

**Частное дошкольное образовательное учреждение «РЖД детский сад № 50»
(РЖД детский сад № 50)**

Рассмотрено:
на педагогическом совете
ЧДОУ «РЖД детский сад №50»
Протокол от 30.09.2024г № 2

Утверждаю:
_____ Алексенко С.Ю.,
заведующий ЧДОУ «РЖД детский
сад № 50»
Приказ от 01.10.2024 № 147-ОД

Согласовано с Советом родителей ЧДОУ «РЖД
детский сад № 50»
протокол от 27.09.2024г № 3

**ПОРЯДОК
КОМПЛЕКТОВАНИЯ В ЧАСТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«РЖД ДЕТСКИЙ САД № 50»**

I. Основные положения

1. Порядок комплектования в частном дошкольном образовательном учреждении «РЖД детский сад № 50» (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, распоряжением ОАО "РЖД" от 30.04.2021 N 981/р "Об утверждении Порядка комплектования частных образовательных учреждений ОАО "РЖД" с изменениями утв. Распоряжением ОАО «РЖД» от 07.08.2024г № 1908/р.

2. Порядок определяет правила комплектования в частном дошкольном образовательном учреждении «РЖД детский сад № 50» (далее - учреждения).

3. Комплектование учреждения производится в соответствии с плановыми заданиями по комплектованию учреждения 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, 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 формирует в ЕКАСУТР отчет о выполнении плановых заданий в учебном году.

6. Срок действия настоящего Положения не ограничен, действует до принятия нового.

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 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.

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) 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 основной общеобразовательной программе дошкольного образования осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка, не получившего дошкольного.

18. Прием детей в Учреждение осуществляется в возрасте от 1 года до 7 лет. Комплектование учреждения на новый учебный год осуществляется ежегодно с 1 июня. Комплектование проводится в течение года, если при наличии мест в учреждении

19. Зачисление в учреждение оформляется распорядительным актом в течение 3 рабочих дней.

III. Порядок предоставления мест в учреждении

20. Руководитель учреждения осуществляют прием детей в учреждение при наличии вакантных мест в течение всего календарного года.

21. Во внеочередном порядке предоставляются места в дошкольных учреждениях:

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".

22. 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".

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

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

25. 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. Детям граждан, уволенных с военной службы, предоставляются места в учреждениях не позднее месячного срока с момента обращения указанных граждан.

IV. Комплектование учреждений

26. 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.

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

28. На основании решения комиссии, оформленного протоколом, выдается направление в учреждение, подписанное председателем комиссии.

V. Порядок оформления зачисления ребенка в учреждение

29. 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.

30. 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.

31. В течение 3 рабочих дней после зачисления ребенка в учреждение информация о нем вводится в ЕКАСУТР.

32. Отчисление воспитанника, учащегося 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 родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое учреждение, осуществляющее образовательную деятельность;

по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника 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.

33. Прием детей в Учреждение осуществляется в возрасте от 1 года до 7 лет. Комплектование учреждения на новый учебный год осуществляется ежегодно с 1 июня. Комплектование проводится в течение года, если при наличии мест в учреждении

34. В случае отсутствия свободных мест в Учреждении на день поступления заявления от родителя (законного представителя) воспитанника, имеющего право на зачисление в Учреждение, места предоставляются по мере их появления. Свободными являются места в группах, не укомплектованных в соответствии с предельной наполняемостью, установленной действующим законодательством.

35. Руководитель учреждения издает ежегодно 1 сентября приказ о комплектовании учреждения на новый учебный год, в котором указываются количество, направленность групп, предельная наполняемость групп, длительность работы групп.

36. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

37. Книга учета воспитанников ведется в ЕКАСУТР.

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

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

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

41. Учреждение принимает локальный нормативный акт, регламентирующий правила приема воспитанников в учреждение.

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

Приложение N 1
к Порядку комплектования
частных образовательных
учреждений ОАО "РЖД"

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

Прошу поставить на очередь (принять) в

Частное дошкольное образовательное учреждение «РЖД детский сад № 50»

полное наименование учреждения

моего ребенка

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

дата рождения ребенка

реквизиты свидетельства о рождении ребенка

проживающего по адресу:

адрес места жительства

(места пребывания, места фактического проживания) ребенка

с __.__.20__ г. в

группу

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) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей)

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), реквизиты документа, подтверждающего установление опеки

(Ф.И.О. полнородных и неполнородных братьев или сестер, обучающихся в учреждении)

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 _____ ;

Со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности; общеобразовательными программами) _____ ;

С учебно-программной документацией _____ ;
Другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности _____ .

☐ 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.

Дата " __ " ____ " 20__ г

(Подпись/расшифровка подписи)

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".

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

6. Родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в учреждении документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории РФ или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка.

7. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.