

**Частное дошкольное образовательное учреждение
«РЖД Детский сад № 27»**

Принято:

Педагогическим советом
частного дошкольного
образовательного учреждения
«РЖД детский сад №27»

Протокол от «15» ноября 2024г.
№2

Утверждено:

Заведующим частным дошкольным
образовательным учреждением
«РЖД детский сад №27»

О.Л.Бабина
Приказ от «15» ноября 2024г.
№139

Рассмотрено:

Советом родителей
частного дошкольного образовательного
учреждения «РЖД детский сад №27»

Протокол от «15» ноября 2024г.
№2

**Правила приема
в частное дошкольное образовательное учреждение
«РЖД детский сад №27»**

1. Общие положения

1. Настоящие Правила приёма воспитанников (далее – Правила) частного дошкольного образовательного учреждения «РЖД детский сад №27» (далее Учреждение) устанавливают порядок и регулируют деятельность Учреждения по вопросам приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

2. Правила приема Учреждения разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. №236, распоряжением открытого акционерного общества «Российские железные дороги» от 30 апреля 2021 г. №981/р «Об утверждении порядка комплектования образовательных учреждений», Распоряжением ОАО «РЖД» от 07.08.2024г. №1908/р «О внесении изменений в Порядок комплектования частных образовательных учреждений ОАО «РЖД».

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

4. Прием в Учреждение осуществляется в соответствии с количеством, направленностью (профиль) групп, предельной их наполняемостью и длительностью их работы, установленными в соответствии с плановым заданием Учредителя в пределах санитарно-гигиенических требований к работе Учреждения.

5. Учреждение осуществляет прием воспитанников, имеющих право на получение дошкольного образования.

2. Порядок подачи заявлений

6. Для постановки на очередь (приема) ребенка в учреждение родитель (законные представители) подают в учреждение заявление (приложение №1) и предъявляют документы (приложение №2) по адресу: г.Самара, ул.Красноармейская, 112 А, ежедневно с 9.00 до 16.00.

7. Учреждение может осуществлять прием заявлений в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

8. Заявление о приеме в учреждение и копии документов регистрируются уполномоченным должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений (приложение №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, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

10. Форма заявления размещена на информационном стенде и официальном сайте учреждения в сети Интернет.

11. При приеме ребенка в учреждение заведующий знакомит родителей (законных представителей) с уставом учреждения, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

12. В заявлении о приеме ребенка в учреждение ставится личная подпись родителей (законных представителей) об ознакомлении с указанными

документами, а также согласие 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 представленные родителями (законными представителями) ребенка копии документов.

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

3. Порядок предоставления мест в учреждении

15. Заведующий учреждением осуществляет прием детей в учреждение при наличии вакантных мест в течение всего календарного года.

16. Во внеочередном порядке предоставляются места в дошкольном учреждении:

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

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

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

17. В первоочередном порядке предоставляются места детям, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011г. №3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012г. №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. 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.

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

20. 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

21. В службе управления персоналом Куйбышевской железной дороги под председательством заместителя начальника службы управления персоналом образована комиссия по комплектованию учреждения (далее – комиссия), в состав которой включаются специалисты службы управления персоналом, руководители учреждений, представители профсоюзной организации железной дороги.

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

23. На основании решения комиссии, оформленного протоколом, выдается направление в учреждение по форме (приложение №4), подписанное председателем комиссии.

5. Порядок оформления зачисления ребенка в учреждение

24. Заведующий учреждением 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 сети Интернет, размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

25. 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.

26. В течение трех рабочих дней, после зачисления ребенка в учреждение информация о нем вводится в ЕКАСУТР.

27. Отчисление воспитанников из учреждения оформляется приказом заведующего и может производиться:

по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника;

в связи с завершением обучения;

досрочно по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, в том числе перевода воспитанника 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 ликвидации учреждения.

28. Заведующий учреждением издает ежегодно 1 сентября приказ о комплектовании учреждения на новый учебный год, в котором указываются количество, направленность групп, предельная наполняемость групп, длительность работы групп.

29. Книга учета воспитанников, ведется в ЕКАСУТР.

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

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

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

33. Служба управления персоналом контролирует вопрос комплектования учреждения в границах Куйбышевской железной дороги.

Приложение №1 к Правилам приема воспитанников в частное дошкольное образовательное учреждение «РЖД детский сад №27»

Заведующему частным дошкольным образовательным учреждением «РЖД детский сад №27»

Бабиной Ольге Львовне

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(родителя (законного представителя) в родительном падеже Проживающего по адресу: _____

(адрес фактического проживания)

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу поставить на очередь (принять) в частное дошкольное образовательное учреждение «РЖД детский сад №27» Моего ребенка

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

дата рождения ребенка

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

проживающего по адресу:

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

С _____. 202 ____ г. в _____ группу 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 установления 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 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», даю согласие на обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребенка на _____ языке.

Ознакомлен (а) со следующими документами:

уставом частного дошкольного образовательного учреждения «РЖД Детский сад №27»;

со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности;

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, 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 оплате за содержание в образовательном учреждении.

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

Дата «_____» «_____» 202 _ г.

(подпись/расшифровка подписи)

Приложение №2 к Правилам
приема воспитанников в частное
дошкольное образовательное
учреждение «РЖД детский сад
№27»

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. №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 на обучение 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), удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский.

Приложение №3 к Правилам
приема воспитанников в частное
дошкольное образовательное
учреждение «РЖД детский сад
№27»

ЖУРНАЛ
приема заявлений

В _____
(полное наименование учреждения)

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

Приложение № 4
К Порядку комплектования
Частных образовательных учреждений
ОАО «РЖД»

МП