

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
Протокол №1 от 14.10.2024

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
РЖД детским садом №74
Приказ №117 от 17.10.2024

_____ В. В. Лескова

УЧТЕНО
Мнение совета родителей
Протокол №1 от 16.10.2024

Порядок комплектования РЖД детского сада №74

I. Основные положения

1. Настоящее Положение определяет Порядок комплектования РЖД детского сада №74.
2. Приём воспитанников в детский сад осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 – ФЗ; Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г. №236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; Приказом Министерства просвещения РФ от 04.10.2021 № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г. №236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08.09.2020 №471 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г. №236; Распоряжением ОАО «РЖД» № 981/р от 30.04.2021 г. «Об утверждении Порядка комплектования частных образовательных учреждений ОАО «РЖД», распоряжением ОАО «РЖД» от 7 августа 2024 г. № 1908/р.
3. Комплектование детского сада производится в соответствии с плановым заданием на новый учебный год, утвержденным Департаментом управления персоналом и формируется учреждением в Единой корпоративной автоматизированной системе учета трудовых ресурсов.
4. В плановом задании устанавливается количество, направленность групп, предельная наполняемость и длительность их работы в пределах санитарно-эпидемиологических требований.
5. Ежегодно на 1 апреля и 1 октября формируется отчет о выполнении планового задания в учебном году в ЕКАСУТР.
6. Срок действия данного Порядка пролонгируется 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 №1**), предъявляют документы (**согласно приложению**

№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, которая ведется по форме согласно **приложению №5**. 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) с уставом учреждения, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере государственной аккредитации образовательной деятельности по реализуемым программам, с учебно – программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности. Копии указанных документов размещаются на информационном стенде и официальном сайте детского сада.

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, 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.

III. Порядок предоставления мест в учреждение

17. Руководитель осуществляет прием в детский сад при наличии вакантных мест в течение всего календарного года.

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

19. Во внеочередном порядке предоставляются места:
- детям, указанным в пункте 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
 - детям, указанным в пункте 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
 - детям, указанным в части 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».
20. В первоочередном порядке предоставляются места детям, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 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. № 283-ФЗ «О социальных 4 гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».
21. Ребенок имеет право преимущественного приема, если в учреждении уже обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.
22. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
23. 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.
24. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 – ФЗ и настоящим Положением.
25. Детям граждан, уволенных с военной службы, предоставляются места в учреждениях не позднее месячного срока с момента обращения указанных граждан.

IV. Комплектование учреждения

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 руководителями учреждений по книгам регистрации.
28. На основании решения комиссии, оформленного протоколом, выдается направление в учреждение по форме **согласно приложению № 4**, подписанное председателем комиссии.

V. Порядок оформления зачисления ребенка в учреждение

29. Руководитель издает распорядительный акт о зачислении ребенка в детский сад (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации 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 из учреждения оформляется приказом руководителя учреждения и может производиться:

- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника;
- досрочно по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего, в том числе в случае перевода 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.

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

34. Книга учета воспитанников ведется в ЕКАСУТР.

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

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

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

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

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

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 ребенка на _____ языке.

Ознакомлен (а) со следующими документами:

- уставом частного дошкольного образовательного учреждения «РЖД детский сад №74»;
- со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере государственной аккредитации образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам;
- 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 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 установлении 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)

П Е Р Е Ч Е Н Ь

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. № 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 учреждение 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 Российской Федерации, 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 документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский.».

Частное дошкольное образовательное учреждение «РЖД детский сад №74»

680021 Хабаровский край. г.Хабаровск, ул. Локомотивная, д. 6а, тел:(4212) 38-25-35

**Расписка в получении документов
при приеме ребенка в детский сад**

Заведующий РЖД детским садом №74, действующий на основании Устава приняла от

(ФИО родителя (законного представителя))

проживающего по адресу _____

документы для зачисления ребенка в детский сад _____

(ФИО ребенка, дата рождения)

Следующие документы:

Наименование документов	Оригинал/копия	Кол-во

Документы сдал:

Документы принял:

дата подпись расшифровка дата подпись расшифровка

дата подпись расшифровка

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

НАПРАВЛЕНИЕ

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» _____ ФИО

МП

**ЖУРНАЛ
приема заявлений**в _____
(полное наименование учреждения)

№ п/п	Фамилия, имя ребенка Дата рождения	ФИО, место работы, должность родителей (законных представителей), телефон		Регистрация заявления		Дата, № протокола о зачислении	Дата, № направления	Дата поступления в ЧДОУ (или отзыва заявления)
				Дата	Подпись родителя			
		Мать	Отец					

