

**Частное дошкольное образовательное учреждение
«РЖД детский сад № 24»**

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий

/Ю.В. Талдыкина/

расшифровка подписи

Приказ № 452 от 16.10.2024г.

**Положение
о порядке приема воспитанников в
дошкольное образовательное учреждение**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет правила комплектования частного дошкольного образовательного учреждения «РЖД детский сад №24» (далее - учреждение).

1.2 Настоящее Положение разработано 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 Министерством просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236, Порядком комплектования частных образовательных учреждений ОАО «РЖД», утвержденным распоряжением ОАО «РЖД» от 30.04.2021 г. №981/р, распоряжением ОАО «РЖД» от 07.08.2024г. №1908/р.

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

1.4 В плановых заданиях устанавливаются количество, направленность групп, предельная их наполняемость и длительность их в пределах, установленных санитарно-эпидемиологических требований.

1.5 В учреждении ежегодно на 1 апреля и 1 октября формируется в ЕКАСУТР отчет о выполнении плановых заданий в учебном году для предоставления в Департамент управления персоналом.

II. Порядок подачи заявлений

2.1 Для постановки на очередь (приема) ребенка в учреждение родители (законные представители) подают в учреждение заявление (Приложение № 1), предъявляют документы (Приложение № 2).

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 в Учреждении (при необходимости).

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

2.4 Заявление о приеме в учреждение и копии документов регистрируются уполномоченным должностным лицом (по приказу заведующего учреждением), ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений в учреждение (Приложение № 3). Листы журнала приема заявлений нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью Учреждения.

2.5 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.

2.6 Форма заявления размещается на информационном стенде и официальном сайте учреждения в сети Интернет.

2.7 При приеме ребенка в учреждение заведующий учреждения знакомит родителей (законных представителей) с Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников.

2.8 В заявлении о приеме ребенка в ставится личная подпись родителя (законного представителя) об ознакомлении с указанными документами, а также о согласии на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

2.9 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).

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

2.11 Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования и выбор языка образования (русский язык) осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

III. Порядок предоставления мест в учреждении

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

3.2 В первоочередном порядке предоставляются места в учреждение 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». А также

детям граждан, уволенных с военной службы, предоставляются места в учреждении не позднее месячного срока с момента обращения указанных граждан.

3.3 Преимущественное право на прием в учреждение предоставляется детям, проживающим в одной семье и имеющим общее место жительства с братьями и сестрами, посещающими данное учреждение.

3.4 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.

3.5 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.

3.6 Получение дошкольного образования в учреждении в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования начинается с возраста двух лет, но не позже достижения ребенком возраста семи лет. По заявлению родителей (законных представителей) руководитель учреждения вправе разрешить прием детей в более раннем возрасте при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

IV. Комплектование учреждения

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

4.2 Комиссия распределяет места в учреждение на основании плановых заданий и списков детей, составленных заведующим учреждения по журналу приема заявлений в учреждение.

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

V. Порядок оформления зачисления ребенка в учреждение

5.1 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. В распорядительном акте, указывается наименование возрастной группы, в которую будет зачислен ребенок.

5.2 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 в ДОО предшествует заключение договора с этими лицами.

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

5.4 Отчисление воспитанника, из учреждения оформляется приказом заведующего учреждения и может производиться:

по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника;

в связи с завершением обучения;

досрочно по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода для продолжения освоения образовательной программы в другое дошкольное 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.

5.5 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.

5.6 Книга учета воспитанников ведется в ЕКАСУТР.

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

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

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

5.9 Учреждение принимает локальный нормативный акт, регламентирующий правила приема воспитанников в учреждение.

5.10 Служба управления персоналом контролирует вопрос комплектования учреждения, осуществляющего свою деятельность в границе Юго-Восточной железной дороги.

Заведующему учреждения
РЖД детский сад № 24
Талдыкиной Юлии Викторовне
от _____
Паспорт _____ № _____
выдан _____

проживающий по адресу: _____

контактный телефон _____

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
проживающего по адресу:

_____ адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка
с ____ ____ .20 ____ 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 установление опеки (при наличии)

адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей
(законных представителей)

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.

№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», даю согласие на обучение и
воспитание моего несовершеннолетнего ребёнка 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 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 и по плате за содержание в
образовательном 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. № 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. Для приема в учреждение родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют медицинское заключение.
6. Не допускается требовать представления других документов в качестве основания для приема на обучение в учреждение.
7. 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.
8. 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. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский.».

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 родителя			

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

Мать _____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (фамилия, имя, отчество)

В _____

(полное наименование учреждения)

Председатель комиссии
по комплектованию
частных образовательных
учреждений ОАО «РЖД»

_____ (подпись)

_____ (ФИО)