КОПИЯ ВЕРНА

Ревкова Татьяна Владимировна

Подписано цифровой подписью: Ревкова Татьяна Владимировна
Дата: 2023.02.01 14:59:27 +05'00'

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 56 «Северяночка»

РАССМОТРЕНЫ
Советом родителей
_____
Протокол №____от_____2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ ДС № 56 «Северяночка»
_____ Т.В. Ревкова
Приказ № ___ _от_____2022г.

Правила
приема обучающихся в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №56 «Северяночка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее правила приема обучающихся в образовательную организацию (далее – Правила) разработаны в соответствии с п.8 ч. 3 ст. 28, ч. 2, 4 ст. 30, ст. 53,ст. ч. 9 ст. 55, ч.5 ст.55, п. 3.1 ст. 67, ст. 78 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), Федеральным законом от 02.12.2019 N 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»; п. 2 ст. 54 Семейного кодекса Российской Федерации; письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 03 февраля 2020 года № ВБ – 159/04 «О порядке приема в образовательные организации в 2020 году»; Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 N 28 г. Москва «Об утверждении санитарных правил СП2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации от 18 декабря 2020 г., регистрационный № 61573), приказом Министерства просвещения России от 31 июля 2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации от 31 августа 2020 г., регистрационный № 59599); приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации от 17 июня 2020 г., регистрационный № 58681); постановлением администрации города Нижневартовска от 01.02.2022 №43 «О закреплении муниципальных образовательных

организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми, подведомственных департаменту образования администрации города, за территориями города Нижневартовска на 2022 год» (с изменениями от 04.08.2022г. №543); постановлением администрации города от 23.08.2022 №595 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования"; приказом департамента образования администрации города Нижневартовска от 01.09.2022 № 557 «О создании условий комплектования муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми; уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №56 «Северяночка» (далее – МБДОУ), с целью соблюдения прав несовершеннолетних, их законных представителей.

1.2. Настоящие Правила определяют порядок предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования по образовательной программе дошкольного образования, в том числе особенности организации образовательной деятельности для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, в МБДОУ.

Круг заявителей

1.3. Заявителями на получение услуги в МБДОУ являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) детей дошкольного возраста (далее - заявители).

Получателями услуги являются несовершеннолетние граждане в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений.

Право на внеочередное и первоочередное предоставление места в образовательных организациях устанавливается в соответствии с федеральным законодательством.

Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме заявителя в ДОУ;
- по телефону в МБДОУ;
- письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее - почтовая связь);
- на официальном сайте МБДОУ;

- посредством размещения информации на информационных стендах в МБДОУ.

1.5. Информирование заявителей осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении услуги (далее - Заявление);
- адресов МБДОУ;
- справочной информации о работе МБДОУ;
- документов, необходимых для предоставления услуги;
- порядка и сроков предоставления услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения Заявления и о результатах предоставления услуги;

1.6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя специалист МБДОУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

При невозможности специалиста МБДОУ, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо МБДОУ, предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте в МБДОУ или посредством почтовой связи;
- назначить другое время для консультаций;
- прийти лично.

Должностное лицо МБДОУ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы МБДОУ, продолжительностью не более 10 минут.

1.7. Для получения информации по вопросам предоставления услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель может обратиться в МБДОУ в письменной форме на бумажном носителе (в том числе при личном приеме, по почте).

По письменному обращению должностное лицо МБДОУ подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.8. На официальном сайте МБДОУ, на информационных стендах в местах предоставления услуги размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы МБДОУ;

- справочные телефоны Департамента образования, МБДОУ;

- адрес сайта, а также электронной почта и (или) формы обратной связи МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.9. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты МБДОУ в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на информационных стендах.

2. Порядок оказания услуги в части приема заявлений и постановки детей на учет в учреждение

2.1. Учреждение предоставляет услугу в части постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, приема, регистрации Заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, а также выдачи уведомления (направления).

Постановка на учет детей, нуждающихся в получении места в МБДОУ, осуществляется в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательную организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», утвержденным постановлением администрации города. Форма заявления о постановке на учет- приложение №1 к Правилам.

2.2. Для предоставления услуги в части постановки на учет заявитель представляет следующие документы:

2.2.1. Заявление родителей (законных представителей) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к Правилам.

