





С учетом мнения
Совета родителей
Детский сад № 230 ОАО "РЖД"
Протокол № от «5» 03. 2024 г.

Утверждаю:

Заведующий
детским сад № 230 ОАО «РЖД»
 Л.В. Федорова
« 1 » 03. 2024 г.

Согласовано:

Председатель ПК
Детский сад № 230 ОАО «РЖД»
 Т.И. Санданова
« 05 » 03. 2024 г.

ПОРЯДОК

приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования воспитанников
частного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 230 открытого акционерного общества
«Российские железные дороги»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования воспитанников (далее - Порядок) определяет правила приёма, комплектование и отчисление воспитанников в частном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 230 открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (далее – Учреждение).

1.2. Порядок разработан в целях упорядочения приема и отчисления воспитанников в Учреждение в соответствии со следующими законодательными, нормативно-правовыми и распорядительными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядок комплектования частных образовательных учреждений ОАО «РЖД», утвержденные распоряжением ОАО «РЖД» от 30.04.2021г. № 981/р;

- устав частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 230 открытого акционерного общества «Российские железные дороги»;

- Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций СанПиН 2.4.1.3049-13, утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013г. №26.

1.3. Комплектование Учреждения производится в соответствии с плановыми заданиями по комплектованию частных образовательных учреждений ОАО «РЖД» на новый учебный год, которые ежегодно до 1 июня утверждаются Департаментом управления персоналом открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (далее – плановые задания).

В плановых заданиях устанавливаются количество, виды и направленность групп, предельная их наполняемость и длительность работы в пределах, установленных санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций при функционировании Учреждения в режиме пятидневной рабочей недели (суббота и воскресенье – выходные дни).

1.4. В зависимости от длительности пребывания детей группы могут быть:

- кратковременного пребывания (до 5 часов в день);

- полного дня (10,5 – 12 - часового пребывания).

По запросу родителей (законных представителей) воспитанников с согласия Учредителя – открытого акционерного общества «Российские железные дороги» возможна организация работы групп в выходные и праздничные дни.

1.5. Основной структурной единицей Учреждения является группа воспитанников дошкольного возраста. Группы могут иметь общеразвивающую, компенсирующую и комбинированную направленность.

В группах общеразвивающей направленности осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования.

В группах компенсирующей направленности осуществляется реализация адаптированной образовательной программы дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

В группах комбинированной направленности осуществляется совместное образование здоровых детей и детей с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с образовательной программой дошкольного образования, адаптированной для детей с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического

развития, индивидуальных возможностей, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

1.6. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 1,5 года до 8 лет, включительно.

1.7. Прием в Учреждение при наличии свободных мест осуществляется в течение всего учебного года.

1.8. Заведующий Учреждением осуществляет прием и комплектование групп в соответствии с настоящим Порядком и плановым заданием с учетом возраста детей, состояния здоровья, индивидуальных особенностей.

1.9. В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и разных возрастов (разновозрастные группы). Подбор контингента разновозрастной (смешанной группы) должен учитывать возможность организации в ней режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям каждой возрастной группы.

1.10. Количество детей в группах определяется исходя из расчета площади групповой (игровой) комнаты - для групп раннего возраста (до 3 лет) не менее 2,5 метров квадратных на 1 ребенка и для дошкольного возраста (от 3 до 8 лет) - не менее 2,0 метров квадратных на одного ребенка.

1.11. 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.

1.12. Заведующий Учреждением предоставляет данные об очередности приема детей в службу управления персоналом Восточно – Сибирской железной дороги – филиала ОАО «РЖД».

1.13. Служба управления персоналом Восточно – Сибирской железной дороги – филиала ОАО «РЖД» контролирует вопрос комплектования Учреждения.

2. Порядок приема воспитанников

2.1. Для постановки на очередь (прием) ребенка в учреждение родители (законные представители) подают в учреждение заявление установленной формы.

2.2. Для зачисления ребенка в Учреждение родители (законные представители) предоставляют в Учреждение следующие документы:

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), свидетельство о рождении ребенка.
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.
- справка с места работы родителей (законных представителей)
- медицинская карта ребенка.

