



ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах, порядке приема (перевода, отчисления)
и комплектования воспитанниками дошкольных групп
ГБОУ Школа № 2100

I. Общее положение

Настоящее Положение определяет условия, обеспечивающие реализацию прав ребенка на образование, закрепленных в нормативных правовых актах органов государственной власти РФ и субъектов РФ, удовлетворение потребностей населения в образовании и регулирует порядок приема детей в Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы Школа № 2100 (далее - учреждение) и порядок их отчисления.

Прием детей в учреждение осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- 1) Конвенцией ООН о правах ребёнка;
- 2) Конституцией Российской Федерации;
- 3) Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; 5) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;
- 7) Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования (утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014);
- 8) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 8 апреля 2014 г. N 293 г. Москва "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";
- 9) Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа № 2100»;
- 10) Временными правилами регистрации заявлений о постановке детей на учет, внесения изменений в имеющиеся заявления и направления детей на зачисление в государственные образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования, подведомственные Департаменту образования города Москвы (в редакции от 13.12.2013 г.).

II. Порядок комплектования образовательного учреждения.

1. Комплектование ОУ на очередной учебный год проводится в сроки, установленные Департаментом образования города Москвы.
2. Родители получают уведомление (в личном кабинете на Портале государственных услуг, по электронной почте и/или смс-сообщение) с предложением посетить ОУ (в установленные дни и часы приема) для рассмотрения возможности устройства ребенка в группу полного дня или ГКП на новый учебный год.
3. Одновременно в ОУ по электронной системе АИС «Зачисление в ОУ» направляются списки детей, родителям которых предложены места в данной ОУ. Ответственный по комплектованию в ОУ в течение 3-х календарных дней с даты получения информации приглашает родителей в ОУ.
4. При личном визите родителя (законного представителя) в ОУ ответственный по комплектованию уточняет: ФИО родителя (законного представителя), e-mail, номер мобильного телефона. При необходимости ответственный по комплектованию вносит изменения в указанные поля в электронном заявлении.
5. Родитель принимает решение:
 - При согласии с предложенным местом в ОУ родители оформляют письменное заявление о зачислении ребенка в ОУ.
 - При отказе от предложенного места, родители оформляют письменное заявление об отказе в зачислении в ОУ. Ответственный по комплектованию делает соответствующую отметку в электронном заявлении. Заявление возвращается в электронную систему.
6. В течение 24-х часов, от подачи родителем (законным представителем) заявления, информация о согласии/отказе/переносе желаемой даты поступления в ОУ вносится в АИС «Зачисление в ОУ».
7. В установленные ДО г. Москвы сроки формируется приказ о зачислении воспитанников в ОУ.
8. В случае выбытия воспитанников из ОУ, ввода новых дошкольных мест в течение учебного года, производится доукомплектование ОУ в соответствии с Временными правилами ДО г.Москвы.
9. Комплектование возрастных групп детьми дошкольного возраста в ОУ производится по одновозрастному и разновозрастному принципу.

III. Порядок приёма в образовательное учреждение

1. Приём осуществляет ответственный по комплектованию в ОУ.
2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОУ списков по электронной системе АИС «Зачисление в ОУ».
3. Ответственный по комплектованию в ОУ при первом обращении родителя (законного представителя):
 - 1) принимает у Заявителя заявление о зачислении ребёнка в ОУ.
 - 2) разъясняет Заявителю порядок зачисления в ОУ. В течение 30 дней с момента направления ребенка в АИС «Зачисление в ОУ» родитель (законный представитель) обязан предоставить медицинскую карту, установленного образца. В случае неисполнения регламента своевременного предоставления медицинской карты, воспитанник в ОУ не принимается.

4. Для зачисления ребёнка в ОУ родители (законные представители) предоставляют следующие оригиналы документов:

- 1) заявление Заявителя о зачислении ребенка в ОУ;
- 2) свидетельство о рождении ребенка;
- 3) медицинская карта ребенка установленного образца (форма № 026-у-2000);
- 4) документ (паспорт), удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- 5) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства.

