


Утверждаю
Директор ГБОУ Школа № 2009
Д.М. Гесслер
«28» августа 2015 г.

Положение

«О порядке приема и распределения контингента воспитанников дошкольных отделений Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Школы № 2009»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке приема и распределение контингента воспитанников дошкольных отделений в государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Школы № 2009 (далее – Положение) регулирует порядок комплектования воспитанниками дошкольных

зарегистрированных на территории Российской Федерации, принципа общедоступности бесплатного дошкольного образования.

1.4. Задачами являются:

- обеспечение и защита прав граждан Российской Федерации на получение дошкольного образования;
- определение прав, обязанностей физических и юридических лиц при осуществлении приема, перевода, сохранения места, отчисления воспитанников из СП.

1.5. Комплектование СП контингентом воспитанников основывается на принципах открытости, демократичности, гласности.

2. Порядок приема в Структурные подразделения комплекса

2.1. Порядок приема в ГБОУ Школа № 2009 осуществляется на основании «Временных правил регистрации заявлений о постановке на учет, внесения изменений в имеющиеся заявления и направления детей на зачисления в государственные образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования, подведомственные Департаменту образования города Москвы (в ред. От 13.12.2013 и 13.02.2014)». В СП принимаются дети в

реализуемыми в данном учреждении, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, и другими нормативно-правовыми актами (документами), регламентирующими осуществление образовательного процесса.

2.5. По состоянию на 1 сентября каждого года директор ГБОУ Школы № 2009 издает приказ об утверждении списочного состава сформированных групп. При поступлении ребенка в СП в течение года издается приказ о его зачислении.

2.6. Обязательной документацией по комплектованию СП являются списки детей по группам, которые утверждает директор ГБОУ Школа № 2009 по каждому структурному подразделению.

2.7. Структурное подразделение выбирается родителем (законным представителем ребенка) по желанию и при наличии свободного места.

2.8. При комплектовании СП новыми группами учитывается:

В группу набирается:

2.12. Воспитанник считается принятым в детский сад с момента подписания договора между ДООУ и родителями (законными представителями) ребенка.

2.13. Зачисление и отчисление воспитанников производится в соответствии с Уставом ГБОУ Школы № 2009 и действующим законодательством и оформляется приказом директора.

2.14. Срок действия договора начинается с даты, когда ребенок фактически начинает посещать ДООУ и заканчивается 31 августа, года поступления ребенка в школу, если иное не предусмотрено договором или не связано с изменениями условий проживания и здоровья воспитанника.

3. Сохранение места за воспитанником ДООУ

3.1. Сохранять место за Воспитанником:

- на основании справки в случае его болезни, санитарно-курортного лечения, карантина;

- на основании заявления родителя (законного представителя) на период отпуска, командировки, болезни родителя (законного представителя), а также

- на основании приказа на период отсутствия воспитанника в год

- Заявление родителя (законного представителя)
- Согласие на обработку персональных данных
- Анкета на воспитанника
- Заверенная копия свидетельства о рождении
- Заверенная копия регистрации по месту жительства ребенка или выписка из домовой книги
- СНИЛС
- Заверенная копия паспорта родителя (законного представителя) (1-я страница и лист с пропиской)
- Договор между ГБОУ Школой № 2009, реализующим основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и родителем (законным представителем) ребенка
- Копия страхового медицинского полиса

4.6. списки по комплектованию детей комплекса, хранятся у документоведа ГБОУ Школа № 2009

5. Перевод воспитанника из группы в группу

7. Перевод воспитанника из вариативных форм

7.1. Перевод из ГКП в группу полного дня происходит при наличии списка на зачисление из «АИС зачисление», свободного места, и заявления родителя .

8. Семейные детские сады

8.1. При уменьшении в группе количества воспитанников до двух, СДС закрывается и оставшиеся воспитанники переводятся в возрастные группы детских садов комплекса.

9. Заключительная часть.

9.1. Положение «О порядке приема и распределения контингента воспитанников дошкольных отделений Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Школы № 2009» является локальным актом ГБОУ Школы № 2009 и вступает в силу с момента утверждения его директором ГБОУ Школы № 2009

Приложение № 1

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

" "

20 г

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения :

- очная ,
- группа кратковременного пребывания.
- _____.

1.3. Наименование образовательной программы:

- «Программа Воспитания и Обучения в детском Саду (под ред. Васильевой М.А., Гербовой В.В., Комаровой Т.С.).

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ учебных года.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – полного дня (12-часового пребывания), в режиме 5-дневной рабочей недели (кроме выходных и праздничных дней).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____

_____ направленности.

(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

в Государственное бюджетное образовательное учреждение города Москвы «Специализированный детский сад № 100 «Солнышко»

2.1.5. Переводить Воспитанника в другие группы в следующих случаях:

- при уменьшении количества детей;
- на время карантина;
- в летний период (с 01 июня по 31 августа).
- при тяжёлой адаптации по согласованию с родителями (законными представителями).

