

**Частное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 180
открытого акционерного общества
«Российские железные дороги»**

СОГЛАСОВАНО

На заседании общего родительского
собрания
Детского сада № 180 ОАО «РЖД»
(протокол от «21» 09 20 17 г. № 1)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
Детский сад № 180 ОАО «РЖД»

Е.Л. Малаканова
Приказ от «20» 09 20 17 г. № 238А-08

ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновения образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 180 открытого акционерного общества «Российские железные дороги»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение о порядке приема, перевода, приостановления образовательных отношений в частном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 180 ОАО «РЖД» (далее Положение) разработано на основании следующих документов:

- Конституция Российской Федерации, (ст.43,62);
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях», утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 г. № 26;
- Федеральный закон 152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006г.;
- Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013г. № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;
- Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. №293;
- Правила комплектования негосударственных (частных) образовательных учреждений ОАО «РЖД», утвержденные распоряжением ОАО «РЖД» от 29.10.2014 г. № 2547р;
- Регламент бизнес-процесса «Постановка на очередь ребенка работника полигона железной дороги в частные образовательные учреждения ОАО «РЖД» от 23.01.2017 г. № 3-Сиб 85/р;

- Устав ДОУ.

1.2. Положение определяет правила приема, порядок и основания перевода и приостановления образовательных отношений воспитанников частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 180 открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (далее – образовательная организация).

2. Правила приема воспитанников в образовательную организацию

2.1. Для постановки на очередь ребенка в образовательную организацию родители (законные представители) подают в учреждение:

- заявление,
- справку с места работы,
- ходатайство профсоюзной организации о постановке на очередь,
- предъявляют документ, удостоверяющий личность родителя,
- копию свидетельства о рождении ребенка.

Руководитель образовательного учреждения выдает на руки родителю письменное уведомление о постановке на очередь, в котором сообщается:

- дата постановки на очередь,
- номер очереди
- перечень принятых документов.

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.

2.2. Прием в Учреждение осуществляется в соответствии с плановыми заданиями по комплектованию на новый учебный год, которые ежегодно утверждаются Департаментом управления персоналом. В плановых заданиях устанавливаются количество, виды и направленность групп (классов), предельная их наполняемость и длительность их работы в пределах, установленных санитарно-эпидемиологическими требованиями к работе соответствующих образовательных учреждений.

2.3. Службы управления персоналом железных дорог (далее - служба управления персоналом) ежегодно 1 мая и 1 ноября представляют в Департамент управления персоналом данные о выполнении учреждениями плановых заданий в учебном году, об очередности приема детей в учреждения и наличии в них свободных мест.

2.4. Заведующий Учреждением осуществляет прием детей при наличии свободных мест в течение всего учебного года, и представляют данные об очередности приема детей в службы управления персоналом.

2.5. 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.

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

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

2.8. На основании решения комиссии, оформленного протоколом, выдается путевка в учреждение, подписанная председателем комиссии.

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

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

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

2.12. Прием в образовательное учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

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

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- место работы его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в формате электронного документа с использованием информационных сетей общего пользования.

2.13. При приеме в образовательное учреждение родители (законные представители) для зачисления ребенка в детский сад предъявляют следующий пакет документов:

- личное заявление родителя (законного представителя) Приложение 2
- справку о регистрации по месту жительства;
- справку с места работы родителя – сотрудника предприятия железнодорожного транспорта;
- медицинскую карту;
- документы, подтверждающие право родителей (законных представителей) на установление льгот по родительской плате (при необходимости).

2.14. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, 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 родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка (приложение №5) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме воспитанника в образовательную организацию, перечне представленных документов.

2.15. 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 услугами иными организациями, в которых работают (служат, обучаются) родители (законные представители) ребенка, между сторонами может заключаться трехсторонний договор.

2.16. Зачисление ребенка в учреждение оформляется приказом руководителя учреждения в трехдневный срок. Изданию распорядительного акта о приеме ребенка на обучение в учреждение предшествует заключение Договора или подписи Подписного листа.

2.17. 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.

2.18. 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.

2.19. 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.

