

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
частного дошкольного
образовательного учреждения
«РЖД детский сад № 42»
Петрова О.В.
Протокол заседания профкома
№29. от 30.09.2024г

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
частным дошкольным
образовательным учреждением
«РЖД детский сад № 42»
Царева М.Б.
» сентября 2024г.



П. Царева Марина Борисовна

Положение

о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования частного дошкольного образовательного учреждения « РЖД детский сад №42»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновения образовательных отношений), (далее – Положение) в частном дошкольном образовательном учреждении «РЖД детский сад №42» (далее- Учреждение) разработано в целях соблюдения прав граждан на получение общедоступного дошкольного образования, повышения качества и доступности данной услуги. Положение регламентирует непосредственно предоставление услуги: порядок и основание приема, перевода из одного учреждения в другое, отчисления, комплектования групп, перемещения воспитанников из одной группы в другую в Учреждении, порядок взаимодействия Учреждения и родителей (законных представителей).

1.2. Положение разработано на основании следующих документов:

- Правилами комплектования негосударственных (частных) образовательных учреждений ОАО «РЖД», утвержденного распоряжением ОАО «РЖД» от 29.10.2014г № 2547р;
- Конституцией Российской Федерации (ст.43,620);
- Федеральным законом от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Санитарно – эпидемиологическими Правилами СанПиН 2.4. 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»
- Уставом Учреждения;
- Федеральный закон 152-ФЗ « О персональных данных» от 27.07.2006г;
- Приказа Министерства просвещения РФ от 15.05.2020г № 236 « Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минпросвещения России от 21.02.2019г №31 « О внесении изменений в ФГОС дошкольного образования»

- иным федеральным и региональным законодательством, регулирующим отношения в области дошкольного образования.

2. Прием воспитанников в образовательную организацию

2.1. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. В образовательную организацию принимаются дети в возрасте с 1 года до 7 лет.

2.3. При приеме детей в образовательную организацию не допускаются ограничения по половой принадлежности, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, социальному положению родителей.

2.4. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в образовательную организацию

2.5. 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, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере государственной аккредитации образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.». **(И З М Е Н Е Н И Я в Порядок комплектования утвержденных распоряжением ОАО «РЖД» от 30 апреля 2021 г. № 981/р) УТВЕРЖДЕННЫ распоряжением ОАО «РЖД» от 07 августа 2024 г. №1908_р)**

2.6. Прием в образовательное учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка. (приложение № 1)

Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме на адрес электронной почты detsad167@mail.ru.

В заявлении для приема родители (законные представители) ребенка указывают следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество(последнее – при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка – инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка его родители (

законные представители) дополнительно в заявлении указывают фамилию (ии), имя (имена), отчество (а) (последнее при наличии) братьев и сестер.

2.7 Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;
- свидетельство о рождении 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 нахождения ребенка;
- документ психолога – педагогической комиссии (при необходимости);

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предъявляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.8. В связи с вступлением в силу с 1 марта 2022г Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 4 октября 2021 г. № 686 (которым внесены изменения в приказы Минпросвещения России от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (далее – Порядок № 236) и от 8 сентября 2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённый приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236» (зарегистрирован в Минюсте России 11 ноября 2021 г., регистрационный № 65757) (далее – Приказ № 686).

Согласно Приказу № 686 медицинское заключение для приёма ребёнка в организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования (далее – ДОО), **не требуется.**

2.9 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 психолога – медико – педагогической комиссии.

2.10. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (**приложение № 4**) заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.11. 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. Договор подписывается в 2 экземплярах, один из которых выдается родителям (законным представителям) ребенка. При необходимости внесения в договор изменений заключается дополнительное соглашение к договору.

Между образовательным учреждением и ОАО «РЖД», с которым родители (законные представители) воспитанников состоят в трудовых отношениях, заключается договор. Родители (законные представители) воспитанников – работники ОАО «РЖД» присоединяются к договору и подписывают Подписной лист к договору и предоставляют в учреждение справку с места работы.

