

СОГЛАСОВАНО

Школа-интернат №22 ОАО «РЖД»
(наименование предприятия)

Карташова (Карташова О.Л.)
(подпись) (Фамилия, имя, отчество)



19 2015 года

УТВЕРЖДАЮ

Школа-интернат №22 ОАО «РЖД»
(наименование предприятия)

Занграсви (Занграсви Н.В.)
(подпись) (Фамилия, имя, отчество)



19 2015 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о приеме учащихся в частное
общеобразовательное учреждение
«Школа-интернат № 22
открытого акционерного общества
«Российские железные дороги»

Частное общеобразовательное учреждение «Школа – интернат № 22 среднего общего образования ОАО «РЖД» (далее – школа – интернат) создана на основании решения совета директоров открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (протокол заседания совета директоров открытого акционерного общества «Российские железные дороги» от 26.01.2004 г. № 1).

Школа – интернат в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, внутренними документами Учредителя, локальными актами школы – интерната, Уставом школы, а также договором, заключенным между Учредителями и школой – интернатом.

Школа – интернат создана в целях оказания помощи семьям работников открытого акционерного общества «Российские железные дороги» в обучении и воспитании детей, формировании у них навыков самостоятельной жизни, социальной защиты и всестороннего раскрытия творческих способностей детей.

Настоящее положение устанавливает порядок приема учащихся в школу – интернат № 22 ОАО «РЖД», составлено на основании Распоряжения ОАО «РЖД» №2547 от 29.10.2014г. об утверждении Правил комплектования частных образовательных учреждений ОАО «РЖД».

1. Прием в школу- интернат 22 ОАО «РЖД» производится в соответствии с плановыми заданиями по комплектованию учреждений на новый учебный год, которые ежегодно утверждаются Департаментом управления персоналом. В плановых заданиях устанавливается количество, виды и параллельность групп (классов), предельная их наполняемость.

2. Ежегодно 1 мая и 1 ноября учреждение представляет в Департамент управления персоналом данные о выполнении плановых заданий в учебном году, об очередности приема детей в учреждение и наличии свободных мест.

3. Для постановки на очередь (зачисления) ребенка в учреждение родители (законные представители) подают в школу- интернат 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.

4. Руководитель учреждения осуществляет прием детей в учреждение при наличии свободных мест в течение всего учебного года и представляют данные об очередности приема детей в службы управления персоналом.

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.

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

6. 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.

7. На основании решения комиссии, оформленного протоколом, выдается путевка в учреждение по форме согласно приложению № 2, подписанная председателем комиссии.

8. Взаимоотношения между школой-интернатом 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 школу-интернат.

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.

9. Зачисление ребенка в школу-интернат оформляется приказом руководителя учреждения.

10. Отчисление воспитанника (учащегося) из школы-интерната 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 школу-интернат (позже 2 недель после установленного срока);

в иных случаях, предусмотренных договором и уставом школы-интерната.

11. Место в учреждении сохраняется за воспитанником в случае болезни или карантина при наличии медицинского документа,

отпуска родителей (законных представителей) при наличии заявления родителей (законных представителей), прохождения санаторно-курортного лечения при наличии соответствующего документа.

12. Руководитель учреждения ежегодно по состоянию на 1 января и 1 августа уточняют сведения о месте работы родителей (законных представителей) на основании представляемых родителями (законными представителями) справок.

13. При приеме ребенка в школу- интернат 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).

К заявлению о приеме ребенка в учреждение заполняется заявление – согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

14. 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.

15. В школе- интернате 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.

16. 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).

17. Книга учета формируется на бумажном носителе ежегодно по состоянию на 1 января и 1 сентября и хранится в учреждении.

Листы в книге учета нумеруются, пронумерованы и скрепляются печатью учреждения.

18. Для зачисления в первый класс школы – интерната родители (иные законные представители) воспитанников и обучающихся представляют следующие документы:

- заявление на имя директора школы – интерната;
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- медицинскую карту ребенка, где имеется медицинское заключение о возможности обучаться в школе – интернате;
- справка с места работы (все подразделения ОАО «РЖД»).

19. Прием воспитанников и обучающихся осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявление родителей (иных представителей) ребенка о приеме в соответствующий класс школы – интерната;

- личного дела ребенка;
- справки о текущей успеваемости ребенка, если прием происходит в течение учебного года;

- медицинской карты ребенка;
- справки с места работы родителей (иных законных представителей) (всех подразделений ОАО «РЖД»).

20. В школу – интернат принимаются в первую очередь дети работников акционерного общества «Российские железные дороги»:

- из многодетных и малообеспеченных семей;
- родителей, работающих на линейных железнодорожных станциях с разъездным характером работы;
- одиноких матерей, отцов;
- находящихся под опекой (попечительством);
- нуждающихся в общественном воспитании по условиям жизни, труда и состоянию здоровья родителей железнодорожников.

- дети родителей железнодорожников, проживающих и работающих на ст. Улан-Удэ, принимаются при наличии свободных мест и наличии ходатайства с предприятия, объясняющего причины обучения городского ребенка в интернате.

В школу – интернат могут быть приняты дети – сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, при условии их работы в ОАО «РЖД».

21. Служба управления персоналом контролирует процесс комплектования учреждений всех видов, осуществляющих свою деятельность в границе железной дороги. По вопросам возникающим о порядке приема учащихся в школу – интернат № 22 ОАО «РЖД» обращаться в сектор учебных заведений г. Иркутска.