



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТУАПСИНСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.07.2013

г. Туапсе

№ 1185

Об утверждении Порядка комплектования  
муниципальных образовательных организаций  
Туапсинского района, реализующих образовательные  
программы дошкольного образования

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» постановляю:

1. Утвердить Порядок комплектования муниципальных образовательных организаций Туапсинского района, реализующих образовательные программы дошкольного образования (прилагается).
2. Со дня вступления в законную силу настоящего постановления признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Туапсинский район от 12 июля 2017 г. № 1135 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных организаций Туапсинского района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, при предоставлении администрацией муниципального образования Туапсинский район муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующий основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».
3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации Туапсинского района - газете «Черноморье сегодня».
4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Туапсинский район в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Туапсинский район Ачмизова А.Р.
6. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава  
Муниципального образования  
Туапсинский район

С.А. Бойко



Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
Туапсинский район

от 07.07.2013 № 1185

ПОРЯДОК

комплектования муниципальных образовательных организаций  
Туапсинского района, реализующих образовательные  
программы дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Порядок комплектования муниципальных образовательных организаций Туапсинского района, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее - Порядок), регулирует алгоритм комплектования и направления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (далее - Организации), в рамках предоставления администрацией муниципального образования Туапсинский район муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»; направлен на обеспечение социальной защиты и поддержку семей, имеющих детей дошкольного возраста, а также на реализацию права населения на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования проживающих на территории Туапсинского района.

1.2. Настоящий Порядок разработан для ведения учета численности детей, обучающихся в Организциях, и численности детей, нуждающихся в дошкольном образовании.

1.3. Учет детей осуществляется в федеральной государственной информационной системе доступности дошкольного образования (ФГИС ДПО), которая интегрируется с региональной информационной системой по модулям:

Автоматизированная информационная система «Сетевой город. Образование» (далее - АИС «Сетевой город. Образование») аккумулирует данные о контингенте воспитанников Организаций, обеспеченных дошкольным образованием;

Автоматизированная информационная система «Е-Услуги. Образование» (далее - АИС «Е-Услуги. Образование») аккумулирует данные об общей численности детей, поставленных на учет для направления в Организацию, а именно:



сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети медицинских работников медицинских организаций первоочередного звена здравоохранения и скорой медицинской помощи (поручение Президента Российской Федерации Пр-1/75 от 2 сентября 2019 г.);

дети граждан, призванных на военную службу по мобилизации (пункт 2 Указа Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»);

дети работающих одиноких родителей (в том числе вдов и вдовцов);

дети педагогических работников учреждений образования; сотрудников социальных служб учреждений социального обслуживания населения; педагогических работников, библиотечек и художественно-творческого персонала учреждений культуры и искусства; педагогических работников учреждений физкультуры и спорта, расположенных на территории Туапсинского района, работающих в соответствующем учреждении на постоянной основе не менее чем на 1 ставку (муниципальная льгота);

дети граждан, пользующихся льготами по действующему законодательству Российской Федерации.

1.6.3. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на преимущественное направление ребенка в Организации (льготная очередь):

Ребенок в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 сентября 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (часть 3.1 в редакции Федерального закона от 21.11.2022 № 465-ФЗ).

1.7. Основные задачи комплектования:

реализация государственной политики в области образования;

комплексное взаимодействие с нормативными документами;

обеспечение доступности дошкольного образования и услуг по присмотру и уходу для всех слоев населения;

создание условий для общественного контроля при комплектовании Организаций;

совершенствование системы комплектования Организаций.

## 2. Комплектование Организаций

2.1. Комплектование Организаций осуществляется на основании заявок руководителей в зависимости от санитарных норм и условий, созданных в Организации, а также с учетом максимального удовлетворения потребностей населения.

Организации комплектуются на новый учебный год - на 1 сентября текущего года. Приказом управления образования администрации муниципального образования Туапсинский район утверждаются количественные показатели контингента воспитанников, обучающихся по программам дошкольного образования в текущем учебном году. В течение учебного года при наличии вакантных мест осуществляется доукомплектование Организаций.

