

**Частное дошкольное образовательное учреждение
«РЖД детский сад № 25»
(РЖД детский сад № 25)**

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
РЖД детским садом № 25
от 18.10.2024 № 67/ОД

**ПРАВИЛА КОМПЛЕКТОВАНИЯ
частного дошкольного образовательного учреждения
«РЖД детский сад № 25»**

I. Основные положения

1. Порядок комплектования частного дошкольного образовательного учреждения «РЖД детский сад № 25» (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-03 «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 приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерством просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458, распоряжением ОАО «РЖД» от 07 августа 2024 г. № 1908/р о внесении изменений в Порядок комплектования частных образовательных учреждений ОАО «РЖД».

2. Порядок определяет правила комплектования частного дошкольного образовательного учреждения «РЖД детский сад № 25» (далее - учреждение).

3. Комплектование учреждения производится в соответствии с плановыми заданиями по комплектованию учреждения на новый учебный год, которое ежегодно до 1 июня утверждается Департаментом управления персоналом (далее - плановые задания) и формируется учреждением в Единой корпоративной автоматизированной системе учета трудовых ресурсов (далее – ЕК АСУТР).

4. В плановых заданиях устанавливаются количество, направленность (профиль) групп, предельная их наполняемость и длительность их работы в пределах, установленных санитарно-эпидемиологическими требованиями к работе соответствующего учреждения.

5. Учреждением ежегодно на 1 апреля и 1 октября формируется в ЕКАСУТР отчет о выполнении плановых заданий в учебном году.

6. Департаментом управления персоналом ежегодно на 15 апреля и 15 октября формируются в ЕКАСУТР отчеты по полигонам железных дорог о выполнении учреждениями плановых заданий в учебном году.

II. Порядок подачи заявлений

7. Для постановки на очередь (приема) ребенка в учреждение родители (законные представители) подают в учреждение заявление (форма заявления согласно приложению № 1, предъявляют документы согласно приложению № 2).

8. 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).

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

10. Заявление о приеме в учреждение и копии документов регистрируются заведующим учреждением (далее - руководитель) или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в учреждение, который ведется по форме согласно приложению № 3. Листы журнала приема заявлений нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью учреждения.

11. 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.

12. Примерная форма заявления размещается учреждением на информационном стенде и официальном сайте учреждения в сети Интернет.

13. 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.

14. 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 ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

15. На каждого ребенка принятого в учреждение, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителями (законными представителями) ребенка документы (копии документов).

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

III. Порядок предоставления мест в учреждении

17. Руководитель учреждения осуществляет прием детей в учреждение при наличии вакантных мест в течение всего календарного года.

18. Во внеочередном порядке предоставляются места в дошкольное учреждение:

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

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

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

19. В первоочередном порядке предоставляются места в учреждениях 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». Детям граждан, уволенных с военной службы, предоставляются места в учреждениях не позднее месячного срока с момента обращения указанных граждан.

20. 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.

21. 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.

22. 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.

IV. Комплектование учреждений

23. В службе управления персоналом железных дорог (далее - служба управления персоналом) под председательством заместителя начальника службы управления персоналом железных дорог образуется комиссия по комплектованию учреждения (далее - комиссия), в состав которой включаются специалисты службы управления персоналом, руководитель учреждения, представители профсоюзной организации железной дороги.

24. Комиссия распределяет места по учреждению на основании плановых заданий и списков детей, составленных руководителем учреждения по книгам регистрации.

25. 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

26. Руководитель учреждения 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 в сети Интернет, размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

27. 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.

28. В течение 3 рабочих дней после зачисления ребенка в учреждение

информация о нем вводится в ЕКАСУТР.

29. Отчисление воспитанника из учреждения оформляется приказом руководителя учреждения и может производиться:

- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника (в свободной форме);
- в связи с получением образования (завершением обучения);
- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, в том числе в случае ликвидации учреждения.

30. 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.

31. Руководитель учреждения издает ежегодно 1 сентября приказ о комплектовании учреждения на новый учебный год, в котором указываются количество, направленность (профиль) групп, предельная наполняемость групп, длительность работы групп.

32. Книга учета воспитанников, учащихся ведется в ЕКАСУТР.

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

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

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

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

37. Служба управления персоналом контролирует вопрос комплектования учреждения, осуществляющих свою деятельность в границе железной дороги.

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 оплате 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. № 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 социальные 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 агентами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющие 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.

Приложение № 3
к Порядку комплектования частного
дошкольного образовательного учреждения
«РЖД детский сад № 25»

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

Приложение № 4
к Порядку комплектования частного
дошкольного образовательного учреждения
«РЖД детский сад № 25»

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

(фамилия, имя, отчество)

Мать

(фамилия, имя, отчество)

В _____

(полное наименование учреждения)

Председатель комиссии
по комплектованию
частных образовательных
учреждений ОАО «РЖД»

МП

(подпись)

(ФИО)