

Частное дошкольное образовательное учреждение
«РЖД детский сад № 41»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий детским РЖД садом № 41
Н. А. Кулабухова *Кулабухова*
Приказ № *105-П*
от « *26* » *09* 20 *24* г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 02C8228700F7B1329E47D418291C754465
Владелец: Кулабухова Наталья Анатольевна
Действителен: с 26.09.2024 по 26.12.2025

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

ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила комплектования (далее - Правила) частного дошкольного образовательного учреждения «РЖД детский сад № 41» (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.

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 заявление 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 учебно-программной 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.

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 психолого-медико-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.

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.

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 № 41
Н. А. Кулабуховой
от _____

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

телефон (домашний)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на очередь (подчеркнуть) в Вашем детском саду

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, 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).