*6) Для детей с ОВЗ обязательным условием приема является наличие заключения ЦПМПК.

5. Оригиналы документов, представляемые родителем (законным представителем) не должны иметь подчистки, либо приписки, зачёркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, быть исполнены карандашом, а также серьезно повреждены, когда невозможно однозначно истолковать их содержание; тексты документов должны быть написаны разборчиво. Тексты документов должны быть написаны на русском языке, либо переведены на русский язык и нотариально заверены.

6. Ответственный по комплектованию в ОУ при предоставлении Заявителем всех необходимых документов, указанных в пункте 4 раздела III:

- 1) издает приказ о зачислении ребенка в ОУ;
- 2) оформляет личное дело ребёнка, в котором хранятся все сданные документы.

7. При зачислении ребенка в ОУ между родителем (законным представителем) и ОУ заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается Заявителю, второй остается в ОУ.

8. По состоянию на 01 сентября каждого года ответственный по комплектованию в ОУ формирует приказ о комплектовании групп и их количественный состав по каждой возрастной группе.

IV. Отчисление, перевод и восстановление воспитанника в образовательном учреждении.

1. Отчисление воспитанника из образовательного учреждения осуществляется по следующим основаниям:

- по личному заявлению родителей (законных представителей);
 - по достижении ребенком возраста, соответствующим требованиям Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в получении начального общего образования;
- досрочно:
- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другом ОУ;
 - при наличии медицинского заключения, препятствующего пребыванию ребенка в ДОУ.
 - в случаях, предусмотренных действующим Договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ОУ и родителями (законными представителями) воспитанника.

Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не

влечёт за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

Отчисление ребёнка из образовательного учреждения оформляется приказом на основании личного заявления родителей (законных представителей).

* При желании родителя (законного представителя) *перевести ребенка в другое ОУ*, он обращается в Центр информирования населения о предоставлении услуг дошкольного образования.

2. Основания (случаи) перевода воспитанника из одной группы в другую

2.1. Перевод из одной группы в другую может быть осуществлен не только в фактическом здании, но и в иное здание ГБОУ Школы № 2100, где реализуется дошкольное образование.

2.2. Перевод воспитанника из одной группы в другую (далее – «перевод») может осуществляться временно или на постоянной основе:

- в случае объединения групп (в связи с сокращением количества воспитанников или по иным обстоятельствам);

- в случае расформирования группы (в связи с мало комплектностью группы);

- в связи с пожеланиями родителей (законных представителей) в случаях, предусмотренных законодательством об образовании, или по основаниям педагогической целесообразности (при наличии свободного места);

- в случае необходимости соблюдения санитарного законодательства, в том числе на период карантина, и большого количества отсутствующих воспитанников по причине болезни;

- в случае перевода группы по причине предоставления мебели соответствующей ростовой группы, или иная причина, связанная с хозяйственным обеспечением образовательного процесса;

- в случае возникновения иных обстоятельств, связанных с комплектованием группы.

2.3. Перечень оснований перевода, приведенный в п.4.2. настоящего Положения, не является исчерпывающим.

2.4. В случае, если перевод воспитанника осуществляется по инициативе образовательной организации родитель уведомляется об этом.

2.5. Перевод воспитанника оформляется приказом о переводе между группами в течение учебного года.

3. Восстановление воспитанника в образовательном учреждении.

При желании родителя (законного представителя) восстановить ребенка в ОУ, он обращается в Центр информирования населения о предоставлении услуг дошкольного образования или самостоятельно формирует электронное заявление в личном кабинете на Портале государственных услуг.

V. Основания и порядок оформления отношений между ОУ и родителем (законным представителем) воспитанника.

При зачислении ребенка в ОУ между родителем (законным представителем) и ОУ заключается Договор об образовании по образовательным программам

дошкольного образования. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается Заявителю, второй остается в ОУ.