженим працівником (діловодом або відповідальною особою), який несе персональну відповідальність за дотримання термінів розгляду та збереження персональних даних.
- 3.7. У випадку відсутності вільних місць у відповідній віковій групі, заява може бути внесена до списку очікування в порядку черговості її надходження.

#### **Розділ IV. Відрахування вихованців із закладу дошкільної освіти**

- 4.1. Відрахування дитини із ЗДО № 6 здійснюється на підставі заяви одного з батьків (законного представника) та відповідного наказу керівника закладу.
- 4.2. У заяві про відрахування зазначається дата припинення відвідування дитиною закладу. За можливості, батьки (законні представники) завчасно інформують адміністрацію про заплановану дату відрахування.
- 4.3. У день відрахування батьки (законні представники) отримують:
- копію наказу про відрахування (за потреби);
  - документи, що зберігалися у закладі (медична картка, копія щеплень тощо).

- 4.4. Керівник закладу зобов'язаний у встановленому порядку поінформувати місцевий орган управління освітою про відрахування дитини з метою належного ведення обліку.

## **Розділ V. Облік та звітність щодо зарахування, відрахування і переведення вихованців**

- 5.1. Облік зарахованих, відрахованих і переведених дітей ведеться відповідальною особою закладу дошкільної освіти (діловодом) відповідно до затвердженого номенклатурного переліку документів.
- 5.2. Відомості про зарахування, відрахування та переведення дітей вносяться:
- до Журналу обліку руху вихованців;
  - до електронної системи обліку (за наявності);
  - до алфавітної книги або картотеки вихованців (за наявності).
- 5.3. Документи, подані під час зарахування, зберігаються у визначеній адміністрацією теці дитини відповідно до вимог діловодства та захисту персональних даних.
- 5.4. Керівник закладу дошкільної освіти забезпечує своєчасне надання інформації про рух вихованців до місцевого органу управління освітою з метою ведення обліку дітей дошкільного віку.
- 5.5. Персональні дані дітей та їх законних представників обробляються та зберігаються з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

## **Розділ VI. Прикінцеві положення**

- 6.1. Усі питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до законодавства України.