Подписной лист подписывается в 2 экземплярах, один из которых выдается родителям (законным представителям) ребенка вместе с копией договора к которому они присоединяются.

При возмещении части стоимости предоставляемых учреждением услуг иными организациями, в которых работают (служат, обучаются) родители (законные представители) ребенка, между сторонами может заключаться трехсторонний договор.

2.12. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора или подписи Подписного листа. 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.

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

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

2.14. 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.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника (**приложение №2**) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае, если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить детскому саду письменный отказ от обработки персональных данных, детский сад обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

2.15. 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 их работы.

2.16. 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.

2.17. Документы для зачисления в образовательную организацию представляются родителями (законными представителями) воспитанников в течение 1 Одней со дня регистрации путевки. В случае невозможности предоставления документов в указанный срок на основании письменного заявления родителей (законных представителей) воспитанника возможно продление срока предоставления.

2.18. Детям граждан, уволенных с военной службы, предоставляются места в учреждениях не позднее месячного срока с момента обращения указанных граждан.» (**ИЗМЕНЕНИЯ в Порядок комплектования утвержденных распоряжением ОАО «РЖД» от 30 апреля 2021 г. № 981/р) УТВЕРЖДЕНЫ распоряжением ОАО «РЖД» от 07 августа 2024 г. №1908_р**)

3. Перевод воспитанников в образовательной организации

3.1. В следующую возрастную группу перевод воспитанников осуществляется по распорядительному акту руководителя учреждением по окончании учебного года – 1 июня.

3.2. Перевод воспитанников в течение учебного года в следующую возрастную группу возможен по заявлению родителей при наличии свободных мест, временно при карантине, по причине низкой посещаемости в группах.

3.3. Воспитанники образовательной организации могут переводиться на освоение других образовательных программ:

- с обучения по основной образовательной программе дошкольного образования на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии;
- с обучения по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования по заявлению родителей (законных представителей).

Перевод воспитанников оформляется приказом заведующего. При необходимости вносятся изменения в договор.

4. Приостановление образовательных отношений

4.1. Образовательные отношения приостанавливаются на время ремонта, карантина и другим независящим от сторон обстоятельствам в соответствии с приказом заведующего.

4.2. По заявлению родителей (законных представителей):

- домашний режим по медицинским показаниям;
- длительный отпуск по семейным обстоятельствам, на период, указанный в заявлении, но не превышающий 75 дней в год.

(ИЗМЕНЕНИЯ в Порядок комплектования утвержденные распоряжением ОАО «РЖД» от 30 апреля 2021 г. № 981/р) УТВЕРЖДЕНЫ распоряжением ОАО «РЖД» от 07 августа 2024 г. №1908_р)

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

Заявление

родителей (законных представителей) для постановки на очередь (приема) в учреждение

Прошу поставить на очередь (принять) в

моего ребенка

_____ фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка

_____ дата рождения ребенка

_____ реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка, паспорта

проживающего по адресу:

_____ адрес места жительства (места

_____ пребывания, места фактического проживания) ребенка

с __. __. 20__ г. в _____

_____ группу/класс с режимом

_____ пребывания _____

_____ направленность группы и режим пребывания

Ф.И.О. матери: _____

_____ фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей

(законных представителей)

_____ реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

_____ адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей

(законных представителей)

Ф.И.О. отца: _____

_____ фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей

(законных представителей)

_____ реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя

(законного представителя)

_____ реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

_____ адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей

_____ фамилия(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или

_____ неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в учреждении

Руководствуясь статьями 14, 44 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», даю согласие на обучение и

воспитание моего несовершеннолетнего ребенка на

_____ языке.

Ознакомлен (а) со следующими документами:

уставом учреждения;

со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере государственной аккредитации образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам;

с учебно-программной документацией;

другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

Согласна(ен) на проведение диагностики в рамках основной образовательной программы.

