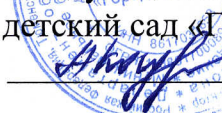


Рассмотрено и рекомендовано  
к утверждению на  
Педагогическом совете  
(протокол от «27» марта 2025 года № 3)

Приложение 1 к приказу  
от «09» апреля 2025 года № 216

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ  
детский сад «Город детства»  
 А.Ф.Кадырова

## **ПРАВИЛА приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) разработаны для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Город детства» (далее - Организация) в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минпросвещения России от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Минпросвещения России от 23.01.2023 № 50 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236, другими законодательными актами РФ в области образования, локальными нормативными актами ХМАО-Югры, муниципального образования Сургутский район, Уставом Организации.

1.2. Настоящие Правила разработаны Организацией самостоятельно и устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании в Российской Федерации, с учётом условий конкретной Организации и с целью обеспечения конституционного права граждан Российской Федерации на образование, гарантии общедоступности.

Нормы, содержащиеся в настоящих Правилах и иных локальных нормативных актах Организации, соответствуют действующему законодательству РФ.

1.3. Настоящие Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления обучающихся, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья, проживающих на закреплённой за Организацией территории, согласно постановлению администрации Сургутского района, устанавливают принцип равных условий приёма для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам, а также в группу по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования.

Правила детализируют порядок организации приёма обучающихся для обучения по образовательным программам дошкольного образования и порядок действия участников образовательных отношений в период оформления в Организацию.

1.4. Приём иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счёт средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими Правилами.

1.5. Настоящие Правила являются локальным актом Организации, рассматриваются на Управляющем совете, с целью общественного обсуждения всех участников образовательных отношений и заинтересованных лиц, размещаются на информационном

стенде и официальном сайте Организации в сети Интернет.

1.6. Настоящие Правила действительны с момента их принятия, подлежат пересмотру на предмет изменения требований действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих изменение, дополнение либо отмену закреплённых в них положений.

## **2. Организация приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования**

2.1. Приём в Организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Приём на обучение по образовательной программе дошкольного образования, присмотр и уход за обучающимися может начинаться по достижении детьми возраста двух месяцев и продолжаться до прекращения образовательных отношений.

2.3. Сроки получения дошкольного образования устанавливаются в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

2.4. Режим работы Организации осуществляется по пятидневной рабочей неделе, группы функционируют в режиме полного дня 12-часового пребывания обучающихся с 07.00 до 19.00, выходные: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни (ст.112 ТК-РФ).

2.5. В группы могут включаться как обучающиеся одного возраста, так и обучающиеся разных возрастов (разновозрастные группы, в том числе в летний период).

2.6. Организация самостоятельно осуществляет комплектование всех возрастных групп, устанавливает направленность групп в соответствии с запросом родителей (законных представителей), учётом психолого-педагогических и медицинских рекомендаций, требованиями действующего СанПиН.

2.7. При формировании списка обучающихся в первую очередь включаются дети, имеющие внеочередное и первоочередное право (далее - льготная категория) на получение места, затем - дети, не имеющие льготы (по регистрационному номеру и дате подачи заявления из общей очереди).

2.8. При комплектовании детей льготной категории, соотношение количества мест в Организации, предоставленных для льготной категории детей не должно превышать количество мест, предоставленных для детей не льготной категории. Внутри одной льготной категории очередь устанавливается по дате подачи заявления.

2.9. Заявители льготной категории при получении направления предоставляют в Организацию документ, подтверждающий наличие льготы.

2.10. При выявлении утраты основания права на льготу в период комплектования, направление не выдается, ребёнок остается в общей очереди, согласно своему регистрационному номеру в единой региональной автоматизированной информационной системе «БАРС. Образование Электронный детский сад».

2.11. Право внеочередного и первоочередного приёма обучающихся в Организацию определено законодательством РФ, распорядительными актами ХМАО-Югры и правовыми актами муниципального образования Сургутский район.

2.12. Преимущественное право приёма в Организацию на обучение по образовательным программам дошкольного образования, в которых обучаются братья и (или) сёстры, предоставляется детям, проживающим в одной семье и имеющим общее место жительства.

Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами

(попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

2.13. Для зачисления обучающегося в Организацию родители (законные представители) предъявляют документы, перечень которых установлен законодательством РФ. Требование предоставления иных документов, не урегулированных законодательством, не допускается.

2.14. В приёме обучающегося в Организацию может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест.