2.2. Управление образования администрации муниципального образования Туапсинский район (далее - Управление) путем назначения ответственного лица (далее - Ответственное лицо) осуществляет следующие функции:

1) В АИС «Е-Услуги. Образование»:

ведет учет детей, подлежащих обучению по программам дошкольного образования;

ведет учет детей, нуждающихся в предоставлении места в Организации на полный день;

вносит изменения в статус ребенка с учетом изменившейся информации, запроса родителя (законного представителя) ребенка, решения комиссии по комплектованию муниципальных образовательных организаций Туапсинского района, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее - Комиссия) в соответствии с установленными правилами настоящего Порядка;

формирует предварительные списки детей, подлежащих направлению в Организацию;

2) принимает информацию о наличии вакантных мест от руководителей Организаций;

3) готовит и выдает родителям (законным представителям) Направление ребенка в Организацию (далее - Направление);

4) прозводит регистрацию выданных Направлений в книге учета;

5) готовит ответы на обращения граждан по вопросам постановки на учет, очередности и направления детей в Организацию;

6) при регистрации, перерегистрации осуществляет сверку копий документов с подлинником;

7) в установленном порядке информирует родителей (законных представителей) о принятых решениях Комиссии;

8) готовит отчеты по вопросам, входящим в компетенцию Ответственного лица;

9) взаимодействует со специалистами офиса ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» в Туапсинском районе по вопросам, отнесенным к компетенции Ответственного лица.

2.3. В Организации могут направляться дети в возрасте от 2-х месяцев до 7 лет (возраст определяется наличием соответствующих условий, Уставом данной Организации).

2.4. Списки, направленных детей в Организации (при наличии вакантных мест), утверждаются Комиссией.

2.5. Решение Комиссии о направлении ребенка в Организацию является основанием для подготовки и выдачи Ответственным лицом родителям (законным представителям) ребенка Направления по установленной форме.

2.6. При наличии вакантных мест в Организации для детей соответствующего возраста и отсутствия контингента детей в АИС «Е-Услуги. Образование», нуждающихся в направлении в Организацию в текущем году (актуальный спрос) Ответственное лицо вправе предложить вакантное место родителям ребенка с отложенным спросом для направления в Организацию в текущем году. Получив согласие, Ответственное лицо имеет право подготовить и подписать у начальника Направления, выдать родителям ребенка направление в данную Организацию. Данное решение рассматривается и утверждается (признается правомерным) на очередном заседании Комиссии.

2.7. При наличии вакантных мест в Организации для детей соответствующего возраста и отсутствия контингента детей в АИС «Е-Услуги. Образование», нуждающихся в направлении в Организацию в текущем году (актуальный спрос) в случае поступления нового заявления и документов о постановке на учет ребенка данного возраста в АИС «Е-Услуги. Образование» для предоставления места в данной Организации, Ответственное лицо имеет право подготовить и подписать у начальника Направления, выдать родителям ребенка направление в данную Организацию. Принятое решение рассматривается и утверждается (признается правомерным) на очередном заседании Комиссии.

2.8. Прием детей в Организации осуществляют руководители Организаций при предоставлении Направления в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным Министерством просвещения Российской Федерации (с изменениями и дополнениями). Правила приема в конкретную Организацию в части не урегулированных законодательством об образовании, устанавливаются локальным актом конкретной Организации.

2.9. Управление не ведет учет детей, подлежащих переводу из одной Организации в другую (общеразвивающие группы).

Перевод ребенка из одной Организации в другую осуществляется в порядке обмена между Организациями воспитанников одного возраста.

Управление выдает Направление на основании служебных писем руководителей Организаций на имя начальника управления образования с приложением заявлений родителей (законных представителей) о взаимообмене.

Взаимодействие между Организациями при организации перевода воспитанника из одной организации в другую осуществляется в соответствии с Порядком, утвержденным Министерством просвещения Российской Федерации.

