ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«РОССИЙСКИЕ ЖЕЛЕЗНЫЕ ДОРОГИ»
(ОАО «РЖД»)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«29» октября 2014 г. Москва № 2547р

Об утверждении Правил комплектования негосударственных (частных) образовательных учреждений ОАО «РЖД»

В целях упорядочения приема детей в негосударственные (частные) образовательные учреждения ОАО «РЖД»:

1. Утвердить и ввести в действие с 1 января 2015 г. прилагаемые Правила комплектования негосударственных (частных) образовательных учреждений ОАО «РЖД».

2. Признать утратившим силу с 1 января 2015 г. распоряжение ОАО «РЖД» от 8 сентября 2005 г. № 1407р «Об утверждении Правил комплектования негосударственных дошкольных образовательных учреждений и негосударственных образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста открытого акционерного общества «Российские железные дороги».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника Департамента управления персоналом Награльяна А.А.

Президент
ОАО «РЖД» В.И.Якунин

Исп. Макацевич М.Н., ЦКАДР
(499) 262-39-03

УТВЕРЖДЕНЫ
распоряжением ОАО «РЖД»
от 29.10. 2014 г. №2547р

ПРАВИЛА
комплектования негосударственных (частных) образовательных учреждений ОАО «РЖД»

1. Настоящие Правила определяют порядок комплектования негосударственных (частных) образовательных учреждений ОАО «РЖД» (далее – учреждения).

2. Комплектование учреждений производится в соответствии с плановыми заданиями по комплектованию учреждений на новый учебный год, которые ежегодно утверждаются Департаментом управления персоналом (далее - плановые задания).

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

3. Службы управления персоналом железных дорог (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, 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. Заведующие и директора (далее - руководители) учреждений осуществляют прием детей в учреждение при наличии свободных мест

в течение всего учебного года и представляют данные об очередности приема детей в службы 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 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 по форме согласно приложению № 2, 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. Договор заключается при приеме ребенка в учреждение.

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

Договор подписывается в 2 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 (учащегося) 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 (классов) 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 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 (классов), предельная наполняемость групп (классов), длительность работы групп.

20. В учреждении ведется книга учета воспитанников (учащихся) 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 (учащихся) 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.

Приложение № 1

к Правилам комплектования
негосударственных (частных)
образовательных учреждений
ОАО «РЖД»

КНИГА
регистрации заявлений на зачисление детей

в _____

(полное наименование учреждения)

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

Приложение № 2

к Правилам комплектования
негосударственных (частных)
образовательных учреждений
ОАО «РЖД»

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

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» _____
(подпись) *(ФИО)*

МП

Приложение № 3

к Правилам комплектования
негосударственных (частных)
образовательных учреждений
ОАО «РЖД»

Книга учета воспитанников (учащихся)

_____

(полное наименование учреждения)

«_____»_____20___ г.

№ п/п	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения	Домашний адрес (по регистрации и факт.)	Сведения о родителях				Дата, № путевки	Дата поступления	Который ребенок в семье по праву рождения	Родительская плата (%) (кроме школ)	Дата, причина выбытия
				отец		мать						
				Ф.И.О. телефон	место работы	Ф.И.О. телефон	место работы					