2.1.6. Переводить Воспитанника в другое дошкольное структурное подразделение школы:

- на время проведения ремонта дошкольного структурного подразделения;
- на летний период.

2.1.7. Рекомендовать родителям (законным представителям) Воспитанника посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи Воспитаннику, а при необходимости и профиля образовательной организации, соответствующего состоянию развития и здоровья Воспитанника, для его дальнейшего пребывания.

2.1.8. Предоставлять родителям (законным представителям) консультационную помощь относительно проблем воспитания и обучения ребенка.

2.1.9. Не передавать ребёнка родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.10. Требовать от Заказчика соблюдения Устава образовательной организации, Правил внутреннего распорядка, иных локальных актов образовательной организации, а также условий настоящего Договора.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в

2.2.10. Требовать от образовательной организации соблюдения Устава образовательной организации, Правил внутреннего распорядка, иных локальных актов образовательной организации, а также условий настоящего Договора

2.2.11. Консультироваться с педагогическими работниками образовательной организации по проблемам воспитания и обучения ребенка.

2.2.12. Ходатайствовать перед образовательной организацией об отсрочке платы за содержание ребенка не позднее, чем за 5 дней до даты очередного платежа.

2.2.13. Получать компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в Учреждении.

2.2.14. Своевременно получать от образовательной организации перерасчет платы, взимаемой за содержание ребенка.

2.2.15. Оказывать образовательной организации добровольную помощь в реализации уставных задач в установленном законом порядке.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении

(полный день)

(вид питания, кратность приема)

2.3.11. Переводить Воспитанника в иную возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в разумный срок о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.14. Сохранять место за Воспитанником:

- на основании справки в случае его болезни, санитарно-курортного лечения, карантина;
- на основании заявления родителя (законного представителя) на период отпуска, командировки, болезни родителя (законного представителя), а также в летний период, сроком до 75 дней.

2.3.15. Переводить Воспитанника в группу кратковременного пребывания при непосещении ребенком образовательной организации в течение одного месяца непрерывно в период с 1 сентября по 31 мая без уважительных причин (болезни ребенка, санаторно-курортное лечение, карантин, отпуск, командировка или болезнь родителя (законного представителя)).

2.3.16. Сообщать об угрозе жизни или здоровью ребенка, о нарушении его прав и законных интересов, в орган опеки и попечительства по месту фактического нахождения ребенка.

2.3.17. Не передавать Воспитанника родителям (законным представителям).

2.4.8. Приводить Воспитанника в образовательную организацию в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью.

2.4.9. Информировать воспитателя или образовательную организацию лично или по телефону дошкольного структурного подразделения о причинах отсутствия Воспитанника до 10 часов текущего дня:

- № 4 (ДОУ № 2421 «Солнышко») – 8(495) 714-06-90;
- № 5 (ДОУ № 2456 «Цветочная поляна») – 8(495) 714-26-66;
- № 6 (ДОУ № 2463 «Семицветик») – 8(495) 714-07-63;
- № 7 (ДОУ № 2482 «Сказка») – 8(499) 743-81-63;
- № 8 (ДОУ № 2393 «Жар-птица») – (495) 715-46-59;
- № 9 (ДОУ № 2405) «Голубое озеро» - (495) 715-64-63;
- № 12 (ДОУ № 2431) «Теремок» – (495) 715-03-45

2.4.10. Информировать образовательную организацию за день о приходе Воспитанника после его отсутствия.

2.4.11. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или о его болезни.

Предоставлять письменное заявление не позднее чем за 3 дня до запланированного периода отсутствия Воспитанника о сохранении места в образовательной организации на время отсутствия Воспитанника по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, болезни родителя (законного представителя), а также в летний период, в иных случаях по согласованию с руководителем образовательной организации.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации

законодательством Российской Федерации.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Учреждение: Государственное бюджетное
общеобразовательное учреждение города

Москвы «Школа № 2009»

Адрес: 117041, город Москва, улица Адмирала

Руднева дом 16 корпус 1

ИНН/ОГРН 7727506385/1047796164052

Р/С 40601810000003000002

Телефон: 495-717-19-45

Фамилия, имя, отчество руководителя

Учреждения:

Гесслер Дмитрий Михайлович

Подпись _____

Дата _____ 20 ____ г.

М.П.

Заказчик

Родитель (законный представитель)

Ф.И.О. родителя

Паспортные данные:

Серия _____ № _____

—
Выдан _____

Дата _____

Адрес _____

—
Телефон _____

—
Подпись _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

2-й экземпляр получен Родителем
