

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

С.В. Сыренков



Положение о порядке комплектования обучающимися школы-интерната

1. Настоящее Положение определяет 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.

Для постановки на очередь (зачисления) ребенка в учреждение родители (законные представители) подают в учреждение заявление установленного образца, свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства, медицинскую карту ребенка, справку с места работы, подтверждающую право родителей (законных представителей) на установление льгот по родительской плате (при необходимости), предъявляют документ, удостоверяющий личность родителя,

3. 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.

4. На основании решения комиссии, оформленного протоколом, выдается путевка в учреждение, подписанная председателем комиссии.

5. 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 заключаются дополнительные соглашения 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.

7. Зачисление ребенка в учреждение оформляется приказом директора учреждения.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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.
12. Служба управления персоналом контролирует вопрос комплектования учреждений всех видов, осуществляющих свою деятельность в границе железной дороги.