

Частное дошкольное образовательное учреждение  
«РЖД детский сад № 41»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0254913100B7B399A344810406A86B61AE  
Владелец: Кулабухова Наталья Анатольевна  
Действителен: с 18.12.2025 по 18.03.2027

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий детским РЖД садом № 41  
Н. А. Кулабухова  
Приказ № 84-П  
от «03» 07 2026 г.



**ПРАВИЛА ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ**  
**в РЖД детский сад № 41**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила приема воспитанников (далее - Правила) в частное дошкольное образовательное учреждение «РЖД детский сад № 41» (далее - Учреждение) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 г. № 236, приказом Минпросвещения России от 18.008.2025г. № 609 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 г. № 236», Уставом Учреждения, утвержденным распоряжением ОАО «РЖД» от 02.09.2024 г. № 2125/р, Порядком комплектования частных образовательных учреждений ОАО «РЖД», утвержденным распоряжением ОАО «РЖД» от 30.04.2021 г. № 981р с изменениями в соответствии с распоряжением ОАО «РЖД» от 7 августа 2024 г. № 1908/р.

1.2. Настоящее правило определяет правила приема граждан Российской Федерации в Учреждение.

1.3. Настоящее Правило определяет прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом.

1.4. 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).

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

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

1.7. Учреждение обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

## 2. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЙ

1.1. 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).

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

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

1.4. Заявление о приеме в учреждение и копии документов регистрируются заведующим учреждения (далее – руководитель) или уполномочным 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.

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

1.6. 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.

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

1.8. 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.

1.9. 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).

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

### 3. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МЕСТ В УЧРЕЖДЕНИИ

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

3.2. Во внеочередном порядке предоставляются места в Учреждении:

- детям, указанным в пункте 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17.01.1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- детям, указанным в пункте 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- детям, указанным в части 25 статьи 35 Федерального закона от 28.12.2010 г. № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации».

3.3. 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.

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

3.5. 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

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

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

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

## 5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ЗАЧИСЛЕНИЯ РЕБЕНКА В УЧРЕЖДЕНИЕ

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. В течении 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 (завершения обучения); по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, в том числе ликвидации учреждения.

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

5.6. Книга учета воспитанников ведется в ЕКАСУТР.

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

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

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

Заведующему  
РЖД детским садом № 41  
Н. А. Кулабуховой  
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 № 41

Н. А. Кулабуховой

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 пребывания  
\_\_\_\_\_ дня.

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

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении серия \_\_\_\_\_, выдано \_\_\_\_\_

(когда, кем)

- медицинское заключение, выдано \_\_\_\_\_

(когда, кем)

(дата)

(подпись)

(ФИО)

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 Детского сада № 165 ОАО «РЖД», ознакомлен(а).

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Даю согласие Детскому саду № 165 ОАО «РЖД», зарегистрированному по адресу: г. Новосибирск, ул. Первомайская, д. 104 а, ОГРН 1045404683741, ИНН 5409226260, 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.
2. Свидетельство (копия) о рождении 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).

Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют):

- копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) или законных представителей ребенка;

- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории РФ (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);

- копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные

федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

- копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

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