

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Директор ЗДО «Яблунька»  
\_\_\_\_\_ Л. В. Короп

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Порядок прийому дітей до**  
**закладу дошкільної освіти**  
**(ясла – садок) «Яблунька» с. Худяки**  
**Леськівської сільської ради**

**1. Загальні положення**

1.1 Цей Порядок розроблено згідно Конституції України, Закону України «Про місцеве самоврядування» від 21.05.1997р. № 280/97 (зі змінами), Закону України «Про освіту» від 5 вересня 2017 року №2145-УІІІ, Закону України «Про дошкільну освіту» від 11.07.2001 р. № 2628-ІІІ (зі змінами), «Положення про дошкільний навчальний заклад» від 12 березня 2003 р. N 305, Санітарного регламенту для дошкільних навчальних закладів затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я від 24.03.2016 № 234, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 14 квітня 2016 р. за № 563/28693., Листа МОН №1/9-389 від 25.05.11 року «Про дотримання порядку прийому дитини до дошкільного навчального закладу», Листа МОН № 1/9-839 від 16.11.12 року «Щодо прийому дітей до дошкільних навчальних закладів».

1.2. Основними завданнями є забезпечення права дитини на доступність і безоплатність здобуття дошкільної освіти, забезпечення гармонійного та різнобічного розвитку особистості; засвоєння дитиною знань, оволодіння уміннями і навичками, які гарантують підготовку до навчання в школі. Зміст дошкільної освіти у закладі спрямований на збереження дитячої субкультури, зорієнтований на цінності та інтереси дитини, врахування її вікових можливостей.

1.3. Цей Порядок розроблений з метою задоволення потреб громадян, що проживають або зареєстровані у селі Худяки Леськівської сільської ради, у освітніх послугах для дітей дошкільного віку, надання допомоги сім'ям у вихованні дітей, соціальної підтримки сімей, що мають дітей дошкільного віку та регламентує правила прийому дітей дошкільного віку у закладі дошкільної освіти «Яблунька» с. Худяки Леськівської сільської ради, далі ЗДО «Яблунька».

**2. Порядок комплектування груп закладу дошкільної освіти.**

2.1. Кількість груп в ЗДО визначається власником, виходячи з їх граничної наповнюваності у відповідності зі статутом закладу дошкільної освіти.

2.2. Групи комплектуються відповідно до нормативів наповнюваності, санітарно - гігієнічних норм і правил утримання дітей у закладах дошкільної освіти.

2.3. Наповнюваність груп у ЗДО становить:

- для дітей віком від двох до трьох років - до 15 осіб;
- для дітей віком від трьох до шести (семи) років - до 20 осіб;
- в оздоровчий період - до 15 осіб.

2.4. Комплектування дітей проводиться у відповідності з віком дитини.

2.5. Заклад дошкільної освіти має групи з денним режимом перебування дітей.

2.6. Комплектування дітей на новий навчальний рік проводиться з 1 вересня щорічно. В інший час проводиться доукомплектування груп у відповідності з цим Положенням.

2.7. Комплектування груп здійснюється директором ЗДО.

2.8. Комплектування груп здійснюється з чіткою відповідністю Книзі обліку черговості на прийняття до дошкільного закладу.

2.9. Позачерговим правом на отримання місця у ЗДО користуються:

- діти, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, згідно з п. 17 ст.20, п.1 ст.21, п.1. ст. 22. Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;

- діти, батьки яких загинули при виконанні бойових завдань;

2.10. Першочерговим правом на отримання місця у ЗДО користуються:

- діти військовослужбовців, згідно з п. 4 ст. 13 Закону України «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей»;

- діти прокурорів та слідчих прокуратури, згідно з статтею 49 Закону України «Про прокуратуру»;

- діти військовослужбовців Служби безпеки України, згідно ст.27 Закону України «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців і працівників Служби безпеки України»»;

- діти, батьки яких загинули при виконанні службових завдань.

2.11. Пільговим правом на отримання місця у ЗДО користуються:

- діти працівників поліції, згідно ст. 22 Закону України «Про поліцію».

- діти працівників державної кримінально-виконавчої служби, згідно з п. 5 ст. 23 Закону України «Про державну кримінально-виконавчу службу України» на осіб рядового і начальницького складу кримінально-виконавчої служби поширюється дія статей 22 і 23 Закону України «Про поліцію».

2.12. Для підтвердження права на позачергове, першочергове та пільгове отримання місця в ЗДО громадяни надають документи, що підтверджують право на пільгу.

2.13. Кількість місць у закладі дошкільної освіти, що надаються понад нормативної заповнюваності дітям громадян, які мають пільги, не повинно перевищувати 1/3 від загальної кількості місць в кожній групі.

### **3.Електронна реєстрація дітей до ЗДО.**

3.1. Електронна реєстрація дітей до закладу дошкільної освіти (ясла – садок) «Яблунька», що є у комунальній власності територіальної громади Леськівської сільської ради, здійснюється з метою:

- забезпечення права дитини на доступність здобуття дошкільної освіти у ЗДО «Яблунька»;
- спрощення процедури обліку дітей до вступу у заклад;
- забезпечення рівності умов кожної дитини для повної реалізації її здібностей, таланту, всебічного розвитку;
- забезпечення доступу до інформації про ЗДО, що є у комунальній власності територіальної громади Леськівської сільської ради;
- запровадження єдиного підходу щодо прийому дітей у ЗДО;
- здійснення обліку дітей, які мають відвідувати заклад дошкільної освіти (ясла – садок) «Яблунька» с. Худяки.