2.10. Управление ведет учет и рассматривает вопросы о переводе ребенка из общеразвивающей группы в группу компенсирующей (комбинированной) направленности с целью предоставления специальных условий обучающемуся с ограниченными возможностями здоровья (инвалидность), если данная группа не предусмотрена в комплектовании Организации воспитанником, которой является ребенок.

На период перевода ребенка в другую Организацию (реабилитация) за ребенком по заявлению родителей (законных представителей) может сохраняться место в прежней Организации. После срока реабилитации, ребенок по заявлению родителей (законных представителей) возвращается в Организацию, которую посетил ранее.

На период отсутствия (выбытия) на реабилитацию) ребенка на его место в Организацию (общеразвивающая группа) может быть направлен следующий по очереди ребенок на основании решения Комиссии по комплектованию.

2.11. Управление не ведет учет детей, которым рекомендовано по заключению психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК) (направление врачебно-консультационной комиссии) создание специальных условий образования обучающемуся (коррекционное обучение) в специализированной (компенсирующей, комбинированной) группе, если данная группа имеется в комплектовании Организации, воспитанником которой уже является ребенок.

Перевод воспитанника Организации из группы общеразвивающей направленности (полного дня) в группу компенсирующей (комбинированной) направленности данной Организации осуществляют руководители самостоятельно на основании заявления родителя (законного представителя) и заключения ПМПК (направления врачебно-консультационной комиссии). При переводе ребенка из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей (комбинированной) направленности руководителем Организации издается приказ о переводе ребенка, с указанием срока реабилитации в соответствующей группе.

2.12. Перевод воспитанников из группы семейного воспитания (полного дня) данной Организации в группу общеразвивающей направленности осуществляется руководителем самостоятельно на основании заявления родителя (законного представителя) при условии закрытия группы семейного воспитания

в связи с достижением одного воспитанника группы 7 - летнего возраста и началом его школьного обучения.

2.13. Выдача Направления в Организацию ребенку сотрудника детского сада на период работы сотрудника в данной Организации (внеочередной прием) производится Управлением по заявлению сотрудника Организации на имя начальника Управления и служебного письма руководителя Организации, сотрудником которого является родитель (законный представитель).

Между сотрудником (родителем, законным представителем ребенка) и руководителем Организации заключается Договор, срок действия договора - на период работы сотрудника в данной Организации. При увольнении работника из Организации его ребенок, принятый вне очереди, как ребенок сотрудника, отчисляется из Организации.

2.14. Воспитанники выпускной подготовительной группы посещают Организацию до завершения обучения.

2.15. Ребенок, родителям (законным представителям) которого выдано Направление в Организацию в группу полного дня переводится в АИС «Е-Услуги. Образование» из статуса «очередник» в статус «направление».

2.16. Ребенок, родителям (законным представителям) которого выдано Направление в Организацию в группу кратковременного пребывания (предоставление гарантированного дошкольного образования) переводится в АИС «Е-Услуги. Образование» из статуса «очередник» в статус «направление на временное пребывание» (числится в АИС «Е-Услуги. Образование», как нуждающийся в предоставлении места на полный день. При этом не учитывается в очереди как «очередник», а учитывается как «переводник»).

2.17. В течение 10 календарных дней со дня выдачи направления на руки родителю (законному представителю), рекомендуется обратиться в Организацию для подачи документов о приеме и предоставить Направление.

В случае непредоставления Направления родителем (законным представителем) в Организацию в течение 10 календарных дней с момента получения, ребенок исключается из списков направленных, заявление в АИС «Е-Услуги. Образование» переводится в статус «заморожен до повторного обращения», заявление становится неактивным, и желаемая дата определения ребенка в Организацию переносится на следующий календарный год. Освободившееся место предлагается следующему ребенку из АИС «Е-Услуги. Образование» в соответствии с датой постановки на учет и наличием льгот.