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе основного, начального общего, основного общего и среднего общего образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

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

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

Дата «___» «_____» 20___ г

(Подпись/расшифровка подписи)».

Приложение №2

Согласие на обработку персональных данных ребенка

«РЖД детский сад №42»

В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ «О персональных данных» от 27.02.2006 (ред. от 21.07.2014)

Я, _____,

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

паспорт _____ выдан _____

20__ г являясь родителем (законным представителем) _____ «___» _____

_____ (Ф.И.О. ребенка)

(далее - Воспитанник), даю согласие на обработку его персональных данных «Детский сад №167 ОАО «РЖД» (г. Тайга, Кемеровская область, пер. Динамовский, 1,а) (далее - Учреждение) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с целью осуществления индивидуального учета результатов освоения Воспитанником образовательных программ, а так же хранения в архивах данных об этих результатах.

Я предоставляю

Учреждению право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными Воспитанника: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Учреждение вправе размещать обрабатываемые персональные данные Воспитанника в информационно телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц (Воспитаннику, родителям (законным представителям), а так же административным и педагогическим работникам учреждения). Учреждение вправе включать обрабатываемые персональные данные Воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных

(федеральных) и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных. Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

1. Сведения личного дела воспитанника:

- фамилия, имя, отчество;
 - дата рождения;
 - пол;
 - сведения о состоянии здоровья;
 - домашний адрес; - фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей), контактные телефоны, места работы, свидетельства о рождении, данные документа удостоверяющего личность.
2. Сведения об учебном процессе и занятости Воспитанника:
- перечень образовательных программ;
 - данные о посещаемости, причинах отсутствия;
 - поведение Воспитанника;
 - содержание дополнительных услуг;
 - фамилии, имена, отчества педагогов, осуществляющих образовательный процесс.

Настоящее согласие дано мной «___» _____ 20__ г. и действует на время обучения (пребывания) моего ребенка в данном образовательном учреждении. Также не возражаю против обработки моих персональных данных, необходимых для осуществления образовательного процесса.

Я оставляю за собой отозвать своё согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Учреждения. Даю согласие на осуществление фото и видео съемки с размещением на сайте образовательной организации. А так же на размещение фотографий ребенка на сайте, стендах, страницах ДООУ в мессенджерах.

(подпись,

расшифровка подписи)

Приложение № 3

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, которые родители (законные представители) предъявляют для постановки на очередь (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».
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. Аттестат об основном общем образовании установленного образца (при приеме в учреждение для получения среднего общего образования).
6. Не допускается требовать представления других документов в качестве основания для приема на обучение в учреждение.
7. 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.

8. 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.»

Приложение №4

КНИГА
регистрации заявлений на зачисление детей
в частное дошкольное образовательное учреждение
« Детский сад № 167 открытого акционерного общества
"Российские железные дороги"

| № п/п | Фамилия, имя ребенка | Дата рождения | Домашний адрес(по регистрации и факт.) | Сведения о родителях | | Сведения о родителях | | Дата, № путевки | Дата поступления | Который ребенок в семье по праву рождения | Родительская плата (%) | Дата, причина выбытия |
|-------|----------------------|---------------|--|----------------------|--------------|----------------------|--------------|-----------------|------------------|---|------------------------|-----------------------|
| | | | | Отец | | Мать | | | | | | |
| | | | | ФИО, телефон | Место работы | ФИО, телефон | Место работы | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

Приложение №5

Расписка в получении документов предоставляемых при приеме воспитанника

Родитель: _____

Ребенок: _____

Дата приема в детский сад: _____

Регистрационный номер заявления: _____

Перечень принятых документов:

-справка с места работы по форме АКУ – 17 _____

-копия свидетельства о рождении ребенка _____

-копия свидетельства о регистрации с места жительства _____

-заявление о приеме _____

-согласие на обработку персональных данных _____

-копия документа, удостоверяющего личность родителя _____

- медицинское заключение _____

- документ психолого- педагогической комиссии _____

_____ (подпись) (расшифровка) (должность)