

ДЕТСКИЙ САД № 213 ОАО «РЖД»

дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 213 открытого
акционерного общества «Российские железные дороги»
(Детский сад № 213 ОАО «РЖД»)

Подписан: ДЕТСКИЙ САД № 213 ОАО «РЖД»
DN: STREET=УЛИЦА ИМ. МАЙОРА КУТЕЛОВА, ДОМ
35, S=Иркутская область, L=РАЙОН СЛЮДЯНСКИЙ,
ГОРОД СЛЮДЯНКА, C=RU, G=Наталья Васильевна,
SN=Корытова, CN=ДЕТСКИЙ САД № 213 ОАО «
РЖД», Т=ЗАВЕДУЮЩИЙ, О=ДЕТСКИЙ САД № 213
ОАО «РЖД», E=detsad213rzd@yandex.ru,
ИНН=003837002626, СНИЛС=04124848131,
ОГРН=1043880001065
Основание: я подтверждаю этот документ своей
удостоверяющей подписью
Местоположение: место подписания
Дата: 2022-02-09 16:54:31
Foxit PhantomPDF Версия: 10.0.0

65904; Иркутская область, г. Слюдянка, ул. им. майора Кутелева, д.35
тел.: 8(39544)76-3-62; E-mail: slud.213@yandex.ru

Принято
на заседании
педагогического совета
Детского сада № 213 ОАО «РЖД»
протокол № 37
от 25 мая 2021г.

Согласовано:
Председатель
Совета родителей
Детского сада № 213 ОАО «РЖД»
Демидова Е.А. Демидова
Протокол № _____ от 25 мая 2021г.

Утверждаю:
Заведующий Детского сада
№ 213 ОАО «РЖД»
Н.В. Корытова
приказ № 82
от 25 мая 2021г.



Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 213 открытого акционерного общества «Российские железные дороги»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» с изменениями от 25 июня 2020 года;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 8 сентября 2020 года;
- Распоряжением ОАО «РЖД» от 30.04.2021 г. №981р «Об утверждении Порядка комплектования частных образовательных учреждений ОАО «РЖД»;
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002 года «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года;
- Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок приема граждан РФ (далее – ребенок, дети) в частное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 213 ОАО «РЖД» (Далее – Детский сад) для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

2. Приём воспитанников в учреждение

2.1 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).

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 Учреждением ежегодно на 1 апреля и 1 октября формируется в ЕКАСУТР отчет о выполнении плановых заданий в учебном году.

2.3 Служба управления персоналом Восточно – Сибирской железной дороги – филиала ОАО «РЖД» (далее служба управления персоналом) ежегодно 15 апреля и 15 октября предоставляет в Департамент управления персоналом данные о выполнении Учреждением плановых заданий в учебном году, об очередности приёма детей в Учреждение и наличие в нём свободных мест.

2.4 Для постановки на очередь в Учреждение родители (законные представители) подают в Учреждение:

- заявление (приложение 1);
- справку с места работы формы АКУ-17;
- 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 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- копию свидетельства о рождении ребёнка.

2.5 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).

2.6 Учреждение может осуществлять приём указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.7 Приём в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка, при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего иностранного гражданина и лица без гражданства Российской Федерации в соответствии со ст. 10 ФЗ от 25.07.2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

В заявлении родителями (законными представителями) указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребёнка;
- дата и место рождения ребёнка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребёнка;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей);

- адрес регистрации и фактического места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей);
- реквизиты документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя);
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты (при наличии), контактные телефоны родителей (законных представителей);
- о выборе языка образования, родного языка из числа народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребёнка по адаптивной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка – инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребёнка;
- о желаемой дате приёма на обучение;
- о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

Форма заявления (приложение 3) размещается на информационном стенде и официальном сайте Учреждения в сети интернет.