2.18. Ребенок, направленный в Организацию в группу полного дня или в группу кратковременного пребывания, родители (законные представители) которого не обратились за получением Направления в установленные сроки, переводится в АИС «Е-Услуги. Образование» в статус «заморожен до повторного обращения», заявление становится неактивным. При последующем обращении родители (законные представители) ребенка, обязаны написать заявление о восстановлении ребенка в очереди АИС «Е-Услуги. Образование», желаемая дата определения ребенка в Организацию переносится на следующий календарный год.

2.19. В случае отказа родителя (законного представителя) ребенка от предложенного места в группу полного дня или в группу кратковременного пребывания (предоставление гарантированного дошкольного образования), ребенок считается обеспеченным местом и сохраняется АИС «Е-услуги. Образование» в статусе «желающие сменить образовательные организации», при этом не учитывается в очереди как «очередник», а учитывается как «переводник».

2.20. С целью предоставления ребенку гарантированного общедоступного дошкольного образования родителям (законным представителям) может быть предложено место в другой Организации (не указанной в заявлении родителя, законного представителя), закрепленной по месту регистрации (проживания) ребенка, где на момент комплектования (доукомплектования) имеются вакантные места для детей соответствующего возраста и отсутствует очередность детей соответствующего возраста.

Если родитель (законный представитель) по тем или иным причинам отказывается от предложенного места, ребенок считается обеспеченным местом и сохраняется АИС «Е-услуги. Образование» в статусе «желающие сменить образовательные организации», при этом не учитывается в очереди как «очередник», а учитывается как «переводник».

2.21. Дети, уже обучающиеся по программе дошкольного образования в государственной (негосударственной) Организации на территории Туапсинского района, ставятся на учет и сохраняются на учете в АИС «Е-Услуги. Образование» в статусе «желающие сменить образовательные организации» в случае, если размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в такой Организации не выше среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных Организациях, при этом не учитывается в очереди как «очередник», а учитываются как «переводник».

2.22. Ребенок, родители (законные представители) которого по заявлению выбрали получение дошкольного образования в форме семейного образования, переводится в АИС «Е-Услуги. Образование» из статуса «очередник» в статус «направление», закрепляется за Организацией, в которой создан консультационный центр, с целью оказания родителям помощи (методической, психолого-педагогической, диагностической, консультативной) по вопросам развития и образования ребенка дошкольного возраста. При этом родителям (законным представителям) выдётся направление в закрепленную Организацию.

2.23. Родителям (законным представителям) может быть отказано в направлении ребенка в Организацию при отсутствии свободных (вакантных) мест соответствующего возраста в указанной (указанных) в заявлении Организации.

2.24. Родителям (законным представителям) может быть отказано в направлении ребенка в Организацию, если впереди ребенка по очереди числятся дети соответствующего возраста, зарегистрированные ранее или

имеющие право на внеочередной (первоочередной, преимущественный) прием, не направленные в Организацию.

2.25. В случае отказа родителям (законным представителям) в направлении ребенка в Организацию, родители (законные представители) имеют право обратиться к начальнику управления образования администрации муниципального образования Туапсинский район с целью уточнения правомерности отказа.

### 3. Порядок направления детей в Организацию

3.1. При проведении процедуры комплектования и направления детей в Организацию учитываются:

дата постановки ребенка на учет;  
наличие льготы (внеочередной, первоочередной или преимущественный прием);

возраст ребенка (определяется по состоянию полных лет на 1 сентября (начало учебного года);

желаемая дата поступления ребенка в Организацию;

регистрация по месту жительства на территории, закрепленной за Организацией;

место жительства (проживание) на территории, закрепленной за Организацией.

3.2. Направление детей в Организации (доукомплектование) осуществляется в течение всего календарного года при наличии вакантных мест (освободившихся, введением новых) в соответствии с установленными нормативами на основании заявок от руководителей Организаций на имя начальника управления.

3.3. Основное комплектование Организаций осуществляется ежегодно на 1 сентября текущего года (комплектование на новый учебный год).

