



к приказу частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №209 открытого акционерного общества «Российские железные дороги» от «31» 01 2017 г. № 4

**ПРИНЯТ:**

Общим собранием работников  
Детского сада №209 ОАО «РЖД»  
Протокол № 4 от «31» 01 2017 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Приказом по Детскому саду №209 ОАО «РЖД»  
Заведующий М.А. Онищук



**УЧТЕНО:**

мотивированное мнение выборного органа  
первичной профсоюзной организации  
Детского сада №209 ОАО «РЖД»  
Протокол № 3 от «26» сентября 2017 г.

Суходольская Н.В.

Ф.И.О.

подпись

**УЧТЕНО:**

мотивированное мнение Совета родителей  
Детского сада №209 ОАО «РЖД»  
Протокол № 3 от «26» сентября 2017 г.

**Правила приёма воспитанников в частное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №209 открытого акционерного общества  
«Российские железные дороги»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила приёма воспитанников в частное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №209 открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (далее – Правила) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 №115 – ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 №4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;
- Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам

- образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Федеральным законом от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Уставом частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №209 открытого акционерного общества «Российские железные дороги», утверждённым распоряжением ОАО «РЖД» от 10.01.2017 № 29р.

1.2. Настоящие Правила обеспечивают приём всех граждан (далее – воспитанник, ребёнок) имеющих право на получение дошкольного образования и регламентирует комплектование и приём воспитанников в частное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №209 открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (далее – Учреждение).

## **2. Порядок комплектования**

2.1. Комплектование Учреждения производится в соответствии с плановыми заданиями по комплектованию негосударственных (частных) образовательных учреждений ОАО «РЖД» на новый учебный год, которые ежегодно утверждаются Департаментом управления персоналом открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (далее – плановые задания).

В плановых заданиях устанавливаются количество, виды и направленность групп. Предельная их наполняемость и длительность работы в пределах, установленных санитарно – эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций при функционировании учреждения в режиме пятидневной рабочей недели (суббота и воскресенье – выходные дни).

2.2. Заведующий Учреждением ежегодно 1 мая и 1 ноября представляет данные о выполнении Учреждением плановых заданий в учебном году, об очередности приёма детей и наличии свободных мест в сектор образовательных учреждений службы управления персоналом Восточно – Сибирской дороги.

2.3. Основной структурной единицей Учреждения является группа воспитанников дошкольного возраста. Группы имеют общеразвивающую направленность.

В группах общеразвивающей направленности осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования.

2.4. В учреждение принимаются дети в возрасте от 1 года до 8 лет, включительно.

2.5. Образовательная организация обеспечивает приём всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования.

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

2.7. Приём в Учреждение при наличии свободных мест осуществляется в течение всего учебного года.

2.8.Заведующий Учреждением осуществляет приём и комплектование групп в соответствии с настоящими правилами и плановым заданием с учётом возраста детей, состояния здоровья, индивидуальных особенностей.

2.9.В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и разных возрастов (разновозрастные группы). Подбор контингента разновозрастной (смешанной группы) должен учитывать возможность организации в ней режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям каждой возрастной группы.

2.10.Заведующий Учреждением издаёт ежегодно 1 сентября приказ о комплектовании Учреждения на новый учебный год, в котором указываются количество, направленность и виды групп, предельная наполняемость групп, длительность работы групп.

2.11.Количество детей в группах определяется исходя из расчёта площади групповой (игровой) комнаты – для групп раннего возраста (до 3 лет) не менее 2,5 метров квадратных на 1 ребёнка и для дошкольного возраста (от 3 до 8 лет) – не менее 2,0 метров квадратных на одного ребёнка.

2.12. В службе управления персоналом под председательством заместителя начальника службы образуется комиссия по комплектованию учреждений (далее – комиссия), в состав которой включаются специалисты службы управления персоналом, руководители Учреждений, представители профсоюзной организации железной дороги.

2.13. Комиссия распределяет места по Учреждениям на основании плановых заданий и списков детей, составленных заведующим Учреждением по книгам регистрации.

2.14.На основании решения комиссии, оформленного протоколом, выдаётся путёвка в Учреждение по форме согласно приложению №1, подписанная председателем комиссии.

2.15.Сектор образовательных учреждений службы управления персоналом Восточно – Сибирской дороги контролирует вопрос комплектования Учреждения.

### **3. Порядок приёма воспитанников**

3.1.В Учреждении назначается лицо, ответственное за приём документов, и утверждается график приёма заявлений и документов.

3.2.Для постановки на очередь (зачисления) ребёнка в Учреждение родители (законные представители) подают в Учреждение заявление по форме согласно приложению №2, предъявляют оригинал документа, удостоверяющий личность родителя, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115 – ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», справку с места работы, свидетельство о рождении ребёнка, медицинскую карту ребёнка, документы, подтверждающие право родителей (законных представителей) на установление льгот по родительской плате (при необходимости).

