



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТУАПСИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.10.2026

№ 4064

г. Туапсе

**Об утверждении Порядка комплектования
муниципальных образовательных организаций
Туапсинского муниципального округа,
реализующих образовательные программы
дошкольного образования**

В соответствии с требованиями федеральных законов от 6 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», от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Законом Краснодарского края от 16 июля 2013 г. № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае», приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», от 28 декабря 2015 г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Порядок комплектования муниципальных образовательных организаций Туапсинского муниципального округа, реализующих образовательные программы дошкольного образования (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в средстве массовой информации - газете (сетевом издании) «Туапсинские вести».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Туапсинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Туапсинский район от 7 июля 2023 г. № 1185 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных организаций Туапсинского района, реализующих образовательные программы дошкольного образования».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Туапсинского муниципального округа Ачмизова А.Р.

6. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
Туапсинского муниципального округа



С.А. Бойко

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

Туапсинский муниципальный округ

Краснодарского края

от 16.10.2026 № 4064

ПОРЯДОК
комплектования муниципальных образовательных
организаций Туапсинского муниципального округа,
реализующих образовательные программы
дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Порядок комплектования муниципальных образовательных организаций Туапсинского муниципального округа, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее - Порядок), регулирует алгоритм комплектования и направления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (далее - МОО ДО), в рамках предоставления администрацией Туапсинского муниципального округа муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования», утвержденного постановлением администрации муниципального образования Туапсинский муниципальный округ Краснодарского края от 15 апреля 2026 г. № 1068 «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее - Административный регламент), направлен на обеспечение социальной защиты и поддержку семей, имеющих детей дошкольного возраста, а также на реализацию права населения проживающего на территории Туапсинского муниципального округа на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

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

1.3. Учет детей осуществляется в федеральной государственной информационной системе доступности дошкольного образования (ФГИС ДДО), которая интегрируется с региональной информационной системой «Автоматизированная система управления сферой образования Краснодарского края» по модулям:

Автоматизированная информационная система «Сетевой город. Образование» (далее - АИС «Сетевой город. Образование») аккумулирует данные о контингенте воспитанников МОО ДО, 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 МОО ДО, а именно:

о численности детей, нуждающихся в определении в МОО ДО с 1 сентября текущего учебного года (актуальный спрос на 1 сентября текущего года);

о численности детей, нуждающихся в определении в МОО ДО в последующие годы (отложенный спрос);

о численности детей, нуждающихся в предоставлении места в МОО ДО на полный день;

о детях, по заявлению родителей желающих сменить МОО ДО.

АИС «Сетевой город. Образование» и АИС «Е-Услуги. Образование» интегрированы между собой и составляют единый информационный ресурс по учету детей, нуждающихся в дошкольном образовании и обеспеченных дошкольным образованием.

1.4. МОО ДО комплектуются детьми, поставленными на учет в АИС «Е-Услуги. Образование», с учетом имеющихся прав у заявителей внеочередного, первоочередного и преимущественного направления в МОО ДО в соответствии с законодательством Российской Федерации, Административным регламентом иных нормативных правовых актов, устанавливающих (закрепляющих) права.

Формирование контингента детей для направления в МОО ДО осуществляется посредством автоматизированной информационной системы.

1.5. Сформированному заявлению в АИС «Е-Услуги. Образование» присваивается регистрационный номер, который выдается заявителю и является ключом для получения информации об очередности и/или её продвижении самостоятельно через родительский портал.

1.6. Основные задачи комплектования:

реализация государственной политики в области образования;

комплектование в соответствии с нормативными документами;

обеспечение доступности дошкольного образования для всех слоев населения, проживающих на территории Туапсинского муниципального округа; создание условий для общественного контроля при комплектовании МОО ДО;

совершенствование системы комплектования МОО ДО.

2. Комплектование МОО ДО

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

МОО ДО комплектуются на новый учебный год на 1 сентября текущего года.

Приказом управления образования администрации Туапсинского муниципального округа утверждаются количественные показатели контингента воспитанников, осваивающих образовательные программы дошкольного образования в МОО ДО, на текущий учебный год. В течение учебного года при наличии вакантных мест может осуществляться доукомплектование МОО ДО.

2.5. Управление образования администрации Туапсинского муниципального округа (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 МОО ДО 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 муниципального округа, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее - Комиссия) в соответствии с установленными правилами настоящего Порядка;

формирует предварительные списки детей, подлежащих направлению в МОО ДО;

2) принимает информацию о наличии вакантных мест от руководителей МОО ДО;

3) готовит и выдает родителям (законным представителям) направление ребенка в МОО ДО (далее - Направление);

4) производит регистрацию выданных Направлений в книге учета;

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

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 государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ) в Туапсинском муниципальном округе по вопросам, отнесенным к компетенции Ответственного лица.

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

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

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

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

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

2.8. Прием (зачисление) детей в МОО ДО осуществляют руководители МОО ДО в соответствии с порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным Министерством просвещения Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) при предоставлении Направления. Правила приёма в конкретную МОО ДО в части не урегулированные законодательством об образовании, устанавливаются локальным актом конкретной МОО ДО.

2.9. Управление при направлении детей в МОО ДО на основании заявления родителя (законного представителя) ребенка, являющегося воспитанником МОО ДО, о переводе ребенка в другую МОО ДО учитывает детей, подлежащих переводу из одной МОО ДО в другую (статус «желающие сменить образовательные организации», при этом не учитывается в очереди как «очередник», а учитывается как «переводник»).

