



Согласовано:

Председатель профкома

Л.В.Ефремова

«01» декабря 2017г.

Приложение

к приказу заведующего

Детский сад № 220

ОАО «РЖД»

от «01» декабря 2017г. № 66/п

ПРАВИЛА ПРИЕМА
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования воспитанников
частного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 220 ОАО «РЖД»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема, перевода и отчисления воспитанников (далее – Правила) определяют порядок приема, перевода и отчисления детей частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 220 открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Уставом частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 220 ОАО «РЖД».

2. Прием воспитанников в учреждение

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

В плановых заданиях устанавливаются количество, виды и направленность групп, предельная их наполняемость и длительность их работы в пределах, установленных санитарно-эпидемиологическими требованиями к работе образовательных учреждений.

2.2. Служба управления персоналом Восточно-Сибирской железной дороги-филиал ОАО «РЖД» (далее – служба управления персоналом) ежегодно 1 мая и 1 ноября представляют в Департамент управления персоналом данные о выполнении учреждениями плановых заданий в учебном году, об очередности приёма детей в учреждения и наличии в них свободных мест.

2.3. Для постановки на очередь ребёнка в учреждение родители (законные представители) подают в учреждение:

- заявление (Приложение 1),
- справку с места работы,
- предъявляют оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст.10 ФЗ от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»,
- копию свидетельства о рождении ребёнка.

2.4. Заявления, поданные родителями (законными представителями), регистрируются в журнале регистрации детей на зачисление (очередь) в учреждение (далее – журнал регистрации). Листы журнала регистрации нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью учреждения (приложение 2).

2.5. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдаётся расписка в получении документов (Приложение 3).

2.6. Для зачисления ребёнка в учреждение родители (законные представители) подают в учреждение:

- заявление (приложение 4),
- справку с места работы,
- предъявляют оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст.10 ФЗ от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»,
- копию свидетельства о рождении ребёнка,
- медицинскую карту ребёнка,
- для лиц, установивших опеку над ребенком, необходимо предъявление документа, удостоверяющего установление опеки,
- документы, подтверждающие право родителей (законных представителей) на установление льгот по родительской плате (при необходимости).

2.7. Заявления, поданные родителями (законными представителями), регистрируются в книге регистрации заявлений на зачисление детей в детский сад (далее – книга регистрации). Листы книги регистрации нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью учреждения (Приложение 5).

2.8. Заведующий (далее – руководитель) Учреждения осуществляет прием детей в учреждение при наличии свободных мест в течение всего учебного года, и представляет данные об очередности приёма детей в службу управления персоналом.

2.9. 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.

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

2.11. На основании решения комиссии, оформленного протоколом, выдается путевка (приложение 6) в Учреждение, подписанная председателем комиссии.

2.12. В Учреждение принимаются воспитанники в возрасте от 1 года до 7 лет включительно.

2.13. Согласно уставу учреждения руководитель осуществляет прием детей и комплектование групп в соответствии с настоящими Правилами и плановым заданием с учетом возраста детей, состояния здоровья, индивидуальных особенностей.

2.14. Для осуществления контроля за движением детей в Учреждении, заведующий ведет Книгу учёта воспитанников в электронном виде (приложение 7). Ежегодно заведующий обязан подвести итоги и зафиксировать их в Книге учета воспитанников: сколько детей принято в Учреждение, сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам) в течение года:

- на 1 сентября за прошедший учебный год;
- на 1 января за прошедший календарный год.

2.15. При приеме детей заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) под роспись со следующими документами:

- уставом;
- лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- образовательной программой дошкольного образования, реализуемой Учреждением;
- иными локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

В заявлении о приёме ставится личная подпись родителей (законных представителей) об ознакомлении с указанными документами, а также о согласии на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.16. На информационном стенде и официальном сайте Учреждения размещается информация о сроках приема документов, перечне документов, которые необходимо представить заведующему при приеме ребенка в Учреждение. С целью ознакомления родителей (законных представителей) детей с Правилами, Уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса Учреждения, размещаются копии документов, указанных в данном пункте настоящих Правил на информационном стенде и официальном сайте Учреждения, в сети Интернет.

2.17. При приёме ребёнка в учреждение заключается договор, при этом родители (законные представители) подписывают согласие или несогласие на использование фото- и видеосъемки воспитанника на весь период его нахождения в детском саду.

2.18. Заведующий издает приказ о зачислении воспитанника в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора.

На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все принятые документы:

- путевка;
- заявление о приеме;

- документ (копия), удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) с указанием места регистрации;
- копия свидетельства о рождении воспитанника;
- договор (подписной лист);
- копия полиса медицинского страхования воспитанника предоставляются родителями (законными представителями) для медицинского сопровождения по запросу медицинских работников учреждения. Данные документы находятся в личной медицинской карточке ребенка в медицинском кабинете.

2.19. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.3 настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении. Место в Учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.20. При отказе от предоставляемого места ребенку в Учреждении родитель (законный представитель) сообщает по телефонной связи о своем решении руководителю Учреждения. Данный отказ фиксируется датой поступления телефонного звонка на заявлении о постановке на очередь ребенка.

2.21. За воспитанником Учреждения сохраняется место:

- в случае болезни;
- по заявлению родителей (законных представителей) на время прохождения санаторно-курортного лечения, карантина;
- по заявлению родителей (законных представителей) на время ежегодных отпусков родителей (законных представителей) сроком до 75 дней в год;
- приостановление деятельности Учреждения для проведения ремонтных работ, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора (далее приостановление деятельности).

