

Частное дошкольное
образовательное учреждений
«Детский сад №68
открытого акционерного общества
«Российские железные дороги»



УТВЕРЖДЕНО

приказом от 01.04.2019
№ 23-Д заведующим
Детского сада №68 ОАО «РЖД»
Е.В. Миронова

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВИЛАХ ПРИЕМА И ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

Дополнение 2019, № 131

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014г №293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Распоряжением ОАО «РЖД» №2457р от 29.10.2014г «Об утверждении Правил комплектования негосударственных (частных) образовательных учреждений открытого акционерного общества «Российские железные дороги».

1.2. Приём детей в Детский сад №68 ОАО «РЖД» осуществляется в соответствии с Распоряжением ОАО «РЖД» №2457р от 29.10.2014г «Об утверждении Правил комплектования негосударственных (частных) образовательных учреждений открытого акционерного общества «Российские железные дороги», действующим федеральным законодательством в области образования, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, Уставом образовательного учреждения, локальными актами образовательного учреждения и настоящими Правилами.

1.3. Основными принципами организации приёма воспитанников в детский сад являются:

- обеспечение равных возможностей в реализации прав обучающихся на образование в условиях дифференцированной многовариантной системы образования;

- защита интересов воспитанников;

- удовлетворение потребностей работников железнодорожного транспорта;

- удовлетворение потребностей семьи в выборе образовательных маршрутов.

1.4. При приёме воспитанника в детский сад заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) обучающегося с Уставом детского сада, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

1.5. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Порядок комплектования групп

- 2.1. Комплектование учреждения производится в соответствии с плановыми заданиями по комплектованию учреждения ОАО «РЖД» на новый учебный год, которые ежегодно утверждаются Департаментом управления персоналом ОАО «РЖД» (далее – плановые задания).
- 2.2. В плановых заданиях устанавливаются количество, виды и направленность групп, предельная наполняемость и длительность их работы в пределах, установленных санитарно – эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений.
- 2.3. Службы управления персоналом Московской железной дороги контролирует комплектование учреждения.

3. Порядок приёма воспитанников в учреждение

- 3.1. В дошкольное учреждение принимаются дети в возрасте от 1 года до 7 лет.
- 3.2. Приём детей в Детский сад №68 ОАО «РЖД», реализующий основную общеобразовательную программу дошкольного образования осуществляется заведующим на основании следующих документов:
- справка с места работы (ОАО «РЖД»): форма АКУ-17, подписанная руководителем предприятия и главным бухгалтером с указанием даты выдачи и регистрационного номера. Если нет подписи главного бухгалтера – справка 2-НДФЛ;
 - копия и подлинник свидетельства о рождении ребёнка;
 - копия и подлинник медицинского полиса ребёнка;
 - заявление на имя заведующего;
 - документы, подтверждающие право родителей на установление льготы по родительской плате (при необходимости);
 - медицинская карта, заполненная врачом и оформленная титульным листом;
 - договор с родителями воспитанников, не являющихся работниками ОАО «РЖД»; на родителей – работников ОАО «РЖД» оформляется подписной лист к договору между дошкольным образовательным учреждением и учредителем;
 - согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных воспитанника. В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить детскому саду письменный отказ представления персональных данных ребенка. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, детский сад обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.
- 3.3. На основании данных документов на ребёнка оформляется путёвка, которая подписывается в Службе управления персоналом Московской железной дороги.
- 3.4. Заведующий, осуществляющий приём заявления, заверяет все копии воспитанника для оформления личного дела.
- 3.5. Воспитанник считается принятым в детский сад с момента издания приказа приёме и подписания договора (или подписного листа). Приказ о зачислении размещается на информационном стенде в трехдневный срок после издания. На

официальном сайте детского сада в сети интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.6. Контроль за движением контингента обучающихся ведётся в книге учёта движения воспитанников.

3.7. Заведующий детским садом осуществляет приём детей в учреждение в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

3.8. Преимущественным правом зачисления в учреждение пользуются дети работников ОАО «РЖД».

3.9. Места в учреждении, не занятые детьми работников компании, могут по решению комиссии Службы управления персоналом Московской железной дороги предоставляться детям работников сторонних организаций с взиманием стоимости предоставляемых услуг в установленном порядке.

3.10. Место в учреждение сохраняется за воспитанников 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.

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

4. Порядок перевода

4.1. Перевод воспитанников групп общеразвивающей направленности осуществляется по истечении учебного года на следующую возрастную ступень освоения основной общеобразовательной программы дошкольного образования на основании приказа заведующего или по инициативе родителей на основании личного заявления родителей.

4.2. Перевод воспитанников в группы компенсирующей направленности осуществляется на основании медицинского заключения, личного заявления родителей и заключения медико-психолого-педагогического консилиума, а также на основании приказа заведующего.

5. Порядок отчисления воспитанников из учреждения

5.1. Отчисление воспитанников из дошкольного учреждения оформляется приказом руководителя учреждения и может производиться:

- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника;
- по медицинским показаниям;
- в случае несвоевременного внесения родителями (законными представителями) платы за содержание воспитанника в учреждении (позже 2-х недель после установленного срока);
- в иных случаях, предусмотренных договором и Уставом учреждения.

6. Порядок регулирования спорных вопросов

6.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией детского сада при приёме и отчислении воспитанника, решаются совместно с Учредителем.

6.2. В случае возникновения конфликтной ситуации в детском саду, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия, собирается комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

6.3. При достижении согласия споры подлежат урегулированию в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

Мнение выборного профсоюзного органа

от «27» марта 2019 г. № 44 учтено