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами, дополнительно предоставляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Для зачисления в Учреждение детей из семей беженцев или вынужденных переселенцев родители (законные представители) предоставляют:

- удостоверение вынужденного переселенца со сведениями о членах семьи, не достигших возраста 18 лет;
- удостоверение беженца со сведениями о членах семьи, не достигших возраста 18 лет.

3.3. Заявления регистрируются в книге регистрации заявлений на зачисление детей в Учреждение (далее – книга регистрации), которая ведётся по форме согласно приложению №3. Листы книги регистрации нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью Учреждения.

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

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

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) воспитанника;
- дата и место рождения воспитанника;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) воспитанника;
- адрес места жительства воспитанника, его родителей (законных представителей);
- место работы родителей (законных представителей) воспитанника;
- контактные телефоны родителей (законных представителей) воспитанника;
- факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом учреждения, другими документами, касающимися образовательного процесса, документами, регламентирующими права и обязанностями воспитанников;
- согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника.

Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в Учреждении в течение периода обучения ребёнка.

3.4. При приёме ребёнка в Учреждение заведующий Учреждения или лицо ответственное за приём документов, обязаны 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.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными документами фиксируется в заявлении о приёме воспитанника в Учреждение и ставится личная подпись родителей (законных представителей), а также о согласии на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.5. Взаимоотношения между учреждением и родителями (законными представителями) ребёнка регулируются договором об образовании (далее – договор), предусматривающим основные характеристики образования, права, обязанности и ответственность сторон,

стоимость предоставляемых услуг. Договор заключается при приёме ребёнка в Учреждение.

При необходимости внесения в договор изменений заключается дополнительное соглашение к договору.

Договор подписывается в 2 экземплярах, один из которых выдаётся родителям (законным представителям) ребёнка. При возмещении части стоимости предоставляемых учреждением услуг иными организациями. В которых работают (служат, обучаются) родители (законные представители) ребёнка, между сторонами может заключаться трёхсторонний договор.

3.6. Зачисление ребёнка в Учреждение оформляется приказом заведующего Учреждением.

3.7. В случае приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования или за счёт физических и (или) юридических лиц изданию распорядительного акта о приёме ребёнка на обучение в Учреждение предшествует заключение договора.

3.8. Заведующий Учреждением ежегодно по состоянию на 1 сентября и 1 января уточняет сведения о месте работы родителей (законных представителей) на основании представляемых родителями (законными представителями) справок.

3.9. В Учреждении, лицо ответственное за приём документов, ведёт книгу учёта воспитанников в электронном виде (далее – книга учёта) по форме согласно приложению №5.

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

Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий Учреждением подводит итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в книге учёта, отметив количество принятых и выбывших детей в течение учебного года (с указанием причины выбытия).

Книга учёта формируется на бумажном носителе ежегодно по состоянию на 1 января и 1 сентября и хранится в учреждении.

Листы в книге учёта нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью Учреждения.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящий порядок вступает в силу с момента подписания.

4.2. Изменения и дополнения в Порядок могут быть внесены только с учётом мнения Совета родителей, педагогического совета и утверждаются приказом заведующего Учреждением.

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

Открытое акционерное общество «Российские железные дороги»  
Восточно - Сибирская железная дорога - филиал ОАО «РЖД»

**ПУТЕВКА**

От « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Принять ребёнка

\_\_\_\_\_ *(фамилия, имя, отчество)*

Дата рождения ребёнка

Домашний адрес

Отец

\_\_\_\_\_ *(фамилия, имя, отчество)*

Мать

\_\_\_\_\_ *(фамилия, имя, отчество)*

в частное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №209  
открытого акционерного общества «Российские железные дороги»

\_\_\_\_\_ *(полное наименование учреждения)*

Председатель комиссии  
по комплектованию негосударственных  
(частных) образовательных  
учреждений ОАО «РЖД

\_\_\_\_\_ *(подпись)*

\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О.)*

М.П.

Заведующему Детский сад №209 ОАО «РЖД»

Марине Анатольевне Онищук

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес места фактического проживания)

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Выдан \_\_\_\_\_  
(кем и когда)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка полностью)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года рождения в частное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №209 открытого акционерного общества «Российские железные дороги», в группу « \_\_\_\_\_ » с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.

Льготы на зачисление: имею / не имею \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

Ф.И.О. матери \_\_\_\_\_  
место работы, должность \_\_\_\_\_

телефон раб. \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_, сотовый \_\_\_\_\_

Ф.И.О. отца \_\_\_\_\_  
место работы, должность \_\_\_\_\_

телефон раб. \_\_\_\_\_, сотовый \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю документы: \_\_\_\_\_

С уставом Детский сад №209 ОАО «РЖД», лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной образовательной программой частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №209 открытого акционерного общества «Российские железные дороги», реализуемой Учреждением, локальными актами представленными на официальном сайте Детский сад №209 ОАО «РЖД», регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен (а):

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

С условиями приема и оплаты услуг в Детский сад №209 ОАО «РЖД» ознакомлен (а):

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подпись)



