Частное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 238 открытого акционерного общества «Российские железные дороги»
(Детский сад № 238 ОАО «РЖД»)

Принято:
Педагогическим советом
Протокол № 6_
От «25» апреля 2019 г.

Утверждаю:
заведующий Детским садом
№ 238 ОАО «РЖД»
_____Т.Г.Зубченко
Приказ № 41 от «25»_апреля 2019г.

Правила приема, перевода воспитанников

Частное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 238 открытого акционерного общества «Российские железные дороги»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Правила) регулируют порядок комплектования и приема детей в частное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 238 открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (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»;
- Распоряжением ОАО «РЖД» от 29.10.2014 г № 1407р «Правила комплектования негосударственных (частных) образовательных учреждений открытого акционерного общества «Российские железные дороги»;
- 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).

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.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.

2.11.Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом руководителя учреждения.

2.12.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.

2.13.Согласно уставу руководитель Учреждения осуществляет прием детей и комплектование групп в соответствии с «Правилами комплектования негосударственных (частных) образовательных учреждений открытого акционерного общества «Российские железные дороги», утвержденными Распоряжением ОАО «РЖД» от 29.10.2014 года № 2547р, 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 учреждения 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 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.

2.18. 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.

2.19.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 лечение (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 учредителей.

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 уважительном 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.

Приложение № 1
к Правилам приема воспитанников

Книга

регистрации заявлений на зачисление детей

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, № путевки	Дата поступления в учреждение (или отзыва заявления)
		мать	отец	дата	подпись родителя			

Приложение № 2
к Правилам приема воспитанников

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					

Приложение № 4
к Правилам приема воспитанников
Заведующему частным дошкольным
образовательным учреждением
«Детский сад № 238открытого акционерного общества
«Российские железные дороги»

Зубченко Татьяне Григорьевне

от_____
_____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)

проживающего по адресу:_____
_____
_____
Паспорт (документ, удостоверяющий личность):
_____
Кем выдан_____
_____
Дата выдачи _____ 20___г.
СНИЛС_____
ИНН_____
Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего ребенка_____
(Ф.И.О. полностью, дата рождения, место рождения)
_____, проживающего по адресу_____
_____,
в_____
(указать возрастную группу)
частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 238 открытого акционерного общества «Российские железные дороги».
Я,_____ ,
(Ф.,И.,О. отца ребенка полностью)
Я,_____ ,
(Ф.,И.,О. матери ребенка полностью)
являясь родителями (законными представителями)ребенка, даем согласиена обработку наших персональных данных и персональных данных нашего ребенка, представленных лично в «Детский сад №238 ОАО «РЖД» в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

_____ _____ _____
(дата) (подпись отца) (расшифровка подписи отца)

_____ _____ _____
(дата) (подпись матери) (расшифровка подписи матери)

С правами и обязанностями воспитанников, Уставом учреждения, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, общеобразовательной программой дошкольного образования Учреждения, Правилами комплектования негосударственных (частных) образовательных учреждений ОАО «РЖД», утвержденными распоряжением ОАО «РЖД» от 29.10.2014г. № 2547р, Положением 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», утвержденным распоряжением ОАО «РЖД» от 23.01.2015г. №130р,**ознакомлен (а, ы)**.

«___»_____20___г. _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)
«___»_____ 20___г. _____ _____
(дата) (подпись)
(расшифровка подписи)