2.2.1. В письменном заявлении одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Учреждение указываются:

- фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя);
- адрес места жительства родителя (законного представителя);
- номер контактного телефона;
- фамилия, имя, отчество ребенка (отчество указывается при его наличии);
- дата рождения ребенка;
- адрес места жительства ребенка;
- желаемые сроки приема ребенка в Учреждение (число, месяц, год);
- дата предоставления заявления, подпись родителя (законного представителя).

В заявлении дополнительно указываются сведения о наличии права на установление льгот, в том числе и по оплате за содержание воспитанников в учреждении.

2.3. При приеме ребенка в Учреждение заведующий Учреждением 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.

2.4. В заявлении о приеме ребенка в Учреждение ставится личная подпись родителя (законного представителя) об ознакомлении с указанными документами. Также родитель (законный представитель) подписывает согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.5. Прием заявлений осуществляется в течение всего учебного года.

2.6. На каждого ребенка, принятого в учреждение, формируется личное дело, в котором хранятся заявления о приеме и все представленные родителями (законными представителями) копии документов.

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

2.8. Заведующий осуществляет прием детей в учреждение при наличии вакантных мест в течении всего календарного года.

2.9. В службе управления персоналом Восточно – Сибирской железной дороги – филиала ОАО «РЖД» под председательством заместителя начальника службы образуется комиссия по комплектованию частных образовательных учреждений ОАО «РЖД», в состав которой включаются специалисты службы управления персоналом, руководители учреждений, представители профсоюзной организации Восточно- Сибирской железной дороги.

2.10. Комиссия распределяет места по учреждениям на основании плановых заданий и списков детей, составленных заведующим Учреждением по книгам регистрации.

2.11. Места в Учреждении, не занятые детьми работников ОАО «РЖД», могут по решению комиссии предоставляться детям работников сторонних организаций с взиманием стоимости предоставляемых услуг в Учреждении в установленном порядке.

2.12. На основании решения комиссии, оформленного протоколом, выдается направление в Учреждение, подписанное председателем комиссии.

2.13. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка регулируются договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования, содержанию, присмотру и уходу за воспитанниками (далее – договор об образовании), предусматривающим основные характеристики образования, права, обязанности и ответственность сторон, стоимость предоставляемых услуг. При приеме ребенка в Учреждение родители (законные представители) присоединяются к договору об образовании путем подписания подписного листа.

При необходимости внесения в договор изменений заключается дополнительное соглашение к договору. При необходимости внесения изменений в подписной лист оформляется новый подписной лист.

2.14. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом заведующего Учреждением.

2.15. 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.

2.16. В течение трех рабочих дней после зачисления ребенка в учреждение информация о нем вводится в ЕКАСУТР.

2.17. Заведующий Учреждением ежегодно по состоянию на 1 января и 1 августа уточняет сведения о месте работы родителей (законных представителей) на основании представляемых родителями (законными представителями) справок.

2.18. Заведующий Учреждением 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.

2.19. В Учреждении ведется книга учета воспитанников (далее – книга учета).

В книге учета указываются фамилия, имя ребенка, дата рождения ребенка, сведения о родителях (законных представителях) – фамилия, имя, отчество, место работы, номера контактных телефонов, номер и дата выдачи путевки, дата поступления ребенка в Учреждение.

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

2.20. В учреждении ведется книга движения воспитанников в ЕКАСУТР.

Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий Учреждением подводит итоги за прошедший учебный год и фиксирует 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.

3. Отчисление воспитанников из Учреждения

3.1. Отчисление воспитанника из Учреждения оформляется приказом заведующего Учреждением и может производиться:

- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника;
- по медицинским показаниям;
- по инициативе Учреждения, в случае установления нарушения порядка приема в Учреждение, повлекшее по вине родителей (законных представителей) воспитанника его незаконное зачисление в Учреждение;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или его родителей (законных представителей) и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения;
- в случае несвоевременного внесения родителями (законными представителями) платы за содержание воспитанника в Учреждении (позже 2 недель после установленного срока);
- иных случаях, предусмотренных договором.

3.2. Место в Учреждении сохраняется за воспитанником в случае его 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.