

Частное дошкольное образовательное учреждение  
« Детский сад №236 открытого акционерного общества  
«Российские железные дороги»

ПРИНЯТО:

Протоколом  
Педагогического совета  
«Детского сада № 236  
ОАО «РЖД»  
от 20.07.2020 г

СОГЛАСОВАНО:

С мнением  
Совета родителей  
Протокол № 1 от 20.07.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом  
заведующего  
« Детского сада  
№236 ОАО «РЖД»  
Л.В.Федоровой  
от 20.07.2020 г № 94 А



ПОЛОЖЕНИЕ

О правилах приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников  
Частного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 236 открытого акционерного общества «Российские  
железные дороги»



УТВЕРЖДАЮ:  
заведующий  
Л.В.Федорова

## Положение

### О правилах приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников « Детский сад №236 ОАО «РЖД»

#### 1. Общие положения

**1.1.** Настоящее Положение приёма граждан в **Частное дошкольное образовательное учреждение « Детский сад №236 ОАО «РЖД»** пгт.Ксеньевка (далее – Правила) разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности общего образования, реализации государственной политики в области образования, Правилами комплектования негосударственных (частных) образовательных учреждений ОАО «РЖД» от 29.10.2014г. № 2547, Уставом Учреждения..

**1.2.** Прием воспитанников в **Частное дошкольное образовательное учреждение « Детский сад №236 ОАО «РЖД»** (далее – Учреждение) для обучения осуществляется в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Порядком и условиями осуществления перевода воспитанников из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28 декабря 2015 г. № 1527

- Настоящим Положением приёма воспитанников в **Частное дошкольное образовательное учреждение « Детский сад №236 ОАО «РЖД»** пгт.Ксеньевка

**1.3.** Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации в Учреждение для обучения по образовательным программам дошкольного образования и дополнительным общеразвивающим программам.

**1.4.** Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

#### 2. Организация приема

**2.1.** В Учреждение принимаются всех дети в возрасте от 1,5 до 7 лет, имеющие право на получение дошкольного образования.

Приём детей осуществляется на принципах равных условий приёма для всех поступающих за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» представлены права (преимущества) при приёме на обучение.

Правом на первоочередное и внеочередное зачисление в Учреждение обладают дети, родители (законные представители) которых наделены соответствующими правами в соответствии с нормами действующего законодательства.

**2.2.** Учреждение обеспечивает прием детей, проживающих на территории, за которой Постановлением главы Могочинского района закреплено Учреждение.

**2.3.** Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

**2.4.** Прием детей в Учреждение осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

**2.5.** До начала приема руководитель Учреждения назначает лицо, ответственное за прием документов.

**2.6.** Информация о порядке приема воспитанников размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения.

### **3. Порядок приема детей, впервые зачисляемых в Учреждение**

**3.1.** Прием детей, впервые зачисляемых в Учреждение, на обучение по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение 1) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

**3.2.** Родители (законные представители) детей, впервые поступающих в Учреждение, предоставляют медицинское заключение.

**3.3.** Для зачисления в Учреждение родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предоставляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

**3.4.** Для зачисления в Учреждение родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предоставляют:

- свидетельство о рождении ребенка.

**3.5.** Для зачисления в Учреждение родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предоставляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

**3.6.** Требование представления других документов в качестве основания для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

**3.7.** Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

**3.8.** При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми Учреждением, локальными нормативными актами, регламентирующими

организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, а также настоящими Правилами.

**3.9.** Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка документами, указанными в пункте 3.7, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**3.10.** Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений и документов в журнале регистрации заявлений о приеме (приложение 2), о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. Лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в Учреждение и перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

**3.11.** Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

**3.12.** С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных Правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

В договоре указываются основные характеристики образования (вид, уровень, направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в Учреждении, а также размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход ребенка в Учреждении.

Договор не может содержать условий, ограничивающих права или снижающих уровень гарантий воспитанников, по сравнению с условиями, установленными законодательством об образовании.

Примерная форма договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования утверждена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 г. № 8.

**3.13.** Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора, который в трехдневный срок размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет, затем данные о воспитаннике вносятся в Книгу учета движения воспитанников (приложение 3).

