

Принято
Общим собранием трудового коллектива
Детского сада № 2 ОАО «РЖД»
Протокол № 2
от «04» мая 2021 г.

Утверждено
Приказом № 87/1 - ОД
от «04» мая 2021 г.
Заведующий Детским садом № 2
ОАО «РЖД» Д.А. Нархова



Детский сад
№2
ОАО «РЖД»



Подписано
цифровой
подписью:
Нархова
Людмила
Александровна
Дата: 2021.05.04
13:27:50 +03'00'

ПРАВИЛА

приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в частное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 2 ОАО «РЖД»

1. Общие положения

1. Настоящие Правила приёма воспитанников в частное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (далее – Правила) на обучение по образовательным программам дошкольного образования разработаны в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» от 15 мая 2020г. № 236;
- распоряжением ОАО «РЖД» от 30.04.2021 № 981р Об утверждении Правил комплектования негосударственных (частных) образовательных учреждений открытого акционерного общества «Российские железные дороги»;
- Уставом частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (далее – Учреждение)

2. Порядок определяет правила комплектования воспитанников в частное образовательное учреждение «Детский сад №2 ОАО «РЖД» (далее - учреждение).

3. Комплектование учреждения производится в соответствии с плановыми заданиями по комплектованию учреждения на новый учебный год, которое ежегодно до 1 июня утверждаются Департаментом управления персоналом (далее - плановые задания) и формируются учреждением в Единой корпоративной автоматизированной системе учета трудовых ресурсов (далее - ЕКАСУТР).

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

Департаментом управления персоналом ежегодно на 15 апреля и 15 октября формируются в ЕКАСУТР отчеты по полигонам железных дорог о выполнении учреждениями плановых заданий в учебном году.

5. Настоящие Правила размещаются на официальном сайте учреждения в разделе сайта «Документы».

II. Порядок подачи заявлений

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. 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).

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

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

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.

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

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, учащихся.

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.

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 или поступающим документы (копии документов).

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

III Порядок предоставления мест в учреждении

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

12. Во внеочередном порядке предоставляются места в дошкольных учреждениях и общеобразовательных учреждениях, имеющих интернат:

детям, указанным в пункте 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

детям, указанным в пункте 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

детям, указанным в части 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».

13. В первоочередном порядке предоставляются места в учреждениях детям, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 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 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

14. 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.

15. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

16. 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.

III. Комплектование учреждений

17. Руководитель учреждения подает список детей, нуждающихся в поступлении. Службе управления персоналом железных дорог (далее - служба управления персоналом) В службе управления персоналом железных дорог (далее - служба управления персоналом) под председательством заместителя начальника службы управления персоналом железных дорог образуется комиссия по комплектованию учреждений (далее - комиссия), в состав которой включаются специалисты службы управления персоналом, руководители учреждений, представители профсоюзной организации железной дороги.

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

регистрации.

19. На основании решения комиссии, оформленного протоколом, выдается направление в учреждение по форме согласно приложению № 4, подписанное председателем комиссии.

IV. Порядок оформления зачисления ребенка в учреждение

20. 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.

21. 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.

22. Руководитель общеобразовательного учреждения издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

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

24. 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 учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося, в том числе в случае перевода учащегося 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.

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.

25. 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.

26. Книга учета воспитанников, учащихся ведется в ЕКАСУТР.

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

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

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

30. Служба управления персоналом контролирует вопрос комплектования учреждений, осуществляющих свою деятельность в границе железной дороги.

Приложение № 1 к Порядку комплектования
частных образовательных учреждений ОАО
«РЖД»

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

Прошу поставить на очередь (принять) в

полное наименование учреждения

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка

дата рождения ребенка

реквизиты свидетельства о рождении ребенка и (или) паспорта

проживающего по адресу:

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

с . .20 г. в _____ группу/класс

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 (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 _____ языке.

Ознакомлен (а) со следующими документами:

Уставом _____ ;

лицензией на осуществление образовательной деятельности;

общеобразовательными программами;

другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, учащихся.

- Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного 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 и по плате за содержание в образовательном учреждении.

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

Дата « ____ » « _____ » 20 ____ г

Приложение № 3 к Порядку
комплектования частных
образовательных учреждений ОАО
«РЖД»

ЖУРНАЛ приема заявлений
в _____
(полное наименование учреждения)

№ п/п	Фамилия, имя ребенка, дата рождения	Ф.И.О., место работы, должность родителей (законных -----) телефон		Регистрация заявления		Дата, № протокола о зачислении	Дата, № направле ния	Дата поступления в учреждение (или отзыва заявления)
		мать	отец	дата	подпись родител я			

Приложение № 4 к Порядку
комплектования частных
образовательных учреждений ОАО
«РЖД»

Открытое акционерное общество «Российские железные дороги» 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

(полное наименование учреждения)

Председатель комиссии
по комплектованию
частных
образовательных
учреждений ОАО «РЖД»

(подпись)

(ФИО)

МП

