



Утверждаю:
Заведующий
МКДОУ д/с № 425 «Елочка»
И.С. Гончарова

[Handwritten signature]

«*26*» *августа* 20*16*г

ПРИНЯТО:

на педагогическом Совете

Протокол «*26*» *августа* 20*16* г. № *1*

**Порядок приема детей
с ограниченными возможностями здоровья,
обучающихся по адаптированной основной
общеобразовательной программе**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема детей с ОВЗ в ДОУ (далее - Порядок) регламентирует прием детей дошкольного возраста с ОВЗ в МКДОУ «Детский сад № 425 комбинированного вида «Елочка» (далее - Учреждение) реализующего основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ООП ДОУ).

1.2. Порядок разработаны в соответствии с ФЗ Российской Федерации от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (зарегистрировано в Минюсте России 12.05.2014 № 32220), ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом учреждения.

1.3. Настоящий локальный акт регламентирует порядок приема детей с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ), обучающихся по адаптированной образовательной программе в ДОУ. В соответствии с [п.28 ст.2](#) Федерального закона № 273-ФЗ адаптированная образовательная программа – это образовательная программа, адаптированная для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.

2. Прием детей с ОВЗ в ДОУ

2.1. Прием детей в ДОУ осуществляется на основании путевки полученной в порядке очередности, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) в Отделе образования администрации Кировского района города Новосибирска.

Правила приема ребёнка с ОВЗ в ДОУ:

2.2. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в ДОУ только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

2.3. Для приема в ДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка и другой документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства;
- копию документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя);

- справку МСЭ (медико-социальная экспертиза), устанавливающая льготу на бесплатное содержание ребенка в ДООУ;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

- медицинская карта;

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

2.5.Руководитель ДООУ ознакомит родителей (законных представителей) ребенка с Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми в учреждении, иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с вышеперечисленными документами фиксируется в заявлении родителей (законных представителей) и заверяется личной подписью родителей (законных представителей). Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

2.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.8. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.9.Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Порядка предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

2.10. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о

приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.11. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.12. После приема документов заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.13. Заведующий издает приказ о зачислении ребенка в ДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации.

2.14. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3. Перевод ребенка в другую группу

3.1. Перевод ребенка из группы в группу осуществляется с учетом мнения родителей (законных представителей) на основании их личного заявления, согласно заключения ПМПК, оформляется приказом по ДОУ.

3.2. По заявлению родителя (законного представителя) руководитель ДОУ может перевести ребенка в другую группу при наличии в ней свободных мест.

4. Прекращение образовательных отношений (отчисление из ДОУ)

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением из ДОУ:

- в связи с завершением обучения (выпуском ребенка в школу);
- досрочно: по инициативе родителей (законных представителей);
- на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии;
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в учреждении;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) ребенка и ДОУ, в том числе в случае ликвидации ДОУ.

4.2. Отчисление ребенка из ДОУ осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя), оформляется приказом по ДОУ.

4.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств.

5. Порядок внесения изменений и дополнений

5.1. Срок действия настоящего положения не ограничен, действует до принятия нового.

6. Ответственность

6.1. Учреждение несет ответственность за:

- соблюдение действующего Порядка;
- своевременное и полное предоставление сведений в Отдел образования администрации Кировского района города Новосибирска о принятых и выбывших за отчетный период детях;
- правильное ведение необходимой документации;
- полное предоставление информации родителям (законным представителям) о Порядке и о самом Учреждении.

6.2. Родители (законные представители) ребенка несут ответственность за:

- своевременное (в течение 14 дней со дня получения) предоставление путевки в Учреждение;
- предоставление в Учреждение медицинской карты и других документов, необходимых для зачисления ребенка в Учреждение.