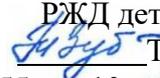


**частное дошкольное образовательное учреждение «РЖД детский сад № 67»
(РЖД детский сад № 67)**

Принято:
Педагогическим советом
Протокол № 2
от «10» октября 2024г.

Утверждаю:
заведующий
РЖД детский сад № 67
 Т.Г.Зубченко
Приказ № 55 от «10» октября 2024г.

Правила приема, перевода воспитанников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Правила) регулируют порядок комплектования и приема детей в частное дошкольное образовательное учреждение «РЖД детский сад № 67» (далее – Учреждение).

1.2. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Нормативными документами Учредителя
- Уставом учреждения.

1.3. Настоящие Правила регламентируют порядок приема, перевода воспитанников и порядок оформления.

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

1.5. Информация о Правилах приема, перевода воспитанников размещается в сети Интернет на официальном сайте Учреждения для ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников.

2. Правила приема воспитанников.

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

2.2. Комплектование учреждений производится в соответствии с плановыми заданиями. Плановые задания по комплектованию учреждений на новый учебный год ежегодно утверждаются Департаментом управления персоналом. Службы управления персоналом железных дорог (далее – служба управления персоналом) ежегодно 1 мая и 1

ноября представляют в Департамент управления персоналом данные об очередности приема детей в учреждения и наличии в них свободных мест.

2.3. В плановых заданиях по комплектованию учреждений на новый учебный год устанавливаются количество и виды групп, предельная наполняемость групп и длительность их работы в пределах, установленных санитарно-эпидемиологическими требованиями к работе соответствующих образовательных учреждений.

2.4. В учреждение принимаются дети в возрасте от 1 года до 7 лет на основании медицинского заключения. Для постановки на очередь (зачисления) ребенка в учреждение родители (законные представители) подают в учреждение заявление, справку с места работы, предъявляют документ, удостоверяющий личность родителя, свидетельство о рождении ребенка, документы, подтверждающие право родителей (законных представителей) на установление льгот по родительской плате (при необходимости). Перечень документов, необходимых, для приема (постановки на очередь) в учреждение указан в Приложении № 5

2.5. Заведующий Учреждения осуществляет прием детей в Учреждение при наличии свободных мест в течение всего учебного года и представляют данные об очередности приема детей в службы управления персоналом.

Заявления регистрируются в книге регистрации заявлений на зачисление детей, которая ведется по форме согласно Приложению № 1 (далее – книга регистрации). Листы книги нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью Учреждения. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении в течение периода обучения ребенка.

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

2.7. Комиссия распределяет места по учреждениям на основании Плановых заданий по комплектованию учреждений на новый учебный год и списков детей, составленных руководителями учреждений по книгам регистрации.

2.8. Места в учреждениях, не занятые детьми работников компании, могут по решению комиссии предоставляться детям работников сторонних организаций с взиманием стоимости предоставляемых услуг в учреждении в установленном порядке.

2.9. На основании решения комиссии, оформленного протоколом, выдается путевка в учреждение по форме согласно Приложению №2, подписанная председателем комиссии.

2.10. Детям граждан, уволенных с военной службы, предоставляются места в учреждениях не позднее месячного срока с момента обращения указанных граждан.

2.11. Взаимоотношения между учреждением и родителями (законными представителями) ребенка регулируются договором об образовании (далее - договор), предусматривающим основные характеристики образования права, обязанности и ответственность сторон, стоимость предоставляемых услуг. Договор заключается при приеме ребенка в учреждение.

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

Договор подписывается в 2 экземплярах, один из которых выдается родителям

(законным представителям) ребенка. При возмещении части стоимости предоставляемых Учреждением услуг иными организациями, в которых работают (служат, обучаются) родители (законные представители) ребенка, между сторонами может заключаться трехсторонний договор.

2.12. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом руководителя учреждения.

2.13. 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.

Прием детей и комплектование групп в соответствии с Распоряжением ОАО "РЖД" от 30.04.2021 N 981/р "Об утверждении Порядка комплектования частных образовательных учреждений ОАО "РЖД", Распоряжением от 7 августа 2024 г. N 1908/р О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ ЧАСТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ОАО "РЖД", плановым заданием с учетом возраста детей, состояния здоровья, индивидуальных особенностей.

2.14. Место в Учреждении сохраняется за воспитанников дошкольной группы 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.

2.15. Руководитель Учреждения ежегодно по состоянию на 1 января и 1 августа уточняет сведения о месте работы родителей (законных представителей) на основании представленных родителями (законными представителями) справок.

2.16. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в дошкольную группу общеобразовательной направленности при наличии в Учреждении условий для коррекционной работы с согласия родителей (законных представителей) по заключению медицинской комиссии.

