

ПРИНЯТО
Общим собранием коллектива
протокол № 1
от «02» 02 2018г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий Детским садом № 261
ОАО «РЖД»
В. В. Лескова
от «05» 02 2018 г.

УЧТЕНО
Мнение Совета родителей
протокол № 1
от «01» 02 2018г.

Положение
о порядке приёма, перевода, отчисления и восстановления воспитанников
частного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 261 открытого акционерного общества
«Российские железные дороги»

1. Настоящее положение о порядке приёма, перевода, отчисления и восстановления воспитанников частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 261 открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (далее – Порядок) регламентирует правила приёма детей в Детский сад № 261 ОАО «РЖД».
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 образования и науки РФ от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», распоряжением ОАО «РЖД» № 2547 от 29.10.2014 г. «Об утверждении Правил комплектования негосударственных (частных) образовательных учреждений ОАО «РЖД» и настоящим положением.
4. Правила приёма в детский сад № 261 ОАО «РЖД» устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, самостоятельно.
5. Преимущественным правом зачисления в Детский сад № 261 ОАО «РЖД» пользуются дети работников ОАО «РЖД», работников дочерних, структурных, зависимых обществ и частных учреждений ОАО «РЖД».
6. В приёме детей в Детский сад № 261 ОАО «РЖД» может быть отказано по причине отсутствия в нём свободных мест.
7. По решению комиссии по комплектованию руководитель Учреждения может принимать детей работников сторонних организаций на места, не занятые детьми работников ОАО «РЖД» с взиманием ежемесячной платы за содержание ребенка в Учреждении в размере 100% стоимости полного содержания.
8. Для постановки на очередь ребенка в детский сад родители (законные представители) подают заявление, справку с места работы, предъявляют документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), копию свидетельства о рождении ребенка.
9. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются сведения:
 - ФИО ребенка;
 - дата и место рождения ребенка;
 - ФИО родителей (законных представителей) ребенка;
 - адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
 - контактные данные родителей.
10. Заявление регистрируется в книге регистрации заявлений (далее – книга регистрации), которая ведется по форме, согласно Распоряжению ОАО «РЖД» № 2547 от 29.10.2014 г. приложения №1. Листы книги регистрации нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью учреждения.
11. Примерные формы заявлений о постановке на очередь (Приложение №1) и о зачислении

(Приложение №2) размещается на информационном стенде и официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

12. Прием в Детский сад № 261 ОАО «РЖД» осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

13. Комиссия по комплектованию распределяет места на основании планового задания. На основании решения комиссии, оформленного протоколом, выдается путевка в учреждение по форме, согласно приложению № 5, подписанная председателем комиссии.

14. При приеме ребенка в Детский сад № 261 ОАО «РЖД» родители (законные представители) подают в учреждение:

- заявление (Приложение № 2),
- справку с места работы,
- медицинское заключение,
- документы, подтверждающие право родителей (законных представителей) на установление льгот по родительской плате (при необходимости).

15. Обязанность детского сада ознакомить родителей (законных представителей) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом детского сада, образовательными программами, другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

16. Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется, также, согласие на обработку персональных данных и персональных данных ребенка, установленном законодательством Российской Федерации.

17. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Детском саду № 261 ОАО «РЖД» на время обучения воспитанника. На каждого воспитанника, зачисленного в Детский сад № 261 ОАО «РЖД», заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

18. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируется Договором (далее - договор) об образовании по образовательным программам дошкольного образования, содержанию, присмотру и уходу за воспитанниками (утвержденный распоряжением ОАО «РЖД» 23.01.2015 №118 р).

Настоящий договор регулирует отношения между Исполнителем, Организацией и Заказчиком, права, обязанности, ответственность Сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, содержания, присмотра и ухода за воспитанником и предусматривает условия оплаты.

19. Заведующий Детским садом № 261 ОАО «РЖД» издает приказ о зачислении ребенка в детский сад (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

20. При приеме заявлений о постановке на очередь и заявления о приеме ребенка в детский сад родителям (законным представителям) выдается расписка о получении документов (приложение № 3,4).

21. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с настоящим положением, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации в течение 1 года.

