

**Частное общеобразовательное учреждение «Прогимназия № 63
открытого акционерного общества «Российские железные дороги»
(ЧОУ Прогимназия № 63 ОАО «РЖД»)**

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического совета
ЧОУ Прогимназии № 63 ОАО «РЖД»
(протокол от «28» января 2022г. № 4)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ЧОУ Прогимназии № 63 ОАО «РЖД»
_____ С.Г. Колосова
«11» февраля 2022 года

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей
ЧОУ Прогимназии № 63 ОАО «РЖД»
(протокол от «19»_января_2022 № 3)

**Правила
комплектования ЧОУ Прогимназии № 63 ОАО «РЖД»
(дошкольное образование)**

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила комплектования Частного общеобразовательного учреждения «Прогимназия № 63 открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (дошкольное образование) (далее – Правила) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком, утвержденным приказом Министерством просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минпросвещения России от 04.10.2021 № 686 О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" и от 8 сентября 2020 г. № 471 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования от 15 мая 2020 г. № 236»;
- Порядком комплектования частных образовательных учреждений ОАО «РЖД», утвержденным распоряжением ОАО «РЖД» от 30.04.2021 № 981р «Об утверждении порядка комплектования частных образовательных

учреждений ОАО «РЖД»

- Уставом Частного общеобразовательного учреждения «Прогимназия № 63 открытого акционерного общества «Российские железные дороги» от 24.02.2015 № 460.

1.2. Правила определяют правила комплектования Частного общеобразовательного учреждения «Прогимназия № 63 открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (далее – Учреждение) по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Комплектование дошкольных групп Учреждения производится в соответствии с плановыми заданиями по комплектованию Учреждения 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).

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

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

II. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЙ.

2.1. Для постановки на очередь ребенка в Учреждение родители (законные представители) подают в Учреждение заявление (форма заявления согласно приложению № 1, предъявляют документы согласно приложению № 8). Примерная форма заявления размещается учреждением на информационном стенде и официальном сайте учреждения в сети Интернет.

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

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

2.4. Заявление о постановке на очередь в Учреждение и копии документов регистрируются директором или уполномоченным им должностным лицом – специалистом по кадрам, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений на постановку на очередь в Учреждение, которая ведется по форме согласно приложению № 3. Листы журнала приема заявлений нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью Учреждения.

2.5. После регистрации заявления о постановке на очередь родителю

(законному представителю) ребенка выдается расписка, заверенная подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления (приложение № 7) и перечень представленных при приеме документов.

2.6. Для приема ребенка в Учреждение родители (законные представители) подают в учреждение заявление (форма заявления согласно приложению № 2, предъявляют документы согласно приложению № 8 (требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается).

Форма заявления размещается учреждением на информационном стенде и официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.7. Заявление о приеме представляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме на электронный адрес Учреждения в сети Интернет.

Заявление о приеме в учреждение и копии документов регистрируются директором или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в учреждение, которая ведется по форме согласно приложению № 4. Листы журнала приема заявлений нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью учреждения.

2.8. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) 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);

- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

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

2.9. После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка (приложение 7), заверенная подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.10. При приеме ребенка в Учреждение директор 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. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в информационно телекоммуникационной сети "Интернет".

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

2.11. 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.

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

Ш. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МЕСТ В УЧРЕЖДЕНИИ

3.1. Правила приема на обучение в Учреждение обеспечивает прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

3.2. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии вакантных мест.

3.3. 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.

3.3. Во внеочередном порядке предоставляются места:

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».

3.4. В первоочередном порядке предоставляются места в Учреждении 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».

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

3.6. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, N 9, ст. 1137) и настоящим Порядком.

3.7. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134).

3.8. 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.

3.9. 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.

IV. КОМПЛЕКТОВАНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. В службе управления персоналом Северо-Кавказской железной дороги (далее – служба управления персоналом) под председательством заместителя начальника службы управления персоналом железных дорог образуется комиссия по комплектованию учреждений (далее – комиссия), в состав которой включаются специалисты службы управления персоналом, руководители учреждений, представители профсоюзной организации железной дороги.

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

4.3. На основании решения комиссии, оформленного протоколом, выдается направление в Учреждение по форме согласно приложению № 5, подписанное председателем комиссии.

V. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ РЕБЕНКА В УЧРЕЖДЕНИЕ

5.1. При приеме ребенка на обучение по образовательным программам дошкольного образования за счет физических и (или) юридических лиц, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор):

- С родителями (законными представителями) ребенка, являющимися работниками ОАО «РЖД» проходит процедура присоединения к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования, содержанию, присмотру и уходу за воспитанниками между Учреждением и ОАО «РЖД».

- При возмещении части стоимости предоставляемых Учреждением услуг иными организациями, в которых работают родители (законные представители) ребенка, между сторонами может заключаться трехсторонний договор. При необходимости внесения в договор изменений заключается дополнительное соглашение к договору.

- С прочими физическими лицами - родителями (законными

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

5.2. Директор Учреждения издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет, размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

5.3. В течение 3 рабочих дней после зачисления ребенка в Учреждение информация о нем вводится в ЕКАСУТР.

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

5.5. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы (заявление о приеме на обучение и все представленные родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим документы (копии документов)).

5.6. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.8. В Учреждении в ЕКАСУТР ведется книга учета воспитанников.

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

Книга учета формируется из ЕКАСУТР 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.

Отчисление воспитанника из учреждения оформляется приказом директора Учреждения и может производиться:

- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника;
- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое учреждение, осуществляющее образовательную деятельность;
- по инициативе Учреждения, в случае установления нарушения порядка приема в Учреждение;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника, или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

