

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий РЖД детский сад №19
_____ С.В. Лукьяненко
от «30» августа 2024 г.

П РА В И Л А
комплектования частного дошкольного образовательного учреждения
«РЖД детский сад № 19»

I. Основные положения

1. Правила комплектования частного дошкольного образовательного учреждения «РЖД детский сад № 19» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерством просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236; Порядком комплектования частных образовательных учреждений ОАО «РЖД», утвержденным распоряжением ОАО «РЖД» №981/р от 30.04.2021г., с изменениями от 07.08.2024г.

2. Правила определяют порядок комплектования частного дошкольного образовательного учреждения «РЖД детский сад № 19» (далее – Учреждение).

3. Комплектование Учреждения производится в соответствии с плановыми заданиями по комплектованию учреждений на новый учебный год, которые ежегодно до 1 июня утверждаются Департаментом управления персоналом (далее – плановые задания) и формируются Учреждением в Единой корпоративной автоматизированной системе учета трудовых ресурсов (далее – ЕКАСУТР).

4. В плановых заданиях устанавливаются количество, направленность (профиль) групп предельная их наполняемость и длительность их работы в пределах, установленных санитарно-эпидемиологическими требованиями к работе соответствующих учреждений.

5. Учреждением ежегодно на 1 апреля и 1 октября формируется в ЕКАСУТР отчет о выполнении плановых заданий в учебном году.

II. Порядок подачи заявлений

6. Для постановки на очередь ребенка в Учреждение родители (законные

представители) подают в Учреждение заявление (форма заявления согласно приложению № 1). При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в Учреждении, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении постановки на очередь ребенка указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

7. В заявлении на приём родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о наличии права на установление льгот, в том числе и по оплате за содержание воспитанников в учреждении (при необходимости).

8. Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

9. Заявление для постановки на очередь в Учреждение регистрируется специалистом по кадрам или должностным лицом, уполномоченным руководителем, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений для постановки на очередь детей в Учреждение, которая ведется по форме согласно приложению № 3. Листы журнала приема заявлений нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью учреждения.

10. После регистрации заявления для постановки на очередь родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка, заверенная подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень предоставляемых при приеме документов (приложение №4).

11. Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

12. При приёме ребенка в Учреждение родители (законные представители) подают в Учреждение заявление (форма заявления согласно приложению № 5, предъявляют документы согласно приложению № 2).

13. При приеме ребенка в учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом учреждения, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

14. 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.

15. Заявление о приеме ребёнка в Учреждение и копии документов регистрируются специалистом по кадрам или должностным лицом, уполномоченным руководителем, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение, который ведется по форме согласно приложению №6. Листы журнала регистрации заявлений нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью учреждения.

16. После регистрации заявления о приёме ребёнка в Учреждение родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка, заверенная подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (приложение №7).

17. На каждого ребенка или поступающего, принятого в Учреждение, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим документы (копии документов).

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

III. Порядок предоставления мест в учреждении

19. Руководитель Учреждения или лицо его замещающее осуществляет прием детей в Учреждение при наличии вакантных мест в течение всего календарного года.

20. Во внеочередном порядке предоставляются места в Учреждении:
детям, указанным в пункте 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
детям, указанным в пункте 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
детям, указанным в части 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».

21. В первоочередном порядке предоставляются места в Учреждение детям, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

22. Право преимущественного приема на обучение в Учреждение имеют дети, полнородные и неполнородные братья и (или) сестры которых уже обучаются в Учреждении.

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

24. Прием на обучение в Учреждение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

25. Детям граждан, уволенных с военной службы, предоставляются места в учреждениях не позднее месячного срока с момента обращения указанных граждан.

IV. Комплектование учреждений

26. Руководитель Учреждения направляет на рассмотрение комиссии по комплектованию в службу управления персоналом железных дорог списки детей на комплектование, составленные на основании очередности в книге регистрации.

27. На основании решения комиссии, оформленного протоколом, выдается направление в учреждение, подписанное председателем комиссии, по форме согласно приложению № 4 Порядка комплектования частных образовательных учреждений ОАО «РЖД», утвержденных распоряжением ОАО «РЖД» №981/р от 30.04.2021г.

V. Порядок оформления зачисления ребенка в учреждение

28. Руководитель Учреждения издает приказ о приеме на обучение ребенка в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

29. При зачислении ребёнка на обучение по образовательным программам дошкольного образования за счет физических и (или) юридических лиц изданию приказа о приеме ребенка на обучение в Учреждение предшествует заключение договора.

30. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение, реализующее программы дошкольного образования в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ, в трехдневный срок после издания, размещается на информационном стенде учреждения и на официальном сайте в сети

Интернет, размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

31. В течение 3 рабочих дней после зачисления ребенка в Учреждение информация о нем вводится специалистом по кадрам в ЕКАСУТР.

32. Отчисление воспитанника из Учреждения оформляется приказом руководителя Учреждения и может производиться:

по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, учащегося; в связи с получением образования (завершением обучения);

досрочно по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность;

по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника Учреждения, в том числе в случае ликвидации учреждения.

33. Родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников имеют право выбирать до завершения получения ребенком дошкольного образования с учетом мнения ребенка, а также с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при их наличии) формы получения образования и формы обучения; организации, осуществляющие образовательную деятельность; язык, языки образования; дополнительные образовательные услуги из перечня, предлагаемого Учреждением.

34. Руководитель Учреждения издает ежегодно 1 сентября приказ о комплектовании Учреждения на новый учебный год, в котором указываются количество, направленность (профиль) групп, предельная наполняемость групп, длительность работы групп.

35. Книга учета воспитанников ведется в ЕКАСУТР.

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

37. Книга учета формируется из ЕКАСУТР на бумажном носителе ежегодно по состоянию на 1 января и 1 сентября и хранится в Учреждении.

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

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

Приложение № 1
к Правилам комплектования РЖД детский сад № 19

Заявление зарегистрировано:

от _____ 20__ г.

№ _____

Заведующему РЖД детский сад № 19

Лукьяненко С.В.

(Ф.И.О. родителя, законного представителя)
Паспорт/ документ, удостоверяющий личность:
серия _____ номер _____

кем выдан, дата выдачи _____ г.

(адрес электронной почты)

(телефон)

**Заявление
родителя (законных представителей) для постановки на очередь в учреждение**

Прошу поставить на очередь в Частное дошкольное образовательное учреждение «РЖД детский сад № 19» моего ребенка _____

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка, дата рождения ребенка, реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка проживающего по адресу: _____

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка с __. __.20__ г. в _____ группу с режимом пребывания _____ направленность группы

Ф.И.О. матери: _____

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей)

Ф.И.О. отца: _____

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей)

Сведения о полнородных или неполнородных братьях и (или) сестрах, посещающих ЧДОУ

Ознакомлен (а) со следующими документами:

Уставом РЖД детский сад № 19; со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией; другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

Согласна(ен) на обработку персональных данных и персональных данных ребенка.

Дата «__» «__» 20__ г. _____/_____

(Подпись/расшифровка подписи)

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, которые родители (законные представители) предъявляют для приема ребенка в учреждение

1. 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 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» 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.
 2. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).
 3. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.
 4. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).
 5. Родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в учреждение документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка.
 6. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.
 7. Для индивидуального контроля состояния здоровья и осуществления медицинского сопровождения воспитанника в учреждении родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют Медицинскую карту ребенка.
 8. Для установления льгот по оплате и зачислению ребенка в учреждение родитель (законный представитель) представляет документы, подтверждающие льготы (справку с места работы, свидетельства о рождении детей и т.д.)
-

Приложение № 3
к Правилам комплектования РЖД детский сад № 19

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений для постановки на очередь детей в РЖД детский сад № 19

№ п/п	Фамилия, имя ребенка, дата рождения	Ф.И.О., место работы, должность родителей (законных представителей), телефон		Регистрация заявления		Дата, № протокола о зачислении	Дата, № направл ения	Дата поступления в учреждение (или отзыва заявления)
		мать	отец	дата	подпись родителя			

Приложение № 4
к Правилам комплектования РЖД детский сад № 19

Расписка о постановке на очередь в учреждение РЖД детский сад № 19

Заведующий – Лукьяненко С.В.,

тел. 8(863)238-24-10

Заявление принято от «__» _____ 20__ г.

№ заявления в журнале регистрации _____

(подпись ответственного работника, Ф.И.О., должность)

Приложение № 5
к Правилам комплектования РЖД детский сад № 19
Заведующему РЖД детский сад № 19
Лукьяненко С.В.