В случае направления Заявления посредством Единого или регионального портала формирование Заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином или региональном портале без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

2.2.2. Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца.

При направлении Заявления посредством Единого или регионального портала передаются те данные о документе, удостоверяющем личность Заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной

форме" (далее - ЕСИА).

2.2.3. Документ территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

2.2.4. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.2.5. Документ, подтверждающий принадлежность к категории граждан, которым место в МБДОУ предоставляется во внеочередном или первоочередном порядке (при наличии).

2.2.6. Дополнительно представляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка, выданный(ые) компетентными органами иностранного государства, и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов и постановки на учет в МБДОУ

2.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

- предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно пункту 2.2 Правил с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;

- представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.4. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

- представление недостоверных документов согласно пункту 2.2 Правил;

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя);

- некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме Заявления на Едином и региональном портале (недостоверное, неполное либо неправильное заполнение)

(при подаче Заявления в электронном виде);

- предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче Заявления в электронном виде);

Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению 2 к Правилам.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания

2.5. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы с заявителя.

3. Порядок комплектования образовательной организации

3.1. Муниципальная услуга в части приема заявлений и зачисление детей в образовательную организацию предоставляется в период комплектования образовательной организации с 1 июня до 1 сентября текущего года, а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест для детей, проживающих на закрепленной территории.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, выдача направлений начинается после основного комплектования образовательных организаций, с 1 сентября текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 31 мая года, следующего за текущим годом.

Зачисление детей в образовательную организацию осуществляется в соответствии с очередностью, правом внеочередного или первоочередного предоставления места в образовательной организации, с учетом возрастной группы и в соответствии с закономерностями психического развития ребенка согласно направлению, выданному Департаментом.

Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды, дети, требующие создания специальных условий, принимаются в образовательные организации, где созданы условия для получения санитарно-гигиенических, лечебно-оздоровительных, профилактических мероприятий и процедур, а также условия для их психофизического развития, особых образовательных потребностей, индивидуальных возможностей.

Право внеочередного и первоочередного предоставления места в образовательной организации предоставляется гражданам в соответствии с федеральным законодательством.

Комплектование образовательной организации осуществляется в соответствии с муниципальным правовым актом.

Издание распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию осуществляется в течение 3 рабочих дней после заключения с заявителем договора об образовании.

При приеме граждан образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией

на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

3.2. При комплектовании образовательной организации определять количество мест, предоставленных для льготных категорий граждан, имеющих внеочередное и первоочередное право на предоставление места в образовательной организации, не превышающих количеству мест, предоставленных для детей не льготных категорий граждан.

3.3. При наступлении права на предоставление места ребенку в МБДОУ образовательная организация уведомляет родителей (законных представителей) о возможности зачисления ребенка в МБДОУ, устанавливая сроки предоставления в образовательную организацию документов, необходимых для зачисления, не более 30 дней. Уведомление по форме согласно приложению 3 к настоящим правилам выдавать лично, или направлять почтовым сообщением, или на адрес электронной почты родителя (законного представителя) ребенка, указанными в заявлении о постановке на учет детей, нуждающихся в получении места в образовательной организации.

3.4. Осуществлять информирование родителей (законных представителей) о том, что они имеют право:

- написать заявление в образовательную организацию о переносе предполагаемой даты зачисления ребенка в образовательную организацию, в таком случае образовательная организация включает ребенка в комплектование на следующий учебный год, с сохранением места за ребенком в журнале детей, нуждающихся в получении места в образовательной организации (далее Журнал очередности) и в автоматизированной информационной системе (далее - АИС);

- письменно уведомить образовательную организацию (лично, направить почтовым сообщением или на адрес электронной почты образовательной организации) о возможности продления сроков представления документов или невозможности оформления ребенка в образовательную организацию в текущем комплектовании в случае невозможности представления родителями (законными представителями) документов в сроки, установленные образовательной организацией в уведомлении.

3.5. Для зачисления ребенка в образовательную организацию представляются следующие документы:

- заявление о приеме в образовательную организацию;

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости). Документ, указанный в абзаце четвертом настоящего подпункта, запрашивается Департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия или может быть представлен заявителем по собственной инициативе.

