

**Частное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №62 открытого акционерного общества  
«Российские железные дороги»**

**ПРИНЯТО**

На заседании педагогического совета  
Детского сада №62 ОАО «РЖД»  
Протокол №4 от «21» мая 2019 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий  
детским садом №62 ОАО «РЖД»  
С.В. Романова  
Приказ №110 от 22.05.2019г.



**СОГЛАСОВАНО**

На заседании родительского комитета  
Детского сада №62 ОАО «РЖД»  
Протокол №5 от «24» мая 2019 г.

**Положение о порядке приема воспитанников на обучение  
по образовательным программам дошкольного образования в  
частном дошкольном образовательном учреждении  
«Детский сад №62 открытого акционерного общества  
«Российские железные дороги»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в частном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №62 ОАО «РЖД» (далее – Положение) определяет порядок комплектования частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №62 ОАО «РЖД» (далее – учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального Закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», распоряжением открытого акционерного общества «Российские железные дороги» от 29 октября 2014 г. №2547р «Об утверждении Правил комплектования негосударственных (частных) образовательных учреждений ОАО «РЖД», распоряжением ОАО «РЖД» от 23.01.2015 г. №118р «О порядке

финансирования негосударственных (частных) образовательных учреждений ОАО «РЖД».

1.3. Настоящее Положение принято с целью обеспечения прав на получение дошкольного образования, присмотра и ухода за воспитанниками в возрасте от 1 года до прекращения образовательных отношений.

1.4. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Порядок Комплектования групп**

2.1. Комплектование учреждения производится в соответствии с плановыми заданиями по комплектованию учреждений ОАО «РЖД» на новый учебный год, которые ежегодно утверждаются Департаментом управления персоналом ОАО «РЖД» (далее – плановые задания).

2.2. В плановых заданиях устанавливаются количество, виды и направленность групп, предельная наполняемость и длительность их работы в пределах, установленных санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений.

2.3. Служба управления персоналом Московской железной дороги (далее – служба управления персоналом) контролирует комплектование учреждения.

## **3. Порядок приема (зачисления) воспитанников в учреждение**

3.1. В учреждение принимаются дети в возрасте от 1 до 7 лет. Прием воспитанников осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей), справки с места работы, документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), свидетельство о рождении ребенка, медицинского заключения, документов, подтверждающих право родителей (законных представителей) на установление льгот по родительской плате (при необходимости).

3.2. Заявление регистрируется в книге регистрации заявлений на зачисление детей в учреждение (далее – книга регистрации), которая ведется по форме согласно приложению №1, и заносится в портал муниципальных услуг в области образования.

3.3. примерная форма заявления размещается учреждением на информационном стенде и официальном сайте учреждения в сети Интернет.

3.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в дошкольную группу компенсирующей направленности для коррекционной работы с согласия родителей (законных представителей) по заключению психолого-медико-педагогической комиссии.

3.5. 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.

3.6. Прием в учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.7. Прием в учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
- е) о выборе языка образования.

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в образовательную организацию:

– родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

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

3.9. Заявление о приеме в учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем учреждения или уполномоченным им

должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

3.10. После приема документов учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.11. Заведующий издает приказ о зачислении ребенка в учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.12. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

#### **4. Компетенция учреждения**

4.1. Согласно Уставу учреждения руководитель учреждения осуществляет прием детей и комплектование групп в соответствии с Правилами комплектования негосударственных (частных) образовательных учреждений ОАО «РЖД» и плановым заданием с учетом возраста детей, состояния здоровья, индивидуальных особенностей.

4.2. Руководитель учреждения осуществляет прием детей в учреждение при наличии свободных мест в течение всего учебного года и представляет данные об очередности приема детей в службу управления персоналом.

4.3. В службе управления персоналом образуется комиссия по комплектованию учреждений, в состав которой включаются специалисты службы управления персоналом, руководители учреждений, представители профсоюзной организации железной дороги.

4.4. Комиссия распределяет места по учреждениям на основании плановых заданий и списков детей, составленных руководителем учреждения по книге регистрации.

4.5. Места в учреждении, не занятые детьми работников компании, могут по решению комиссии предоставляться детям работников сторонних организаций с взиманием стоимости предоставляемых образовательных услуг и услуг по присмотру и уходу воспитанников в учреждении в установленном порядке.

4.6. На основании решения комиссии, оформленного протоколом, выдается путевка в учреждение по форме согласно приложению №2, подписанная председателем комиссии.

4.7. Взаимоотношения между учреждением, филиалом ОАО «РЖД» и родителями (законными представителями) ребенка регулируется договором присоединения об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) и подписным листом, предусматривающим основные характеристики образования, форму обучения, наименование программ, срок ее освоения, режим пребывания ребенка в учреждении, кратность питания, персональные данные родителя, стоимость предоставляемых услуг по содержанию, присмотру и уходу за воспитанником.

Указанные документы оформляются при приеме ребенка в учреждение.

4.8. Договор с филиалом ОАО «РЖД» подписывается в 2-х экземплярах, один из которых направляется в подразделение ОАО «РЖД», второй находится в учреждении. Копия договора выдается родителям (законным представителям) ребенка. Подписные листы заполняются в 3-х экземплярах. Один с копией справки с места работы направляется в региональный центр корпоративного управления железной дороги (далее – РЦКУ), второй вручается родителям (законным представителям), третий экземпляр подписного листа с приложением оригинала справки с места работы родителя (законного представителя) хранятся в учреждении. При возмещении части стоимости предоставляемых учреждением услуг иными организациями, в которых работают (служат, обучаются) родители (законные представители) ребенка, между сторонами может заключаться 3-х сторонний договор.

4.9. Зачисление ребенка в учреждение оформляется распорядительным актом руководителя учреждения в течение 3-х рабочих дне после оформления подписного листа к договору. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде учреждения и на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

4.10. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в представлении места в образовательной организации.

4.11. На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все данные документы.

4.12. В случае приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования за счет физических и (или) юридических лиц изданию распорядительно акта о приеме ребенка на обучение в учреждение предшествует заключение договора.

4.13. Место в учреждении сохраняется за воспитанником 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), прохождение санаторно-курортного лечения при наличии соответствующего документа.

4.14. Руководитель учреждения ежегодно по состоянию на 1 января и 1 августа уточняет сведения о месте работы родителей (законных представителей) на основании представляемых родителями (законными представителями) справок.

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

- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника;
- по медицинским показаниям;
- в случае несвоевременного внесения родителями (законными представителями) платы за содержание воспитанника в учреждении (позже 2-х недель после установленного срока);
- в иных случаях, предусмотренных договором и уставом учреждения.

4.16. Руководитель учреждения издает ежегодно на 1 сентября приказ о комплектовании учреждения на новый учебный год, в котором указываются количество, направленность и виды групп, предельная наполняемость групп, длительность работы групп.

4.17. В учреждении ведется книга учета воспитанников в электронном виде (далее – книга учета) по форме согласно приложению №3, а так же на бумажном носителе. Книга учета на бумажном носителе формируется ежегодно по состоянию на 1 января и 1 сентября и хранится в учреждении. Листы в книге учета нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью учреждения. В книге учета регистрируются сведения о детях и родителях (законных представителях), а так же фиксируется движение контингента воспитанников в учреждении.

4.18. Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель учреждения подводит итог за прошедший учебный год и фиксирует их в книге учета, отметив количество принятых и выбывших детей в течение учебного года (с указанием причины выбытия).