

УТВЕРЖДАЮ

Директор

РЖД лицей № 20

_____ М.Г. Здор

«02» сентября 2024 г.

ПОРЯДОК
комплектования частного общеобразовательного учреждения
«РЖД лицей № 20»
(РЖД лицей № 20)

I. Основные положения

1. Порядок комплектования частного общеобразовательного учреждения «РЖД лицей № 20» (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерством просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236, Порядком приема на обучение по образовательным программам начального-общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерством просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458.

2. Порядок определяет правила комплектования частного общеобразовательного учреждения РЖД лицей № 20 (далее – лицей).

3. Комплектование лицея производится в соответствии с плановыми заданиями по комплектованию учреждений на новый учебный год, которые ежегодно до 1 июня утверждаются Департаментом управления персоналом (далее - плановые задания) и формируются учреждением в Единой корпоративной автоматизированной системе учета трудовых ресурсов (далее - ЕКАСУТР).

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

5. Лицей ежегодно на 1 апреля и 1 октября формирует в ЕКАСУТР отчет о выполнении плановых заданий в учебном году.

II. Порядок подачи заявлений

1. Для постановки на очередь (приема) ребенка в лицей родители (законные представители) подают заявление (форма заявления согласно приложению № 1, предъявляют документы согласно приложению № 2).

2. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о наличии права на установление льгот, в том числе и по плате за содержание воспитанников, учащихся в лицее (при необходимости).

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

4. Заявление о приеме и копии документов регистрируются директором (далее - руководитель) или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в учреждение, которая ведется по форме согласно приложению № 3. Листы журнала приема заявлений нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью лицея.

5. После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

6. Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и официальном сайте учреждения в сети Интернет.

7. При приеме ребенка в учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с 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.

8. В заявлении о приеме ребенка 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.

9. На каждого ребенка или поступающего, принятого в лицей, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем (ями) (законным (ыми) представителем (ями) ребенка или поступающим документы (копии документов).

10. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в лицее в течение периода обучения ребенка.

11. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка, не получившего основного общего образования или не достигшего восемнадцати лет.

12. При приеме на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего и основного общего образования выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей.

13. С целью проведения организованного приема детей в первый класс лицей размещает на информационном стенде, на официальном сайте в сети Интернет, в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о количестве мест в первых классах не позднее 1 апреля текущего года.

14. Прием заявлений в первый класс начинается 1 апреля и завершается 30 июня текущего года.

15. Зачисление в лицей оформляется распорядительным актом в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

16. Дополнительный прием заявлений о приеме на обучение в первый класс продолжается до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

III. Порядок предоставления мест в учреждении

1. Руководитель лицея осуществляет прием детей при наличии вакантных мест в течение всего календарного года.

2. Во внеочередном порядке предоставляются места в общеобразовательном учреждении, имеющим интернат:

-детям, указанным в пункте 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

-детям, указанным в пункте 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

-детям, указанным в части 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».

3. В первоочередном порядке предоставляются места в учреждении детям, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 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 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

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

4. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение в учреждение, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

5. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

6. Прием на обучение в лицей проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

7. Получение начального общего образования в лицее начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель общеобразовательного учреждения вправе разрешить прием детей в лицей на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем возрасте.

IV. Комплектование учреждений

1. В службе управления персоналом ДВЖД (далее - служба управления персоналом) под председательством заместителя начальника службы управления персоналом ДВЖД образуется комиссия по комплектованию учреждения (далее - комиссия), в состав которой включаются специалисты службы управления персоналом, руководители общеобразовательных учреждений, представители профсоюзной организации ДВЖД.

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

3. На основании решения комиссии, оформленного протоколом, выдается направление в учреждение по форме согласно приложению № 4, подписанное

председателем комиссии.

V. Порядок оформления зачисления ребенка в учреждение

1. Руководитель издает распорядительный акт о зачислении ребенка в лицей, реализующее программы начально, основного и среднего образования (далее - распорядительный акт) 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 распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2. Руководитель лицея издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

3. Распорядительные акты о приеме детей на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования размещаются на информационном стенде учреждения в день их издания.

