

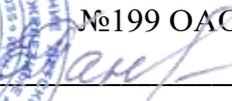
УЧТЕНО:

Мотивированное мнение
Совета родителей
Протокол № 1
от 25 января 2016г.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий ЧДОУ «Детский сад
№199 ОАО «РЖД»


Е.А.Панкова
Приказ №25 от 25 января 2016

ПРАВИЛА КОМПЛЕКТОВАНИЯ
частного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 199 открытого акционерного общества
«Российские железные дороги»

Настоящие Правила определяют порядок комплектования частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 199 открытого акционерного общества "Российские железные дороги" (далее - учреждение) и действуют до принятия новых Правил.

1. Комплектование учреждения 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, предельная их наполняемость и длительность их работы в пределах, установленных санитарно-эпидемиологическими требованиями.

2. Службы управления персоналом Служба управления персоналом Красноярской железной дороги (далее - служба управления персоналом) ежегодно 1 мая и 1 ноября представляют в Департамент управления персоналом данные о выполнении учреждением плановых заданий в учебном году, об очередности приема детей в учреждение и наличии в нем свободных мест.

3. 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.

4. Заведующий (далее - руководитель) учреждения осуществляет прием детей в учреждение при наличии свободных мест в течение всего учебного года, и представляет данные об очередности приема детей в службу управления персоналом.

5. 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.

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

7. Места в учреждении, не занятые детьми работников компании, могут по решению комиссии предоставляться детям работников сторонних организаций с взиманием стоимости предоставляемых услуг в учреждении в установленном порядке.

8. На основании решения комиссии, оформленного протоколом, выдается путевка в учреждение по форме согласно приложению № 2, подписанная председателем комиссии.

9. 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.

10. Зачисление ребенка в учреждение оформляется приказом руководителя учреждения.

11. 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.

12. Отчисление воспитанника из 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 недель после установленного срока);

в иных случаях, предусмотренных договором и уставом учреждения.

13. 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.

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

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

16. 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.

17. 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.

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.

18. Руководитель учреждения 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.

19. В учреждении ведется книга учета воспитанников в электронном виде (далее - книга учета) по форме согласно приложению № 3.

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

20. Служба управления персоналом контролирует вопрос комплектования учреждения.

Приложение № 1
к Правилам комплектования частных
образовательных учреждений ОАО
«РЖД»

КНИГА
регистрации заявлений на зачисление детей в

(полное наименование учреждения)

№ п/п	Фамилия, имя ребенка, дата рождения	Ф.И.О., место работы, должность родителей (законных представи телей), телефон		Регистрация заявления		Дата, № протокола о зачисле нии	Дата, № путевки	Дата поступ ления в учрежде ние (или отзыва заявления)
		мать	отец	дата	подпись родителя			

Приложение № 2
к Правилам комплектования
негосударственных (частных)
образовательных учреждений ОАО
«РЖД»

Открытое акционерное общество «Российские железные дороги»
_____ железная дорога - филиал ОАО «РЖД»

ПУТЕВКА

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» _____
(подпись) (ФИО)

МП

Приложение № 3
к Правилам комплектования
негосударственных (частных)
образовательных учреждений ОАО
«РЖД»

Книга учета воспитанников (учащихся)
(полное наименование учреждения)
« ____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	Фамилия, имя ребенка	Дата рож дения	Домаш- ний адрес (по реги страции и факт.)	Сведения о родителях				Дата, № путев ки	Дата поступ ления	Кото рый ребе нок в семе е по праву рож дения	Роди тель ская плата (%) (кроме школ)	Дата, при чина выбы тия
				отец		мать						
				Ф.И.О. теле фон	место работы	Ф.И.О. теле фон	место работы					