Частное дошкольное УТВЕРЖДАЮ

образовательное учреждение Заведующий

«Детский сад № 253 ОАО «РЖД» Детским садом № 253 ОАО «РЖД»

п. Литовко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В.Щёлкина

приказ № 59\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«03»\_ноября 20\_16 г.

**ПРАВИЛА КОМПЛЕКТОВАНИЯ**

**\_05.11.2015\_ № \_59\_\_\_\_\_**

1. Настоящие Правила определяют порядок комплектования частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 253 ОАО «РЖД» (далее - учреждение), разработаны в соответствии с Правилами комплектования негосударственных (частных) образовательных учреждений ОАО «РЖД», утверждённых распоряжением ОАО «РЖД» от 29.10.2014 г. № 2547р.

2. Комплектование учреждения производится в соответствии с плановым заданием по комплектованию на новый учебный год, которое ежегодно утверждается Департаментом управления персоналом (далее – плановое задание).

В плановом задании устанавливается количество, виды и направленность групп, предельная их наполняемость и длительность их работы в пределах, установленных санитарно-эпидемиологическими требованиями к работе соответствующего образовательного учреждения.

3. Служба управления персоналом Дальневосточной железной дороги (далее – служба управления персоналом) ежегодно 1 мая и 1 ноября представляет в Департамент управления персоналом данные о выполнении учреждением планового задания в учебном году, об очередности приема детей в учреждение и наличии в них свободных мест.

4. Для постановки на очередь (зачисления) ребенка в учреждение родители (законные представители) подают в учреждение заявление, справку с места работы, предъявляют документ, удостоверяющий личность родителя, свидетельство о рождении ребенка, медицинскую карту ребенка, документы, подтверждающие право родителей (законных представителей) на установление льгот по родительской плате (при необходимости).

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.

5. Заведующий учреждением осуществляет прием детей в учреждение при наличии свободных мест в течение всего учебного года и представляет данные об очередности приема детей в службу управления персоналом.

6. 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.

7. Комиссия распределяет места в учреждение на основании планового задания и списка детей, составленных заведующим учреждением по книге регистрации.

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

9. На основании решения комиссии, оформленного протоколом, выдается путевка в учреждение по форме согласно приложению № 2, подписанная председателем комиссии.

10. Взаимоотношения между учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников и организацией (работодателем родителей (законных представителей) воспитанников регулируются договором об образовании (далее - договор), предусматривающим основные характеристики образования, права, обязанности и ответственность сторон, стоимость предоставляемых услуг.

Договор заключается между учреждением и ОАО «РЖД», с которыми родители (законные представители) воспитанников состоят в трудовых отношениях.

Родители (законные представители) воспитанников – работники ОАО «РЖД» присоединяются к договору подписным листом.

Договор подписывается в 2 экземплярах, один экземпляр ОАО «РЖД», второй находится в учреждении, копия договора выдается родителям (законным представителям) воспитанников. При возмещении части стоимости предоставляемых учреждением услуг иными организациями, в которых работают (служат, обучаются) родители (законные представители) ребенка, между сторонами может заключаться трехсторонний договор.

11. Зачисление ребенка в учреждение оформляется приказом заведующего учреждением.

12. В случае приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования или за счет физических и (или) юридических лиц изданию распорядительного акта о приеме ребенка на обучение в учреждение предшествует заключение договора.

13. Отчисление воспитанника из учреждения оформляется приказом заведующего учреждением и может производиться:

* по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника;
* по медицинским показаниям;
* в случае несвоевременного внесения родителями (законными представителями) платы за содержание воспитанника в учреждении (позже 2 недель после установленного срока);
* в иных случаях, предусмотренных договором и уставом учреждения.

14. 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.

15. Заведующий учреждением ежегодно по состоянию на 1 января и 1 августа уточняет сведения о месте работы родителей (законных представителей) на основании представляемых родителями (законными представителями) справок.

16. Согласно уставу учреждения заведующий учреждением осуществляет прием детей и комплектование групп в соответствии с настоящими Правилами и плановым заданием с учетом возраста детей, состояния здоровья, индивидуальных особенностей.

17. 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.

18. При приеме ребенка в учреждение заведующий учреждением 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.

В зависимости 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.

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

20. 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.

Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий учреждением обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в книге учета, отметив количество принятых и выбывших детей в течение учебного года

(с указанием причины выбытия).

Книга учета формируется 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.

21. Служба управления персоналом контролирует вопрос комплектования учреждения, осуществляющего свою деятельность в границе Дальневосточной железной дороги.

Приложение № 1

к правилам комплектования

частного дошкольного образовательного

учреждения «Детский сад № 244 ОАО «РЖД»

**КНИГА**

**регистрации заявлений на зачисление детей**

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование учреждения)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя ребёнка, дата рождения | Ф.И.О., место работы, должность родителей (законных представителей), телефон | | Регистрация заявления | | Дата, № протокола о зачислении | Дата, № путёвки | Дата поступления в учреждение (или отзыва заявления) |
| мать | отец | дата | Подпись родителя |

Приложение № 2

к правилам комплектования

частного дошкольного образовательного

учреждения «Детский сад № 244 ОАО «РЖД»

**ПУТЁВКА**

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г**. №**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принять ребенка

*(фамилия, имя, отчество)*

Дата рождения ребенка

Домашний адрес

Отец

*(фамилия, имя, отчество)*

Мать

*(фамилия, имя, отчество)*

в

*(полное наименование учреждения)*

Председатель комиссии

по комплектованию негосударственных

(частных) образовательных

учреждений ОАО «РЖД» С.В. Павлов

МП

Приложение № 3

к правилам комплектования

частного дошкольного образовательного

учреждения «Детский сад № 244 ОАО «РЖД»

Книга учёта воспитанников

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование учреждения)

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя ребёнка | Дата рождения | Домашний адрес (по регистрации и факт) | Сведения о родителях | | | | Дата, № путёвки | Дата посту  пления | Который ребёнок в семье по праву рождения | Родительская плата (%) | Дата, причина выбытия |
|  |  |  |  | отец | | мать | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Ф.И.О.  телефон | Место работы | Ф.И.О.  телефон | Место работы |  |  |  |  |  |