

специалисты службы управления персоналом, руководители учреждений, представители профсоюзной организации Дальневосточной железной дороги.

1.5 Вопрос зачисления обучающегося (воспитанника) осуществляется комиссией по комплектованию в течение учебного года.

1.6 На основании представленных Школой–интернатом в комиссию по комплектованию документов, члены комиссии принимают решение о выдаче путевки, подписанной председателем комиссии, обучающемуся (воспитаннику) по форме согласно Приложению №2. Решение оформляется протоколом.

1.7 Преимущественным правом на зачисление в Школу-интернат пользуются дети из многодетных и малообеспеченных семей работников ОАО «РЖД», проживающих, работающих на линейных железнодорожных станциях и имеющих работу разъездного характера, являющихся одинокими матерями, отцами, а также дети, находящиеся под опекой (попечительством), нуждающиеся в общественном воспитании по условиям жизни, труда и состоянию здоровья родителей.

1.8 Места в Школе-интернате, не занятые детьми работников компании, могут по решению комиссии по комплектованию предоставляться детям работников сторонних организаций.

1.9 Приём на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования осуществляется бесплатно.

1.10 При приёме Школа–интернат обязана ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, настоящими Правилами, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством об аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми учреждением, локальными актами, и другими документами, регламентирующими организацию учебно-воспитательного процесса, а также взять согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Факт ознакомления фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителя (законного представителя).

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

1.11 Взаимоотношения между Школой-интернатом и родителями (законными представителями) ребенка регулируются договором, предусматривающим основные характеристики образования, права, обязанности и ответственность сторон, стоимость предоставляемых услуг.

При необходимости внесения в договор изменений заключается дополнительное соглашение к договору. Договор подписывается в 2-х 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.

1.12 Родители (законные представители) ежегодно по состоянию на 1 января, 1 августа представляют в Школу–интернат для уточнения данных о месте работы, справки с места работы по форме АКУ – 17.

II. Порядок приема обучающихся и воспитанников

2.1 Приём в Школу–интернат осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2 Школа–интернат может осуществлять приём заявлений и в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования на электронный адрес Школы-интерната: internat29@rambler.ru

После подачи заявления в электронном виде родители (законные представители) поступающего представляют оригиналы необходимые для зачисления документов.

2.3 Заявления (письменные и электронные) регистрируются в Книге регистрации заявлений на зачисление детей, в соответствии с Приложением №1. Листы книги регистрации нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью Школы-интерната.

Форма заявления и перечень необходимых документов размещаются Школой-интернатом на информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет.

2.4 Для зачисления ребенка в Школу-интернат родители (законные представители) подают в учреждение документы (копии документов):

- заявление;
- справку с места работы родителей по форме АКУ-17 (одного из родителей (законных представителей));
- свидетельство о рождении (паспорт) ребенка;
- медицинскую карту ребенка;
- документы, подтверждающие право родителей (законных представителей) на установление льгот по родительской плате (при необходимости);

2.5 После регистрации заявления родителю (законному представителю) выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления и перечне представленных документов, которая заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью Школы-интерната.

2.6 Зачисление обучающего (воспитанника) осуществляется на основании решения комиссии по комплектованию, оформленного протоколом. Выдается путевка по утвержденной форме, подписанная председателем комиссии.

2.7 Приказ о зачислении обучающего (воспитанника) издается руководителем Школы-интерната не позднее 5 сентября текущего года.

2.8 После зачисления Школа-интернат вправе запросить с родителей (законных представителей) дополнительно документы, необходимые для организации учебно-воспитательного процесса: ИНН, СНИЛС, медицинский полис, фотографию 3x4 и др.

2.9 Приём заявлений на зачисление во 2-9, 11 классы Школы-интерната, при переводе из другой образовательной организации возможен в течение всего учебного года.

2.10 Не допускается:

- отказ в приёме в Школу-интернат в зависимости от расы, национальности, языка, пола, состояния здоровья, социального и имущественного положения, социального происхождения, отношения к религии, убеждений и пр.;
- приём на любую из ступеней образования с проведением вступительных испытаний (процедур отбора), а также с установлением требования внесения денежных средств либо иного имущества в пользу Школы-интерната.

В приёме в Школу-интернат может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

2.11 Отчисление учащегося из Школы-интерната оформляется приказом директора и может производиться:

- по заявлению родителей (законных представителей) обучающегося;
- по медицинским показателям;
- в случае несвоевременного внесения родителями (законными представителями) платы за содержание воспитанников в учреждении (позже двух недель после установленного срока);
- в иных случаях, предусмотренных договором и Уставом учреждения.

III. Приём в первый класс

3.1 В первый класс Школы-интерната принимаются дети, подлежащие обучению по достижению ими на 1 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими 8 лет.

По заявлению родителей (законных представителей) ребенка Учредитель вправе разрешить его приём в Школу-интернат для обучения в более раннем возрасте.

3.2 Приём заявлений осуществляется с 1 февраля по личному заявлению родителей (законных представителей) при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с предоставлением документов:

- заявление;
- ксерокопию и оригинал свидетельства о рождении ребенка;
- справки о регистрации ребенка по месту жительства;
- справки с места работы родителей, подтверждающие их принадлежность к ОАО «РЖД» по форме АКУ-17;
- медицинскую карту ребенка;
- другие документы, подтверждающие право родителей (законных представителей) на установление льгот по родительской плате (при необходимости).

3.4 Для удобства родителей (законных представителей) детей Школа-интернат вправе установить график приёма.

3.3 По окончании приёма заявлений вопрос зачисления осуществляется комиссией по комплектованию и оформляется протоколом не позднее 30 августа текущего года.

На основании решения комиссии, оформленного протоколом, выдается путевка по утвержденной форме, подписанная председателем комиссии.

3.4 Приказ о зачислении детей в первый класс издается руководителем Школы-интерната не позднее 31 августа текущего года.

3.5 На каждого учащегося, зачисленного в 1 класс Школы-интерната, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме документы. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

3.6 Дети, достигшие школьного возраста, зачисляются в первый класс независимо от уровня их подготовки.

Приём детей, ранее посещавших подготовительные занятия, организованные Школой-интернатом в качестве платных образовательных услуг, осуществляется на общих основаниях.

3.7 При приёме в первый класс в течение учебного года родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

IV. Приём в десятый класс

4.1 Приём заявлений в 10 классы начинается с 16 июня и заканчивается по мере комплектования классов, но не позднее 30 августа текущего года. Родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют аттестат об основном общем образовании и личное дело, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

4.2 Преимущественным правом при зачислении пользуются обучающиеся:

- сделавшие осознанный выбор дальнейшего обучения в учебных заведениях железнодорожной направленности;
- с более высокими результатами образовательных достижений;
- девятиклассники Школы-интерната.

4.3 По окончании приёма заявлений вопрос зачисления осуществляется комиссией по комплектованию и оформляется протоколом не позднее 30 августа текущего года.

4.4 На основании решения комиссии, оформленного протоколом, выдается путевка, подписанная председателем комиссии.

4.5 Приказ о зачислении обучающихся в 10 класс издается руководителем Школы-интерната не позднее 31 августа текущего года.

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 представи- телей), телефон		Регистрация заявления		Дата, № протокола о зачисле- нии	Дата, № путевки	Дата поступ- ления в учрежде- ние (или отзыва заявления)
		мать	отец	дата	подпись родителя			

Открытое акционерное общество «Российские железные дороги»
Дальневосточная 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
службы управления персоналом

(ПОДПИСЬ)

(ФИО)

МП