2.20. В заявлении о приеме ребенка в учреждение ставится личная подпись родителей (законных представителей) об ознакомлении с указанными документами.

Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника (приложение №3) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

2.22. 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.

2.23. В учреждении ведется книга учета воспитанников в электронном виде (далее - книга учета) по форме согласно Приложению № 4. Книга учета предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента воспитанников в учреждении.

2.24. Документы для зачисления в образовательную организацию представляются родителями (законными представителями) воспитанников в течение 10 дней со дня регистрации путевки. В случае невозможности предоставления документов в указанный срок на основании письменного заявления родителей (законных представителей) воспитанника возможно продление срока предоставления документов.

3. Правила перевода воспитанников в образовательной организации

3.1. В другую возрастную группу перевод воспитанников осуществляется по распорядительному акту руководителя учреждением ежегодно 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.Порядок приостановления образовательных отношений

4.1. Образовательные отношения приостанавливаются на время ремонта, карантина и другим независящим от сторон обстоятельствам.

4.2. По заявлению родителей (законных представителей):

- домашний режим по медицинским показаниям;
- длительный отпуск по семейным обстоятельствам.

Заведующему частного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №180 ОАО «РЖД»
Малакановой Елене Павловне
От

Проживающего(ей) по адресу:

Телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ О постановке на очередь

Прошу поставить на очередь в Ваш детский сад моего ребенка

Ф. И.О. ребенка

Дата рождения

Место рождения

Сведения о родителях:

МАТЬ:

Ф.И.О., сот. телефон

Место работы, должность, раб. телефон

ОТЕЦ:

Ф.И.О., сот. телефон

Место работы, должность, раб. телефон

Подпись

Дата

Заведующему частным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №180 ОАО «РЖД» Малакановой Е.П.

(Ф.И.О родителя (законного представителя))

Проживающего по адресу: _____

Телефон: _____

E-mail: _____

Заявление

Прошу Вас принять моего ребенка

(Ф.И.О ребенка полностью.)

« ____ » _____ 20__ года рождения,

(место рождения.)

на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования в частное дошкольное образовательное учреждение детский сад №180 открытого акционерного общества «Российские железные дороги»

Адрес фактического проживания ребенка _____

Адрес регистрации ребенка (если не совпадает с адресом фактического проживания ребенка) _____

Сведения о родителях:

Отец

(Ф.И.О полностью)

(телефон, адрес проживания)

Мать

(Ф.И.О полностью)

(телефон, адрес проживания)

- С Уставом детского сада ознакомлен(а): _____
- С лицензией на право ведения образовательной деятельности ознакомлен(а): _____
- С лицензией на осуществление медицинской деятельности ознакомлен(а): _____
- С основной образовательной программой дошкольного образования частного дошкольного образовательного учреждения детский сад №180 ОАО «РЖД» ознакомлен(а): _____
- С Правилами внутреннего распорядка воспитанников ознакомлен(а): _____
- С режимом дня воспитанников ознакомлен(а): _____
- С Положением о родительской плате ознакомлен(а): _____
- С другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников в том числе через информационные системы общего пользования ознакомлен(а): _____

Даю свое согласие на обработку с использованием средств автоматизации моих данных и данных моего ребенка при условии, что их обработка осуществляется в соответствии с действующим законодательством, а так же на размещение фотографий ребенка на сайте и стендах Детского сада №180 ОАО «РЖД».

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласие на обработку персональных данных ребенка
 Детский сад №180 ОАО «РЖД»

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 №180 ОАО «РЖД» (г. Новоалтайск, ул. Красногвардейская,22) (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.

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.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

**Расписка в получении документов предоставляемых
при приеме воспитанника**

Родитель: _____

Ребенок: _____

Дата приема в д/с: _____

Регистрационный номер заявления: _____

Перечень принятых документов:

- справка с места работы по форме АКУ-17 _____
- копия свидетельства о рождении ребенка _____
- заявление о приеме _____
- согласие на обработку персональных данных ребенка _____
- копия документа, удостоверяющего личность родителя _____
- копия СНИЛС родителя _____
- медицинская карта ребенка _____

(подпись)

(расшифровка)

(должность)