4. В течение 3 рабочих дней после зачисления ребенка в лицей информация о нем вводится в ЕКАСУТР.

5. Отчисление воспитанника, учащегося из лицея оформляется приказом руководителя учреждения и может производиться:

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

- в связи с получением образования (завершением обучения);

- досрочно по инициативе учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося, в том числе в случае перевода учащегося для продолжения освоения образовательной программы в другое учреждение, осуществляющее образовательную деятельность;

- по инициативе учреждения, в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, а также в случае установления нарушения порядка приема в учреждение, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в учреждение;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника, обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, обучающегося учреждения, в том числе в случае ликвидации учреждения.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования только с согласия родителей (законных

представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

6. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право выбирать до завершения получения ребенком основного общего образования с учетом мнения ребенка, а также с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при их наличии) формы получения образования и формы обучения; организации, осуществляющие образовательную деятельность; язык, языки образования; факультативные и элективные учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) из перечня, предлагаемого учреждением.

7. Руководитель лицея издает ежегодно 1 сентября приказ о комплектовании учреждения на новый учебный год, в котором указываются количество, направленность (профиль) групп (классов), предельная наполняемость групп (классов), длительность работы групп.

8. Книга учета воспитанников, обучающихся ведется в ЕКАСУТР.

9. Книга учета предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента воспитанников, обучающихся в лицее.

10. Книга учета формируется из ЕКАСУТР на бумажном носителе ежегодно по состоянию на 1 января и 1 сентября и хранится в лицее.

11. Листы в книге учета нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью лицея.

12. Лицей принимает локальный нормативный акт, регламентирующий правила приема обучающихся и воспитанников в учреждение.

13. Прием детей для обучения в лицее осуществляется в соответствии с правилами приема на обучение в учреждение.

14. Служба управления персоналом контролирует вопрос комплектования лицея, осуществляющего свою деятельность в границе Дальневосточной железной дороги.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела

профориентации и

взаимодействия с ВУЗами

_____ А.Б.Зимин

« ____ » _____ 2024 г.

«Приложение № 1
к Порядку комплектования
частных образовательных учреждений
ОАО «РЖД»

Заявление

родителей (законных представителей) для постановки на очередь (приема) в
учреждение

Прошу поставить на очередь (принять) в

_____ полное наименование учреждения

моего ребенка

_____ фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка

_____ дата

_____ рождения ребенка

_____ реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка,
паспорта

проживающего по адресу:

_____ адрес

_____ места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка

с __.__.20__ г. в _____ группу/класс с

режимом пребывания _____

_____ направленность группы и режим пребывания

Ф.И.О. матери:

_____ фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей
(законных представителей)

_____ реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного
представителя)

_____ адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей
(законных представителей)

Ф.И.О. отца:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей
(законных представителей)

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя
(законного представителя)

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей

фамилия(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных
или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в учреждении

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

Ознакомлен (а) со следующими документами:

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;

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, начального общего, основного общего и среднего общего 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 по плате за содержание в учреждении.

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

Дата «____» «_____» 20____ г

(Подпись/расшифровка подписи)».

«Приложение № 2
к Порядку комплектования
частных образовательных учреждений
ОАО «РЖД»

ПЕРЕЧЕНЬ

**документов, которые родители (законные представители) предъявляют для
постановки на очередь (приема) 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 июля 2002 г. № 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. Аттестат об основном общем образовании установленного образца (при приеме в учреждение для получения среднего общего образования).
6. Не допускается требовать представления других документов в качестве основания для приема на обучение в учреждение.
7. 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 вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка.
8. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский.»

ЖУРНАЛ
приема заявлений

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, № направле ния | Дата поступлени я в учреждение (или отзыва заявления) |
|----------|---|--|------|--------------------------|---------------------|--------------------------------------|----------------------------|--|
| | | мать | отец | дата | подпись родителя | | | |

Приложение № 3
к Порядку комплектования
частных образовательных учреждений
ОАО «РЖД»

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

(полное наименование учреждения)

Председатель комиссии по
комплектованию частных
образовательных учреждений
ОАО «РЖД»

(подпись)

(ФИО)

МП