

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И НАУКИ КБР
Государственное бюджетное учреждение
«Центр сопровождения детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей»
(ГБУ «Центр сопровождения детей» Минпросвещения КБР)

ПРИНЯТО:

Решением Педагогического совета
Протокол № 1 от «15» декабря 2025 г.

Председатель _____ А.А. Алишанов

СОГЛАСОВАНО:

Решением Детской организации «Надежда»
Протокол № 2 от «15» декабря 2025 г.

Председатель _____ Дикая У.

УТВЕРЖДЁН:

Приказом
от «15» декабря 2025 г. № 309-ОД
Директор _____ А.А. Алишанов

**Правила
приёма, перевода и отчисления воспитанников
ГБУ «Центр сопровождения детей» Минпросвещения КБР**

1. Общие положения

1.1. Правила приёма, перевода и отчисления воспитанников государственного бюджетного учреждения «Центр сопровождения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» Министерства просвещения и науки Кабардино-Балкарской Республики (далее – Положение) принимаются педагогическим советом государственного бюджетного учреждения «Центр сопровождения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» Министерства просвещения и науки Кабардино-Балкарской Республики (далее -Центр) и утверждается директором Центра по согласованию с детской организацией «Надежда» Центра.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Постановлением Правительства РФ от 24.05.2014 № 481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей», «Правилами ведения личных дел несовершеннолетних подопечных», утвержденных Постановлением Правительства РФ от 18 мая 2009 г. № 23 (в ред. Постановления Правительства РФ от 26.07.2010 № 559, Приказом Минпросвещения КБР, МВД по КБР, Минздрава КБР, Минтруда КБР и Минмолодежи КБР от 05.09.2022 г. № 22/724, 938, 333-П, 174-П, 70-01-05, 410 «Об утверждении Порядка межведомственного взаимодействия органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Кабардино-Балкарской Республике в случаях выявления несовершеннолетних, нуждающихся в помощи государства, в целях исключения случаев их необоснованной госпитализации»,

Приказом Минпросвещения КБР, МВД по КБР, Минздрава КБР, Минтруда КБР и Минмолодежи КБР от 30.12.2025 г. № 22/1196, 24, 17-П, 8-П, 3 «О внесении изменений в совместный приказ Министерства просвещения и науки Кабардино-Балкарской Республики, Министерства внутренних дел по Кабардино-Балкарской Республике, Министерства здравоохранения Кабардино-Балкарской Республики, Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 05.09.2022 г. № 22/724, 938, 333-П, 174-П, 70-01-05/410»

2. Прием воспитанников в Центр

2.1. В Центр принимаются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, дети, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации, в том числе с ограниченными возможностями здоровья, от рождения и до достижения ими совершеннолетия либо приобретения дееспособности в полном объеме.

2.2. Прием детей в Центр осуществляется в круглогодичном и круглосуточном режиме.

2.3. Дети помещаются под надзор в Центр временно, на период до их устройства на воспитание в семью, в случае если невозможно немедленно назначить им опекуна или попечителя в порядке, установленном статьей 12 Федерального закона «Об опеке и попечительстве».

2.4. Дети помещаются под надзор в Центр на основании акта органа опеки и попечительства о помещении ребенка под надзор в Центр.

2.5. При помещении ребенка в Центр органом опеки и попечительства в Центр представляются:

а) личное дело ребенка, сформированное органом опеки и попечительства в соответствии с Правилами ведения личных дел несовершеннолетних подопечных, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», в котором содержится:

1) свидетельство о рождении, а при его отсутствии - заключение медицинской экспертизы, удостоверяющее возраст подопечного, паспорт;

2) акт органа опеки и попечительства о направлении несовершеннолетнего гражданина в Центр;

3) документы, подтверждающие отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими несовершеннолетних:

- решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;

- свидетельство о смерти родителей (единственного родителя);

- документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства;

- заявление родителей (единственного родителя) о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке;

- справка об отбывании родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо о нахождении родителей в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений;

- копия решения суда о назначении родителям наказания в виде лишения свободы;

- иные документы;

4) медицинские документы, в том числе заключение экспертной медицинской комиссии органа управления здравоохранением субъекта Российской Федерации о состоянии

здоровья, физическом и умственном развитии подопечного, а также заключение психолого-педагогической комиссии (для подопечных с ограниченными возможностями здоровья);

5) документы об образовании (для подопечных школьного возраста).

