

**ЧАСТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РЖД ДЕТСКИЙ САД № 44»**

ПРИНЯТО

Решением педагогического
совета РЖД детского сада №44

Протокол №3 от «19» сентября 2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

РЖД детским садом № 44

_____ О.Н.Гилева

Приказ № 99/1 от « 19 » сентября 2024 г.

**ПРАВИЛА
ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ**

1. Общие положения

1.1. Правила приема в частное дошкольное образовательное учреждение «РЖД детский сад № 44» (далее – Учреждение») приняты в соответствии с ФЗ от 29.12.2012г. №273 «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 15.05.2020г. №236 «Об утверждении порядка организации осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Санитарные правила от №28 от 28.09.2020г. (СП 2.4. 3648-20), Распоряжением ОАО «РЖД» от 23.01.2015г. №130р «Об утверждении Положения об установлении стоимости и оплате услуг в дошкольных группах негосударственных (частных) образовательных учреждений ОАО«РЖД» и частных дошкольных образовательных учреждениях дочерних и зависимых обществ ОАО «РЖД», Распоряжения ОАО «РЖД» от 30.04.2021г. № 981/р «Об утверждении порядка комплектования частных образовательных учреждений ОАО «РЖД».

1.2. Настоящие правила приняты с целью обеспечения реализации прав ребенка общедоступное, бесплатное дошкольное образование в Учреждении и определяют порядок приема граждан РФ в организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

2. Порядок постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении

2.1. Постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении, устанавливается на основании Распоряжения ОАО «РЖД» от 23.01.2017г. №3-Сиб-85/р «Постановка на очередь ребенка работника полигона железной дороги в частные образовательные учреждения ОАО «РЖД», Распоряжения ОАО «РЖД» от 30.04.2021г. № 981/р «Об утверждении порядка комплектования частных образовательных учреждений ОАО «РЖД».

2.2. Для постановки на очередь (приема) ребенка в учреждение родители (законные представители) подают в учреждение заявление.

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

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

2.5. 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.

2.6. 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.

2.7. Примерная форма заявления размещается учреждением на информационном стенде и официальном сайте учреждения в сети Интернет.

2.8. При приеме ребенка в учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом учреждения, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере государственной аккредитации образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности несовершеннолетних обучающихся.

2.9. 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.

2.10. 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 или поступающим документы (копии документов).

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

2.12. Детям граждан, уволенных с военной службы, предоставляются места в учреждениях не позднее месячного срока с момента обращения указанных граждан.

3. Порядок приема (зачисления) детей в Учреждение

3.1. Прием детей в Учреждение осуществляется в возрасте с 1 года до прекращения образовательных отношений, но не старше 7 лет.

3.2. Прием в Учреждение осуществляется на основании документов, предусмотренных п.9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 15.05.2020г. № 236 (далее - Порядок), а также предусмотренными санитарно-эпидемиологическими требованиями, в том числе адаптированным образовательным программам дошкольного образования. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения.

3.3. При приеме в учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- 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. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- 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;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 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;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

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

3.5. Прием детей, впервые поступающих в дошкольные образовательные организации, осуществляется на основании медицинского заключения. Ежедневный утренний прием детей проводится воспитателями и (или) медицинскими работниками, которые опрашивают родителей о состоянии здоровья детей. По показаниям (при наличии катаральных явлений, явлений

интоксикации) ребенку проводится термометрия. Выявленные больные дети или дети с подозрением на заболевание в дошкольные образовательные организации не принимаются; заболевших в течение дня детей изолируют от здоровых детей (временно размещают в помещениях медицинского блока) до прихода родителей или их госпитализации в лечебнопрофилактическую организацию с информированием родителей. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.6. После приема документов, указанных в п. 2.2. и п.3.2. настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (далее - договор). Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении. Место в Учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.7. Между Учреждением и ОАО «РЖД» заключен договор «Об образовании по образовательным программам дошкольного образования, содержанию, присмотру и уходу за воспитанниками». Родители (законные представители) воспитанников – работники ОАО «РЖД» присоединяются к этому договору согласно подписания Подписных листов.

