

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
Детского сада № 200 ОАО
«РЖД» (протокол от
31.08.2022г. № 8)

Согласовано

Родительским комитетом
Детского сада №200 ОАО
«РЖД» (протокол № 5 от
31.08.2022г.)

УТВЕРЖДЕНО

приказом по
Детскому саду
200 ОАО «РЖД»
№ 80 о/д от
31.08.2022г.

**Правила
комплектования частного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №200 открытого акционерного общества
«Российские железные дороги»**

Настоящие Правила определяют порядок комплектования частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 200 открытого акционерного общества "Российские железные дороги" (далее - учреждение).

1. Комплектование учреждения производится в соответствии с плановыми заданиями по комплектованию учреждения 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 работы в пределах, установленных санитарно-эпидемиологическими требованиями.

2. Служба управления персоналом Красноярской железной дороги (далее – служба управления персоналом) ежегодно 1 мая и 1 ноября представляют в Департамент управления персоналом данные о выполнении учреждением плановых заданий в учебном году, об очередности приема детей в учреждение и наличии в нем свободных мест.

3. Для постановки на очередь (зачисления) ребенка 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 зачисление детей в учреждение (далее - книга регистрации), которая ведется по форме согласно приложению №1. Листы книги регистрации нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью учреждения.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в учреждении в течение периода обучения ребенка.

4. Заведующий (далее - руководитель) учреждения осуществляет прием детей в учреждение при наличии свободных мест в течение всего учебного года и представляет данные об очередности приема детей в службу управления персоналом.

5. В Службе управления персоналом создается под председательством заместителя начальника службы комиссия по комплектованию учреждений (далее - комиссия), в состав которой включаются специалист отдела (сектора) образовательных учреждений службы управления персоналом, руководители учреждений, представители отделений железной дороги, представители профсоюзной организации железной дороги.

6. Комиссия распределяет места по учреждениям на основании плановых заданий и списков детей, составленных руководителями учреждений по книге регистрации.

7. 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.

8. На основании решения комиссии, оформленного протоколом, выдается путевка в учреждение по форме согласно Приложению N 2, подписанная председателем комиссии.

9. 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.

10. Зачисление в учреждение оформляется приказом руководителя учреждения.

11. 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.

12. Отчисление воспитанника из учреждения оформляется приказом руководителя учреждения и может производиться:

по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника;

в случае несвоевременного внесения родителями (законными представителями) платы за содержание воспитанника в учреждении (позже 2 недель после установленного срока);

в иных случаях, предусмотренных договором и уставом учреждения.

13. Место в учреждении сохраняется за воспитанником дошкольной группы 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.

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

15. 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 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.

16. 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.

17. 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 и выбывших детей в течение учебного года (с указанием причин 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.

18. Служба управления персоналом контролирует вопрос комплектования учреждения.

Приложение № 1
к Правилам комплектования
негосударственных (частных)
образовательных учреждений ОАО
«РЖД»

КНИГА
регистрации заявлений на зачисление детей в

(полное наименование учреждения)

№ п/п	Фамилия, имя ребенка, дата рождения	Ф.И.О., место работы, должность родителей (законных представи телей), телефон		Регистрация заявления		Дата, № протокола о зачисле нии	Дата, № путевки	Дата поступ ления в учрежде ние (или отзыва заявления)
		мать	отец	дата	подпись родителя			

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

Открытое акционерное общество «Российские железные дороги»
_____ 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» _____

(подпись)

(ФИО)

МП