Для зачисления родители (законные представители) ребенка дополнительно вправе предъявить в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей, законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, медицинское заключение по собственной инициативе.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы), удостоверяющий(ие) личность ребенка и подтверждающий(ие) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации. (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 08.09.2020 N 471).

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящим правилам родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

- дата рождения ребенка;

- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

- потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

- направленность дошкольной группы;

- необходимый режим пребывания ребенка - желаемая дата приема на обучение.

При наличии у ребенка полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для зачисления ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении указывают фамилию(ии), имя (имена), отчество(а) (последнее - при наличии) полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги через единую форму на сайте Единого или регионального портала в заявлении родителей (законных представителей) ребенка указываются следующие сведения:

- дата и время подачи заявления;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

- данные документа, удостоверяющего личность заявителя;

- СНИЛС заявителя (при наличии);

- данные о степени родства заявителя (родитель, опекун, лицо, действующее от имени законного представителя, и т.д.);

- номера телефонов, адрес электронной почты заявителя для связи;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

- дата и место рождения ребенка; - адрес места жительства ребенка;

- данные свидетельства о рождении ребенка, - СНИЛС ребенка (при наличии);

- режим пребывания в образовательной организации (кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня, продленного дня, круглосуточного пребывания детей);

- специфика группы (общеразвивающая, компенсирующая с указанием типа, оздоровительная с указанием типа), согласие на общеразвивающую группу;

- список предпочитаемых образовательных организаций для зачисления ребенка в порядке приоритета с возможностью указания даты выбора каждой образовательной организации;

-категория граждан, которым место в образовательной организации предоставляется во внеочередном или первоочередном порядке;

- желаемая дата зачисления в образовательную организацию;

- способ связи с заявителем (электронная почта, телефон, смс-сообщение);

- потребность в Сертификате на право финансового обеспечения места в организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования.

После приема документов, указанных в пункте 3.5 настоящих Правил, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации.

На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3.6. При оформлении ребенка в группы сокращенного дня, функционирующие в рамках муниципального задания, регистрировать в дошкольном отделе департамента образования администрации города (далее - департамент) уведомление (направление) на посещение ребенком соответствующих групп.

3.7. На основании письменного заявления родителей (законных представителей) и подтверждающих документов уважительными причинами отсутствия ребенка в образовательной организации считать:

- болезнь ребенка, карантин;

- отсутствие ребенка на период сроком до 100 календарных дней в течение календарного года, включая летний период;

- приостановление функционирования образовательной организации для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений (дератизации, дезинсекции), по решению суда, на основании представлений органов государственного надзора за весь период простоя образовательной организации;

- оздоровление (реабилитация);

- отстранение ребенка от посещения образовательной организации в соответствии с санитарными правилами.

Указанные условия в обязательном порядке отражаются в Договоре с родителями (законными представителями).

3.8. На время отсутствия ребенка по уважительной причине за ребенком сохраняется место в образовательной организации.

3.9. При отсутствии ребенка в образовательной организации на его место может быть зачислен ребенок из числа лиц, зарегистрированных в журнале учета детей, нуждающихся в получении места в дошкольной образовательной организации по временному направлению.

3.10. Зачисление ребенка в образовательную организацию по временному направлению осуществляется на основании письменного заявления родителя (законного представителя) по форме согласно приложению 5 к настоящим правилам.

3.11. Оформить распорядительный акт о зачислении ребенка по временному направлению в образовательную организацию в течение 3 рабочих дней после заключения договора между образовательной организацией и родителями (законными представителями).

3.12. Отчисление ребёнка из образовательной организации осуществляется на основании письменного заявления родителя (законного представителя) по форме согласно приложению 6 к настоящим правилам..

3.13. При взаимном согласии родителей (законных представителей), на основании их заявления по форме согласно приложению 7 к настоящим правилам осуществлять одновременный обмен местами из одной образовательной организации в другие дети одного возраста.

3.14. Осуществлять ведение книги посещающих и отчисленных из образовательной организации детей (Книга движения детей) по форме согласно приложению 8 к настоящим правилам, которая должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатями образовательной организации и департамента образования.

4. Особенности организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования

4.1. Отношения между гражданами и МБДОУ определяются договором, заключенным между ними в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Дошкольное образование может быть получено в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, а также вне организаций -в форме семейного образования.

Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, обеспечивающие получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования, имеют право на получение методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи без взимания платы, в том числе в дошкольной образовательной организации в консультационном центре.