3.4. Направление детей в Организации осуществляется поэтапно в порядке, реализующем учет следующих приоритетов (возраст определяется на 1 сентября (начало учебного года):

удовлетворяются потребности в дошкольном образовании детей в возрасте от 3 до 7 лет;

удовлетворяются потребности в дошкольном образовании детей в возрасте от 2 лет 8 месяцев до 3 лет;

удовлетворяются потребности в дошкольном образовании детей в возрасте от 2 лет до 2 лет 8 месяцев;

удовлетворяются потребности в дошкольном образовании детей от 1 года 6 месяцев до 2-х лет;

удовлетворяются потребности в дошкольном образовании детей до 1 года 6 месяцев.

3.5. В группы компенсирующей (комбинированной) направленности направляются (переводятся) дети только при наличии заключения ПМПК

в порядке очередности. При отсутствии положительной динамики в развитии срок пребывания может быть продлен при повторном освидетельствовании ребенка на комиссии (ПМПК).

3.6. На время перевода ребенка из Организации (из группы общеразвивающей направленности) в Организацию (в группу компенсирующей направленности) на его место может быть направлен другой ребенок по очереди (на период реабилитации воспитанника) на основании решения Комиссии.

3.7. Родитель (законный представитель) ребенка, состоящего на учете в АИС «Е-Услуги. Образование», в период с 15 марта по 30 апреля текущего года обязан подтвердить ответственному лицу управления свое желание устройства ребенка в Организацию в текущем году (пройти перерегистрацию). При наличии льготы - предоставить ответственному лицу управления документ, подтверждающий наличие льготы в настоящее время:  
по адресу: г.Туапсе, ул.Победы, д.17, кабинет 50 (или);  
по электронной почте (электронный адрес): doutr@uandex.ru.

3.8. Руководители Организаций в период с 15 апреля по 30 апреля представляют на имя начальника управления заявку о вакантных местах на комплектование Организации на новый учебный год (с 1 сентября).

3.9. В соответствии с заявками в течение мая – июня месяца Ответственное лицо управления формирует предварительные списки детей, подлежащих направлению в Организацию на новый учебный год. Списки выносятся на рассмотрение Комиссии и утверждаются.

На основании решения Комиссии 1 июля текущего года утверждаются списки публикуется на сайте Управления: по-адресе.3dn.ru.

3.10. В период с 5 июля по 15 августа родителям (законным представителям) детей, направленных в Организацию в текущем году, Ответственным лицом управления в установленные часы приема выдаются направления.

3.11. После получения Направления, родителям (законным представителям) рекомендовано в течение 10 календарных дней представлять Направление руководителю Организации, в которую направлен ребенок.

При непредставлении Направления в Организацию в течение 10 календарных дней со дня его получения, Направление считается недействительным.

3.12. Документы о приеме ребенка подаются родителем (законным представителем) в Организацию, в которую получено Направление.

3.13. Родители (законные представители) могут направлять в Организацию заявление о приеме с приложением копий соответствующих документов федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуг. Оригиналы документов представляются в Организацию в течение 15 календарных дней со дня направления заявления, до начала посещения ребенком Организации.

3.14. При организации работы по приему (зачислению) ребенка в Организацию руководители руководствуются документами - Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным Министерством просвещения Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) и локальным актом Организации.

3.15. Прием детей в Организацию осуществляется по заявлению родителя (законного представителя) с приложением документов в соответствии правилами приема с соблюдением графика адаптации, после заключения Договора об образовании с родителем (законным представителем) ребенка в 2-х экземплярах (примерная форма Договора, утверждена Министерством просвещения Российской Федерации (с изменениями и дополнениями); выданной одного экземпляра Договора родителю (законному представителю).

Принятый в Организацию ребенок в федеральной государственной информационной системе доступности дошкольного образования (ФГИС ДДО) из модуля АИС «Е-Услуги. Образование» переводится в модуль АИС «Сетевой город. Образование».

3.16. По состоянию на 1 сентября руководитель Организации приказом утверждает списки воспитанников по возрастным группам на новый учебный год. Приказом утверждаются списки воспитанников, распределенных по групповым ячейкам (помещениям) с назначением педагогов ответственных за жизнь и здоровье детей.

