

Додаток
до рішення 48 сесії VIII скликання
Слобожанської селищної ради
від 21.08.2025 року № 4648-48/VIII

**ПОРЯДОК
ЗАРАХУВАННЯ, ВІДРАХУВАННЯ ТА ПЕРЕВЕДЕННЯ ВИХОВАНЦІВ
ДО ЗАКЛАДІВ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ/ДОШКІЛЬНИХ ПІДРОЗДІЛІВ ЗАКЛАДІВ
ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

**селище Слобожанське
2025 рік**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Загальна реєстрація дітей до закладів дошкільної освіти/дошкільних підрозділів закладів загальної середньої освіти (далі – ЗДО), що є у комунальній власності Слобожанської селищної ради (далі – ССР), здійснюється з метою:

- забезпечення права дитини на доступність здобуття дошкільної освіти;
- спрощення процедури обліку дітей для зарахування їх до ЗДО;
- забезпечення рівних умов для кожної дитини щодо повної реалізації її здібностей, таланту, всебічного розвитку;
- прозорості, відкритості та єдиного підходу щодо зарахування дітей до ЗДО.

1.2. У Порядку наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

загальний реєстр дітей для зарахування їх до ЗДО (далі Реєстр) – єдина база даних, що містить інформацію про ЗДО ССР та дітей, які будуть відвідувати ЗДО, забезпечує її зберігання, надання та захист від несанкціонованого доступу;

держатель Реєстру – Гуманітарний відділ Слобожанської селищної ради;

реєстратор – особа, уповноважена держателем Реєстру, яка здійснює внесення (зміну, виключення) інформації до Реєстру, надання інформації з Реєстру та виконує інші функції, передбачені цим Порядком;

оператор Центру надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради (далі ЦНАП ССР) – особа, уповноважена на прийняття заяви та документів щодо надання адміністративної послуги – реєстрації дитини до ЗДО від Заявника;

заявник – особа, що виявила бажання внести дані її дитини до Реєстру;

заява – документ, який складається фізичною особою в ЦНАП ССР з метою внесення (зміни, виключення) інформації до/з Реєстру;

реєстраційна картка – документ, який готується Реєстратором на підставі наданої ЦНАП ССР заповненої Заявником Заяви та інших документів щодо надання адміністративної послуги – реєстрації дитини до ЗДО, й передається Реєстратором до ЦНАП ССР для вручення Заявнику та засвідчує факт внесення інформації до Реєстру;

направлення Гуманітарного відділу – документ, який готується Реєстратором на підставі Реєстру й передається Заявнику.

II. ВНЕСЕННЯ ВІДОМОСТЕЙ (ЗМІНИ, ВИЛУЧЕННЯ) ПРО ДІТЕЙ, ЯКІ БУДУТЬ ВІДВІДУВАТИ ЗДО

2.1. Наявність у Реєстрі інформації про дітей, які будуть відвідувати ЗДО, є обов'язковою умовою зарахування її до ЗДО.

2.2. Реєстрацію заяви Заявника здійснює оператор ЦНАП ССР після надання Заявником таких документів:

документ, що посвідчує особу заявника;

свідоцтво про народження дитини;

документ, що підтверджує право дитини на першочергове зарахування до закладу освіти (у разі наявності такого);

довідка про місце реєстрації дитини/одного з батьків дитини (законних представників) в межах Слобожанської територіальної громади або довідка з місця роботи батьків (законних представників) в межах Слобожанської територіальної громади, за умов, якщо реєстрація місця проживання заявника є за межами територіальної громади, або довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (видана структурним підрозділом ССР).

На період дії воєнного стану в Україні, обов'язковою умовою для внесення інформації до Реєстру є працевлаштування обох батьків, яке підтверджується відповідною довідкою з місця роботи.

2.3. До Реєстру вноситься наступна інформація:

Про дитину:

прізвище, ім'я, по батькові;

дата народження;

стать;
серія та номер свідоцтва про народження;
інформація про наявність пільг (за наявності).

Про батьків:

прізвище, ім'я, по батькові батька, матері, або осіб, що їх замінюють;
адреса реєстрації місця проживання або довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (видає структурним підрозділом ССР);

контактний телефон;
електронна адреса;
місце роботи.