4.3. Форма получения дошкольного образования определяется родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося.

При выборе родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося формы получения дошкольного образования учитывается мнение ребенка.

При выборе родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося формы получения дошкольного образования в форме семейного образования родители (законные представители) информируют об этом выборе департамент образования.

4.4. Сроки получения дошкольного образования устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

4.5. Содержание дошкольного образования определяется образовательной программой дошкольного образования. Требования к структуре, объему, условиям реализации и результатам освоения образовательной программы дошкольного образования определяются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

Дошкольное образование может быть получено на иностранном языке в соответствии с образовательной программой дошкольного образования и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами образовательной организации.

4.6. Освоение образовательной программы дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации обучающихся.

4.7. Образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования в образовательной организации осуществляется в группах.

5. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

5.1. Содержание дошкольного образования и условия организации обучения и воспитания детей с ограниченными возможностями здоровья

определяются адаптированной образовательной программой дошкольного образования, а для детей-инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации ребенка-инвалида.

Условия для получения образования детьми с ограниченными возможностями здоровья определяются в заключении психолого-педагогической комиссии.

5.2. В образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по адаптированным образовательным программам дошкольного образования, должны быть созданы специальные условия для получения дошкольного образования детьми с ограниченными возможностями здоровья.

5.3. Под специальными условиями для получения дошкольного образования детьми с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких детей, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего детям необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания образовательных организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ дошкольного образования детьми с ограниченными возможностями здоровья.

5.4. Дошкольное образование детей с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими детьми, так и в отдельных группах.

5.5. Для воспитанников, нуждающихся в длительном лечении, детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательную организацию, на основании заключения медицинской организации и письменного обращения родителей (законных представителей) обучение по образовательным программам дошкольного образования организуется на дому или в медицинских организациях.

Порядок регламентации и оформления отношений образовательной организации и родителей (законных представителей) детей дошкольного возраста, нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов в части организации обучения по образовательным программам дошкольного

образования на дому или в медицинских организациях определяется в соответствии с законодательством.

6. Плата, взимаемая с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательную программу дошкольного образования в образовательной организации

6.1. За присмотр и уход за ребенком учредитель образовательной организации вправе устанавливать плату, взимаемую с родителей (законных

представителей) (далее - родительская плата), и ее размер, если иное не установлено Федеральным законом. Случаи и порядок снижения размера родительской платы или не взимания ее с отдельных категорий родителей (законных представителей) определяются учредителем образовательной организации.

6.2. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в образовательной организации, родительская плата не взимается.

6.3. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательных организаций в родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в таких организациях.

Размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации не может быть выше ее максимального размера, установленного постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

6.4. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих образовательные организации, родителям (законным представителям) предоставляется компенсация части родительской платы в размере, установленном нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

6.5. Порядок обращения за компенсацией части родительской платы и ее предоставления устанавливается Правительством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

7. Заключительные положения

7.1. Правила вступают в силу с даты утверждения их заведующим МБДОУ и действуют до принятия новых.

7.2. Изменения в настоящие Правила вносятся на основании изменений нормативно-правовых актов.

Приложение 1 к Правилам
приема обучающихся в муниципальное
бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад №56 «Северяночка»

ФОРМА
заявления о предоставлении муниципальной услуги
на бумажном носителе

Заведующему_____
(наименование образовательной организации)
_____
(фамилия, имя, отчество заведующего)
фамилия _____
имя _____
отчество (родителя (законного представителя))
(последнее - при наличии)
_____,
проживающего по адресу:
_____
контактный телефон: _____,
адрес электронной почты (при наличии)
_____

заявление.