К заявлению родители (законные представители) предъявляют:

- медицинскую карту ребёнка формы № 026У, полис обязательного медицинского страхования ребёнка и его копию, СНИЛС ребёнка и его копию;
- ИНН и СНИЛС родителя (законного представителя);
- справка с места работы родителя (законного представителя) формы АКУ-17;
- для лиц, установивших опеку над ребёнком, документы, подтверждающие законность представления прав ребёнка, постановление об установлении опеки;

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.

Иностранные граждане и лица без гражданства, предоставляют все документы на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых документов хранятся в Учреждении до окончания обучения ребёнка.

2.8 При получении документов, родителям (законным представителям) выдаётся расписка, заверенная подписью заведующего Учреждением, содержащая индивидуальный номер и перечень представленных при приёме документов (приложение 4).

2.9 Заявления, поданные родителями (законными представителями) регистрируются в журнале регистрации заявлений на зачисление детей в детский сад (далее - журнал регистрации). Листы журнала регистрации нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью учреждения.

2.10 Заведующий (далее - руководитель) Учреждения осуществляет приём детей в учреждение при наличии свободных мест при наличии свободных мест в течение всего учебного года, и представляет данные об очередности приёма и представляет данные об очередности в Службу управления персоналом ВСЖД – филиала ОАО «РЖД»;

2.11 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.

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

2.13 На основании решения комиссии, оформленного протоколом, выдаётся Направление (Приложение 5) в Учреждение, подписанное председателем комиссии.

2.14 В Учреждение принимаются воспитанники от 1 до 8 лет включительно.

2.15 Согласно Уставу Учреждения руководитель осуществляет приём детей и комплектование групп в соответствии с настоящими Правилами и плановым заданием с учётом возраста детей, состояния здоровья, индивидуальных особенностей.

2.16 Руководитель Учреждения издаёт ежегодно с 1 сентября приказ о комплектовании учреждения на новый учебный год, в котором указывается количество, направленность (профиль) групп, предельная наполняемость групп, длительность работы групп.

2.17 Для осуществления контроля за движением детей в Учреждении, заведующий ведёт Книгу учёта воспитанников в электронном виде, в ЕКАСУТР (приложение 6). Ежегодно Заведующий обязан подвести итоги и зафиксировать в Книге учёта воспитанников: сколько детей принято в Учреждение, сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам) в течение года - сведения формируются из ЕКАСУТР на бумажном носителе ежегодно по состоянию на:

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

Книга учёта воспитанников хранится в Учреждении (3 года). Листы в книге нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью учреждения.

2.18 При приёме детей заведующей обязан ознакомить родителей (законных представителей) под роспись со следующими документами:

- Уставом Детского сада №213 ОАО «РЖД»;
- Лицензией на право осуществления образовательной деятельности;
- Основной общеобразовательной программой дошкольного образования частного дошкольного образовательного учреждения Детский сад №213 ОАО «РЖД» с изменениями и дополнениями;
- Правилами приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования частного образовательного учреждения Детский сад №213 ОАО «РЖД»;
- Положением о комиссии по урегулированию споров;
- Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Детским садом №213 ОАО «РЖД» и родителями (законными представителями);
- Порядком перевода и отчисления воспитанников частного дошкольного учреждения Детский сад №213 ОАО «РЖД»;
- Правилами внутреннего распорядка для родителей воспитанников частного дошкольного образовательного учреждения Детский сад №213 ОАО «РЖД»;
- Иными локальными нормативными актами, регламентирующими организацию осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.19 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.

2.20 На информационном стенде и официальном сайте Учреждения размещается информация о сроках приёма документов, перечне документов, которые необходимо заведующему при приёме ребёнка в Учреждение. С целью ознакомления родителей (законных представителей) с Правилами приёма на обучение, 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 Учреждения и официальном сайте Учреждения, в сети интернет.

2.21 При приёме ребёнка, с родителями (законными представителями) заключается «Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, содержанию, присмотру и уходу за воспитанниками», при этом подписывается согласие на обработку персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) (Приложение 8).

2.22 Заведующий учреждением издает приказ о зачислении ребёнка в Детский сад в течение трёх рабочих дней после заключения договора.

2.23 В течение трёх рабочих дней после окончания зачисления ребёнка в Учреждение, информация о нём вносится в ЕКАСУТР.

