

(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.

3. Організація зарахування вихованців до ЗДО.

3.1. Зарахування дітей до ЗДО № 12 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, 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.