

**Частное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 125 открытого акционерного общества
«Российские железные дороги»**

Принято с учетом мнения
выборного органа первичной
профсоюзной организации
от 15.03.2022 г.

Председатель профсоюзной
организации

 /Кочнева С.В./

Принято с учетом мнения
Совета родителей
протокол № 1
от 10.03.2022 г.

Утверждаю:

Заведующий частным
дошкольным образовательным
учреждением
«Детский сад №125 ОАО «РЖД»

 /Г.Ю. Светлакова/
15.03.2022 г.



Правила

приема воспитанников

**в частное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад №125 ОАО «РЖД»**

1. Общие положения

1.1. Правила приема воспитанников (далее – Правила) в частное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 125 открытого акционерного общества «Российские железные дороги» разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 08.09.2020 г. № 471 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 04.10.2021 № 686 « О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08.09.2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 « 236»;
- Порядок комплектования частных образовательных учреждений ОАО «РЖД», утвержденными распоряжением ОАО «РЖД» от 30.04.2021 г. № 981/р;
- Уставом частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 125 открытого акционерного общества «Российские железные дороги».

1.2. Настоящие Правила приняты с учетом мнения педагогического Совета и Совета родителей образовательного учреждения.

1.3. Комплектование учреждения осуществляется в соответствии с плановыми заданиями по комплектованию на новый учебный год, которые ежегодно до 1 июня утверждаются Департаментом управления персоналом открытого акционерного общества «Российские железные дороги» и формируются учреждением в системе ЕКАСУТР.

1.4. Учреждение ежегодно на 1 апреля и 1 октября формирует в ЕКАСУТР отчет о выполнении плановых заданий в учебном году.

1.5. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети) в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

2. Организация приема

2.1. Образовательное учреждение осуществляет прием детей в возрасте от 1,5 до 7 лет.

2.2. Прием детей в ОУ осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение

3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования

3.1. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ.

Форма заявления утверждается заведующим детским садом.

3.2. Для приема в детский сад родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют следующие документы:

- Свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан РФ);
- Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- 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, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы), удостоверяющий(е) 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 язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

3.3. При необходимости родители предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии;

3.4. Ребенок имеет право преимущественного приема в образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

При наличии у ребенка полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении указывают фамилию, имя и отчество (при наличии) полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер.

3.5. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по собственной инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в детский сад в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя). Форма заявления утверждается заведующим детским садом.

3.6. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.

3.7. При приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей ответственное лицо проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в детский сад, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

3.8. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.9. При приеме заявления о приеме в детский сад (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.9. правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

3.11. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в детский сад (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и документов в журнале регистрации

заявлений, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в детский сад (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

3.12. Заведующий составляет списки по книге регистрации заявлений для зачисления детей в образовательное учреждение и подает их на рассмотрение в комиссию по комплектованию учреждений в Службе управления персоналом Свердловской железной дороги.

3.13. Места в образовательном учреждении, не занятые детьми работников ОАО «РЖД», могут по решению комиссии по комплектованию учреждений в Службе управления персоналом Свердловской железной дороги предоставляться детям работников сторонних организаций с взиманием стоимости предоставляемых услуг в учреждении в установленном порядке.

3.14. На основании решения комиссии по комплектованию учреждений, оформленного протоколом, выдается направление в ОУ, подписанное председателем комиссии.

3.15. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.16. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.17. На каждого зачисленного в детский сад ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

4. Комплектование учреждения

4.1. В службе управления персоналом Свердловской железной дороги под председательством заместителя начальника службы управления персоналом Свердловской железной дороги образуется комиссия по комплектованию учреждений (далее – комиссия).

4.2. На основании решения комиссии, оформленного протоколом, выдается направление в учреждение по форме согласно Приложению №3, подписанное председателем комиссии.

5. Порядок оформления зачисления ребенка в учреждение

5.1. Взаимоотношения между учреждением и родителями (законными представителями) ребенка регламентируются договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования, содержанию, присмотру и уходу за воспитанниками учреждения, 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. родители, являющиеся работниками ОАО «РЖД» подписывают Подписной лист в 3 экземплярах.

5.2. Места в учреждении, не занятые детьми работников открытого акционерного общества «Российские железные дороги», могут по решению комиссии предоставляться детям сторонних организаций с взиманием стоимости предоставляемых услуг в установленном порядке (100% оплата стоимости содержания ребенка в дошкольном учреждении).

5.3. При оформлении взаимоотношений с иными физическими или юридическими лицами заключаются двухсторонние (возмещение полной стоимости за предоставленные услуги), либо трехсторонние договора

5.4. Зачисление ребенка в учреждение оформляется приказом заведующего.

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

5.6. Отчисление детей из Детского сада № 125 ОАО «РЖД» оформляется приказом заведующего и может производиться:

- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника ;
- по медицинским показаниям, препятствующим его дальнейшему пребыванию в дошкольном учреждении;
- при увольнении родителей (законных представителе) из Компании ОАО «РЖД» и отказом перезаключения договора с изменениями в части оплаты стоимости содержания ребенка (100% оплата стоимости содержания ребенка в дошкольном учреждении).

-в связи с получением образования (завершением обучения)

-досрочно по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое учреждение, осуществляющее образовательную деятельность.

5.7. Отчисление воспитанника из образовательного учреждения оформляется приказом заведующего, с отметкой в книге движения воспитанников.

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

5.9. Книга учета воспитанников ведется в ЕКАСУТР.

5.10. Книга учета предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением воспитанников в Детском саду.

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

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 479392069178180993905932985988858338549683813791

Владелец Светлакова Галина Юрьевна

Действителен с 04.04.2023 по 03.04.2024