Прошу поставить на учет и направить моего несовершеннолетнего ребенка _____

_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью, дата рождения)

свидетельство о рождении: серия _____ №_____,
(реквизиты)

проживающего по адресу: _____,
(адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка)

в _____
(наименование образовательной организации)

в группу _____ направленности,
(указать направленность группы)

с _____, необходимый режим пребывания_____
(желаемая дата зачисления) (кр-ого пребывания, сокр. дня, полного дня)

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____
(имеется/не имеется)

Прошу обеспечить получение дошкольного образования на _____ _____ языке.
(указать язык образования, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык)

Сведения о родителях (законных представителях):

мать

_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)

_____
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

контактный телефон (при наличии): _____

адрес электронной почты (при наличии): _____

отец

_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)

_____
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

контактный телефон (при наличии): _____

адрес электронной почты (при наличии): _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):
_____

Первоочередное или внеочередное право на получение места в образовательную организацию имею/не имею (нужное подчеркнуть): _____
(указать льготную категорию)

К заявлению прилагаются:

1._____
2._____
3. _____
(наименование документа, подтверждающего внеочередное или первоочередное право)

Наличие полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся
в_____:
(указать образовательную организацию)

_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)

_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью

_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)

Согласен(а) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка образовательными организациями, департаментом образования администрации города Нижневартовска, филиалом автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" в городе Нижневартовске (далее - МФЦ) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Прошу выдать Сертификат на право финансового обеспечения места в организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образов☐
(потребность в выдаче отметить "галочкой")

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне:

по телефону: _____;

по почтовому адресу: _____;

по адресу электронной почты: _____;
(нужное вписать)

_____	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)

Отметка специалиста образовательной организации

_____	_____
(дата постановки на учет детей в образовательную организацию)	(должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) специалиста образовательной организации, принявшего заявление)

Приложение 2 к Правилам
приема обучающихся в муниципальное
бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад №56 «Северяночка»

Форма решения
об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

_____
(наименование образовательной организации)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги
"Постановка на учет и направление детей
в муниципальные образовательные организации,
реализующиеобразовательные программы дошкольного образования"

от _____ №_____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ №_____ и прилагаемые к нему документы, образовательной организацией _____
_____
(наименование образовательной организации)
принято решение об отказе в приеме документов и регистрации заявления, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

Номер пункта административного регламента	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа

Дополнительная информация _____.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____ Сведения об электронной подписи

Приложение 3 к Правилам
приема обучающихся в муниципальное
бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад №56 «Северяночка»

Форма уведомления родителей (законных представителей)
о возможности зачисления ребенка в образовательную организацию

Выдано_____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

о том, что очередь
_____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

регистрационный номер очереди _____ от _____, на получение
(дата постановки)
места_____подошла.
(наименование образовательной организации)

Для оформления путевки Вам необходимо обратиться в
_____
(наименование образовательной организации)
в срок до
_____
(дата обращения в образовательную организацию с документами)

Заведующий _____ _____ _____
(наименование образовательной организации) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4 к Правилам
приема обучающихся в муниципальное
бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад №56 «Северяночка»

ФОРМА
заявления о приеме ребенка в образовательную организацию

Заведующему_____
(наименование образовательной организации)
_____
(фамилия, имя, отчество заведующего)
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____,
(**матери** ребенка или законного представителя)
адрес места жительства_____
документ, удостоверяющий личность родителя
(законного представителя): _____
_____ №_____
выдан _____
_____
контактный телефон: _____
электронный адрес: _____
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____,
(**отца** ребенка или законного представителя)
адрес места жительства: _____
документ, удостоверяющий личность родителя
(законного представителя): _____
_____ №_____
выдан _____
_____
контактный телефон: _____
адрес электронной почты: _____

заявление.

Прошу зачислить моего несовершеннолетнего ребенка _____
_____,
(фамилия, имя, отчество полностью, дата и место рождения)
проживающего по адресу:
_____,
(адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка)
в _____
(наименование образовательной организации)
в группу_____направленности
(указать направленность группы)
с _____, необходимый режим пребывания: _____,
(желаемая дата зачисления)

свидетельство о рождении: серия _____ № _____
(реквизиты)

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____.
(имеется/не имеется)

Прошу обеспечить получение дошкольного образования на _____ _____языке.
(указать язык образования, родной язык из числа языков народов РФ, в том числе русский язык как родной язык)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, муниципальными правовыми актами о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями города, об условиях зачисления детей в образовательные организации и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности образовательной организации, ознакомлен(а).

(дата)	(подпись матери (законного представителя) ребенка)	(расшифровка подписи)
(дата)	(подпись отца (законного представителя) ребенка)	(расшифровка подписи)

Согласен(а) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка образовательной организацией, департаментом образования администрации города Нижневартовска в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

(дата)	(подпись матери (законного представителя) ребенка)	(расшифровка подписи)
(дата)	(подпись отца (законного представителя) ребенка)	(расшифровка подписи)

Я даю согласие на исключение моего ребенка (опекаемого) из числа нуждающихся в предоставлении места в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детских садах).