2.15. В случае отсутствия мест в Организации по территориальной принадлежности и места в Организации, в которых обучаются братья и (или) сестры, родители (законные представители) обучающегося для решения вопроса о его устройстве вправе обратиться в департамент образования администрации Сургутского района или в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по программам дошкольного образования, в которой имеются места в текущем году в соответствии с Реестром очередности.

2.16. Организация обеспечивает информирование родителей (законных представителей) обучающихся, подлежащих зачислению в Организацию с 15 апреля по 1 сентября текущего года, сразу после того, как списки будущих обучающихся в определены единой региональной автоматизированной информационной системой «БАРС. Образование - Электронный детский сад».

2.17. Родители (законные представители) обучающихся, подлежащих зачислению в Организацию, но желающие отказаться от предложенного места в Организации, оформляют письменный отказ (заявление) от места.

Форма заявления от предложенного места размещена на стенде и официальном сайте Организации в сети Интернет <https://ds-gorod-detstva-lyantor-r86.gosweb.gosuslugi.ru/>.

2.18. Постановка на учёт для зачисления в Организацию осуществляется через:

- многофункциональный центр (адрес: ХМАО-Югра, Лянтор г., 3 мкр., 70/1, ул. Назаргалеева, 12, справочные телефоны: 8 (34638) 40-283, 24-800, график работы: понедельник - пятница с 08.00 до 20.00 часов, суббота: с 09.00 до 17.00 часов);

- федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

- специалистов Организации по месту проживания обучающегося и его родителей (законных представителей).

2.19. Подача заявления и документов, перечень которых установлен действующим законодательством, подаётся родителями (законными представителями) лично в Организацию по месту регистрации/проживания.

2.20. График работы специалистов, ответственных за приём: понедельник - пятница с 08.00 часов по 15.42.00 часов, телефон: 8(34638) - 28-969, 8(34638) - 22-889.

2.21. Специалисты Организации, ответственные за комплектование, осуществляют:

- учёт детей в единой федеральной межведомственной системе в порядке электронной очереди, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена Организация;

- учёт детей, уже обучающихся по образовательным программам дошкольного образования в различных формах получения образования в Организации, в том числе и в форме семейного образования вне Организации (уведомление, предоставляемое родителями (законными представителями) о выборе семейной формы получения образования);

- приём и регистрацию заявления, документов от родителей (законных

представителей), сканирование, копирование, заполнение и регистрация заявления о постановке на учёт ребёнка в электронной очереди;

- информационно-разъяснительную работу с населением по учёту детей и зачислению их в Организацию;

- информирование заявителей об изменениях в списках очередности на основании регистрационного номера из уведомления о постановке на учёт и данных свидетельства о рождении;

- размещение на сайте в сети Интернет, на стенде Организации сведений о количестве свободных мест в Организации;

- перевод обучающихся из Организации, в которой он обучается, в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровню и направленности;

- зачисление ребёнка в Организацию на основании направления, направленного департаментом образования в автоматическом режиме в электронной очереди Организации;

- формирование списка детей для зачисления в Организацию в автоматическом режиме в электронной очереди Организации;

- формирование аналитических и статистических отчётов об очередности и потребности мест в Организации на основе анализа отчётных форм информационного ресурса для оптимизации и автоматизации процесса основного комплектования на новый учебный год и доукомплектования в течение учебного года;

- надлежащую защиту сведений, содержащих персональные данные об обучающихся, родителях (законных представителях) обучающегося.

#### 2.22. Порядок и сроки зачисления ребёнка на обучение:

- приём, сканирование, заполнение и регистрация заявления в электронной очереди Организации при постановке на учёт ребёнка осуществляется специалистами Организации и многофункционального центра, ответственными за постановку на учёт, в рабочие дни согласно графику приёма заявителей;

- зачисление в Организацию ребёнка (детей) осуществляется ежегодно в порядке очереди в период комплектования (с 15 мая по 1 сентября), либо при доукомплектовании на появившиеся свободные места в течение года.

#### 2.23. Зачисление ребёнка (детей) в Организацию осуществляется при:

- наличии свободных мест в Организации;

- сформированном списке детей для зачисления в Организацию из Реестра региональной автоматизированной информационной системой «БАРС. Образование - Электронный детский сад» путём автоматизированного расчёта очереди;

- уведомлении заявителя о принятии решения о зачислении в Организацию в течение 15 рабочих дней со дня принятия решения способом, обеспечивающим оперативность получения информации через:

- Единый портал государственных и муниципальных услуг РФ <https://www.gosuslugi.ru>

- (региональный сегмент - [86.gosuslugi.ru](https://86.gosuslugi.ru));

- электронную почту заявителя (при наличии);

- личный приём;

- телефонную связь;

- почту с уведомлением, в случае невозможности уведомления заявителя о принятии решения о зачислении в Организацию вышеперечисленными способами.

