

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«РОССИЙСКИЕ ЖЕЛЕЗНЫЕ ДОРОГИ»
(ОАО «РЖД»)

Частное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 262 ОАО «РЖД»
г. Хабаровск

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

Детский сад № 262 ОАО «РЖД»

(протокол от 16.08.2021 № 4)



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

Детского сада № 262 ОАО «РЖД»

И.А. Сафронова

Приказ № 99 от 16.08.2021г.

ПРАВИЛА ПРИЕМА

на обучение по образовательным программам дошкольного образования
частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 262
открытого акционерного общества «Российские железные дороги»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила о порядке приема в частном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 262 ОАО «РЖД» (далее Положение) разработано на основании следующих документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», - Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, - Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527,

- Порядок комплектования частных образовательных учреждений ОАО «РЖД», утвержденные распоряжением ОАО «РЖД» от 30.04. 2021 г. № 981р;

- Устав частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 262 ОАО «РЖД»

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети) в детский сад 262 ОАО «РЖД» для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам,

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ в соответствии со статьей 10 ФЗ от 25 июля 2002 г. №115ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ» и настоящими правилами.

II. Порядок подачи заявлений

2.1. Для постановки на очередь (приема) ребенка в учреждение родители (законные представители) подают в учреждение заявление (форма заявления согласно приложению № 1), предъявляют документы (согласно приложению № 2).

2.2. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о наличии права на установление льгот, в том числе и по плате за содержание воспитанников в учреждении (при необходимости).

2.3. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей дополнительно к заявлению предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя(законного представителя ребенка),либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ.
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- медицинское заключение.

При необходимости родители предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.3. Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.4. Заявление о приеме в учреждение и копии документов регистрируются заведующим учреждением (далее - руководитель) или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в учреждение. Листы журнала приема заявлений нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью учреждения.

2.5. После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов. (Приложение4)

2.6. Примерная форма заявления размещается учреждением на информационном стенде и официальном сайте учреждения в сети Интернет.(Приложение1)

2.7. При приеме ребенка в учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.8. В заявлении о приеме ребенка в учреждение ставится личная подпись родителей (законных представителей) об ознакомлении с указанными документами, а также о согласии на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.9. На каждого ребенка или поступающего, принятого в учреждение, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка документы (копии документов).

2.10. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в учреждении в течение периода обучения ребенка.

2.11. Зачисление в образовательное учреждение оформляется распорядительным актом в течение 3 рабочих дней. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации .На сайте образовательной организации размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу)

III. Порядок предоставления мест в учреждении

3.1.. Комплектование учреждений производится в соответствии с плановыми заданиями по комплектованию учреждений на новый учебный год, которые ежегодно до 1 июня утверждаются Департаментом управления персоналом (далее - плановые задания) и формируются учреждением

в Единой корпоративной автоматизированной системе учета трудовых ресурсов (далее – ЕКАСУТР).

3.2. В плановых заданиях устанавливаются количество, направленность групп предельная их наполняемость и длительность их работы в пределах, установленных санитарно – эпидемиологическими требованиями к работе соответствующих учреждений.

3.3. Учреждениями ежегодно на 1 апреля и 1 октября формируется в ЕКАСУТР отчет о выполнении плановых заданий в учебном году.

3.4. Руководитель учреждений осуществляют прием детей в учреждение при наличии вакантных мест в течение всего календарного года.

3.5. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение в учреждения, в которых обучаются их братья и (или) сестры

3.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психологомедико-педагогической комиссии.

IV. Комплектование учреждений

4.1. В службе управления персоналом железной дороги (далее - служба управления персоналом) под председательством заместителя начальника службы управления персоналом железной дороги образуется комиссия по комплектованию учреждений (далее - комиссия), в состав которой включаются специалисты службы управления персоналом, руководители учреждений, представители профсоюзной организации железной дороги.

4.2. Комиссия распределяет места по учреждениям на основании плановых заданий и списков детей, составленных руководителями учреждений по книгам регистрации.

4.3. На основании решения комиссии, оформленного протоколом, выдается Направление в учреждение подписанное председателем комиссии. (Приложение5)

4.4. Преимущественным правом зачисления в Детский сад № 262 ОАВО «РЖД» пользуются дети работников ОАО «РЖД», работников дочерних, структурных, зависимых обществ и частных учреждений ОАО «РЖД»

4.5. В приеме детей (работников компании) в детский сад может быть отказано по причине отсутствия в нем свободных мест.

V. Порядок оформления зачисления ребенка в учреждение

5.1. Руководитель учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в учреждение, реализующее программы дошкольного образования (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт, в трехдневный срок после издания, размещается на информационном стенде учреждения и на официальном сайте в сети Интернет, размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

5.2. В случае приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования или за счет физических и (или) юридических лиц изданию распорядительного акта о приеме ребенка на обучение в учреждение предшествует заключение договора.