Перевод ребенка из одной МОО ДО в другую может осуществляться в порядке обмена между МОО ДО воспитанников одного возраста (Управление выдает Направление на основании служебных писем руководителей МОО ДО на имя начальника Управления с приложением заявлений родителей (законных представителей) о взаимообмене).

Взаимодействие между МОО ДО 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 (инвалидностью), если данная группа не предусмотрена в комплектовании МОО ДО воспитанником, которой является ребенок.

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

На период отсутствия (выбывшего на реабилитацию) ребенка на его место в МОО ДО (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 МОО ДО, воспитанником которой уже является ребенок.

Перевод воспитанника МОО ДО из группы общеразвивающей направленности (полного дня) в группу компенсирующей (комбинированной) направленности данной МОО ДО 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 МОО ДО издается приказ о переводе ребенка, с указанием срока реабилитации в соответствующей группе.

2.12. Перевод воспитанников из группы семейного воспитания (полного дня) данной МОО ДО в группу общеразвивающей направленности осуществляет руководитель самостоятельно на основании заявления родителя (законного представителя) при условии закрытия группы семейного воспитания в связи с завершением обучения по программам дошкольного образования и началом школьного обучения одного из воспитанников группы.

2.13. Направление (внеочередное) в МОО ДО ребенка сотрудника детского сада на период работы данного сотрудника в данной МОО ДО осуществляется по заявлению сотрудника МОО ДО на имя начальника Управления и служебного письма руководителя МОО ДО, сотрудником которого является родитель (законный представитель) ребенка.

Между сотрудником (родителем, законным представителем ребенка) и руководителем МОО ДО заключается договор, срок действия договора - на период работы сотрудника в данной МОО ДО. При увольнении работника из

МОО ДО его ребенок, принятый вне очереди, как ребенок сотрудника, отчисляется из МОО ДО.

2.14. Воспитанники выпускной (подготовительной) группы посещают МОО ДО до завершения обучения.

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

2.16. Ребенок, родителям (законным представителям) которого выдано Направление в МОО ДО в группу кратковременного пребывания (предоставление гарантированного дошкольного образования) переводится в АИС «Е-Услуги. Образование» из статуса «очередник» в статус «направлен 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 МОО ДО для подачи документов о приеме и предоставить Направление.

В случае непредоставления Направления родителем (законным представителем) в МОО ДО 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 МОО ДО 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 МОО ДО 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 МОО ДО 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 в 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 МОО ДО (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 (далее – Организация) на территории Туапсинского муниципального округа, 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 выше среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в МОО ДО, 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 «направлен», закрепляется за МОО ДО, 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) выдаётся направление в закреплённую МОО ДО.

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

2.24. Родителям (законным представителям) может быть отказано в направлении ребенка в МОО ДО, если впереди ребенка по очереди числятся дети соответствующего возраста, зарегистрированные ранее или имеющие право на внеочередной (первоочередной, преимущественный) прием, не направленные в МОО ДО.

2.25. В случае отказа родителям (законным представителям) в направлении ребенка в МОО ДО, родители (законные представители) имеют право обратиться к начальнику Управления с целью уточнения правомерности отказа.

3. Порядок направления детей в МОО ДО

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

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

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

желаемая дата поступления ребенка в Организацию;

регистрация по месту жительства на территории, закрепленной за МОО ДО;

место жительства (проживание) на территории, закрепленной за МОО ДО.

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

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

3.4. Направление детей в МОО ДО 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 МОО ДО (из группы общеразвивающей направленности) в МОО ДО (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 МОО ДО 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@yandex.ru.

3.8. Руководители МОО ДО в период с 15 апреля по 30 апреля предоставляют на имя начальника Управления заявку о вакантных местах на комплектование МОО ДО 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 МОО ДО на новый учебный год. Списки выносятся на рассмотрение Комиссии и утверждаются.

На основании решения Комиссии 1 июля текущего года утвержденные списки публикуются на сайте Управления: uo-tuapse.3dn.ru.

3.10. В период с 5 июля по 15 августа родителям (законным представителям) детей, направленных в МОО ДО 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 предоставить 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 (зачислении) ребенка подаются родителем (законным представителем) в Организацию, в которую получено Направление.

3.13. Родители (законные представители) могут направить в МОО ДО 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 услуги. Оригиналы документов предоставляются в Организацию в течение 15 календарных дней со дня направления заявления, до начала посещения ребенком МОО ДО.

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

3.15. Приём детей в МОО ДО 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); выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю).

Принятый в МОО ДО 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 МОО ДО 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 МОО ДО:

- 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 МОО ДО, осуществляющую образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования;
- 3) по причинам, независящим от воли сторон.

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

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

3.20. При отчислении ребенка из МОО ДО по инициативе родителей (законных представителей) в связи с переводом ребенка для продолжения освоения образовательной программы в другую МОО ДО, 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 МОО ДО ведется в АИС «Сетевой город. Образование». Учет осуществляет оператор МОО ДО, назначенный приказом руководителя МОО ДО, 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 МОО ДО на полный день (группы полного дня), ведется в АИС «Е-Услуги. Образование». Ответственное лицо осуществляет получение, систематизацию и хранение заявлений родителей (законных представителей) будущих воспитанников МОО ДО (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 муниципального округа. 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 п/п; номер МОО ДО, в которую выдано Направление; Ф.И.О. ребенка, которому выдано Направление, дата его рождения; дата выдачи; Ф.И.О. получателя; подпись получателя.

5. Контроль

Контроль за комплектованием МОО ДО, исполнением настоящего Положения и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования, осуществляют должностные лица администрации Туапсинского муниципального округа.

Начальник управления образования
администрации Туапсинского
муниципального округа

Е.А. Зайцева