6) выписка из домовой книги или справка о регистрации подопечного по месту жительства и составе семьи;

7) правоустанавливающие документы на жилое помещение и иное недвижимое имущество (свидетельства о государственной регистрации права собственности, договоры социального найма жилого помещения, ордера);

8) договоры об использовании жилых помещений, принадлежащих подопечному на праве собственности;

9) опись имущества подопечного и документы, содержащие сведения о лицах, отвечающих за его сохранность;

10) акты проверок условий жизни подопечного;

11) договоры об открытии на имя подопечного счетов в кредитных организациях;

12) документы, содержащие сведения о наличии и месте жительства (месте нахождения) братьев, сестер и других близких родственников;

13) полис обязательного медицинского страхования;

14) решение суда о взыскании алиментов, пенсионное удостоверение, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, пенсионная книжка подопечного, получающего пенсию, удостоверение об инвалидности;

15) справка медико-социальной экспертизы установленного образца о признании подопечного инвалидом, индивидуальная программа его реабилитации;

16) предварительное разрешение органа опеки и попечительства о распоряжении доходами подопечного;

17) документы, подтверждающие расходование денежных средств на нужды подопечного, и отчет об использовании денежных средств;

18) договоры (купли-продажи, доверительного управления имуществом, поручения, иные договоры), заключенные в интересах подопечного;

19) свидетельства о праве на наследство;

п) справка с места работы (учебы) подопечного;

20) иные документы.

б) направление Министерства просвещения, науки и по делам молодёжи КБР.

2.6. При помещении подопечного в Центр орган опеки и попечительства:

а) составляет опись документов, хранящихся в личном деле подопечного, и акт передачи личного дела подопечного, подписанный руководителем органа опеки и попечительства и директором Центра;

б) передает документы, хранящиеся в личном деле подопечного, по описи должностному лицу (социальному педагогу) Центра;

2.7. Пребывание детей со дня выявления детей до принятия акта органа опеки и попечительства о помещении ребенка под надзор в Центр, обеспечивается в Центре на основании акта органа опеки и попечительства о временном пребывании ребенка в Центре.

2.8. Центром обеспечивается в течение одного месяца со дня издания акта органа опеки и попечительства о помещении ребенка под надзор в Центр, направление ребенка, помещаемого под надзор в Центр, на медицинское обследование, осуществляемое в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации. По результатам медицинского обследования ребенка медицинской организацией, оказывающей первичную медико-санитарную помощь, выдается заключение о состоянии здоровья ребенка с приложением результатов медицинского обследования, которое

представляется Центром в отдел опеки и попечительства МКУ «Управление образования местной администрации Чегемского муниципального района».

2.9. В случае помещения в Школу-интернат ребенка с ограниченными возможностями здоровья Центром обеспечивается его направление на комплексное психолого-медико-педагогическое обследование, проводимое в порядке, устанавливаемом Министерством просвещения и науки Российской Федерации по согласованию с Министерством здравоохранения Российской Федерации, по результатам которого выдается заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

2.10. Документы, предусмотренные пунктом 2.4. настоящего Положения, представляются органами опеки и попечительства в Центр не позднее одного месяца со дня помещения ребенка в Центр.

2.11. В целях обеспечения и защиты прав и законных интересов детей, в том числе права жить и воспитываться в семье, Центром составляется индивидуальный план развития и жизнеустройства ребенка, который утверждается соответствующим актом органа опеки и попечительства и пересматривается не реже одного раза в полгода.

2.12. Дети, чьи родители, усыновители либо опекуны (попечители) (далее - законные представители) согласно пункту 2 статьи 155.1 Семейного кодекса Российской Федерации не могут исполнять свои обязанности в отношении детей, могут быть временно помещены в Центр по заявлению законных представителей, а также с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста.

2.13. Для временного помещения в Центр детей, указанных в пункте 2.11. настоящего Положения, законный представитель обращается в орган опеки и попечительства по месту жительства или пребывания ребенка в целях заключения соглашения между законным представителем, Центром и органом опеки и попечительства о временном пребывании ребенка в Центре, примерная форма которого утверждается Министерством просвещения и науки Российской Федерации. В соглашении предусматриваются мероприятия по предоставлению семье консультативной, психологической, педагогической, юридической, социальной и иной помощи, оказываемой в порядке, определенном законодательством Российской Федерации о социальном обслуживании, обязанности законного представителя ребенка в части его воспитания, посещения и участия в обеспечении содержания ребенка в организации для детей-сирот, срок пребывания ребенка в организации для детей-сирот, права и обязанности организации для детей-сирот, а также ответственность сторон за нарушение условий соглашения.

2.14. В случае продления сроков пребывания ребенка в Центре, определенных в соглашении, указанном в 2.12. настоящего Положения, директор Центра информирует об этом орган опеки и попечительства.

2.15. При временном помещении в Центр детей, имеющих законных представителей, в целях обеспечения пребывания ребенка в течение периода, когда законные представители по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка, органом опеки и попечительства в Центр представляются:

- а) личное заявление законного представителя о временном помещении ребенка в Центр с указанием причин и срока такого помещения;
- б) копия свидетельства о рождении или паспорта ребенка;
- в) копии документов, удостоверяющих личность и полномочия законных представителей;
- г) сведения о близких родственниках ребенка (при наличии);
- д) заключение медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь по месту жительства или пребывания ребенка, о состоянии здоровья ребенка с приложением результатов медицинского обследования ребенка, временно помещаемого в Центр;

- е) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при его наличии) - для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- ж) индивидуальная программа реабилитации ребенка-инвалида (при ее наличии);
- з) направление Министерства просвещения и науки КБР;
- и) акт обследования условий жизни ребенка.