3.17. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением ребенка из Организации:

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
- 2) по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, в том числе в случае перевода ребенка для продолжения освоения образовательной программы в другую Организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования;

3) по причинам, независящим от воли сторон.

3.18. При отчислении ребенка из Организации руководителем издается приказ об отчислении ребенка с указанием даты отчисления и основания.

3.19. При отчислении ребенка из Организации в связи с завершением обучения или по инициативе родителей (законным представителем) «Личное дело воспитанника» передается в архив Организации, хранится в течение 3-х лет, далее подлежит уничтожению в соответствии с требованиями.

3.20. При отчислении ребенка из Организации по инициативе родителей (законных представителей) в связи с переводом ребенка для продолжения освоения образовательной программы в другую Организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования родителю (законному представителю) выдается под роспись «Личное дело воспитанника».

#### 4. Порядок ведения документации

4.1. Учет контингента воспитанников в Организации ведется в АИС «Сетевой город. Образование». Учет осуществляет оператор Организации, нанятый приказом руководителя Организации, в соответствии с инструкциями АИС «Сетевой город. Образование».

4.2. Учет детей, подлежащих обучению по программам дошкольного образования и детей, нуждающихся в предоставлении места в Организации на полный день (группы полного дня), ведется в АИС «Е-Услуги. Образование». Ответственное лицо Управления образования осуществляет получение, систематизацию и хранение заявлений родителей (законных представителей) будущих воспитанников Организаций (Учет детей по году рождения ребенка). Хранение документов - по достижению детьми 8-и летнего возраста, далее документы подлежат уничтожению в соответствии с требованиями.

4.3. Состав Комиссии по комплектованию Организаций утверждается приказом Управления. Комиссия действует в рамках полномочий, определенных Положением о комиссии по комплектованию муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования на территории Туапсинского района. Решения, принятые Комиссией, оформляются протоколом. Протоколы хранятся в Управлении в течение 3-х лет.

4.4. Управление ведет учет выданных Направлений в журнале «Реестр выданных Направлений»; по окончании ведения журнала - срок хранения 3 года.

4.5. «Реестр выданных Направлений» прошивается, листы нумеруются и скрепляются печатью Управления образования, включает разделы: номер л/п; номер Организации, в которую выдано Направление; Ф.И.О. ребенка, которому выдано Направление; дата его рождения; дата выдачи; Ф.И.О. получателя; подпись получателя.

4.6. В Организационных ведут «Книгу учета движения воспитанников». Книга предназначается для регистрации сведений о воспитанниках Организации и их родителях (законных представителях), контроля за движением контингента детей в Организации.

4.6.1. «Книга учета движения воспитанников» должна быть прошнурована и скреплена печатью Организации, листы пронумерованы.

4.6.2. В «Книге учета движения воспитанников» фиксируются: фамилия, имя, отчество ребенка; дата рождения ребенка; адрес регистрации и (или) проживания; фамилия, имя, отчество матери или отца (законного представителя), его номер телефона для связи; место работы отца или матери (законных представителей), должность, контактный телефон; откуда прибыл ребенок (из дома, из другой Организации); информация о приеме ребенка в Организацию (дата приема, номер и дата приказа); данные об отчислении из Организации (дата отчисления, номер и дата приказа).

4.6.3. Ежегодно по состоянию на 31 августа (31 декабря) руководитель Организации обязан подвести итоги за прошедший учебный год (финансовый год), зафиксировать итоги в «Книге учета движения воспитанников»: сколько детей принято в течение учебного года (в течение финансового года), сколько детей выбыло (в школу, в другую Организацию и по другим причинам), количество воспитанников в Организации на данный момент.

### 5. Контроль

Контроль за комплектованием Организаций, исполнением настоящего Положения и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования осуществляют должностные лица администрации муниципального образования Туапсинский район.

Исполняющий обязанности  
начальника управления образования  
администрации муниципального  
образования Туапсинский район



Е.А. Зайцева