Про ЗДО:

заклад дошкільної освіти;
вікова група, яку має відвідувати дитина;
навчальний рік;
порядковий номер;
дата внесення (зміни) відомостей.

Заява заповнюється Заявником в ЦНАП ССР власноручно за встановленою формою. Оператор ЦНАП ССР приймає заяву з відповідними документами, зазначеними в п. 2.2 цього Порядку із зазначенням дати та часу її прийняття та у той же день або не пізніше наступного робочого дня передає до держателя Реєстру.

Реєстратор не пізніше 10 календарних днів із дня надходження заяви подає в ЦНАП реєстраційну картку, в якій зазначає за яким номером у черзі зареєстрована дитина або про відмову у реєстрації.

Після реєстрації для кожної Заяви встановлюється статус «Зареєстровано в черзі» та присвоюється порядковий номер в Реєстрі відповідно до дати та часу обробки Заяви, заповнюється Реєстраційна картка, яка передається в ЦНАП ССР для вручення Заявнику.

Реєстраційна картка підтверджує внесення відомостей про дитину до Реєстру.

2.4. Заявник несе персональну відповідальність за інформацію, відображену в Реєстраційній картці.

2.5. Відмова Заявнику у реєстрації відомостей надається автоматично, якщо заявлена особа вже зареєстрована, не подала інформацію, передбачену п. 2.2. цього Порядку.

2.6. Вилучення відомостей про дітей здійснюється:

за зверненням батьків або осіб, які їх замінюють;
на підставі офіційної інформації керівників ЗДО, поданої відповідно до наказу про зарахування дитини до ЗДО;
у разі вікової невідповідності;
у разі фальсифікації персональних даних у заявці (ПІБ, дата народження, серія та номер свідоцтва про народження, місця реєстрації).

2.7. Присвоєння порядкових номерів реєстрації здійснюється в порядку черговості при внесенні відомостей про дитину, які оновлюються щороку при вибутті дітей з Реєстру у зв'язку із зарахуванням їх до ЗДО. Дата та час реєстрації не підлягає зміні за жодних умов.

ІІІ. ЗАРАХУВАННЯ ДІТЕЙ ДО ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

3.1. Зарахування дітей до ЗДО здійснюється керівником відповідно до списків, сформованих Реєстратором на підставі Реєстру, упродовж періоду комплектації груп раннього та молодшого дошкільного віку (серпень поточного року) та протягом року для інших вікових груп у відповідний ЗДО.

У випадку недоукомплектування груп керівник ЗДО здійснює прийом дітей упродовж календарного року відповідно до списків, сформованих Реєстратором.

3.2. Заявник самостійно стежить за черговістю та статусом своєї заявки в Реєстрі, звертаючись безпосередньо до Реєстратора. При зміні статусу Заявник повідомляється будь-якими засобами електронного зв'язку.

3.3. У разі встановлення статусу «Є можливість зарахування до ЗДО» Реєстратор готує направлення Гуманітарного відділу для зарахування дитини до ЗДО на підставі Реєстру й передає Заявнику. Термін дії направлення становить 10 робочих днів з дати видачі. Якщо заявник отримав направлення та не звернувся до ЗДО для зарахування дитини протягом зазначеного терміну направлення втрачає чинність. Для отримання повторного направлення Заявник звертається до ЗДО з відповідною заявою. ЗДО у разі наявності вільних місць впродовж десяти робочих днів з дати надходження такої заяви інформує Реєстратора про можливість зарахування дитини до відповідного ЗДО. За відсутності вільних місць – повідомляє Заявника про відмову. Реєстратор розглядає повідомлення ЗДО, готує направлення та передає ЗДО для вручення Заявнику.

3.4. Діти зараховуються до ЗДО для здобуття дошкільної освіти у черговості, визначеній частиною другою статті 13 Закону України «Про дошкільну освіту», та згідно з відповідним наказом керівника закладу освіти.

