



**Мнение Совета родителей**  
Протокол № 1  
от «24» 08 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о правилах комплектования**  
**частного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 261 ОАО «РЖД»»**

1. Настоящие Правила определяют порядок комплектования Частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 261 открытого акционерного общества «Российские железные дороги» и разработаны на основании правил комплектования негосударственных (частных) образовательных учреждений ОАО "РЖД", утвержденных Распоряжением ОАО «РЖД» от 29.10.2014г. № 2547р (далее - учреждения).

2. Комплектование учреждений 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 (классов), предельная их наполняемость и длительность их работы в пределах, установленных санитарно-эпидемиологическими требованиями к работе соответствующих образовательных учреждений.

3. Службы управления персоналом железных дорог (далее - служба управления персоналом) ежегодно 1 мая и 1 ноября представляют в Департамент управления персоналом данные о выполнении учреждениями плановых заданий в учебном году, об очередности приема детей в учреждения и наличии в них свободных мест.

4. 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.

5. Заведующие и директора (далее - руководители) учреждений осуществляют прием детей в учреждение при наличии свободных мест в течение всего учебного года и представляют данные об очередности приема детей в службы управления персоналом.

6. В службе управления персоналом под председательством заместителя начальника службы образуется комиссия по комплектованию учреждений (далее - комиссия), в состав

которой включаются специалисты службы управления персоналом, руководители учреждений, представители профсоюзной организации железной дороги.

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

8. 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.

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

10. 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.

11. Зачисление ребенка в учреждение оформляется приказом руководителя учреждения.

12. 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.

13. Отчисление воспитанника (учащегося) из учреждения оформляется приказом руководителя учреждения и может производиться:

- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника (учащегося);
- по медицинским показаниям;

- 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.

14. 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.

15. Руководители учреждений ежегодно по состоянию на 1 января и 1 августа уточняют сведения о месте работы родителей (законных представителей) на основании представляемых родителями (законными представителями) справок.

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

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

18. 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 (обучающихся).

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.

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

20. В учреждении ведется книга учета воспитанников (учащихся) в электронном виде (далее - книга учета) по форме согласно приложению N 3.

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

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



Приложение N 2  
к Правилам комплектования  
Детского сада № 261 ОАО «РЖД»

Открытое акционерное общество "Российские железные дороги" железная  
дорога - \_\_\_\_\_ филиал ОАО "РЖД"

ПУТЕВКА  
от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. N \_\_

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