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Реквизиты документа, подтверждающие
установление опеки (при наличии)

Заявление №

Я, _____,
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

паспорт _____ выдан _____
серия, номер

_____ «__» _____ Г.,
кем выдан *дата выдачи*

Я, _____,
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

паспорт _____ выдан _____
серия, номер

_____ «__» _____ Г.,
кем выдан *дата выдачи*

Прошу принять _____ (Ф.И.О. ребенка)
«__» _____ 20__ года рождения, в _____ группу,
_____ направленности с «__» _____ 20__ г на обучение по основной,
адаптированной (нужное подчеркнуть) программе дошкольного образования и создать при необходимости
специальные условия для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с
индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____
(реквизиты документа)

Даю свое согласие:

- на обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребенка на русском языке с _____ до _____ в будние дни;
- на проведение диагностики в рамках основной (адаптированной) образовательной программы;
- на обработку персональных данных обо мне и ребенке РЖД детский сад № 19, находящегося по адресу: г. Ростов-на-Дону, ул. 1-я Баррикадная, № 42(далее – Детский сад) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;
- с целью осуществления уставной деятельности учреждения, взаимодействия со сторонними организациями (медицинскими, образовательными, социальными и др.) а также для формирования личного дела воспитанника;

в составе: фамилия, имя, отчество; дата рождения; пол; данные свидетельства о рождении, адрес места жительства, медицинские сведения ребенка, фотографии ребенка, номер и дата приказа о поступлении и выбытии; паспортные данные родителей (законных представителей), место работы, занимаемая должность, контактные телефоны; ИНН, СНИЛС, справки с места работы родителей (законных представителей), контактные телефоны включая действия по сбору, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновление, изменение), передаче (распространение, предоставление, доступ), уничтожение персональных данных.

Детский сад вправе включать обрабатываемые персональные данные Воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальных

органов управления образованием, регламентирующими предоставление отчетных данных. С момента поступления и до выбытия моего ребенка из детского сада.

Согласие может быть отозвано путем предоставления в образовательное учреждение заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Наличие права на установление льгот, в том числе и по плате за содержание в образовательном учреждении.

Отец (законный представитель) _____ / _____ / _____ /
(дата) / (подпись) / Ф.И.О.

Мать (законный представитель) _____ / _____ / _____ /
(дата) / (подпись) / Ф.И.О.

Сведения о ребенке: 1. _____

реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка

2. Направление № _____ от _____.

3. Адрес фактического проживания ребенка: _____

3.1. Адрес регистрации ребенка: _____

4. Который ребенок в семье по праву рождения _____

5. Необходимый режим пребывания ребенка _____

6. Ф.И.О. матери _____

_____ образование, место работы, должность, адрес электронной почты, тел.:

Ф.И.О. отца _____

_____ образование, место работы, должность, адрес электронной почты, тел.:

7. Ближайшие родственники, которым доверяется ребенок: _____

_____ (Ф. И. О., паспортные данные, телефон)

С условиями приема в РЖД Детский сад №19 согласно Порядка комплектования частных образовательных учреждений ОАО «РЖД» (Распоряжение ОАО «РЖД» №981/р от 30.04.2021г.); Уставом РЖД детский сад № 19; сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, медицинской деятельности; с учебно-программной документацией; другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанника; Положением об установлении стоимости и оплате услуг в дошкольных группах негосударственных (частных) образовательных учреждений ОАО «РЖД» и частных дошкольных образовательных учреждениях дочерних и зависимых обществ ОАО «РЖД» (Распоряжением ОАО «РЖД» № от 23.01.2015 №130 р); ознакомлен(а) и согласен (а) _____ / _____.20__ г. подпись / дата

Перечень документов для получения компенсации платы за детский сад получен.

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ Ф.И.О.Подпись

Журнал регистрации заявлений о приеме обучающихся в частное дошкольное образовательное учреждение «РЖД детский сад № 19»

№, дата заявления, Ф.И.О. воспитанника, дата рождения	Перечень документов	Отметка о предоставлении
	Копии: Паспорт	
	Свидетельство о рождении	
	Документ ПМПК (при необходимости)	
	документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	
	свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	
	Медицинская карта (при наличии)	
	Сертификат профпрививок (при наличии)	
	Карта профпрививок (при наличии)	
	Документы о предоставлении льгот: Справка с места работы от №	
	Подпись родителя о получении расписки	
	Должность, подпись лица, принявшего документы	

РЖД детский сад № 19

Расписка № _____ (регистрационный номер) выдана _____
(дата) приняты следующие документы:

Копии: Паспорт		
Свидетельство о рождении		
Документ ПМПК (при необходимости)		
документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)		
свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка		
Медицинская карта (при наличии)		
Сертификат профпрививок (при наличии)		
Карта профпрививок (при наличии)		
Документы о предоставлении льгот: Справка с места работы от № _____		
должность	подпись лица, принявшего документы	Ф.И.О.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 201223266649143978862082267291933668049671996237

Владелец Лукьяненко Светлана Васильевна

Действителен с 04.09.2024 по 04.09.2025