

Принято
Общим собранием трудового коллектива
Детского сада № 2 ОАО «РЖД»
Протокол № 5
от «30» июня 2020 г.

Утверждено
Приказом № 84 - ОД
от «30» июня 2020 г.
Заведующий Детским садом № 2
ОАО «РЖД» _____ Л.А. Нархова



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»;
- 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 29.10.2014 г. № 2547р «Правила комплектования негосударственных (частных) образовательных учреждений открытого акционерного общества «Российские железные дороги»;
- распоряжением ОАО «РЖД» от 23.01.2015 г. № 130 «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»;
- Уставом частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (далее – Учреждение)

2. Настоящие Правила определяют порядок приема граждан Российской Федерации в Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования.

3. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от одного года до прекращения образовательных отношений.

4. Правила приема в Учреждение устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательным учреждением самостоятельно (п. 3 приказа Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» от 15 мая 2020г. № 236 и п. 32 Устава Учреждения). Уставом образовательного учреждения филиалы не предусмотрены.

5. Настоящие Правила вводятся в действие приказом по Учреждению. Срок действия Правил неограничен (или до замены их новыми).

6. Настоящие Правила размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте образовательного учреждения для ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников.

2. Правила приёма и перевода воспитанников

7. Прием в Учреждение производится в соответствии с плановым заданием по комплектованию образовательных учреждений ОАО «РЖД» на новый учебный год, которые ежегодно утверждаются Департаментом управления персоналом ОАО «РЖД» (далее – плановое задание).

8. Согласно Уставу Учреждения, руководитель Учреждения осуществляет приём детей и комплектование групп в соответствии с «Правила комплектования негосударственных (частных) образовательных учреждений открытого акционерного общества «Российские железные дороги», утверждёнными распоряжением ОАО «РЖД» от 29.10.2014г. № 2547р, и плановым заданием с учётом возраста детей, состояния здоровья, индивидуальных особенностей.

В плановых заданиях устанавливаются количество и виды групп, и длительность их работы (10,5 часов; 12-14 часов; 24 часа) в пределах, установленных санитарно-эпидемическими требованиями к работе соответствующих образовательных учреждений.

9. Учреждение ежегодно предоставляет данные в службу управления персоналом железной дороги (далее - служба) о выполнении планового задания в учебном году, об очередности приема детей в Учреждение и наличии свободных мест.

10. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 1 года до 7 лет (до окончания образовательных отношений) на основании медицинского заключения.

11. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приёма в учреждение, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

12. Для регистрации (приёма) в Учреждение родители (законные представители) ребёнка предоставляют следующие документы:

- заявления родителей (законных представителей) на зачисление детей в Учреждение;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- справки с места работы родителей (законных представителей);
- путевки службы управления персоналом;
- свидетельство о рождении ребёнка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ (ы), подтверждающий возраст и удостоверяющий личность ребенка;
- свидетельств о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту нахождения или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка;
- документ, психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- документы, подтверждающие право родителей (законных представителей) на установление льгот по родительской плате (при необходимости) (п.2 распоряжения ОАО «РЖД» от 23.01.2015 г. № 130 «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»).

Родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке.

Для приёма родители (законные представители) дополнительно предъявляют в Учреждение медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в Учреждении.

13. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в дошкольные группы общеразвивающей направленности на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования с согласия родителей (законных представителей) по заключению психолого-медико-педагогической комиссии и психолого-педагогической комиссии Учреждения (далее - комиссии Учреждения).

Родители (законные представители) детей с ограниченными возможностями здоровья представляют в комиссию Учреждения документы в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации требованиями по каждой категории детей.

14. Заявления родителей на регистрацию ребёнка регистрируются в книге регистрации заявлений на зачисление детей в Частное образовательное учреждение «Детский сад № 2 ОАО «РЖД», которая ведется по форме согласно приложению № 2 (далее - книга регистрации). Листы книги нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью Учреждения.

Примерная форма заявления размещается образовательным учреждением на информационном стенде и на официальном сайте образовательного учреждения в сети «Интернет».

15. 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.

В заявлении о приёме ребёнка 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 ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (п. 9, 12 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования - от 8 апреля 2014 г. N 293).

Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с настоящим пунктом Правил, предъявляются заведующему Учреждением или

уполномоченному должностному лицу до начала посещения ребенком Учреждения.

16. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело.

17. Заведующий Учреждением осуществляет приём детей в Учреждение при наличии свободных мест в течение всего учебного года и представляет данные об очередности приема детей в службу управления персоналом.

17. В службе управления персоналом под председательством заместителя начальника службы образуется комиссия по комплектованию учреждений (далее - комиссия), в состав которой включаются специалисты службы управления персоналом, руководители учреждений, представители профсоюзной организации железной дороги.

Комиссия по комплектованию учреждений службы управления персоналом распределяет места по образовательным учреждениям на основании плановых заданий по комплектованию учреждений на новый учебный год и списков детей, составленных руководителями учреждений по книгам регистрации.

На основании решения комиссии, оформленного протоколом, выдается путевка в Учреждение по форме согласно приложению № 2, подписанная председателем комиссии.

19. Места в Учреждении, не занятые детьми работников ОАО «РЖД», по решению комиссии могут предоставляться детям работников сторонних организаций на условиях с взиманием стоимости предоставления услуг в учреждении в установленном порядке (п.2 распоряжения ОАО «РЖД» от 23.01.2015 г. № 130 «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»).

20. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка регулируется договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования, содержанию, присмотру и уходу за воспитанниками (далее – договор), предусматривающий основные характеристики образования, права, обязанности и ответственность сторон, стоимость предоставления услуг в Учреждении в установленном порядке. Договор и подписной лист (Приложение к Договору) заключается при приеме ребенка в Учреждение.

При необходимости внесения в договор изменений заключается дополнительное соглашение к договору.

При возмещении части стоимости предоставляемых образовательным учреждением услуг иными организациями, в которых работают (служат, обучаются) родители (законные представители) ребенка, между сторонами может заключаться трехсторонний договор (дополнительное соглашение).

21. Зачисление воспитанника в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения после заключения договора, который доводится до сведения родителей (законных представителей) под личную роспись об ознакомлении с данным приказом.

22. Место в Учреждении сохраняется за воспитанником в случае болезни или карантина при наличии медицинского документа, отпуска родителей (законных представителей) сроком до 75 дней в год при наличии заявления родителей

(законных представителей), прохождения санаторно-курортного лечения при наличии соответствующего документа.

23. Заведующий Учреждением ежегодно по состоянию на 1 января, 1 августа уточняет сведения о месте работы родителей (законных представителей) на основании представляемых родителями (законными представителями) справок.

24. Заведующий Учреждением издает ежегодно 1 сентября приказ о комплектовании Учреждения на новый учебный год, в котором указываются количество, направленность и виды групп, предельная наполняемость и длительность работы групп (10,5 часов; 12 часов; 24 часа).

25. В Учреждении ведется книга учета воспитанников в электронном виде (далее – книга учета) по форме, согласно приложению № 3. Книга учета предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента воспитанников в образовательной организации.

26. Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель образовательного учреждения обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в книге учета, отметив количество принятых и выбывших детей в течение учебного года (с указанием причин выбытия).

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

Листы в книге учета нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью Учреждения.

27. Служба управления персоналом Октябрьской железной дороги контролирует вопрос комплектования Учреждения, осуществляющего свою деятельность в границе железной дороги.