5.3. В течение 3 рабочих дней после зачисления ребенка в учреждение информация о нем вводится в ЕКАСУТР.

5.4. Отчисление воспитанника из учреждения оформляется приказом руководителя учреждения и может производиться: - по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника; - в связи с получением образования (завершением обучения); - досрочно по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося, в том числе в случае перевода для продолжения освоения образовательной программы в другое учреждение, осуществляющее образовательную деятельность; - по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, в том числе в случае ликвидации учреждения.

5.5. Руководитель учреждения издает ежегодно 1 сентября приказ о комплектовании учреждения на новый учебный год, в котором указываются количество, направленность групп, предельная наполняемость групп, длительность работы групп.

5.6. Книга учета воспитанников, учащихся ведется в ЕКАСУТР и АИС комплектование.

5.7. Книга учета предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента воспитанников в учреждении.

5.8. Книга учета формируется из ЕКАСУТР на бумажном носителе ежегодно по состоянию на 1 января и 1 сентября и хранится в учреждении.

5.9. Листы в книге учета нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью учреждения.

(Приложение 3)

Заведующему
частным дошкольным
образовательным учреждением
«Детский сад № 262
открытого акционерного общества
«Российские железные дороги»
И.А.Сафроновой

от _____ Ф.И.О.
родителя (законного представителя)

**Заявление
родителей (законных представителей) для постановки на очередь (приема) в
учреждение**

Прошу поставить на очередь (принять) в

_____ **нужное подчеркнуть**

_____ полное наименование учреждения

_____ моего ребенка

_____ Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка дата рождения ребенка

_____ реквизиты свидетельства о рождении ребенка и (или) паспорта родителя (законного представителя)

_____ проживающего по адресу:

_____ адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка

_____ в группу на обучение по образовательной программе дошкольного образования

_____ с « ____ » _____ 20 ____ г. Путевка № _____ от _____.

_____ с режимом пребывания

_____ направленность группы и режим пребывания

_____ Ф.И.О.матери:

_____ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей)

_____ реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

_____ адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей)

_____ Ф.И.О.отца:

_____ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей)

_____ реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

_____ адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей)

Руководствуясь статьями 14, 44 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», даю согласие на обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребёнка на **русском** языке.

Ознакомлен (а) со следующими документами:

- ✓ Уставом частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 262 ОАО «РЖД»;
- ✓ лицензией на осуществление образовательной деятельности; общеобразовательными программами; другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников,.

☐ Согласна (ен) на проведение диагностики в рамках основной образовательной программы.

☐ Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного, (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

☐ Наличие права на установление льгот, в том числе и по плате за содержание в образовательном учреждении.

☐ Согласна (ен) на обработку персональных данных и персональных данных ребенка.

Дата «__» «____»
20__г

(Подпись/расшифровка подписи)

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, которые родители (законные представители) предъявляют
для постановки на очередь (приема) ребенка в учреждение

1. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»
2. Свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка.
3. Справка с места работы родителя (законного представителя) по форме АКУ-17 представляется на бумажном носителе или в электронном виде заведующему детским садом.
2. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).
3. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.
4. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).
5. Для приема в учреждение родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют медицинское заключение.
6. Не допускается требовать представления других документов в качестве основания для приема на обучение в учреждение.

ЖУРНАЛ
приема заявлений
в Детский сад № 262 ОАО «РЖД»

№ п/п	Фамилия, имя ребенка	дата рождени я	Ф.И.О., место работы должность родителей (законных представителей). телефон		Регистрация заявления дата подпись родителя	Дата, № протокола зачислени и	Дата, № направления	Дата поступления в учреждение (или отзыва заявления)
			мать	отец				

Расписка
в получении документов для постановки на очередь ребенка
в частное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 262 ОАО «РЖД»

Заведующий Детского сада № 262 ОАО «РЖД», действующий на основании Устава

Приняла от _____
(Ф.И.О. родителя(законного представитя))

Следующие документы:

№ записи в журнале	Наименование документа	Оригинал/копия	Кол-во

Документы сдал

Документы принял

Дата	подпись	расшифровка	Дата	подпись	расшифровка
М.П.					

Открытое акционерное общество «Российские железные дороги» Дальневосточная железная
дорога-филиал ОАО «РЖД»

НАПРАВЛЕНИЕ

от «__» _____ 20__ г.

№__

Принять ребенка

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения ребенка

Домашний адрес

Отец

(фамилия, имя, отчество)

Мать

(фамилия, имя, отчество)

в

Частное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 262 ОАО «РЖД»

(полное наименование учреждения)

Председатель комиссии
по комплектованию негосударственных
(частных) образовательных
учреждений ОАО «РЖД» _____