

ЧАСТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД № 10  
ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА  
"РОССИЙСКИЕ ЖЕЛЕЗНЫЕ ДОРОГИ"

СОГЛАСОВАНО

Председатель СТК

Протокол №



/Смирнова И.А.

(дата)

УТВЕРЖДАЮ

ЗАВЕДУЮЩИЙ

/ Язвина О.В.



(дата)

**ПРАВИЛА**  
**приема воспитанников**  
**в частное дошкольное образовательное учреждение**  
**«Детский сад №10**  
**открытого акционерного общества**  
**«Российские железные дороги»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение (далее – Правила) регулирует порядок комплектования и приема детей в частное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №10 открытого акционерного общества «Российские железные дороги».

1.2. Прием воспитанников в частное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (далее по тексту – Учреждение) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Распоряжением ОАО «РЖД» от 29.10.2014г. № 1407р «Правила комплектования негосударственных (частных) образовательных учреждений открытого акционерного общества «Российские железные дороги»;
- Уставом Частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 открытого акционерного общества «Российские железные дороги».

1.3. Настоящие Правила регламентируют порядок приема, перевода воспитанников и порядок оформления.

1.4. Настоящие Правила вводятся в действие приказом по Учреждению. Срок действия Правил неограничен (или до замены их новыми).

1.5. Информация о Правилах приёма воспитанников размещается в сети Интернет на официальном сайте Учреждения для ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников.

## **2. Правила приема, перевода, и воспитанников.**

2.1. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от одного года до прекращения образовательных отношений.

2.2. Комплектование учреждений производится в соответствии с плановыми заданиями. Плановые задания по комплектованию учреждений на новый учебный год ежегодно утверждаются Департаментом управления персоналом.

Службы управления персоналом железных дорог (далее - служба управления персоналом) ежегодно 1 мая и 1 ноября представляют в Департамент управления персоналом данные об очередности приема детей в учреждения и наличии в них свободных мест.

2.3. В плановых заданиях по комплектованию учреждений на новый учебный год устанавливаются количество и виды групп, предельная наполняемость групп и длительность их работы (10,5 часа; 12 часов) в пределах, установленных санитарно-эпидемиологическими требованиями к работе соответствующих образовательных учреждений.

2.4. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 1,5 года до 7 лет на основании медицинского заключения. Для постановки на очередь (зачисления) ребёнка в учреждение родители (законные представители) подают в учреждение заявление, справку с места работы, предъявляют документ, удостоверяющий личность родителя, свидетельство о рождении ребёнка, документы, подтверждающие право родителей (законных представителей) на установление льгот по родительской плате (при необходимости).

2.5. Заведующий Учреждения осуществляет приём детей в Учреждение при наличии свободных мест в течение всего учебного года и представляют данные об очередности приема детей в службы управления персоналом.

Заявления регистрируются в книге регистрации заявлений на зачисление детей в Частное образовательное учреждение «Детский сад № 10 ОАО «РЖД», которая ведется по форме согласно приложению № 1 (далее - книга регистрации). Листы книги нумеруются,

прошиваются и скрепляются печатью Учреждения. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в Учреждении в течение периода обучения ребёнка.

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

2.7. Комиссия распределяет места по учреждениям на основании плановых заданий по комплектованию учреждений на новый учебный год и списков детей, составленных руководителями учреждений по книгам регистрации.

2.8. Места в Учреждении, не занятые детьми работников компании, могут по решению комиссии предоставляться детям работников сторонних организаций с взиманием стоимости предоставляемых услуг в Учреждении в установленном порядке.

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

2.10. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором об образовании (далее – договор), 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 или дополнений заключается дополнительное соглашение к договору. Договор подписывается в двух экземплярах, один из которых выдается 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.

2.11. Зачисление в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения и доводится до сведения родителей (законных представителей).

2.12. 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.

2.13. Согласно Уставу Учреждения руководитель Учреждения осуществляет прием детей и комплектование групп в соответствии с «Правилами комплектования негосударственных (частных) образовательных учреждений открытого акционерного общества «Российские железные дороги», утверждёнными распоряжением ОАО «РЖД» от 29.10.2014г. № 1407р, и плановым заданием с учётом возраста детей, состояния здоровья, индивидуальных особенностей.

2.16. 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.

В заявлении о приеме ребёнка 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 ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.17. Руководитель Учреждения издает ежегодно 1 сентября приказ о комплектовании Учреждения на новый учебный год, в котором указываются количество, направленность и виды групп, предельная наполняемость и длительность работы групп (10,5 часов; 12 часов).

2.18. В Учреждении ведется книга учета воспитанников в электронном виде (далее - книга учета) по форме согласно приложению №3.

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

Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель Учреждения обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в книге учета, отметив, количество принятых детей в течение учебного года (с указанием причин выбытия).

Книга учёта формируется на бумажном носителе ежегодно по состоянию на 1 января и 1 сентября и хранится в Учреждении. Листы в книге учета нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью учреждения.

2.19. В Учреждении должна храниться следующая документация:

- заявления родителей (законных представителей) на зачисление детей в Учреждение;
- справки с места работы родителей (законных представителей);
- путевки службы управления персоналом;
- заключения врачей-специалистов (для воспитанников компенсирующих групп);
- заключения комиссий учреждения и иных комиссий (для воспитанников компенсирующих групп);
- заявление о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- документ, подтверждающий возраст и удостоверяющий личность ребенка;
- книга регистрации заявлений на зачисление детей;
- книга учета воспитанников;
- табеля учета посещаемости учреждения (форма КУ-96 368886);
- договоры между Учреждением и родителями (законными представителями).

2.20. Служба управления персоналом Октябрьской железной дороги контролирует вопрос комплектования Учреждения, осуществляющего свою деятельность в границе железной дороги.



Приложение №2  
к Правилам комплектования  
негосударственных ( частных)  
образовательных учреждений  
ДОУ №2 ОАО «РЖД»

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

**ПУТЕВКА**

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ 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 негосударственных  
(частных) образовательных  
учреждений ОАО «РЖД»

Первый заместитель  
начальника службы  
управления персоналом  
Октябрьской железной дороги \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

МП

