

УЧТЕНО:  
Мотивированное мнение  
Совета родителей  
Протокол № 1  
№199 ОАО «РЖД»  
от 25 января 2016г.

Утверждаю  
Заведующий ЧДОУ  
«Детский сад № 199 ОАО «РЖД»  
Е.А. Панкова   
Приказ № от 26.01.2016г.



**ПРАВИЛА**  
**приёма в частное дошкольное**  
**образовательное учреждение**  
**«Детский сад №199 открытого акционерного общества**  
**«Российские железные дороги»**

Копии, предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

4. Заведующий (далее - руководитель) учреждения осуществляет прием 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 создается под председательством заместителя начальника службы комиссия по комплектованию учреждений (далее - комиссия), в состав которой включаются специалисты службы управления персоналом, руководители учреждений, представители профсоюзной организации железной дороги.

7. Комиссия распределяет места по учреждениям на основании плановых заданий по комплектованию учреждений на новый учебный год и списков детей, составленных руководителями учреждений по книгам регистрации.

8. На основании решения комиссии, оформленного протоколом, выдается путевка в учреждение по форме, подписанная председателем комиссии.

9. Зачисление в учреждение оформляется приказом руководителя учреждения. В случае приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования или за счет физических и (или) юридических лиц, изданию распорядительного акта о приеме лица на обучение в учреждение предшествует заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – договор).

10. Отчисление воспитанника (учащегося) из учреждения оформляется приказом руководителя учреждения и может производиться:

по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника;

по медицинским показаниям;

в иных случаях, предусмотренных договором и уставом учреждения.

11. Место в учреждении сохраняется для воспитанника 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.

12. Руководитель учреждения ежегодно на 1 января и 1 августа уточняет сведения о месте работы родителей (законных представителей) на основании представляемых родителями (законными представителями) документов подтверждающих право родителей (законных представителей) на установление льгот по родительской плате.

13. Преимущественным правом зачисления в учреждение пользуются дети работников ОАО «РЖД», дочерних и зависимых обществ, негосударственных учреждений ОАО «РЖД» (далее - компания), выборных и штатных профсоюзных работников этих организаций.

14. Места в дошкольных группах учреждения, не занятые детьми работников компании, могут по решению комиссии предоставляться детям работников сторонних организаций с взиманием ежемесячной платы за их

содержание в учреждении в соответствии с Положением о плате за содержание воспитанников в дошкольных группах негосударственных (частных) образовательных учреждений ОАО «РЖД».

В общеобразовательные учреждения ОАО «РЖД» принимаются только дети работников компании, в исключительных случаях при наличии свободных мест принимаются дети работников иных организаций по решению комиссии.

15. Согласно уставу учреждения руководитель учреждения осуществляет прием детей и комплектование групп (классов) в соответствии с настоящими Правилами, 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 (обучающихся).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с перечисленными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей). Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

18. Взаимоотношения между учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором, предусматривающим основные характеристики образования, права, обязанности и ответственность сторон, размер родительской платы. Договор заключается при приеме ребенка в учреждение.

При необходимости внесения в договор изменений, заключается дополнительное соглашение к договору.

Договор подписывается в двух экземплярах, один из которых выдается родителям (законным представителям). При возмещении расходов до полной стоимости затрат на содержание воспитанников в образовательных учреждениях иными организациями, в которых работают (служат, обучаются) родители (законные представители), между сторонами может заключаться трехсторонний договор.

19. Руководитель учреждения издает ежегодно, 1 сентября, приказ о комплектовании учреждения на новый учебный год, в котором указываются количество и виды групп, предельная наполняемость групп, длительность работы групп.

20. В учреждении ведется книга учета воспитанников в электронном виде.

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

Книга учета формируется на бумажном носителе ежегодно по состоянию на 1 сентября и 1 января, и храниться в учреждении.

Листы в книге учета нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью учреждения.

21. Служба управления персоналом осуществляет контроль за комплектованием учреждений всех видов, относящихся к соответствующей железной дороге.

КНИГА  
 регистрации заявлений на зачисление детей  
 в \_\_\_\_\_  
 ( полное наименование учреждения)

№ п/п	Фамилия и имя ребенка, дата рождения	Ф.И.О., место работы, должность родителей (законных представи- телей), телефон			Регистрация заявления		Дата и № протокола о зачисле- нии	Дата, № путевки	Дата поступ- ления в учреж- дение
		мать	отец	отметка о принад- лежности к компа- нии	дата	подпись родителя			

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

ПУТЕВКА

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

Принять ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения ребенка \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_  
(полное наименование учреждения)

Адрес \_\_\_\_\_

Председатель комиссии  
по комплектованию негосударственных  
(частных) образовательных  
учреждений ОАО «РЖД

МП

## Книга движения воспитанников (учащихся)

(полное наименование учреждения)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ п/п	Фамилия, имя ребенка	Дата рожде- ния	Домашний адрес (по рег. и факт.)	Сведения о родителях				Дата поступ- ления; дата, № путевки	Дата, прчи- на выбы- тия	Котор ый ребен- нок в семе е по праву рожде ния	Устан овлен ная родите льская плата (%) (кроме школ)
				отец		мать					
				ФИО	место работы	ФИО	место работы				
				телеф он		телеф он					