2.17. 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."

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 и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.17. Руководитель Учреждения издает ежегодно 1 сентября приказ о комплектовании учреждения на новый учебный год, в котором указываются количество, направленность и виды групп (классов), предельная наполняемость групп (классов), длительность работы групп.

2.18.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 Учреждении.

Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель 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 причины выбытия).

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

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

2.20.В учреждении должна храниться следующая документация:

-заявление родителей (законных представителей) на зачисление детей в Учреждение, Приложение № 4;

-справки с места работы родителей (законных представителей);

- путевки службы управления персоналом;

-заявление о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка;

-документ удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

-документ подтверждающий возраст и удостоверяющий личность ребенка;

- книга регистрации заявлений на зачисление детей;

-книга учета воспитанников;

-табеля посещаемости воспитанников;

-договоры между учреждением и родителями (законными представителями).

2.21.Служба управления персоналом Забайкальской железной дороги контролирует вопрос комплектования Учреждения (зачисления и отчисления воспитанников).

3. Правила посещения детьми Учреждения.

3.1.Группы формируются руководителем Учреждения. После зачисления воспитанники направляются в группы, в которых имеются свободные места. При необходимости ребенок может быть в любое время переведен в другую возрастную группу на основании приказа заведующего (при наличии мест).

3.2.В случае если ребенок, на имя которого была выдана путевка, не поступил до 1 сентября текущего года, путевка является недействительной и место ребенка не сохраняется. Уважительными причинами пропуска срока поступления является:

1) болезнь ребенка (согласно представленной медицинской справке);

2)нахождение на санаторно-курортном лечении (согласно представленной медицинской справке);

3) болезнь любого из родителей (законных представителей) (согласно представленной медицинской справке).

3.3. Группы функционируют в режиме полного дня (10.5 – часового пребывания).

В указанных группах режим пребывания детей устанавливается руководителем Учреждения по согласованию с учредителями.

В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники

разных возрастов (разновозрастные группы).

4.Правила перевода воспитанников из одной возрастной группы в другую

4.1. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляется руководителем учреждения.

4.2. Воспитанники могут переводиться из одной группы в другую в следующих случаях: ежегодно в августе месяце при массовом переводе из одной возрастной группы в другую, в связи с возрастными особенностями;

временно, в другую группу при необходимости: возникновении карантина, отсутствие работников по уважительным причинам, в период отпусков работников, в случае снижения посещаемости, в период ремонтных работ и др.

4.3. При переводе воспитанников в другие группы руководителем издается приказ.

Открытое акционерное общество "Российские железные дороги"

Забайкальская железная дорога-филиала ОАО "РЖД"

ПУТЕВКА

от " ____ " _____ 20__ г № _____

Принять ребенка _____
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения ребенка _____

Домашний адрес _____

Отец _____
(фамилия, имя, отчество)

Мать _____
(фамилия, имя, отчество)

в частное дошкольное образовательное учреждение
"Детский сад № 238 открытого акционерного общества

"Российские железные дороги"

Председатель комиссии
по комплектованию частных
образовательных учреждений
ОАО "РЖД" _____

МП

Приложение № 3
к Правилам приема воспитанников

Книга учета воспитанников (учащихся)

(полное наименование учреждения)

« _____ » _____ 20__ г.

№п /п	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения	Домашний адрес (по регистрации и факт.)	Сведения о родителях				Дата, № путевки	Дата поступления	Который ребенок в семье по праву рождения	Родительская плата (%)	Дата, причина выбытия
				отец		Мать						
				ф.и.о. телефон	Место работы	ф.и.о. телефон	Место работы					

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

Прошу поставить на очередь (принять) в

_____ полное наименование учреждения

моего ребенка

_____ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка

_____ дата рождения ребенка

_____ реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка, 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

фамилия(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер,
обучающихся в учреждении

Руководствуясь статьями 14, 44 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ
"Об образовании в Российской Федерации", даю согласие на обучение и воспитание

моего несовершеннолетнего ребенка на _____ языке.

Ознакомлен (а) со следующими документами:

- 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;
- другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

Согласна(ен) на проведение диагностики в рамках основной образовательной программы.

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования 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 по плате за содержание в учреждении.

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

Дата " __ " _____ " 20__ г

(Подпись/расшифровка подписи)".

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 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

2. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

3. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

4. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

5. Не допускается требовать представления других документов в качестве основания для приема в учреждение.

6. Родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в учреждение документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка.

7. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский."

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 298758671356317544631232521185682992068791923287

Владелец Зубченко Татьяна Григорьевна

Действителен с 30.01.2024 по 29.01.2025