3.5. Заява про зарахування подається одним із батьків. До заяви додається:

свідцтво про народження дитини;

оригінал медичної довідки за формою первинної облікової документації № 086/о «Медична довідка (витяг з медичної картки амбулаторного хворого)», затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 14 лютого 2012 року № 110, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 28 квітня 2012 року за № 661/20974 (у редакції наказу Міністерства охорони здоров'я України від 25 липня 2023 року № 1351);

копія документа, що підтверджує право дитини на першочергове зарахування до закладу освіти (у разі наявності такого);

направлення Гуманітарного відділу.

3.6. При зарахуванні дитини з інвалідністю до ЗДО до заяви про зарахування додаються:

копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років, виданого лікарсько-консультативною комісією закладу охорони здоров'я, або копія посвідчення особи, яка одержує державну соціальну допомогу відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»;

копія індивідуальної програми реабілітації дитини з інвалідністю.

При зарахуванні дитини з особливими освітніми потребами до спеціальної групи до заяви про зарахування додатково додаються:

оригінал висновку про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку особи (дитини), наданий інклюзивно-ресурсним центром, в якому зазначено категорію (тип) особливих освітніх потреб (труднощів) та рекомендований рівень підтримки у закладі освіти, не нижче другого;

копія індивідуальної програми розвитку, складеної у закладі освіти, де особа (дитина) здобувала освіту (за наявності).

копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років, виданого лікарсько-консультативною комісією закладу охорони здоров'я (за наявності);

копія індивідуальної програми реабілітації дитини з інвалідністю (за наявності);

оригінал висновку з аудіограмою лікаря-сурдолога або лікаря-отоларинголога дитячого (для дітей з функціональними мовленнєвими труднощами та дітей з функціональними сенсорними труднощами, що передбачають обмеження слухової функції), висновок лікаря-офтальмолога дитячого (для дітей з функціональними сенсорними труднощами, що передбачають обмеження зорової функції) та висновок лікаря-невролога (ортопеда) дитячого (з функціональними моторними або фізичними труднощами);

оригінал висновку лікаря-психіатра дитячого (за наявності).

При зарахуванні дитини з особливими освітніми потребами до інклюзивної групи, або для створення інклюзивної групи до заяви про зарахування додається оригінал висновку про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку особи (дитини), наданий інклюзивно-

ресурсним центром, в якому зазначено категорію (тип) особливих освітніх потреб (труднощів) та рекомендований рівень підтримки у закладі освіти, не нижче другого.

3.7. У випадку наявності вільних місць в одному із ЗДО та відсутності заявників на відповідну вікову категорію у цей заклад, заявникам може бути запропонована можливість зарахування дитини до ЗДО, у якому є вільні місця (за згодою самого Заявника).

3.8. У разі відсутності вільних місць в обраному ЗДО та відмови батьків від іншого запропонованого ЗДО, Заява залишається в Реєстрі до моменту наявності місць.

3.9. Під час виникнення надзвичайних ситуацій, на період правового режиму в умовах воєнного стану, відповідно до форми організації роботи ЗДО, комплектація груп нового прийому дітей до ЗДО здійснюється у серпні-вересні поточного року.

Освітній процес у ЗДО може здійснюватися за різними формами роботи (очною, дистанційною, змішаною).

3.10. Керівники ЗДО здійснюють прийом заяви та відповідних документів для зарахування дитини до ЗДО лише при наявності відповідного направлення Гуманітарного відділу, який зберігається в особовій справі дитини в ЗДО.

3.11. Під час подання Заяви про зарахування дитини до ЗДО один з батьків або інший законний представник дитини повинен пред'явити оригінал документа, що підтверджує право на першочергове зарахування дитини, та зазначити його реквізити у заяві. У разі коли право на першочергове зарахування не підтверджено, дитина зараховується до закладу дошкільної освіти на загальних підставах.

3.12. Діти, які не були забезпечені місцем в ЗДО в попередньому році, будуть забезпечені в наступному році відповідно до черговості в Реєстрі із врахуванням дати реєстрації.

3.13. При зарахуванні дитини до ЗДО, вона знімається з черги.

3.14. Реєстратор вносить в Реєстр номер та дату наказу про зарахування дитини, відповідно статус заявки автоматично змінюється на «Зараховано».

IV. ПЕРЕВЕДЕННЯ ВИХОВАНЦІВ ДО ІНШОГО ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

4.1. Переведення вихованців з однієї вікової групи до іншої в межах одного закладу дошкільної освіти та формування його новостворених груп здійснюється щороку наприкінці літнього періоду не пізніше 31 серпня.