2.24. В случае согласия родителя (законного представителя) на зачисление обучающегося в Организацию после уведомления о принятии решения о зачислении в Организацию заявление со статусом «Зарегистрировано» в автоматизированной

информационной системе устанавливается статус «Направлен в ДОО», в автоматическом режиме формируется направление на зачисление в Организацию.

2.25. Родитель (законный представитель) предоставляет в Организацию:

- в течение 5 рабочих дней со дня установления заявлению статуса «Направлен в ДОО» письменное заявление о зачислении ребёнка.

2.26. Ответственное лицо Организации за приём документов осуществляет:

- проверку представленных заявителем документов (полнота и правильность оформления);

- оформление договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) в течение 5 рабочих дней;

- издание приказа в трёхдневный срок о зачислении ребёнка (детей) в Организацию, размещение на официальном сайте Организации в сети Интернет реквизитов распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу;

- формирование личного дела обучающегося и его хранение.

2.27. На время отсутствия ребёнка по причине оздоровительного отпуска, длительной болезни, руководитель Организации вправе временно принимать на это место другого ребёнка:

- на период временного пребывания ребёнка в Организации, департамент выдаёт направление на время длительно отсутствующих детей, согласно списку очерёдности;

- на период временного посещения за ребёнком сохраняется место в списках очерёдности, согласно регистрационному номеру.

2.28. Для регистрации сведений о детях и их родителях (законных представителях), учёта контроля движения детей ведётся «Книга учёта движения детей», ежегодно в Книге учёта движения детей отражаются сведения о переводах, принятых и выбывших детях из Организации.

2.29. Приём заявлений на обучение по дополнительным общеразвивающим программам (в том числе платным) осуществляется с 1 октября текущего года по 1 апреля следующего года.

2.30. Лицо, ответственное за приём документов, график приёма заявлений и документов утверждаются приказом руководителя Организации.

2.31. Лицо, ответственное за приём, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде и официальном сайте Организации в сети «Интернет»:

- распорядительного акта о закреплении Организации за конкретной территорией;

- настоящих Правил;

- копии Устава Организации, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

- информации о сроках приёма документов, графика приёма документов;

- примерных форм заявлений о приёме в Организацию и образцы их заполнения;

- формы заявления о зачислении обучающегося в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - другая организация);

- формы заявления о приёме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам и образца её заполнения;

- информации о направлениях обучения по дополнительным общеразвивающим программам, количестве мест, графика приёма заявлений не позднее чем за 15 календарных

дней до начала приёма документов;

- дополнительной информации по текущему приёму.

2.32. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приёме (переводе) на обучение.

### **3. Порядок зачисления на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования или в группу по присмотру и уходу без реализации образовательной программы**

3.1. Приём детей на обучение по образовательной программе дошкольного образования, а также в группу по уходу и присмотру без реализации образовательной программы осуществляется по направлению учредителя, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в соответствии с законодательством РФ.

Форма заявления утверждается руководителем Организации.

3.2. Для зачисления обучающегося в Организацию родители (законные представители) дополнительно предъявляют следующие документы:

- свидетельство о рождении ребёнка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка;

- для иностранных граждан и лиц без гражданства документ, удостоверяющий личность ребёнка и подтверждающий законность представления прав ребёнка;

- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка.

3.3. При необходимости родители предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

3.4. Для зачисления в Организацию родители (законные представители) обучающегося, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза - в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы или миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.5. Лицо, ответственное за приём документов, делает копии предъявляемых при приёме документов, которые хранятся в Организации.

3.6. Приём на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребёнка о зачислении в Организацию в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность

родителя (законного представителя).

Форма заявления утверждается руководителем Организации.

