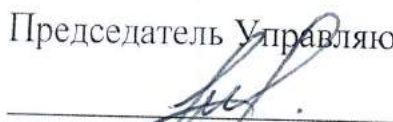


**СОГЛАСОВАНО**

Председатель Управляющего Совета

  
\_\_\_\_\_ П.А.Бойко

« 04 » апреля 20 16 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБОУ Школа № 170

  
\_\_\_\_\_ В.Е.Киселев

« 07 » апреля 20 16 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке комплектования**  
**дошкольного отделения ГБОУ Школа № 170**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Конституцией РФ, ст. 43;
- законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании»;
- приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минобрнауки РФ от 30 августа 2013 г. N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";
- приказом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. №107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения»;
- временными правилами регистрации электронных заявлений о постановке на учет и направления детей на зачисление в государственные образовательные учреждения, реализующие программы дошкольного образования, подведомственные Департаменту образования города Москвы от 14.07.2014;

- Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 170 имени А.П.Чехова» (далее ГБОУ Школа № 170).

1.2. Данное положение обеспечивает прием в дошкольное отделение ГБОУ Школа № 170 (далее ДО) всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.3. Комплектование ДО осуществляет Департамент образования города Москвы.

1.4. Комплектование дошкольного отделения ГБОУ Школа № 170 на 1 сентября текущего календарного года производится ежегодно в период с 1 марта по 31 мая. В остальное время производится комплектование ДО на свободные места.

1.5. На базе ГБОУ Школа № 170 функционирует Мини-ОСИП, роль которого заключается в уточнении и подтверждении документации, распределения детей по дошкольным структурным подразделениям.

1.6. Ответственным за комплектование дошкольного отделения и работу Мини-ОСИПа назначается администратор по комплектованию.

1.7. Непосредственное руководство Мини-ОСИПа осуществляет заместитель директора по дошкольному образованию.

1.8. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **II. Функции Мини-ОСИПа**

2.1. Мини-ОСИП ДО создан в целях комплектования дошкольного отделения ГБОУ Школа № 170 и взаимодействия с Департаментом образования города Москвы и с центром информирования населения о предоставлении услуг дошкольного образования.

2.2. Основными функциями Мини-ОСИПа являются помощь и консультация заявителей (родителей/законных представителей) в следующих вопросах:

- подтверждение сведений в электронных заявлениях на поступление ребенка в дошкольное отделение ГБОУ Школа № 170;
- внесение изменений в электронные заявления;
- предоставление информации о состоянии очереди в ДО;
- консультирование о правилах комплектования и записи в ДО ГБОУ № 170.

Мини-ОСИП ДО взаимодействует с центром информирования населения о предоставлении услуг дошкольного образования по техническим и иным вопросам для компетентной помощи гражданам.

2.3. Режим работы Мини-ОСИПа дошкольного отделения ГБОУ Школа № 170 устанавливается в соответствии с графиком работы, установленным Департаментом образования города Москвы.

### **III. Порядок направления детей на зачисление**

3.1. Регистрация электронных заявлений о постановке на учет и направление детей на зачисление в ДО ГБОУ Школа № 170 осуществляется через портал государственных услуг (функций) города Москвы (далее Портал), размещенный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://pgu.mos.ru>, в единый электронный реестр заявлений.

3.2. Списки на направление детей на зачисление в ДО формируются Департаментом образования города Москвы.

3.3. Направление детей на зачисление в ДО осуществляется в соответствии с единым электронным реестром поэтапно в порядке, реализующем учет следующих приоритетов:

- удовлетворяются потребности в дошкольном образовании детей в возрасте от 3 до 7 лет жителей города Москвы;
- удовлетворяются потребности в дошкольном образовании детей в возрасте от 2 лет 8 месяцев до 3 лет жителей города Москвы;

- удовлетворяются потребности в дошкольном образовании детей в возрасте 1 года 6 месяцев до 2 лет 8 месяцев жителей города Москвы;

- удовлетворяются потребности в дошкольном образовании детей в возрасте до 1 года 6 месяцев жителей города Москвы;

- удовлетворяются потребности в дошкольном образовании детей в возрасте от 1 года 6 месяцев до 7 лет, родители которых проходят службу в государственных органах и зарегистрированы по месту пребывания на территории города Москвы (Вооруженные силы, полиция, прокуратура, Следственный комитет и др.);

- удовлетворяются потребности в дошкольном образовании детей в возрасте от 3 до 7 лет, зарегистрированных по месту пребывания на территории города Москвы, при наличии мест в образовательных организациях, закрепленных за местом регистрации ребенка;

- удовлетворяются потребности в дошкольном образовании детей в возрасте от 1 года до 6 месяцев до 3 лет, зарегистрированных по месту пребывания на территории города Москвы, при наличии мест в образовательных организациях, закрепленных за местом регистрации ребенка;

- удовлетворяются потребности в дошкольном образовании детей в возрасте до 1 года 6 месяцев, зарегистрированных по месту пребывания на территории города Москвы, при наличии мест в образовательных организациях, закрепленных за местом регистрации ребенка.

3.4. Заявители (родители/законные представители детей) информируются Департаментом образования города Москвы в личном кабинете в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Портале, по электронной почте и SMS-сообщением:

- о предоставлении ребенку места в ДО с 1 сентября текущего календарного года;

- о необходимости явиться в Мини-ОСИП в течение 20 календарных дней с даты информирования для оформления личного дела ребенка;

- о перечне документов, которые необходимо представить в Мини-ОСИП ДО для оформления личного дела ребенка.

3.5. В случае неявки заявителя в Мини-ОСИП в течение 20 календарных дней с даты его информирования Департаментом образования города Москвы о предоставлении ребенку места в образовательной организации, ребенок исключается из списков на направление на зачисление в организацию.

#### **IV. Порядок приема детей в дошкольное отделение**

4.1. Основанием для приема будущего воспитанника в дошкольное отделение является направление на зачисление, сформированное Департаментом образования города Москвы.

4.2. Администратор по комплектованию ДО, учитывая желание родителей (законных представителей), формирует списки детей для рассмотрения их Комиссией по распределению будущих воспитанников в дошкольные структурные подразделения ГБОУ Школа № 170.

4.3. Для приема в ДО ГБОУ Школа № 170 родителю (законному представителю) ребенка необходимо подать личное заявление, предъявить оригинал документа, удостоверяющего личность родителя, оригинал свидетельства о рождении ребенка, документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства, медицинское заключение (форма № 026/у-2000).

При приеме ребенка в течение учебного года медицинское заключение (форма № 026/у-2000) должно быть предоставлено в образовательное учреждение не позднее 20 дней с момента написания заявления о зачислении будущего воспитанника в дошкольные группы.

В период комплектования групп на новый учебный год (зачисление воспитанников на 1 сентября) медицинское заключение (форма № 026/у-2000) должно быть предоставлено до 1 августа текущего года в связи с

формированием приказов о зачислении воспитанников в образовательное учреждение и внутренним распределением будущих воспитанников по дошкольным группам Комиссией.

4.4. При приеме ребенка в ДО в обязательном порядке заключается договор с родителями (законными представителями) воспитанника в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Ребенок должен быть зачислен в ДО в течение 3 рабочих дней после заключения договора.

4.5. Заявление о приеме в ДО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются администратором по комплектованию в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДО, перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью администратора по комплектованию и печатью образовательной организации.

4.6. Руководитель ДО ГБОУ Школа № 170 издает распорядительный акт о зачислении ребенка в структурное подразделение (далее СП) ДО в течение трех рабочих дней после заключения договора.

4.7. На каждого ребенка, зачисленного в ДО ГБОУ Школа № 170, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

4.8. Ответственность за личные дела воспитанников дошкольного отделения ГБОУ Школа № 170 несет администратор по комплектованию, который вносит в них необходимые изменения.

4.9. При непосредственном поступлении ребенка в СП администратор по комплектованию передает старшему воспитателю СП информацию о зачислении ребенка и направляет родителя (законного представителя) в данное СП для собеседования со старшим воспитателем.

4.10. Старший воспитатель обязан принять медицинское заключение (форма 026/у-2000), ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими образовательную организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.