

Частное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 174 открытого акционерного общества  
«Российские железные дороги»

<p>ПРИНЯТО Протокол заседания Педагогического совета от <u>11.05</u> 20<u>21</u> г. № <u>7</u></p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Приказ от «<u>11</u>» <u>05</u> 20<u>21</u> г. № <u>153</u> Заведующий Детским садом № 174 ОАО «РЖД» <u>Е.В. Михалькова</u></p>
--	--



## ПРАВИЛА приема воспитанников

## **1. Общие положения**

1.1. Правила приема в частное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №174 открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (далее – Учреждение») приняты в соответствии с ФЗ от 29.12.2012г. №273 «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 15.05.2020г. №236 «Об утверждении порядка организации осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Санитарные правила от №28 от 28.09.2020г. (СП 2.4. 3648-20), Распоряжением ОАО «РЖД» от 23.01.2015г. №130р «Об утверждении Положения 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», Распоряжения ОАО «РЖД» от 30.04.2021г. № 981/р «Об утверждении порядка комплектования частных образовательных учреждений ОАО «РЖД».

1.2. Настоящие правила приняты с целью обеспечения реализации прав ребенка общедоступное, бесплатное дошкольное образование в Учреждении и определяют порядок приема граждан РФ в организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

### **2. Порядок постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении**

2.1. Постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении, устанавливается на основании Распоряжения ОАО «РЖД» от 23.01.2017г. №3-Сиб-85/р «Постановка на очередь ребенка работника полигона железной дороги в частные образовательные учреждения ОАО «РЖД», Распоряжения ОАО «РЖД» от 30.04.2021г. № 981/р «Об утверждении порядка комплектования частных образовательных учреждений ОАО «РЖД».

2.2. Для постановки на очередь (приема) ребенка в учреждение родители (законные представители) подают в учреждение заявление.

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

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

2.5. Заявление о приеме в учреждение и копии документов регистрируются заведующим учреждением (далее - руководитель) или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в учреждение.

2.6. После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.7. Примерная форма заявления размещается учреждением на информационном стенде и официальном сайте учреждения в сети Интернет.

2.8. При приеме ребенка в учреждение руководитель 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 несовершеннолетних обучающихся.

2.9. 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.

2.10. 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).

2.11. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в учреждении в течение периода обучения ребенка.

### **3. Порядок приема (зачисления) детей в Учреждение**

3.1. Прием детей в Учреждение осуществляется в возрасте с 1 года до прекращения образовательных отношений, но не старше 7 лет.

3.2. Прием в Учреждение осуществляется на основании документов, предусмотренных п.9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 15.05.2020г. № 236 (далее - Порядок), а также предусмотренными санитарно-эпидемиологическими требованиями, в том числе адаптированным образовательным программам дошкольного образования. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения.

3.3. При приеме в учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- 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. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

- 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;

- документ, подтверждающий установление опеки (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;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

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

3.5. Прием детей, впервые поступающих в дошкольные образовательные организации, осуществляется на основании медицинского заключения. Ежедневный утренний прием детей проводится воспитателями и (или) медицинскими работниками, которые опрашивают родителей о состоянии здоровья детей. По показаниям (при наличии катаральных явлений, явлений интоксикации) ребенку проводится термометрия. Выявленные больные дети или дети с подозрением на заболевание в дошкольные образовательные организации не принимаются; заболевших в течение дня детей изолируют от здоровых детей (временно размещают в помещениях медицинского блока) до прихода родителей или их госпитализации в лечебно-профилактическую организацию с информированием родителей. Дети с ограниченными

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

3.6. После приема документов, указанных в п. 2.2. и п.3.2. настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (далее - договор). Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении. Место в Учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.7. Между Учреждением и ОАО «РЖД» заключен договор «Об образовании по образовательным программам дошкольного образования, содержанию, присмотру и уходу за воспитанниками». Родители (законные представители) воспитанников – работники ОАО «РЖД» присоединяются к этому договору согласно подписания Подписных листов.

3.8. Прием в Учреждение оформляется распорядительным актом (приказом) руководителя Учреждения. Приказ о зачислении ребенка в Учреждение издается руководителем учреждения в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в данном Учреждении.

3.9. В течение 3-х рабочих дней после зачисления ребенка в учреждение информация о нем вводится в программы АИС и ЕКАСУТР.

3.10. Книга учета несовершеннолетних обучающихся ведется в бумажном виде и в ЕКАСУТР.

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

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

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

3.13. При приеме детей Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами: а) Уставом; б) свидетельством о государственной регистрации юридического лица; в) лицензией на осуществление образовательной деятельности; г) основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением; д) другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Исчерпывающий перечень документов, с которыми Учреждение обязано знакомить родителей (законных представителей) закрепляется в Уставе Учреждения.

3.14. Родителям (законным представителям) может быть отказано в зачислении ребенка в Учреждение только при отсутствии свободных мест в Учреждении. Отсутствие свободных мест определяется как укомплектованность групп в соответствии с предельной наполняемостью, установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.15. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3.16. 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.

#### **4. Порядок комплектования Учреждения**

4.1. Учебный год в Учреждении начинается с 1 сентября в соответствии с учебным планом и основной общеобразовательной программой - образовательной программой дошкольного образования. Комплектование Учреждения на новый учебный год производится в сроки с 15 мая по 15 июня ежегодно.

4.2. В случае наличия в Учреждении свободных мест доукомплектование Учреждения осуществляется за счет всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в соответствии с установленной очередностью и Положением ОАО «РЖД» от 23.01.2015г. № 130р «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».

Прием на свободные места в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года.

4.3. Родители (законные представители), дети которых имеют право в соответствии с Книгой регистрации заявлений на зачисление в Учреждение, уведомляются об этом руководителем Учреждения. Форма уведомления может быть устная, письменная (в том числе электронная).

4.4. Если в течение 15 календарных дней с момента отправки уведомления в письменной форме родитель (законный представитель) не обратился в Учреждение с заявлением о зачислении ребенка в Учреждение в порядке, предусмотренном п.3.2 настоящих Правил, руководитель Учреждения вправе предложить зачисление родителю (законному представителю), номер очереди ребенка которого следующий в Книге регистрации заявлений.

4.5. Количество групп в Учреждении определяется исходя из их предельной наполняемости.

4.6. Предельная наполняемость групп Учреждения устанавливается в соответствии с Санитарными правилами от №28 от 28.09.2020г. (СП 2.4. 3648-20).

4.7. Контингент несовершеннолетних обучающихся формируется в соответствии с их возрастом.

4.8. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы).