Принято:
Педагогическим советом
Протокол № _____
от «__» _____ 20__ г.

Утверждаю:
Заведующий Детским
садом №200 ОАО «РЖД»

Н.В. Ажимова
Приказ № _____ 20__ г.

**Порядок
приема в частное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №200 открытого акционерного общества
«Российские железные дороги»**

1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Порядок) разработан в соответствии с «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации №236 от 15.05.2020г., зарегистрированный 17.06. 2020г №58681 и действующими нормативными правовыми актами. Порядок определяет правила приема граждан Российской Федерации в частное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №200 открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (далее – Учреждение).

2. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 1 года до 7 лет включительно. Преимущественным правом зачисления в Учреждение пользуются дети работников ОАО «РЖД». Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема в Учреждение, где обучаются их братья и (или) сестры.

3. Заведующий Учреждением осуществляет прием заявлений на зачисление детей в течение всего календарного года и представляет данные об очередности приема детей в Учреждение в службу управления персоналом.

Заявления регистрируются в книге регистрации заявлений на зачисление детей в Учреждение. Листы книги нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью Учреждения.

4. 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.

5. Заведующий детским садом представляет в комиссию ежемесячно сведения о вакантных местах в Учреждении (по возрастным группам) и до 25 числа, сведения о выбывших воспитанниках для приема детей на освободившиеся места.

6. Комиссия распределяет места по учреждениям на основании плановых заданий по комплектованию учреждений на новый учебный год и списков детей, составленных руководителями учреждений по книгам регистрации.

7. На основании решения комиссии, оформленного протоколом, выдается путевка в Учреждение подписанная председателем комиссии.

8. Направление и прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление о приеме родители (законные представители) представляют в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности 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);

л) о необходимом режиме пребывания ребенка;

м) о желаемой дате приема на обучение

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в Учреждении, родители дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию (ии), имя (имена) отчество (-а) (последнее – при наличии) братьев и (или) сестер.

Для направления и/или приема в Учреждение родители (законные представители) предъявляют следующие документы:

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 2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №30.ст. 3032);

свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ (ы), удостоверяющий (-е) личность ребенка и подтверждающий (е) законность представления прав ребенка;

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

свидетельств о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

справку с места работы, подтверждающую льготу работника ОАО «РЖД»;

документ психолога – медико-педагогической комиссии (при необходимости);

документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в Учреждение медицинское заключение.

9. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолога – медико-педагогической комиссии.

10. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации 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.

11. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка, остается на учете до подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

12. При приеме ребенка в Учреждение заведующий детским садом обязан ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 8 настоящего Порядка, размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

13. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

14. После приема документов, указанных в пункте 8 настоящего Порядка, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка, предусматривающий права, обязанности и ответственность сторон в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода за ребенком.

15. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок, после издания, размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.

16. Отчисление воспитанника из Учреждения оформляется приказом заведующего детским садом и может производиться:

- по заявлению родителей (законных представителей) ребенка;
- по медицинским показаниям;
- и в иных случаях, предусмотренных договором между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.

17. Место в Учреждении сохраняется за ребенком в случае болезни или карантина при наличии медицинского документа; отпуска родителей (законных представителей) ребенка сроком до 75 дней в год при наличии заявления родителей (законных представителей); прохождения санаторно-курортного лечения при наличии соответствующего документа.

18. Согласно уставу Учреждения, заведующий осуществляет прием детей и комплектование групп в соответствии с возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями детей.

19. Количество детей в группах общеразвивающей направленности определяется исходя из расчета площади групповой (игровой) комнаты – для групп раннего возраста (до 3-х лет) не менее 2.5 м² на 1 ребенка и для дошкольного возраста (от 3-х до 7-ми лет) – не менее 2.0 м² на одного ребенка, фактически находящегося в группе.

20. Заведующий издает ежегодно, 1 сентября, приказ о комплектовании Учреждения на новый учебный год, в котором указываются количество и виды групп, предельная наполняемость групп, длительность работы групп.

21. В Учреждении ведется книга учета воспитанников (далее - книга учета).

Книга учета предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) ребенка 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).

Листы в книге учета нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью Учреждения.

22. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

23. В Учреждении должна храниться следующая документация:

- заявления родителей (законных представителей) на зачисление детей в Учреждение;
- справки с места работы родителей (законных представителей);
- путевки службы управления персоналом;
- заключения врачей – специалистов в зависимости от категории детей;
- книга регистрации;
- книга учета будущих воспитанников и регистрации заявлений;
- табель посещаемости Учреждения;
- договоры между Учреждением и родителями (законными представителями).

24. Служба управления персоналом осуществляет контроль за комплектованием учреждений.