3.8. Прием в Учреждение оформляется распорядительным актом (приказом) руководителя Учреждения. Приказ о зачислении ребенка в Учреждение издается руководителем учреждения в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в данном Учреждении.

3.9. В течение 3-х рабочих дней после зачисления ребенка в учреждение информация о нем вводится в программы АИС и ЕКАСУТР.

3.10. Книга учета несовершеннолетних обучающихся ведется в бумажном виде и в ЕКАСУТР. Книга учета предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента несовершеннолетних обучающихся в учреждении.

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

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

3.13. При приеме детей Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами: а) Уставом; б) свидетельством о государственной регистрации юридического лица; в) лицензией на осуществление образовательной деятельности; г) основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением; д) другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Исчерпывающий перечень документов, с которыми Учреждение обязано знакомить родителей (законных представителей) закрепляется в Уставе Учреждения.

3.14. Родителям (законным представителям) может быть отказано в зачислении ребенка в Учреждение только при отсутствии свободных мест в Учреждении. Отсутствие свободных мест определяется как укомплектованность групп в соответствии с предельной наполняемостью, установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.15. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

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

4. Порядок комплектования Учреждения

4.1. Учебный год в Учреждении начинается с 1 сентября в соответствии с учебным планом и основной общеобразовательной программой - образовательной программой дошкольного образования. Комплектование Учреждения на новый учебный год производится в сроки с 15 мая по 15 июня ежегодно.

4.2. В случае наличия в Учреждении свободных мест доукомплектование Учреждения осуществляется за счет всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в соответствии с установленной очередностью и Положением ОАО «РЖД» от 23.01.2015г. № 130р «Об установлении стоимости и оплате услуг в дошкольных группах негосударственных (частных) образовательных учреждений ОАО «РЖД» и частных дошкольных образовательных учреждениях дочерних и зависимых обществ ОАО «РЖД».

Прием на свободные места в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года.

4.3. Родители (законные представители), дети которых имеют право в соответствии с Книгой регистрации заявлений на зачисление в Учреждение, уведомляются об этом руководителем Учреждения. Форма уведомления может быть устная, письменная (в том числе электронная).

4.4. Если в течение 15 календарных дней с момента отправки уведомления в письменной форме родитель (законный представитель) не обратился в Учреждение с заявлением о зачислении ребенка в Учреждение в порядке, предусмотренном п.3.2 настоящих Правил, руководитель Учреждения вправе предложить зачисление родителю (законному представителю), номер очереди ребенка которого следующий в Книге регистрации заявлений.

4.5. Количество групп в Учреждении определяется исходя из их предельной наполняемости.

4.6. Предельная наполняемость групп Учреждения устанавливается в соответствии с Санитарными правилами от №28 от 28.09.2020г. (СП 2.4. 3648-20).

4.7. Контингент несовершеннолетних обучающихся формируется в соответствии с их возрастом.

4.8. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы).

Заявление

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

Прошу поставить на очередь (принять) в частное дошкольное образовательное учреждение
«РЖД детский сад № 44»

Моего ребенка _____
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка

дата рождения ребенка _____

реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о
рождении ребенка _____

проживающего по адресу:

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

с _____ .20__ г. в группу _____ направленности 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)

_____ реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

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

_____ фамилия(-ин), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в
учреждении

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 ребенка на _____ языке.

Ознакомлен (-а) со следующими документами:

- уставом учреждения;
- со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере государственной аккредитации образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам;
- с учебно-программной документацией;
- другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

Дата « _____ » _____ 20__ г. _____

(Подпись/расшифровка подписи)

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

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования и (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 по плате за содержание в учреждении.

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

Дата « _____ » _____ 20__ г.

(Подпись/расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Правилам приема воспитанников

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. 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. Аттестат об основном общем образовании установленного образца (при приеме в учреждение для получения среднего общего образования).
6. Не допускается требовать представления других документов в качестве основания для приема на обучение в учреждение.
7. Родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в учреждение документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка.
8. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ (-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский.