

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГОРОДА МОСКВЫ  
«ШКОЛА № 1273»**



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке комплектования  
отделения дошкольного образования**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституция РФ, ст. 43; Закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании»; Приказ Минобрнауки России от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; Приказ Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования"; Приказ Министерства образования и науки РФ от 15.0.2012 № 107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения»; Временные правила 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; Устав ГБОУ Школа № 1273.

1.2. Данное положение обеспечивает прием в отделение дошкольного образования (далее ОДО) всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.3. Комплектование отделения дошкольного образования ГБОУ Школа №1273 осуществляет Департамент образования города Москвы.

1.4. Комплектование отделения дошкольного образования ГБОУ Школа № 1273 на 1 сентября текущего календарного года производится ежегодно в период с 1 марта по 31 мая. В остальное время производится комплектование ОДО на свободные места.

1.5. На базе ГБОУ Школа № 1273 функционирует Мини-ОСИП. Роль, которого заключается в уточнении и подтверждении документов, распределения детей по корпусам отделения дошкольного образования.

1.6. Ответственным за комплектование отделения дошкольного образования и работу Мини-ОСИПА является заведующий ДО в ГБОУ Школа №1273.

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

**2. Функции Мини-ОСИПа**

2.1. Мини-ОСИП создан в целях комплектования отделения дошкольного образования ГБОУ Школа №1273 и взаимодействия с центром информирования населения о предоставлении услуг дошкольного образования Департамента образования г. Москвы.

2.2. Основными функциями Мини-Осипа являются:

- подтверждение сведений в электронных заявлениях на поступление в дошкольное отделение ГБОУ;
- внесение изменений в электронные заявления;
- предоставление информации о состоянии очереди в ОДО;
- консультирование о правилах комплектования и записи в ОДО ГБОУ Школа №1273;
- взаимодействие с ОСИП по техническим и иным вопросам для компетентной помощи гражданам.

2.3. Режим работы Мини-ОСИПа отделения дошкольного образования ГБОУ Школа №1273 устанавливается в соответствии с расписанием:  
понедельник, среда: 16.00-20.00, пятница 08.00-12.00.

### **3. Порядок направления детей на зачисление в отделение дошкольного образования.**

3.1. Регистрация электронных заявлений о постановке на учет и направление детей на зачисление в ОДО ГБОУ Школа №1273 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 отделение дошкольного образования формируются Департаментом образования города Москвы.

3.3. Направление детей на зачисление в ОДО 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 в 3-х дневный срок с даты утверждения списка в личном кабинете в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Портале или по электронной почте или мобильному телефону, указанному в заявлении:

- о предоставлении ребенку места в отделении дошкольного образования 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 ОДО для оформления личного дела ребенка.

3.5. В случае неявки заявителя в Мини-ОСИП в течение 20 календарных дней с даты его информирования в личном кабинете в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Портале или на сайте es.mosedu.ru или по электронной почте о предоставлении ребенку места в организации, ребенок исключается из списков на направление на зачисление в организацию, заявление аннулируется.

#### **4. Порядок приема детей в отделение дошкольного образования.**

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

4.2. Документовед по комплектованию формирует списки детей в отделение дошкольного образования ГБОУ Школа №1273.

4.3. Для первичного приема в отделение дошкольного образования ГБОУ Школа №1273 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 (форма №8 или форма №3), медицинское заключение (форма № 026/у-2000).

4.4. При приеме ребенка в ОДО ГБОУ Школа №1273 в обязательном порядке заключается договор с родителями (законными представителями) воспитанника в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). И регистрируется заявление. Ребенок должен быть зачислен в отделении дошкольного образования в течение 3 рабочих дней после заключения договора.

4.5. Заявление о приеме в ОДО ГБОУ Школа №1273 и прилагаемые к нему документы, в том числе медицинское заключение (форма 026/у-2000 представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются документоведом по комплектованию в журнале приема заявлений о приеме в ОДО, где родители (законные представители) подтверждают подписью.

4.6. Заведующий ДО ГБОУ Школа №1273 издает приказ о зачислении ребенка в (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

4.7. На каждого ребенка, зачисленного в ОДО ГБОУ Школа №1273, заводится личное дело, в котором хранятся все принятые документы.

4.8. Ответственность за личные дела воспитанников отделения дошкольного образования ГБОУ Школа №1273 несет документовед по комплектованию, который вносит в них необходимые изменения.

4.9. При непосредственном поступлении ребенка в ОДО документовед по комплектованию передает Заведующему ДО информацию о зачислении ребенка и направляет родителя (законного представителя) для собеседования с заведующим ДО или старшим воспитателем.

4.10. Документовед по комплектованию обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом учреждения и лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими образовательную организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

#### **5. Контроль.**

5.1. Контроль за осуществляем комплектования отделения дошкольного образования осуществляет заведующий ДО и директор ГБОУ Школа №1273.

5.2. В целях урегулирования распределения воспитанников отделения дошкольного образования по конкретным дошкольным корпусам ГБОУ Школа №1273 создана комиссия по распределению будущих воспитанников, которая руководствуется в деятельности соответствующим локальным актом.