

Принято
На педагогическом совете
Протокол № 1
«30» августа 2024г.

Утверждаю
Директор
РЖД лицей № 21

Н.В. Минько
«30» августа 2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВИЛАХ ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА,
ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЧАСТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«РЖД ЛИЦЕЙ № 21»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано для дошкольного образования частного общеобразовательного учреждения «РЖД лицей № 21» (Далее – Учреждение) в соответствии с Порядком комплектования частных образовательных учреждений ОАО «РЖД», утвержденного распоряжением ОАО «РЖД» «Об утверждении Порядка комплектования частных образовательных учреждений ОАО «РЖД» от 30.04.2021г. № 981/р, изменениями в Порядок комплектования частных образовательных учреждений ОАО «РЖД», утвержденных распоряжением от 07.08.2024г. № 1908/р, Уставом учреждения.

Настоящее Положение определяет и регулирует порядок приема воспитанников в учреждение, перевода воспитанников внутри учреждения, отчисления воспитанников из учреждения.

1.2. Данное положение действует до принятия нового.

2. Порядок приема воспитанников в Учреждение.

2.1. Прием в учреждение осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка (форма заявления согласно приложению № 1), по предъявлению документов со стороны родителей (законных представителей) ребенка (по перечню документов согласно приложения № 2).

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

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

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии у ребенка);
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- режим пребывания и направленность группы;
- дата приема в группу;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка (мать, отец);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка (матери, отца);
- реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) у родителей (законных представителей) ребенка (матери, отца);
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в учреждении;
- согласие на обучение и воспитание несовершеннолетнего ребенка на (выбранном) языке;
- согласие на проведение диагностики в рамках основной образовательной программы,
- потребность 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);
- наличие права на установление льгот, в том числе и по оплате за содержание воспитанников;
- согласие на обработку персональных данных и персональных данных ребенка.

2.4. Примерная форма заявления размещается на информационном стенде официальном сайте Учреждение в сети Интернет.

2.5. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются заместителей директора по дошкольному образованию, ответственным за прием документов, или лицом его заменяющим, в журнале приема заявлений по форме (Приложение № 3).

2.6. После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (расписка о приеме документов) (Приложение № 4), заверенный подписью должностного лица, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный регистрационный номер и перечень предоставляемых при приеме документов.

2.7. Копии предъявляемых документов (согласно расписке) хранятся в учреждении в течение периода пребывания воспитанника в учреждении.

2.8. На каждого воспитанника, принятого в Учреждение формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме и представленные копии документов, согласно расписке.

2.9. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) ребенка, направления службы управления персоналом (Приложение № 5) и зачисление воспитанника в учреждение оформляется приказом директора.

2.10. Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) воспитанника, подавшим заявление на обучение.

Дальнейшие изменения в договор прописываются в дополнительном соглашении к договору и заключается с родителем (законным представителем) воспитанника.

2.11. Учреждение знакомит родителей (законных представителей) воспитанника с основными документами с фиксацией об ознакомлении в заявлении на прием: 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.

2.12. Во внеочередном порядке предоставляются места в учреждении:

- детям, указанным в пункте 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17.01.1992г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

- детям, указанным в пункте 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

- детям, казанным в части 25 статьи 35 Федерального закона от 28.12.2010. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».

2.13. В первоочередном порядке предоставляются места в учреждениях детям, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011г. № 3-ФЗ «О Полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

«Детям граждан, уволенных с военной службы, предоставляются места в учреждениях не позднее месячного срока с момента обращения указанных граждан».

2.14. Дети проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства имеют право преимущественного приема в Учреждение, если в данном учреждении обучаются их братья и (или) сестры.

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

2.16. Прием воспитанников в учреждение проводится на принципах равных условий для всех поступающих, за исключением лиц, которым в

соответствии с Федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

2.17. Прием воспитанников осуществляется в течение всего календарного года при наличии вакантных мест.

2.18. Место в учреждении сохраняется за воспитанником дошкольной группы в случае:

- болезни или карантина при наличии медицинского документа;
- отпуска родителей (законных представителей) ребенка сроком до 75 календарных дней в год при наличии заявления родителей (законных представителей) ребенка;
- санаторно-курортного лечения при наличии соответствующего документа.

2.19. Директор учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в учреждение, реализующее программы дошкольного образования (приказ) в течение трех рабочих дней, после заключения договора. Распорядительный акт, в трехдневный срок после издания, размещается на информационном стенде учреждения и на официальном сайте в сети Интернет, размещаются реквизиты приказа о зачислении (наименование возрастной группы, число детей).

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

2.21. В течение 3-х рабочих дней после зачисления ребенка в учреждение информация о нём вводится в ЕКАСУТР.

2.22. Родители (законные представители) несовершеннолетних детей имеют право выбирать с учетом мнения ребёнка, рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при их наличии) формы получения образования, организации, осуществляющей образовательную деятельность, язык, языки образования.

3. Порядок отчисления воспитанников из Учреждения.

3.1. Отчисление воспитанников из Учреждения оформляется приказом директора и производится:

- по личному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника;
- в связи с получением образования (завершением обучения по образовательной программе);
- досрочно по инициативе родителей (законных представителей) ребенка;
- по инициативе учреждения, в иных случаях, предусмотренных договором между учреждением и родителем (законным представителем) воспитанника.
- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) ребенка и учреждения, в том числе в случае ликвидации учреждения.