4.2. Для переведення вихованця з одного ЗДО до іншого один з батьків або інший законний представник дитини повинен подати до ЗДО заяву про зарахування дитини. ЗДО у разі наявності вільних місць впродовж десяти робочих днів з дати надходження такої заяви інформує Реєстратора про можливість зарахування дитини до відповідного ЗДО та надає відповідну інформацію про дитину для видачі направлення. За відсутності вільних місць – повідомляє Заявника про відмову.

4.3. Реєстратор розглядає повідомлення ЗДО, готує направлення та передає ЗДО для вручення Заявнику.

4.4. Заява Заявника не задовольняється, якщо в Реєстрі обліковуються діти відповідної вікової категорії, які можуть бути зараховані на такі вільні місця.

V. ВІДРАХУВАННЯ ВИХОВАНЦІВ ІЗ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

5.1. Із закладу освіти вихованці відраховуються з таких причин:

за заявою одного з батьків дитини (крім випадків, коли рішенням органу опіки та піклування або суду місце проживання дитини визначено за іншим з батьків);

у разі досягнення вихованцем станом на 01 вересня семи років (для дітей з особливими освітніми потребами — восьми років), що передбачає його відрахування 31 серпня відповідного року без попереднього письмового, у тому числі з використанням електронних засобів зв'язку, повідомлення батьків дитини;

у разі переведення вихованця до іншого закладу освіти;

у разі непроходження дитиною з особливими освітніми потребами повторної психолого-педагогічної оцінки розвитку у терміни, визначені висновком про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку особи (дитини) або висновком про повторну психолого-педагогічну оцінку розвитку особи (дитини), виданого інклюзивно-ресурсним центром (для спеціальних груп);

у разі невідвідування вихованцем закладу освіти протягом двох місяців підряд упродовж навчального року без поважних причин.

5.2. Керівник закладу освіти зобов'язаний письмово, у тому числі з використанням електронних засобів зв'язку, із зазначенням причин повідомити одного з батьків дитини про відрахування дитини не менш як за 10 календарних днів до такого відрахування вихованця.

5.3. Відрахування вихованця із закладу освіти здійснюється відповідним наказом керівника закладу. Забороняється відрахування вихованця із закладу освіти з підстав, не передбачених цим Порядком.

Відрахування не здійснюється (крім подання заяви про відрахування одним із батьків вихованців), та за вихованцем зберігається місце у закладі освіти у таких випадках:

у літній період;

у разі хвороби вихованця, його санаторного лікування, реабілітації;

у разі хвороби вихованця, його санаторного лікування, реабілітації;

у разі карантину в закладі освіти;

на час відпустки одного з батьків вихованця;

через обставини непереборної сили;

поважних причин (за заявою одного з батьків вихованців).

5.4. Вихованці старшого дошкільного віку, за бажанням одного з батьків, можуть здобувати дошкільну освіту до їх зарахування до ЗДО для здобувачів початкової освіти відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту».

5.5. Керівники ЗДО щомісячно (30 числа поточного місяця) подають Реєстратору звіт про кількість вільних місць відповідно до вікових груп та інформацію про дітей, яких зараховано до закладу протягом місяця.

VI. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДОСТУПУ ДО РЕЄСТРУ

6.1. Доступ до всіх персональних даних Реєстру відповідно Закону України «Про захист персональних даних» має лише Реєстратор, який використовує персональні дані заявника виключно в межах виконання своїх повноважень.

Реєстратор несе відповідальність за внесення, збереження та захист персональних даних Заявника.

6.2. Публічний доступ до Реєстру знаходиться у гуманітарному відділі та містить виключно наступну інформацію: реєстраційний номер, дату та час реєстрації; ім'я, по батькові, частково зашифровані серію та номер свідоцтва про народження, а також вибір ЗДО (приналежність до пільгової категорії).

VII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Внесення відомостей до Реєстру, доступ до інформації офіційного відбувається на безоплатній основі.

7.2. Особи, винні в порушенні порядку внесення інформації до Реєстру та порядку прийому дітей до ЗДО несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.