2.22. Родители (законные представители) несовершеннолетнего воспитанника, для сохранения места в Учреждении должны представить документы, подтверждающие отсутствие воспитанника по уважительным причинам.

2.23. Об уважительных причинах (за исключением болезни, карантина) родители (законные представители) уведомляют Учреждение не позднее трех рабочих дней с момента их наступления (личное заявление).

Приложение № 1
К правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования,
воспитанников

Заведующему
частным дошкольным
образовательным учреждением
«Детский сад № 220 ОАО «РЖД»
Л.М. Крамник

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас поставить на очередь в дошкольное учреждение моего ребенка

_____ (Фамилия, имя, отчество ребенка)

Дата рождения ребенка _____

Место рождения _____

Домашний адрес (по регистрации) _____

Домашний адрес (по фактическому месту проживания) _____

Отец _____
(Фамилия, имя отчество)

Домашний адрес (по регистрации) _____

Домашний адрес (по фактическому месту проживания) _____

Сотовый телефон _____

Мать _____
(Фамилия, имя, отчество)

Домашний адрес (по регистрации) _____

Домашний адрес (по фактическому месту проживания) _____

Сотовый телефон _____

С Уставом Детский сад № 220 ОАО «РЖД», Лицензией на право осуществления образовательной деятельности, Основной образовательной программой дошкольного учреждения, Правилами приёма на обучение по образовательным программам в дошкольное учреждение, Правилами внутреннего распорядка воспитанников для родителей, Положением о комиссии по урегулированию споров ознакомлены:

« _____ » _____ 201__ г.

(подпись родителей)

На обработку персональных данных своих и ребенка в порядке, установленном законодательством РФ (ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных ребенка и законного представителя) даю согласие:

« _____ » _____ 201__ г.

(подпись родителей)

Расписку в получении документов о постановке на очередь в Детский сад № 220 ОАО «РЖД» получил

(Ф.И.О.родителя)

Приложение 2
К Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования,
воспитанников

ЖУРНАЛ
регистрации детей на зачисление (очередь)
в _____
наименование учреждения

№ п/п	Ф.И.О ребенка	Дата рождения	Дата постановки на очередь	Домашний адрес	Ф.И.О., место работы, должность, телефон, отца	Ф.И.О., место работы, должность, телефон матери	Примечание

Приложение № 3
К правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования,
воспитанников

Расписка

в получении документов о постановке на очередь в Детский сад № 220 ОАО «РЖД» :

1.заявление на постановку в очередь ребёнка _____;

2.копия свидетельства о рождении ребёнка;

Порядковый номер очереди _____

Запись зарегистрирована _____ (дата)

Согласие на обработку персональных данных родителя и его ребёнка получено.

Заведующий _____

Л.М.Крамник

Приложение 4
К Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования,
воспитанников

Заведующему
частным дошкольным
образовательным учреждением
«Детский сад № 220 ОАО «РЖД»
Л.М. Крамник

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас принять в дошкольное учреждение моего ребенка

_____ (Фамилия, имя, отчество ребенка)

Дата рождения ребенка _____

Место рождения _____

Домашний адрес (по регистрации) _____

Домашний адрес (по фактическому месту проживания) _____

Отец _____

(Фамилия, имя отчество)

Домашний адрес (по регистрации) _____

Домашний адрес (по фактическому месту проживания) _____

Сотовый телефон _____

Мать _____

(Фамилия, имя отчество)

Домашний адрес (по регистрации) _____

Домашний адрес (по фактическому месту проживания) _____

Сотовый телефон _____

С Уставом Детский сад № 220 ОАО «РЖД», Лицензией на право осуществления образовательной деятельности, Основной образовательной программой дошкольного учреждения, Правилами приёма на обучение по образовательным программам в дошкольное учреждение, Правилами внутреннего распорядка воспитанников для родителей, Положением о комиссии по урегулированию споров ознакомлены:

« _____ » _____ 201__ г.

(подпись родителей)

На обработку персональных данных своих и ребенка в порядке, установленном законодательством РФ (ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных ребенка и законного представителя) даю согласие:

« _____ » _____ 201__ г.

(подпись родителей)

Согласие на использование фото- и видеосъемки воспитанника

Я, _____

(Ф.И.О. родителя)

разрешаю проведение фото- и видеосъемки мероприятий с участием моего ребенка _____, _____ г.р.

и публикацию на безвозмездной основе фото- и видеоизображений моего ребенка на официальном сайте Детского сада №220 ОАО «РЖД»: www.220ds.ru, в профессиональных изданиях, газетах «Восточно-Сибирский путь», «Гудок» а также использование в качестве иллюстраций на мероприятиях (семинарах, конференциях, мастер-классах, педагогических советах, выставках). Выбор и обработка размещаемых фото- и видеоизображений производится учреждением самостоятельно. Дошкольному учреждению запрещается использовать полученные фото- и видеоматериалы иными способами: доводить полученные материалы до сведения третьих лиц или использовать в рекламных целях.

Указанные изображения могут использоваться в течение всего периода нахождения ребенка в детском саду.

Согласие может быть отозвано путем предоставления в Детский сад №220 ОАО «РЖД» заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства РФ.

« _____ » _____ 201__ г.

(подпись родителей)

Приложение 5
К Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования,
воспитанников

КНИГА

регистрации заявлений на зачисление детей

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 о зачислении	Дата, № путевки	Дата поступления в учреждение (или отзыва заявления)
		мать	отец	дата	Подпись родителя			

Открытое акционерное общество «Российские железные дороги»

Восточно - Сибирская железная дорога - филиал ОАО «РЖД»

ПУТЕВКА

от «___» _____ 201 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)