3.7. Должностное лицо, ответственное за приём документов, при приёме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей проверяет представленное личное дело на наличие в нём документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приёма в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» должностное лицо, ответственное за приём документов, вправе запросить недостающие документы у родителя (законного представителя). Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты подачи заявления.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в Организацию, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

3.8. Лицо, ответственное за приём документов, при приёме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.9. При приёме заявления о приёме в Организацию (заявления о приёме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за приём документов, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом Организации, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми Организацией, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка с документами фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

3.11. Лицо, ответственное за приём документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приёме в Организацию (заявлений о приёме в порядке перевода из другой организации) и копий документов в журнале приёма заявлений о приёме, о чём родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за приём документов, указывает регистрационный номер заявления о приёме обучающегося в Организацию и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приёме в Организацию или заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации, включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за приём документов.

3.12. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) на бумажном носителе или в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг и региональный портал государственных и муниципальных услуг.

3.13. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими Правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы) согласно п. 2.26. второй абзац.

3.14. Зачисление ребёнка оформляется приказом руководителя Организации в течение трёх рабочих дней после заключения договора, указанного в пункте 3.14 правил.

3.15. Лицо, ответственное за приём документов, в трёхдневный срок после издания

приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте Организации в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.16. На каждого зачисленного в Организацию ребёнка, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приёме документы.

#### **4. Особенности зачисления на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования и в группу по присмотру и уходу без реализации образовательной программы в порядке перевода из другой организации по решению учредителя**

4.1. Приём детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу по уходу и присмотру без реализации программы дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ.

4.2. Приём в Организацию осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

4.3. Лицо, ответственное за приём документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приёма-передачи. При приёме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

4.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены законодательством РФ, согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся в списочном составе лицо, ответственное за приём документов, делает соответствующую отметку в акте приёма-передачи.

Лицо, ответственное за приём документов, готовит сопроводительное письмо к акту приёма-передачи личных дел с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись руководителю Организации. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом Организации. Акт приёма-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

4.5. В случае когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за приём, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При непредставлении родителями (законными представителями) обучающихся или отказе от представления документов в личное дело обучающегося включается выписка из акта приёма-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

4.6. На основании представленных документов заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы) согласно п. 2.26. второй абзац и зачисление обучающегося согласно п.п.3.14. - 3.15. настоящих Правил.

4.7. На основании полученных личных дел ответственное должностное лицо формирует новые личные дела, включающие в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

## **5. Организация приёма на обучение по дополнительным общеразвивающим программам**

5.1. Приём заявлений на обучение по дополнительным общеразвивающим программам за счёт средств физических или юридических лиц на основании договора об оказании платных образовательных услуг осуществляется с 1 октября текущего года по мере запроса родителей (законных представителей), удовлетворения личного интереса и потребности обучающихся, комплектования групп.

5.2. Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счёт средств физических или юридических лиц устанавливается ежегодно приказом руководителя Организации.

5.3. На обучение по дополнительным общеразвивающим программам принимаются желающие по возрастным категориям, предусмотренным соответствующими программами обучения.

5.4. В приёме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

5.5. В приёме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта может быть отказано при наличии медицинских противопоказаний к конкретным видам деятельности.

5.6. Приём на обучение по платным дополнительным образовательным услугам осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя) обучающегося и заключённого договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам с родителями (законными представителями). Форму заявления и договора утверждает руководитель Организации, указанные формы размещаются на официальном сайте Организации в сети Интернет.

Приём заявлений на обучение, их регистрация и зачисление обучающихся на платные образовательные услуги осуществляются в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

5.7. Ознакомление родителей (законных представителей) с Уставом Организации, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, дополнительными общеобразовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими реализацию дополнительных общеразвивающих программ, права и обязанности педагогов, обучающихся, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3.

## **6. Особенности организации приёма детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по образовательным программам дошкольного образования**

6.1. Приём детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение осуществляется согласно очереди и своему регистрационному номеру в единой региональной автоматизированной информационной системе «БАРС. Образование - Электронный детский сад».

6.2. Приём детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется исключительно в группы компенсирующей и комбинированной направленности в установленном законодательством РФ порядке.

6.3. 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 ребёнка-инвалида.

6.4. Условия получения образования детьми с ограниченными возможностями здоровья определяются заключением территориальной психолого-медико-педагогической комиссией.

6.5. Организация обеспечивает создание специальных условий для получения дошкольного образования детьми с ограниченными возможностями здоровья: использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, 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 здание Организации и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ дошкольного образования детьми с ограниченными возможностями здоровья.

6.6. В остальном приём детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по образовательным программам дошкольного образования регулируется разделом 2 настоящих Правил и осуществляются в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель управляющего совета  
МБДОУ детского сада «Город детства»

 Л.М. Дадаева