

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом заведующего

Детским садом № 254 ОАО «РЖД»

от «05» июне 2015 г № 323

**ПРАВИЛА**  
**приема воспитанников**  
**частного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 254 открытого акционерного общества**  
**«Российские железные дороги»**

1. Настоящие правила определяют порядок приема воспитанников частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 254 открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (далее - учреждение), составлены на основе правил комплектования негосударственных (частных) образовательных учреждений ОАО «РЖД», утвержденных распоряжением президента ОАО «РЖД» от 29.10.2014 года № 2547р.

2. Комплектование учреждения 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 соответствующих образовательных учреждений.

3. Для постановки на очередь ребенка в учреждение родители (законные представители) подают в учреждение заявление, справку с места работы, предъявляют документ, удостоверяющий личность родителя, свидетельство о рождении ребенка.

Заявления регистрируются в журнале регистрации заявлений на прием воспитанников в учреждение (далее - журнал регистрации), которая ведется по форме согласно приложению № 1. Листы книги регистрации нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью учреждения.

Примерная форма заявления размещается учреждением на информационном стенде и официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

Копии и оригиналы предъявляемых при приеме документов хранятся в учреждении в течение периода обучения воспитанника.

4. Для зачисления воспитанника в учреждение родители (законные представители) подают в учреждение заявление, справку с места работы, предъявляют документ, удостоверяющий личность родителя, свидетельство о рождении ребенка, медицинскую карту ребенка, документы, подтверждающие право родителей (законных представителей) на установление льгот по родительской плате (при необходимости).

Заявления регистрируются в книге регистрации заявлений на зачислении детей в учреждение (далее - книга регистрации), которая ведется по форме согласно приложению № 2. Листы книги регистрации нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью учреждения.

5. Заведующий учреждением осуществляет прием детей в учреждение при наличии свободных мест в течение всего учебного года и представляет данные об очередности приема детей в службы управления персоналом.

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

7. Учреждение принимает ребенка на основании путевки в учреждение по форме согласно приложению № 3, подписанной председателем комиссии.

8. Взаимоотношения между учреждением и родителями (законными представителями) ребенка 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 заключается дополнительное соглашение к договору.

Договор подписывается в 2 экземплярах, один из которых выдается родителям (законным представителям) ребенка. При возмещении части стоимости предоставляемых учреждением услуг иными организациями, в которых работают (служат, обучаются) родители (законные представители) ребенка, между сторонами может заключаться трехсторонний договор.

9. Зачисление ребенка в учреждение оформляется приказом заведующего учреждением.

10. В случае приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования за счет физических и (или) юридических лиц изданию распорядительного акта о приеме ребенка на обучение в учреждение предшествует заключение договора.

11. Отчисление воспитанника из учреждения оформляется приказом заведующего учреждением и может производиться:

- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника;
- по медицинским показаниям;
- в иных случаях, предусмотренных договором и уставом учреждения.

12. Место в учреждении сохраняется за воспитанником в случае болезни или карантина при наличии медицинского документа, отпуска родителей (законных представителей) сроком до 75 дней в год при наличии заявления родителей (законных представителей), прохождения санаторно-курортного лечения при наличии соответствующего документа.

13. Заведующий учреждением ежегодно по состоянию на 1 января и 1 августа уточняют сведения о месте работы родителей (законных представителей) воспитанников на основании представляемых родителями (законными представителями) воспитанников справок.

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

15. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в дошкольную группу компенсирующей направленности при наличии в учреждении условий для коррекционной работы с согласия родителей (законных представителей) воспитанников по заключению психолого-медико-педагогической комиссии.

16. При приеме ребенка в учреждение заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) воспитанника 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 ребенка в учреждение ставится личная подпись родителей (законных представителей) воспитанника об ознакомлении с указанными документами, а также о согласии на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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 групп, длительность работы групп.

18. В учреждении ведется книга учета воспитанников в электронном виде (далее - книга учета) по форме согласно приложению № 4.

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 заведующий учреждением обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в книге учета, отметив количество принятых и выбывших детей в течение учебного года (с указанием причины выбытия).

Книга учета 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.

---

Приложение № 1  
к Правилам приема воспитанников  
частного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 254 открытого  
акционерного общества  
«Российские железные дороги»

**ЖУРНАЛ**  
регистрации заявлений на прием воспитанников  
в частное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 254 открытого акционерного общества  
«Российские железные дороги»

№ п/п	Фамилия, имя ребенка, дата рождения	Ф.И.О., место работы родителей (законных представителей), телефон		Перечень прилагаемых документов от родителей (законных представителей)	Регистрация заявления		Дата, № протокола о зачислении	Дата, № путевки	Дата поступления в учреждение (или отзыва заявления)
		мать	отец		дата	подпись родителя			

Приложение № 2  
к Правилам приема воспитанников  
частного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 254 открытого  
акционерного общества  
«Российские железные дороги»

КНИГА  
регистрации заявлений на зачисление детей  
в частное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 254 открытого акционерного общества  
«Российские железные дороги»

№ п п	Фамилия, имя ребенка, дата рождения	Ф.И.О., место работы родителей (законных представителей), телефон		Перечень прилагаемых документов от родителей (законных представителей)	Регистрация заявления		Дата, № протокола о зачислении	Дата, № путевки	Дата поступления в учреждение (или отзыва заявления)
		мать	отец		дата	подпись родителя			

Приложение № 3  
к Правилам приема воспитанников  
частного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 254 открытого  
акционерного общества  
«Российские железные дороги»

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

**ПУТЁВКА**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Принять ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения ребенка \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Отец \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Мать \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

**в частное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 254  
открытого акционерного общества «Российские железные дороги»**  
(полное наименование учреждения)

Председатель комиссии  
по комплектованию  
Негосударственных (частных)  
образовательных учреждений  
ОАО «РЖД»

(подпись)

(Ф.И.О.)

МП

Приложение № 4  
к Правилам приема воспитанников  
частного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 254 открытого  
акционерного общества  
«Российские железные дороги»

Книга учета воспитанников  
частного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 254 открытого акционерного общества  
«Российские железные дороги»

«        »        20        г.

Фамилия, имя ребенка	Дата рождения	Домашний адрес (по регистрации и факт.)	Сведения о родителях				Дата, № путевки	Дата поступления	Который ребенок в семье по праву рождения	Родитель- ская плата (%)	Дата, причина выбытия
			отец		мать						
			Ф.И.О. телефон	место работы	Ф.И.О. телефон	место работы					



Прошнуровано,  
пронумеровано,  
заверено печатью  
8 листов(а)

Заведующий

М.А.Семенова

