



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 99»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
№ 175-О от 28.08.2015г.

ПРАВИЛА
приема граждан
в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 99»
(уровень дошкольного образования)

1. Общие положения.

1.1. Правила приема (Далее – Правила) определяют порядок приема граждан в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 99» (Далее – Учреждение) для обучения по образовательным программам дошкольного образования и разработаны в целях обеспечения прав граждан на общедоступное и качественное дошкольное образование.

1.2. Правила приема граждан разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26 г. Москва «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановлением от 03.04.2013г. № 1163 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные Учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», Уставом Учреждения.

2. Правила приема обучающихся

2.1. Прием обучающихся в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Прием граждан в Учреждение осуществляется директором на основании документов:

- путевки, выданной управлением образования администрации Ленинского района города Нижнего Новгорода по решению комиссии по комплектованию дошкольных образовательных организаций города Нижнего Новгорода;
- медицинского заключения;

- заключения психолого-медико-педагогической комиссии (для групп компенсирующей направленности).

2.3. Прием граждан в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

б) дата и место рождения ребенка;

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

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и (или) на официальном сайте (<http://school99.net>).

Родители (законные представители) детей для зачисления в Учреждение дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка.

2.4. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.5. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

2.6. Дети с ограниченными возможностями принимаются на обучение только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.7. После приема документов, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее договор) с родителями (законными представителями).

2.8. Учреждение знакомит родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществления образовательной деятельности, Уставом Учреждения, с образовательными программами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.10. Факт согласия (не согласия) на использование и обработку персональных данных гражданина, поступающего на обучение в Учреждение, фиксируется в соответствующем заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

2.11. Зачисление обучающихся в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» (<http://school99.net>).

2.12. Информация об обучающемся поступает через автоматизированную информационную систему «Контингент дошкольной образовательной организации» в раздел «Книга движения детей».

2.13. Регистрация путевок, полученных родителями (законными представителями) в управлении образования администрации Ленинского района города Нижнего Новгорода, осуществляется в Учреждении в «Журнале учета путевок детей, поступающих в образовательную организацию». Путевка хранится до отчисления ребенка из Учреждения.

3. Порядок комплектования Учреждения

3.1. Комплектование Учреждения (уровень дошкольного образования) производится в соответствии с административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные Учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3.2. Основной структурной единицей Учреждения (уровень дошкольного образования) является группа детей дошкольного возраста.

3.3. Количество обучающихся в группах Учреждения определяется исходя из расчета площади групповых помещений.

3.4. Контингент обучающихся формируется в соответствии с их возрастом.

3.5. Обязательной документацией по комплектованию Учреждения являются списки обучающихся по группам согласно путевкам, выданным управлением образования администрации Ленинского района города Нижнего Новгорода по решению комиссии по комплектованию дошкольных образовательных организаций города Нижнего Новгорода, которые утверждаются приказом директора Учреждения на 01 сентября ежегодно.

3.6. Ежегодно, до 01 февраля текущего года, директор Учреждения предоставляет в Комиссию по комплектованию дошкольных образовательных организаций города Нижнего Новгорода информацию о нормативах и количестве занятых мест в группах на новый учебный год. Данная информация обрабатывается в разделе автоматизированной системы «Контингент» в разделе «Направление в дошкольную образовательную организацию».

ПРИНЯТО

на заседании Управляющего совета Учреждения
от 28.08.2015г. протокол № 1