

СОГЛАСОВАНО:
педагогическим советом
ЧДОУ «Детский сад № 164 ОАО «РЖД»

Протокол № 1

«06» 09 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий частным дошкольным
образовательным учреждением
«Детский сад № 164 открытого
акционерного общества «Российские
железные дороги»



Зин Зигаева О.Е.

«06» сентября 2015 г.

ПРАВИЛА КОМПЛЕКТОВАНИЯ
частного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 164 открытого акционерного общества
«Российские железные дороги»

Новосибирск

1. Общие положения

1. Настоящие Правила определяют порядок комплектования частного образовательного учреждения «Детский сад № 164 ОАО "РЖД" (далее - Учреждения) в целях упорядочения приема детей в частные образовательные учреждения ОАО "РЖД" в соответствии с распоряжением ОАО «РЖД» от 29.10.2014 г. № 2547р. «Об утверждении правил комплектования негосударственных (частных) образовательных учреждений ОАО "РЖД"».

2. Комплектование частного образовательного учреждения «Детский сад № 164 ОАО "РЖД" производится в соответствии с плановыми заданиями по комплектованию учреждения на новый учебный год, которые ежегодно утверждаются Департаментом управления персоналом (далее - плановые задания).

В плановых заданиях устанавливаются количество, виды и направленность групп, предельная их наполняемость и длительность их работы в пределах, установленных санитарно-эпидемиологическими требованиями к работе соответствующих образовательных учреждений.

3. Служба управления персоналом Западно-Сибирской железной дороги (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.

4. Для постановки на очередь (зачисления) ребенка в учреждение родители (законные представители) подают в учреждение:

- заявление,
- справку с места работы,
- свидетельство о рождении ребенка,
- ходатайство профсоюзной организации по месту работы родителя;
- медицинскую карту ребенка.

Заявления регистрируются в книге регистрации заявлений на зачисление детей в учреждение. 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 ДОО осуществляет прием детей в учреждение при наличии свободных мест в течение всего учебного года и представляют данные об очередности приема детей в службу управления персоналом.

6. В службе управления персоналом под председательством заместителя начальника службы образуется комиссия по комплектованию учреждений, в состав которой включаются специалисты службы управления персоналом,

руководители учреждений, представители профсоюзной организации железной дороги.

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

8. 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.

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

10. 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. Родители присоединяются к договору путем подписания Подписного листа при приеме ребенка в учреждение.

При необходимости внесения в договор изменений заключается дополнительное соглашение к договору.

Подписной лист подписывается в 3 экземплярах, один из которых выдается родителям (законным представителям) ребенка. 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 руководителя учреждения.

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 руководителя учреждения и может производиться:

- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника (учащегося);

- 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. 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.

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

17. 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 (обучающихся).

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.

19. 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 работы групп.

20. В учреждении ведется книга учета воспитанников в электронном виде.

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 руководитель учреждения 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 учреждений всех видов, осуществляющих свою деятельность в границе железной дороги.