(дата)	(подпись матери (законного представителя) ребенка)	(расшифровка подписи)
(дата)	(подпись отца	(расшифровка подписи)

_____ _____ _____
(законного представителя) ребенка)

Приложение 5 к Правилам
приема обучающихся в муниципальное
бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад №56 «Северяночка»

ФОРМА
заявления для временного зачисления в образовательную организацию

Заведующему_____
(наименование образовательной организации
_____
(фамилия, имя, отчество заведующего)
Фамилия _____
Имя _____
Отчество (при наличии)_____,
(родителя или законного представителя)
адрес места жительства:_____
_____
контактный телефон:_____
электронный адрес:_____
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____,
(отца ребенка или законного представителя)
адрес места жительства:_____
_____
контактный телефон:_____
электронный адрес:_____

заявление.

Прошу зачислить моего несовершеннолетнего ребенка _____
_____
_____,
(фамилия, имя, отчество полностью, дата и место рождения)
зарегистрированного по адресу: _____,
(адрес регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания)
в _____
(наименование образовательной организации)

На период временного отсутствия _____
_____
с _____ по _____

ФИО матери _____

ФИО отца _____

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности образовательной организации, ознакомлен(а).

Согласен(а) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка образовательной организацией, департаментом образования администрации города в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

_____	_____	_____
(дата)	(подпись матери (законного представителя) ребенка)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(дата)	(подпись отца (законного представителя) ребенка)	(расшифровка подписи)

Приложение 6 к Правилам
приема обучающихся в муниципальное
бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад №56 «Северяночка»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
ОБ ОТЧИСЛЕНИИ РЕБЕНКА
ИЗ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Заведующему _____
(наименование образовательной организации)
_____
(фамилия, имя, отчество заведующего)
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____,
(родителя (законного представителя) ребенка)
проживающего по адресу: _____
контактный телефон: _____
электронный адрес: _____

заявление.

Прошу отчислить моего несовершеннолетнего ребенка
_____
(фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения ребенка)
из_____
(наименование образовательной организации)
в связи с _____
(поступлением в школу, одновременным обменом, переездом в другой город)
с _____
(дата отчисления ребенка)

_____ _____ _____
(дата) (подпись родителя (законного представителя) ребенка) (расшифровка подписи)

Приложение 7 к Правилам
приема обучающихся в муниципальное
бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад №56 «Северяночка»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
НА ОДНОВРЕМЕННЫЙ ОБМЕН МЕСТАМИ
ИЗ ОДНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ В ДРУГУЮ

Заведующему _____
(наименование образовательной организации)
_____
(фамилия, имя, отчество заведующего)
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____,
(родителя (законного представителя) ребенка)
проживающего по адресу: _____
контактный телефон: _____
электронный адрес: _____

заявление.

Прошу произвести одновременный обмен местами из
_____
(наименование образовательной организации)
в
_____
(наименование образовательной организации)
_____
(фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения ребенка)

_____ _____ _____
(дата) (подпись родителя (законного представителя) ребенка) (расшифровка подписи)

Согласовано:
Заведующий
_____
(наименование образовательной организации)
_____
(фамилия, имя, отчество заведующего)
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Согласовано:
Заведующий
_____
(наименование образовательной организации)
_____
(фамилия, имя, отчество заведующего)
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Приложение 8 к Правилам
приема обучающихся в муниципальное
бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад №56 «Северяночка»

ФОРМА
КНИГИ ПОСЕЩАЮЩИХ И ОТЧИСЛЕННЫХ ИЗ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕТЕЙ
(КНИГИ ДВИЖЕНИЯ ДЕТЕЙ)

N п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	Адрес регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, домашний телефон	Сведения о родителях				Откуда прибыл ребенок	Дата поступления ребенка в образовательную организацию	Дата и номер регистрации путевки	Дата и номер приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию	Дата и номер приказа об отчислении ребенка из образовательной организации	Куда и по какой причине выбывает	Дата выбытия
				фамилия, имя, отчество матери	место работы матери, должность, контактный телефон	фамилия, имя, отчество отца	место работы отца, должность, контактный телефон							