

Принято
решением педагогического совета
РЖД детский сад № 26
Протокол от 03.10.2024 г. № 2

Утверждено
заведующим
РЖД детский сад № 26
Е.В. Епифанцева
Приказ от 04.10.2024 г. № 20 /У



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 02F468TSMCEB157821410002F46E4046
Владелец: ЕПИФАНЦЕВА ЕЛЕНА ВЯКТОРОВНА
Действителен с 13.10.2024 до 03.01.2028

ПОРЯДОК комплектования частного дошкольного образовательного учреждения «РЖД детский сад № 26»

I. Основные положения

1. Порядок комплектования частного дошкольного образовательного учреждения «РЖД детский сад № 26» (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "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. N 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. N 458, Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020г. № 28 «Об утверждении Санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Распоряжением открытого акционерного общества «Российские железные дороги» от 30.04.2021г. № 981/р «Об утверждении порядка комплектования частных дошкольных образовательных учреждений».

2. Порядок определяет правила комплектования частного дошкольного образовательного учреждения «РЖД детский сад № 26» (далее - Учреждение).

3. Комплектование Учреждения производится в соответствии с плановыми заданиями по комплектованию учреждений на новый учебный год, которые ежегодно до 1 июня утверждаются Департаментом управления персоналом (далее - плановые задания) и формируются учреждением в Единой корпоративной автоматизированной системе учета трудовых ресурсов (далее - ЕКАСУТР).

4. В плановых заданиях устанавливаются количество, направленность (профиль) групп (классов), предельная их наполняемость и длительность их работы

в пределах, установленных санитарно-эпидемиологическими требованиями к работе соответствующих учреждений.

5. Учреждение 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 N 1, предъявляют документы согласно приложению N 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, учащихся 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, которая ведется по форме согласно приложению N 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) ребенка с уставом учреждения, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, 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 или поступающего, принятого в учреждение, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим документы (копии документов).

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

17. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка, не получившего дошкольного, основного общего образования или не достигшего восемнадцати лет.

18. При приеме на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего и основного общего образования выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей.

19. С целью проведения организованного приема детей Учреждение размещает на информационном стенде, на официальном сайте в сети Интернет, в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о количестве мест в Учреждение текущего года.

20. Прием заявлений в Учреждение производится в течение года.

21. Зачисление в Учреждение оформляется распорядительным актом в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

22. Дополнительный прием заявлений о приеме на обучение продолжается до момента заполнения свободных мест.

III. Порядок предоставления мест в учреждении

23. Руководитель Учреждения осуществляет прием детей в Учреждение при наличии вакантных мест в течение всего календарного года.

24. Во внеочередном порядке предоставляются места в Учреждение:

детям, указанным в пункте 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17

января 1992 г. N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации";

детям, указанным в пункте 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации;

детям, указанным в части 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации".

25. В первоочередном порядке предоставляются места в учреждениях детям, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. N 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. N 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 Учреждение на позднее месячного срока с момента обращения указанных граждан».

26. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение в Учреждение, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

27. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

28. 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.

29. Получение дошкольного образования в Учреждениях начинается по достижении детьми возраста от 1 года до 7 лет при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

IV. Комплектование учреждений

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

31. Комиссия распределяет места по учреждениям на основании плановых заданий и списков детей, составленных руководителями Учреждения по книгам регистрации.

32. На основании решения комиссии, оформленного протоколом, выдается направление в учреждение по форме согласно приложению N 4, подписанное председателем комиссии.

V. Порядок оформления зачисления ребенка в учреждение

33. 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.

34. 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.

35. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

36. Распорядительные акты учреждения о приеме детей на обучение по образовательным программам размещаются на информационном стенде Учреждения в день их издания.

37. В течение 3 рабочих дней после зачисления ребенка в Учреждение информация о нем вводится в ЕКАСУТР.

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

по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, учащегося;

в связи с получением образования (завершением обучения);

досрочно по инициативе учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося, в том числе в случае перевода учащегося для продолжения освоения образовательной программы в другое учреждение, осуществляющее образовательную деятельность;

по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника, учащегося или

родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, учащегося учреждения, в том числе в случае ликвидации учреждения.

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.

39. Родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся имеют право выбирать до завершения получения ребенком дошкольного образования с учетом мнения ребенка, а также с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при их наличии) формы получения образования и формы обучения; организации, осуществляющие образовательную деятельность; язык, языки образования; факультативные и элективные учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) из перечня, предлагаемого учреждением.

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

41. Книга учета воспитанников, учащихся ведется в ЕКАСУТР.

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

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

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

45. Учреждение принимает локальный нормативный акт, регламентирующий правила приема учащихся и воспитанников в учреждение.

46. Прием детей для обучения в филиале или структурном подразделении учреждения осуществляется в соответствии с правилами приема на обучение в учреждение.

47. Служба управления персоналом контролирует вопрос комплектования учреждений, осуществляющих свою деятельность в границе железной дороги.

Заявление
родителей (законных представителей) для постановки на очередь (приема) в
учреждение

Прошу поставить на очередь (принять) в _____

полное наименование учреждения

моего ребенка _____

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка

дата рождения ребенка

реквизиты свидетельства о рождении ребенка и (или) паспорта

проживающего
адресу:

по _____

адрес места жительства

(места пребывания, места фактического проживания) ребенка

с ____ . ____ .20__ г. в _____

группу/класс

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)

Руководствуясь статьями 14, 44 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", даю согласие на обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребёнка на

_____ языке.

Ознакомлен (а) со следующими документами:

Уставом _____ ;

лицензией на осуществление образовательной деятельности;
общеобразовательными программами;

другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, учащихся.

Согласна(ен) на проведение диагностики в рамках основной образовательной программы.

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего 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 плате за содержание в

образовательном учреждении.

Согласна(ен) на обработку персональных данных и персональных данных ребенка.

Дата " _ " _ " 20 _ г

(Подпись/расшифровка подписи)

Приложение N 2
к Порядку комплектования
частных образовательных
учреждений ОАО "РЖД"

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. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка.
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. Аттестат об основном общем образовании установленного образца (при приеме в учреждение для получения среднего общего образования).
6. Для приема в учреждение родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют медицинское заключение.

7. Не допускается требовать представления других документов в качестве основания для приема на обучение в учреждение.

Приложение № 3
к Порядку комплектования
частных образовательных
учреждений ОАО "РЖД"

ЖУРНАЛ
приема заявлений

в

_____ (полное наименование учреждения)

N п/п	Фамилия, имя ребенка, дата рождения	Ф.И.О., место работы, должность родителей (законных представителей), телефон		Регистрация заявления		Дата, N протокол а о зачислении	Дата, N направления	Дата поступления в учреждение (или отзыва заявления)
		мать	отец	дата	подпись родителя			

Приложение N 4
к Порядку комплектования
частных образовательных
учреждений ОАО "РЖД"

Открытое акционерное общество "Российские железные дороги"

железная дорога - филиал ОАО "РЖД"

НАПРАВЛЕНИЕ

от " __ " _____ 20__ г. N _____

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)