2.24 На каждого ребёнка, зачисленного в Учреждение формируется личное дело, в котором хранятся все принятые документы:

- направление;
- заявление о приёме;
- копия свидетельства о рождении воспитанника;
- копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или месту пребывания (форма 8);
- согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя) и воспитанника;
- договор;
- копия полиса медицинского страхования воспитанника предоставляется родителями (законными представителями) для медицинского сопровождения по запросу медицинских работников учреждения. Данные документы находятся в личной медицинской карточке ребёнка в медицинском кабинете. Копии документов, предоставляемые при приёме, хранятся в учреждении весь период обучения ребёнка.

2.25 Дети, родители (законные представители) которых не предоставили необходимые для приёма документы в соответствии с пунктом 2.3 настоящих Правил, остаются на учёте детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении. Место в Учреждении ребёнку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.26 При отказе от предоставляемого места ребёнку в Учреждении, родитель (законный представитель) сообщает по телефонной связи о своём решении руководителю Учреждения. Данный отказ фиксируется датой поступления телефонного звонка на заявлении о постановке на очередь ребёнка.

Заведующему Детским садом № 213 ОАО «РЖД»

Н.В. Кориловой

От (ФИО полностью) _____

Заявление о постановке на очередь

Прошу поставить на очередь в детский сад моего ребёнка (ФИО полностью) _____

Дата рождения _____

Сведения о родителях

Ф.И.О. матери _____

Место работы _____ должность _____

Ф.И.О. отца _____

Место работы _____ должность _____

Домашний адрес _____

Дом.тел. _____ рабочий тел. _____

Тел. мама _____ Тел. папа _____

Подпись _____ дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Заявление № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.
родителей (законных представителей) для постановки на очередь (приема)
в частное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 213 открытого
акционерного общества «Российские железные дороги»

Прошу поставить на очередь (принять) в частное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 213 открытого акционерного общества «Российские
железные дороги» моего ребенка

ФИО ребёнка _____

Дата рождения _____

Свидетельство о рождении серия _____ № _____, выдано « ____ » _____ 20 ____ г.
проживающего по адресу: _____

с « ____ » _____ 20 ____ г. в _____ группу/класс
с режимом пребывания 10,5 ч. _____

направленность группы и режим пребывания

Ф.И.О. матери (законного представителя): _____

Паспорт серия _____ номер _____

кем и когда выдан _____

тел. _____, эл. почта, (при наличии) _____

Ф.И.О. отца (законного представителя): _____

Паспорт серия _____ номер _____

кем и когда выдан _____

тел. _____, эл. почта, (при наличии) _____

Руководствуясь статьями 14, 44 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ
«Об образовании в Российской Федерации», даю согласие на обучение и воспитание
моего несовершеннолетнего ребёнка на русском 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.

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

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе
дошкольного 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.

« ____ » _____ 20 ____ г

(Подпись/расшифровка подписи)

Расписка в получении документов при приеме ребенка
в Детский сад № 213 ОАО «РЖД» г.Слюдянка

от гр. _____
(ФИО)

В отношении ребенка _____,
(фамилия, имя, год рождения)

№ заявления _____ от «__» _____ 20__ г.

Приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Количество
1.	Заявление	
2.	Медицинская карта ребенка	
3.	Данные документов, удостоверяющих личность родителей	
4.	Справка с места работы (Форма АКУ-17)	
5.	Копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).	
6.	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 (для детей, проживающих на закрепленной территории)	
7.	документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	
8.	Документы на предоставление льготы по родительской оплате	

Всего принято документов _____ на _____ листах.

Документы передал: _____ / _____ / «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Документы принял специалист по кадрам: _____ / _____ / «__» _____ 20__ г.

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

от «__» _____ 2022г.

№ __

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 № 213
открытого акционерного общества «Российские железные дороги»

Председатель комиссии
по комплектованию негосударственных
(частных) образовательных
учреждений ОАО «РЖД» _____
(подпись) (ФИО)
МП