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

23. В Детском саду № 261 ОАО «РЖД» ведется «Книга учета воспитанников», которая предназначена для регистрации поступающих детей, контроля за движением детей, а также для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях). Листы «Книги учета воспитанников» нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью заведующего и печатью Детского сада № 261 ОАО «РЖД».

- «Книга учета воспитанников» содержит следующие сведения:

- порядковый номер;
- фамилию, имя воспитанника;
- дату рождения;
- данные о родителях (законных представителях): Ф.И.О., место работы;
- дата, № путёвки
- домашний адрес, телефон;

- дату поступления в учреждение;

- дату, причину выбытия.

24. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего детским садом, осуществляющего образовательную деятельность, об отчислении.

Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами детского сада, прекращаются с даты отчисления несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника).

25. Отчисление воспитанников из детского сада производится исключительно по заявлению родителей в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, в том числе в связи с освоением воспитанником основной образовательной программы дошкольного образования (при поступлении в первый класс)
- по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, в том числе в случае перевода ребенка для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) ребенка и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

26. За воспитанником сохраняется место в детском саду № 261 ОАО «РЖД» на период его болезни, отпуска родителей (законных представителей), санаторно-курортного лечения и в иных случаях по заявлению родителей (законных представителей).

27. Перевод воспитанника в следующую возрастную группу производится ежегодно до 1 сентября каждого учебного года.

от

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

проживающего по адресу:

Контактные данные:

Паспорт (серия, №, кем и когда выдан):

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать моего (ю) сына (дочь)

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

для постановки на очередь в Детский сад № 261 ОАО «РЖД».

К заявлению прилагаю:

1. Копию свидетельства о рождении ребенка.
2. Справку с места работы.

Дата

Подпись

Расшифровка

Приложение 2

Заведующему Детским садом № 261 ОАО
«РЖД» Лесковой В. В.

от

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

проживающего по адресу:

Контактные данные:

Паспорт (серия, №, кем и когда выдан):

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка

(ФИО ребенка, дата и место рождения)

проживающего по адресу:

в Детский сад № 261 ОАО «РЖД» с

предполагаемая дата приёма в учреждение

Данные 2-го родителя (законного представителя):

ФИО

Проживающий (ая)

Контактный телефон №

Ознакомлен (-а) со следующими документами Детского сада № 261 ОАО «РЖД»:

- Уставом (Распоряжение ОАО «РЖД» от 13.04.2015 № 946).
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности (выданной Министерством образования и науки Хабаровского края за № 1950 от 14. 08. 2015).
- Образовательной программой.
- Положением о родительской плате в дошкольных группах негосударственных (частных) образовательных учреждений в негосударственных (частных) общеобразовательных школах-интернатах ОАО «РЖД», утвержденное распоряжением ОАО «РЖД» от «14» апреля 2014 года № 904р.
- Положением о комплектовании НОУ ОАО «РЖД» от 29.10.2014г № 2547р.
- Положением внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей).

дата

подпись

расшифровка

Даю согласие на обработку образовательным учреждением собственных персональных данных и персональных данных моего ребенка (сбор, систематизация, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, уничтожение) в целях организации обучения ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

дата

подпись

расшифровка

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

**Расписка в получении документов
для постановки на очередь ребенка в детский сад**

Заведующий Детским садом № 261 ОАО «РЖД», действующий на основании Устава приняла от

(ФИО родителя (законного представителя))

_____,
проживающего по адресу _____

документы для постановки на очередь ребенка _____
(ФИО ребенка, дата рождения)

Следующие документы:

Наименование документов	Оригинал/копия	Кол-во
1. Заявление о постановке на очередь ребенка	Оригинал	
2. Свидетельство о рождении ребенка	Копия	
3. Справка с места работы	Оригинал	

Документы сдал:

дата

подпись

расшифровка

Документы принял:

дата

подпись

расшифровка

Расписка в получении документов для зачисления ребенка в детский сад

Заведующий Детским садом № 261 ОАО «РЖД», 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
1. Заявление о зачислении ребенка	Оригинал	
2. Свидетельство о рождении ребенка	Копия	
3. Справка с места работы	Оригинал	
4. Медицинское заключение о состоянии здоровья зачисляемого ребенка	Оригинал	

Документы сдал:

дата

подпись

расшифровка

Документы принял:

дата

подпись

расшифровка

ПУТЁВКА

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