

Принято
На педагогическом совете
Протокол № 1
«30» августа 2023г.

Утверждаю
Директор
РЖД лицей № 21

Н.В. Минько

«30» августа 2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВИЛАХ ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА,
ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ 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 Федеральным Законом «Об образовании» в Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273 (с последующими изменениями), распоряжением ОАО «РЖД» «Об утверждении Порядка комплектования частных образовательных учреждений ОАО «РЖД» от 30.04.2021г. № 981/р, Уставом учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет и регулирует порядок приема воспитанников в Учреждение, перевода из одной возрастной группы в другую, отчисления воспитанников из Учреждения.

1.3. 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 (Приложение № 1), по предъявлению документов со стороны родителей (законных представителей) ребенка (Приложение № 2).

2.2. 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 на обучение;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) у родителей (законных представителей) ребенка;
- выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- 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 проведение диагностики в рамках основной образовательной программы, обработку персональных данных и персональных данных ребенка.

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

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

2.5. 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.

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

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

2.7. Зачисление воспитанников осуществляется на основании поступившего заявления родителей (законных представителей) ребенка, направления службы управления персоналом (Приложение № 5) и оформляется приказом директора.

2.8. 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.

2.9. Учреждение знакомит родителей (законных представителей) воспитанника с основными документами с фиксацией об ознакомлении в заявлении на прием: Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой, иными документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.10. 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».

2.11. 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.

2.12. 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.

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

2.14. 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.

3. Порядок отчисления воспитанников из Учреждения.

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

- по 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. Восстановление воспитанников в Учреждении.

4.1. Восстановление воспитанников, отчисленных из Учреждения, осуществляется при наличии вакантных мест, на основании направления службы управления персоналом и заявления родителя (законного представителя) ребенка.

5. Перевод воспитанников в Учреждении.

5.1. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу производится до 1 сентября каждого учебного года.

5.2. Ежегодно до 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.

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

6. Делопроизводство.

6.1. 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.

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

6.3. 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.

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

6.5. 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.

6.6. 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
образовательного 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

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;
- лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- образовательной программой;
- другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

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 оплате 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. Свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность прав ребенка.
3. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).
4. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.
5. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости с целью зачисления ребенка в группы компенсирующей направленности (логопедические)).

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 рождении ребенка	копия	1
4	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (ф. № 8)	копия	1
	Итого		4

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 выбытия)

(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