3.2. Основание для прекращения образовательных отношений является приказ директора «Об отчислении воспитанника».

4. Перевод воспитанников в Учреждении.

4.1. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу производится до 1 сентября каждого учебного года (в летний период времени).

4.2. Ежегодно на 1 сентября учебного года издается приказ директора «О комплектовании учреждения на новый учебный год», в котором отражается количество групп, предельная наполняемость, направленность и режим работы групп.

4.3. В летний период времени при уменьшении количества воспитанников допускается временное передвижение детей в другие группы внутри Учреждения.

4.4. По личному заявлению родителей (законных представителей) воспитанников при наличии свободных мест допускается перевод ребёнка из одной группы в другую по возрасту в течение учебного года.

5. Делопроизводство.

5.1. При оформлении ребенка в Учреждение принимается заявление от родителей (законных представителей) ребенка и регистрируется в журнале приема заявлений по форме (Приложение № 3). Листы журнала приема заявлений нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью учреждения.

5.2. На воспитанника формируется личное дело, в котором хранятся заявление на обучение, все предоставляемые родителем копии документов в течение всего периода обучения.

5.3. Директор издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение, реализующее программы дошкольного образования в течение трех рабочих дней после заключения договора. В случае приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования или за счет физических и (или) юридических лиц изданию приказа о приеме ребенка на обучение в Учреждение предшествует заключение договора.

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

5.5. Книга учета воспитанников ведется в ЕКАСУТР, предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителей) ребенка и контроля за движением контингента воспитанников в Учреждении.

5.6. Книга учета формируется из ЕКАСУТР на бумажном носителе ежегодно по состоянию на 1 января и 1 сентября, хранится в Учреждении. Листы книги нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью Учреждения.

**Заявление
родителей (законных представителей) для приема в учреждение**

Директору частного
общеобразовательного учреждения
«РЖД лицей № 21»

Минько Н.В.

От _____
должность, место работы

фамилия, имя, отчество (последнее при
наличии)

заявление.

Прошу принять в Частное общеобразовательное учреждение «РЖД лицей № 21»
(дошкольное образование)

_____ полное наименование учреждения
моего ребенка _____
Ф.И.О. (последнее при наличии) ребенка

_____ дата рождения ребенка, реквизиты свидетельства о рождении ребенка
проживающего по адресу:

_____ адрес места жительства (места фактического проживания) ребенка
с «_____» _____ 20____ года в группу № _____ с режимом пребывания

_____ направленность группы и режим пребывания

Ф.И.О. матери:

_____ фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) воспитанника

_____ реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)
воспитанника, документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

адрес электронной почты, номер телефона родителя (законного представителя)
воспитанника

Ф.И.О. отца:

фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) воспитанника

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)
воспитанника, документа, подтверждающего установление опеки (при
наличии)

адрес электронной почты, номер телефона родителя (законного представителя)
воспитанника

ФИО полнородных или неполнородных братьев и (или) сестёр, обучающихся в
учреждении

Руководствуясь статьями 14, 44 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», даю согласие на обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребенка на _____ языке.

Ознакомлен (а) со следующими документами:

- уставом РЖД лица № 21;
- со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, 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 дошкольного 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 и по плате за содержание в образовательном учреждении.

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

Дата «___» _____ 20__ г.

подпись/ расшифровка подписи

Перечень документов, предъявляемых родителями (законными представителями) при приеме 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 25.07.2022г. № 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. Не допускается требовать представления других документов в качестве основания для приема на обучение в учреждение.

6. 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 в праве предъявить свидетельство о рождении ребёнка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка.

7. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документы удостоверяющие личность ребенка подтверждающие законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русском языке.

Расписка о приеме документов**ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

«РЖД лицей № 21»

(РЖД лицей № 21)

Расписка в получении документов**для приема в учреждение**

Заместитель директора по дошкольному образованию Сидорова Анастасия Николаевна приняла документы для приема ребенка

(Ф.И.О.)

в учреждение от

Ф.И.О родителя (законного представителя)

проживающего по адресу _____, тел. _____.

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Заявление о приеме ребенка	оригинал	1
2	Паспорт родителя (законного представителя) ребенка	копия	1
3	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (ф. № 8)	копия	1
4			
5			
	Итого		

Регистрационный № заявления _____ от _____

Документы сдал:

(Ф.И.О.) (подпись)

Документы принял:

Сидорова А.Н.

(Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

Даю согласие на хранение документов (перечисленных в расписке) в РЖД лицее № 21 до истечения срока договора (с момента поступления ребенка в учреждение и до его отчисления из учреждения)

(подпись)

Экземпляр расписки получил:

(подпись) (дата)

Направление в учреждение

Открытое акционерное общество «Российские железные дороги»
Дальневосточная железная дорога-филиал ОАО «РЖД»

НАПРАВЛЕНИЕ

от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____

Принять ребенка _____
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения ребенка _____

Домашний адрес _____

Отец _____
(фамилия, имя, отчество)

Мать _____
(фамилия, имя, отчество)

в частное общеобразовательное учреждение «РЖД лицей № 21»
(полное наименование учреждения)

Председатель комиссии
по комплектованию
частных образовательных
учреждений ОАО «РЖД»

Баталов П.А.

МП