

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

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий частным дошкольным
образовательным учреждением
«РЖД детский сад № 44»

О.Н.Гилева

Приказ № _____ от

«__» _____ 20__ г.

ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ

**Частного дошкольного образовательного учреждения
«РЖД детский сад № 44»**

1. Общие положения

1. Настоящие Правила комплектования (далее - Правила) частного дошкольного образовательного учреждения «РЖД детский сад № 44» (далее - учреждение) разработаны в соответствии с Порядком комплектования частных образовательных учреждений ОАО «РЖД» от 30.04.2021 № 981/р, изменениями в Порядке комплектования частных образовательных учреждений ОАО «РЖД» от 07.08.2024 № 1908/р и определяют порядок комплектования учреждения.

2. Комплектование учреждения производится в соответствии с плановыми заданиями по комплектованию учреждения на новый учебный год, который ежегодно до 01 июня утверждается Департаментом управления персоналом (далее – плановые задания) и формируются учреждением в Единой корпоративной автоматизированной системе учета трудовых ресурсов (далее – ЕКАСУТР).

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

4. Учреждением ежегодно на 01 апреля и 01 октября формируется в ЕКАСУТР отчет о выполнении плановых заданий в учебном году.

2. Порядок подачи заявлений

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

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

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

8. Заявление о приеме в учреждение и копии документов регистрируются заведующим учреждения (далее – руководитель) или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в учреждение, который ведется по форме согласно приложению № 3. Листы журнала приема заявлений нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью учреждения.

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

10. 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 учебнопрограммной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

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

12. 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.

13. На каждого ребенка, 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).

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

15. Прием на обучение по ООП осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка, не получившего дошкольного образования.

3. Порядок предоставления мест в учреждении

16. Руководитель учреждения осуществляет прием детей в учреждение при наличии вакантных мест в течение всего календарного года.

17. В первоочередном порядке предоставляются места в учреждении детям, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 г. №-3 ФЗ О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации». Детям граждан, уволенных с военной службы, предоставляются места в учреждении не позднее месячного срока с момента обращения указанных граждан.

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

19. Прием на обучение в учреждение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц,

которым в соответствии с Федеральным законом предоставлены особые права
(преимущества) при приеме на обучение.

4. Комплектование учреждения

20. В службе управления персоналом железной дороги (далее – служба управления персоналом) под председательством заместителя начальника службы управления персоналом образуется комиссия по комплектованию учреждений.

21. Комиссия распределяет места по учреждениям на основании плановых заданий и списков детей, составленных руководителем учреждения по книге регистрации.

22. На основании решения комиссии, оформленного протоколом, выдается направление в учреждение, подписанное председателем комиссии.

5. Порядок оформления и зачисления ребенка в учреждение

23. Руководитель учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в учреждение, реализующее программы дошкольного образования 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.

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

25. В течении 3 рабочих дней после зачисления ребенка в учреждение, информация о нем вводится в ЕКАСУТР.

26. Отчисление воспитанника из учреждения оформляется приказом руководителя учреждения и может производиться: по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника; в связи с получением образования (завершения обучения); по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, в том числе ликвидации учреждения.

27. Руководитель учреждения издает ежегодно 1 сентября приказ о комплектовании учреждения на новый учебный год, в котором указываются количество, направленность групп.

28. Книга учета воспитанников ведется в ЕКАСУТР.

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

30. Книга учета формируется из ЕКАСУТР на бумажном носителе ежегодно по состоянию на 01 января и 01 сентября и хранится в учреждении.

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

Заведующему
РЖД детским садом №
44 О.Н.Гилевой
от

_____ проживающего по адресу
(индекс, область, город, улица, дом,
кв.):

_____ телефон (домашний)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на очередь (предоставить место) в Вашем детском саду

_____ (нужное подчеркнуть)

моего ребенка

_____ (Ф. И. ребенка, дата рождения)

Сведения о родителях:

МАТЬ:

_____ (Фамилия, Имя, Отчество)

_____ (место работы, должность, сот. телефон)

ОТЕЦ:

(Фамилия, Имя, Отчество)

(место работы, должность, сот. телефон)

Дата, с которой планируется начало посещения ребенком детского сада

Подпись

Дата

Заведующему РЖД детским садом № 44
О.Н.Гилевой

от

Паспорт

Проживающего(ей) по адресу:

_____ контактный
телефон / электронная почта:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка,

(ФИО, дата рождения)

года рождения _____ проживающего по адресу:

(свидетельство о рождении: серия _____ №

_____,

выдано _____

_____ на обучение по образовательной программе дошкольного
образования в группу

_____ направленности с _____ режимом

_____ дня.

Язык образования - русский, родной язык из числа
языков народов России- _____

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении серия _____, выдано

- медицинское
выдано _____

(когда, кем)

заключение,

(когда, кем)

(дата)
(ФИО)

(подпись)

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся РЖД детского сада № 44, ознакомлен(а).

(дата)
(ФИО)

(подпись)

Даю согласие РЖД детскому саду № 44, зарегистрированному по адресу: Прокопьевский район, п/ст Терентьевская, ул. Вокзальная, д. 1 А, ОГРН 1044223005463, ИНН 4223036689, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка _____

(ФИО ребенка, дата

рождения)

в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

(дата)

(подпись)

(ФИО)

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 ФЗ от 25.06.2002 г. № 115 «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».
2. Свидетельство (копия) рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий (е) законность представления прав ребенка.
3. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).
4. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или документ, сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.
5. Справка с места работы с табельным номером из системы ЕКАСУТР.
6. Ходатайство от первичной профсоюзной организации.
7. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).