

Принято на заседании
Педагогического Совета
Протокол от 10.10.2014 г.

Согласовано
Управляющим советом
Протокол от 10.10.2014 г.

«Утверждаю»
Директор ГБОУ Школа № 1770
М.Ю. Горемыкин
«10.10.2014» г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке приема детей
и комплектованию групп в ДО
ГБОУ Школа №1770



1. Общие положения.

1.1. Прием детей в ДО Государственного бюджетного образовательного учреждения города Москвы «Школа №1770» (далее – «ГБОУ Школа №1770») осуществляется в соответствии с законами Российской Федерации:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Постановление Правительства г. Москвы от 31.08.2011г. № 407-ПП «О мерах по развитию дошкольного образования в городе Москве»
- Приказ Минобрнауки России от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.»
- Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации № 1346н от 21.12.2012. «О порядке прохождения несовершеннолетними медицинских осмотров, в том числе при поступлении в образовательные учреждения в период обучения в них»
- СанПин 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций"

2. Порядок приема обучающихся в ДО.

2.1. Прием детей в ДО ГБОУ Школа №1770 осуществляется руководителем образовательного учреждения на основании следующих документов:

- направления, выданного комиссией по комплектованию;
- паспорта одного из родителя(законного представителя);
- заявления родителя (законного представителя) о приеме в ОУ;
- свидетельство о рождении ребенка;

- документа, удостоверяющего наличие у ребенка гражданства Российской Федерации;
- документа СНИЛС;
- документа, подтверждающего законность пребывания (проживания) в Российской Федерации ребенка (ф-8) или (ф-3);
- медицинского заключения: медицинской карты ребенка (форма № 026/у), сертификат о прививках, медицинского страхового полиса;
- документ, подтверждающий льготу родителей (при наличии).

2.2. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДО на время обучения ребенка.

2.3. Требование представления иных документов для приема детей в ДО в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.4. Родители (законные представители), представившие в ДО заведомо ложные документы или не достоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.5. После приема документов, ДО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (а так же присмотр и уход)с родителями (законными представителями) ребенка, подписание является обязательным для обеих сторон.

2.6. Руководитель издает приказ о зачислении ребенка в ДО в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.7. На каждого ребенка, зачисленного в ДО, оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.8. Наполняемость групп для образовательного учреждения устанавливается в соответствии с нормативами, определенными действующим законодательством.

2.9. Продолжительность и сроки пребывания на каждом этапе обучения (в группе) определяются возрастом ребенка, состоянием его здоровья и характером группы, в которой он находится, и составляют, как правило, один год.

2.10. За ребенком сохраняется место в ГБОУ Школы №1770:

- в случае болезни;
- прохождения им санаторно - курортного лечения;
- карантина;
- отпуска родителей (законных представителей) в летний период, сроком на 75 дней;

- командировки родителей (по предъявлению документов).

3. Делопроизводство.

3.1. В ДО ведется « Книга движения детей» ответственным по комплектованию.