**3.14.** На каждого зачисленного в Учреждение ребенка формируется личное дело, в котором на время обучения ребенка хранятся все полученные при приеме документы.

#### **4. Порядок приема детей, зачисляемых в Учреждение в порядке перевода по инициативе родителей (законных представителей)**

**4.1.** Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение 1) осуществляется при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

**4.2.** Для зачисления в порядке перевода родители (законные представители) предоставляют личное дело, полученное в исходной образовательной организации.

**4.3.** Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

**4.4.** При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми Учреждением, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами.

**4.5.** Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка документами, указанными в пункте 4.4, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

**4.6.** Лицо, ответственное за прием документов, проверяет личное дело на наличие документов, которые должны были быть предоставлены при приеме в исходную образовательную организацию, и осуществляет регистрацию заявления и личного дела в журнале регистрации заявлений о приеме (приложение 2). Родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и наличие в личном деле документов, которые должны были быть включены в него при приеме в исходную образовательную организацию. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

**4.7.** В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, лицо, ответственное за прием документов, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей) ребенка.

**4.8.** Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

**4.9.** После получения заявления и личного дела с родителями (законными представителями) заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

**4.10.** Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора, который размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет в трехдневный срок после его издания, затем данные о воспитаннике вносятся в Книгу учета движения воспитанников (приложение 3).

**4.11.** Заведующий Учреждением в течение двух рабочих дней, со времени издания приказа, письменно уведомляет (приложение 4) образовательное учреждение, из которого прибыл ребенок, о номере и дате приказа о его зачислении в Учреждение.

## **5. Порядок приема детей, зачисляемых в Учреждение в порядке перевода по решению учредителя**

**5.1.** Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации по решению учредителя осуществляется в случаях:

- прекращения деятельности исходной образовательной организации;
- аннулирования лицензии исходной образовательной организации;
- приостановления действия лицензии исходной образовательной организации.

**5.2.** Прием осуществляется на основании документов, предоставленных исходной образовательной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

**5.3.** Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной образовательной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, которые

должны были быть предоставлены при приеме в исходную образовательную организацию.

**5.4.** В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласия родителей (законных представителей) или отсутствия в списочном составе обучающихся лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей).

**5.5.** С родителями (законными представителями) детей, согласившихся на зачисление в порядке перевода, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

**5.6.** Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет в трехдневный срок после его издания приказа, затем данные о воспитаннике вносятся в Книгу учета движения воспитанников (приложение 3).

## **6. Порядок приема на обучение по дополнительным общеразвивающим программам**

**6.1.** На обучение по дополнительным общеразвивающим программам принимаются все желающие вне зависимости от места проживания по возрастным категориям, предусмотренными соответствующими программами обучения.

Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам определяется Учреждением ежегодно, не позднее 1 мая

**6.2.** Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется без вступительных испытаний, без предъявления требований к уровню образования.

В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам может быть отказано только при отсутствии свободных мест. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта может быть отказано при наличии медицинских противопоказаний к конкретным видам деятельности.

**6.3.** Прием заявлений на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется с 1 мая по 25 августа.

**6.4.** Лицо, ответственное за прием, не позднее, чем за 5 дней до начала приема документов размещает на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет следующую информацию:

- направления обучения по дополнительным общеразвивающим программам;
- количество мест для приема;
- график приема заявлений;
- форму заявления и образец его заполнения;
- настоящие Правила.

В случае приема на обучение за счет средств физических и юридических лиц ответственный за прием дополнительно размещает на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет сведения и информацию, предусмотренные правилами оказания платных образовательных услуг.

**6.5.** Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение 5) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность ребенка.

личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии законодательством РФ.

**6.6.** Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта родители (законные представители) детей дополнительно представляют справку из медицинского учреждения об отсутствии медицинских противопоказаний к занятию конкретным видом спорта, указанным в заявлении.

**6.7.** Зачисление на обучение по дополнительным общеразвивающим программам за счет бюджетных средств оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления.

**6.8.** С родителями (законными представителями) детей, которые подали заявление об обучении по дополнительным общеразвивающим программам за плату, заключается договор об образовании в порядке, предусмотренном правилами оказания платных образовательных услуг.

