

4 Відрахування вихованців із закладу дошкільної освіти.

4.1. Відрахування дитини із ЗДО № 12 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.

5. Облік та звітність щодо зарахування, відрахування і переведення вихованців.

5.1. Облік зарахованих, відрахованих і переведених дітей ведеться відповідальною особою закладу дошкільної освіти 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».

6. Прикінцеві положення.

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