### **3.2. Порядок внесення відомостей про дітей, які будуть відвідувати ЗДО.**

3.2.1. Наявність в Реєстрі інформації про дітей, які будуть відвідувати ЗДО, є обов'язковою умовою зарахування дитини до закладу дошкільної освіти.

3.2.2. Внесення до Реєстру підлягає наступна інформація про дітей, які будуть відвідувати ЗДО:

а) про дитину:

- прізвище, ім'я, по батькові;
- дата народження;
- адреса проживання;
- серія та номер свідоцтва про народження;
- інформація про пільгову категорію (за наявності);
- навчальний заклад, який має відвідувати дитина.

б) про батьків:

- прізвище, ім'я, по батькові батька або матері, або осіб, що їх замінюють;
- адреса реєстрації місця проживання;
- контактні дані (телефон, електронна адреса).

3.2.3. Після успішної реєстрації для кожної заявки встановлюється автоматично статус «Зареєстровано в черзі» та присвоюється порядковий номер в черзі. Реєстратор зобов'язаний надавати всю необхідну допомогу, пов'язану з заповненням заяви, а також надати доступ до інформації, яка міститься на офіційному сайті Реєстру.

3.2.4. Відмова заявнику у реєстрації відомостей надається автоматично, якщо заявлена особа вже зареєстрована.

3.2.5. Вилучення відомостей про дітей здійснюється:

- на підставі наказу про зарахування дитини до ЗДО;
- у разі порушення термінів подачі заяви на зарахування до ЗДО та переліку документів, визначені цим Положенням;
- у разі відсутності документів, які підтверджують пільги.

3.2.6. Присвоєння порядкових номерів реєстрації здійснюється в порядку черговості за віковою групою при внесенні відомостей про дитину. Дата та час реєстрації не підлягає зміні за жодних умов.

#### **4. Порядок прийому дітей до закладу дошкільної освіти.**

4.1. Прийом дітей до закладу дошкільної освіти здійснюється директором (відповідно до списків, сформованих базою даних та поданих реєстратором) упродовж періоду комплектації груп (серпень-вересень) поточного року у ЗДО. У випадку недоукомплектування груп керівник ЗДО здійснює прийом дітей упродовж календарного року (відповідно до списків, сформованих базою даних та поданих реєстратором) у термін 30 календарних днів від дати подання інформації про вільні місця в ЗДО держателю Реєстру.

4.2. Заявник самостійно стежить за черговістю та статусом своєї заявки в Реєстрі. При зміні статусу автоматично на електронну адресу заявника буде відправлене електронне повідомлення з оповіщенням про його зміну.

4.3. У разі встановлення статусу «Є можливість зарахування в ЗДО» заявник зобов'язується протягом 30 календарних днів подати керівнику ЗДО усі необхідні документи для зарахування, передбачені п.6 Положення Про дошкільний навчальний заклад від 12.03.2003 року №305 (зі змінами):

- заява батьків або особи, яка їх замінює;
- медична довідка про стан здоров'я дитини дільничного лікаря про епідеміологічне оточення; копію карти про щеплення (форма о – 63);
- свідоцтво про народження.

4.4 Директор закладу дошкільної освіти проводять прийом документів для зарахування дитини у ЗДО лише відповідно до списків, зареєстрованих в електронній черзі.

4.5. Прийом документів заявників пільгових категорій відбувається відповідно до Положення. До пакету документів, передбаченого п. 3.3. Положення, заявник пільгової категорії додає відповідний документ, що свідчить про наявність пільг.

4.6. Керівник ЗДО вносять в реєстр номер та дату наказу про зарахування дитини, відповідно статус заявки автоматично змінюється на «Зараховано» і відбувається зняття з черги.

4.7. Приймання дітей до закладу дошкільної освіти здійснюється в період з 1 вересня та протягом року ( за наявності місць).

4.8. Вік дитини при оформленні її в заклад дошкільної освіти визначається на 1 вересня поточного року.

4.9. Під час прийому дитини до закладу дошкільної освіти, директор зобов'язаний ознайомити батьків або осіб, що їх замінюють, із статутом закладу дошкільної освіти, іншими документами, що регламентують його діяльність.

4.10. При прийманні до закладу дошкільної освіти забороняється проводити відбирання дітей в залежності від статі, національності, мови, соціального походження, майнового стану, релігійних переконань їх батьків (законних представників).

4.11. За дитиною зберігається місце в закладі дошкільної освіти у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній оздоровчий період (75 днів).

4.12. Відрахування дитини з закладу дошкільної освіти може здійснюватись:

- за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють;
- по закінченню отримання дошкільної освіти та вступу дитини до школи.
- на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування у закладі дошкільної освіти;
- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців.

Адміністрація ЗДО зобов'язана письмово повідомити батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини не менш як за 10 календарних днів. Забороняється безпідставне відрахування дитини з закладу дошкільної освіти.

## **5. Прикінцеві положення.**

5.1. Особи, винні в порушенні порядку прийому дітей до ЗДО несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.