Зачисление ребенка на обучение оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

## **7. Порядок разрешения разногласий, возникающих при приеме граждан в Учреждение**

**7.1.** В случае отказа гражданам в приеме в Учреждение, они имеют право обратиться с письменным заявлением на имя начальника отдела образования или использовать иные способы защиты своих прав, предусмотренные действующим законодательством.

Рассмотрено на заседании педагогического совета (протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.)

## **8. Порядок отчисления воспитанников из Учреждения**

**8.1.** Отчисление воспитанников из Учреждения производится:

- в связи с получением образования; - по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- в иных случаях, предусмотренных договором между учреждением и родителями (законными представителями).

**8.2.** Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего об отчислении воспитанника из Учреждения. Если с родителями (законными представителями) воспитанника заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании распорядительного акта организации, осуществляющей образовательную деятельность, об отчислении воспитанника из Учреждения. Права и обязанности родителей (законных представителей) воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения прекращаются с момента отчисления воспитанника из Учреждения.

## **9. Восстановление воспитанников в Учреждение**

**9.1.** Восстановление воспитанников, отчисленных из Учреждения, осуществляется при наличии в Учреждении свободных мест, путевки службы управления персоналом и заявления родителей (законных представителей).

## **10. Делопроизводство**

**10.1** При оформлении воспитанника в Учреждение заявление родителей (законных представителей) регистрируется в Журнале приема заявлений на зачисление детей в Детский сад № 236 ОАО «РЖД».

6.2 Документы представленные родителями (законными представителями) воспитанников формируются в личное дело и хранятся на протяжении времени пребывания воспитанника в дошкольном Учреждении.



Заведующему  
«Детским садом № 236 ОАО «РЖД»  
Л.В.Федоровой

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее при наличии) родителей)

\_\_\_\_\_ (законных представителей) ребенка

\_\_\_\_\_ адрес места жительства родителей

\_\_\_\_\_ (законных представителей) ребенка

\_\_\_\_\_ контактный телефон родителей(законных представителей) ребенка

### З А Я В Л Е Н И Е

о зачислении ребенка в ДОУ на обучение

Прошу принять \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка,

\_\_\_\_\_ Дата рождения ребенка и место рождения ребенка

\_\_\_\_\_ проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

В Частное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 236 открытого акционерного общества «Российские железные дороги» с \_\_\_\_\_ года

С уставом «Детского сада №236 ОАО «РЖД» лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников и их родителей (законных представителей) ознакомлен(а).  
Подпись \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Подпись \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выбираю для обучения по образовательной программе дошкольного образования языком образования русский, в том числе русский, как родной язык. Подпись \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Угловой штамп

Кому: \_\_\_\_\_  
(наименование исходной организации)

Куда: \_\_\_\_\_  
(адрес)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. исх. № \_\_\_

### Уведомление

Сообщаем Вам о том, что \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. обучающегося)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения, место рождения \_\_\_\_\_,  
отчисленный из \_\_\_\_\_  
(наименование исходной образовательной организации)

в порядке перевода, зачислен на обучение в \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

с \_\_\_\_\_ приказом № \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата зачисления)

Заведующий

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Приложение №5  
к Правилам комплектования  
Детского сада № 236 ОАО «РЖД»

Открытое акционерное общество «Российские железные дороги» Забайкальская  
железная  
ПУТЕВКА

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»

Первый заместитель  
начальника службы  
управления персоналом

\_\_\_\_\_

Забайкальской железной дороги

МП

(подпись)

(ФИО)

Приложение №6  
к Правилам комплектования  
Детского сада № 236 ОАО «РЖД»

Заведующему  
«Детским садом № 236 ОАО «РЖД»  
Л.В.Федоровой

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее при наличии) родителей

\_\_\_\_\_ (законных представителей) ребенка

\_\_\_\_\_ адрес места жительства родителей

\_\_\_\_\_ (законных представителей) ребенка

\_\_\_\_\_ контактный телефон родителей(законных представителей) ребенка

Заявление

Прошу Вас отчислить моего ребенка \_\_\_\_\_ (дата, месяц, год рождения) \_\_\_\_\_ (какая группа) из «Детского сада №236 ОАО «РЖД» с \_\_\_\_\_ (число) связи с поступлением в школу

Число ,подпись, расшифровка.