2.16. В день помещения ребенка в Центр:

- директор Центра издает приказ о приёме ребенка на полное государственное обеспечение и зачислении в список обучающихся (дошкольного образования, начального, основного и среднего общего образования), об определении в разновозрастную группу с надлежащими условиями проживания;

- секретарь учебной части: производит соответствующую запись о прибытии ребенка в «Алфавитной книге записи воспитанников» и классном журнале; вносит воспитанника в «Список и движение воспитанников на учебный год» и «Список и движение обучающихся на учебный год»; направляет в образовательную организацию уведомление о зачислении воспитанника в Центр с указанием номера и даты приказа о зачислении воспитанника;

- заместитель директора по воспитательной работе определяет воспитанника в жилую квартиру разновозрастной группы-семьи с надлежащими условиями проживания; ставит ребенка на довольствие в столовой;

- заместитель директора по административно-хозяйственной работе обеспечивает воспитанника учебно-письменными принадлежностями, обмундированием, мягким инвентарем, средствами личной гигиены;

- заместитель директора по воспитательной работе, руководитель консилиума по разработке и реализации индивидуального плана развития и жизнеустройства воспитанников разрабатывает и предоставляет в месячный срок в отдел опеки и попечительства МКУ «Управление образования местной администрации Чегемского муниципального района» на утверждение «Индивидуальный план развития и жизнеустройства воспитанника»;

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе определяет воспитанника в соответствующий класс; производит соответствующие записи о прибытии обучающегося в классном журнале; разрабатывает «Индивидуальный образовательный маршрут обучающегося»;

- социальный педагог в течение 3 рабочих дней со дня приёма ребенка: письменно уведомляет отдел опеки и попечительства МКУ «Управление образования местной администрации Чегемского муниципального района» о прибытии ребенка в Центр; временно регистрирует ребенка по адресу: с.п. Нартан, ул. Ленина, 100; организует фотосъемку ребенка; оформляет «Личное дело воспитанника»;

- врач-педиатр (заведующий медицинским блоком) в течение одного месяца со дня приёма ребенка: организует полное медицинское обследование ребенка, осуществляемое в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации; заключение о состоянии здоровья ребенка с приложением результатов медицинского обследования представляет в отдел опеки и попечительства МКУ «УО администрации Чегемского муниципального района» медицинское заключение; определяет ребенка в группу здоровья для занятия физической культурой;

- председатель психолого-педагогического консилиума Центра в течение одного месяца со дня приёма ребенка организует: проведение логопедического обследования ребенка для установления логопедического диагноза; обследование ребенка ППК Школы-интерната для установления или уточнения педагого-психологического диагноза; в случае помещения в Центр ребенка с ограниченными возможностями

здоровья обеспечивает его направление на комплексное психолого-медико-педагогическое обследование, проводимое в порядке, устанавливаемом Министерством образования и науки Российской Федерации по согласованию с Министерством здравоохранения Российской Федерации, по результатам которого выдается заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

2.17. Социальный педагог Центра:

- в течение 3 рабочих дней со дня поступления сведений информируют отдел опеки и попечительства МКУ «Управление образования местной администрации Чегемского муниципального района»:

- ✓ об изменении данных о ребенке, оставшемся без попечения родителей, содержащихся в анкете ребенка, по форме 4, приведенной в приложении № 5 к Порядку формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 февраля 2015 г. № 101 (далее – Порядок);

- ✓ о прекращении учета сведений о ребенке в государственном банке данных о детях по форме 4, приведенной в приложении № 6 к Порядку.

- направляет в отдел опеки и попечительства МКУ «Управление образования местной администрации Чегемского муниципального района»:

- ✓ актуализированную информацию об установлении, изменении, уточнении или снятии диагноза у детей, оставшихся без попечения родителей, в течение 3 рабочих дней с даты ее поступления, но не реже 1 раза в год;

- ✓ фотографии детей, оставшихся без попечения родителей, до достижения ребенком 3 лет - каждые 4 месяца; в отношении детей в возрасте от 3 до 7 лет - каждые 6 месяцев; в отношении детей в возрасте старше 7 лет - каждые 2 года.

- не позднее 3 рабочих дней со дня посещения ребенка в Центре родителем (родителями) или родственниками и выражения указанными лицами пожелания забрать ребенка на воспитание в свою семью письменно информирует об этом отдел опеки и попечительства МКУ «Управление образования местной администрации Чегемского муниципального района».

2.18. Преподаватель-организатор ОБЗР оказывает содействие в постановке воспитанника, достигшего 15 летнего возраста, на воинский учет по новому месту жительства - в Чегемском военном комиссариате.

6. Перевод воспитанника Центра в другие учреждения.

6.1. Перевод воспитанника Центра в другое учреждение осуществляется:

- уведомление Министерства просвещения и науки КБР о направлении ребенка в другую образовательную организацию или учреждение закрытого типа на основании решения республиканской медико-психолого-педагогической комиссии или заключения врачебной комиссии;

- решение суда о направлении ребенка в образовательное учреждение закрытого типа.

8. Отчисление воспитанника из Центра.

8.1. Отчисление воспитанника осуществляется в следующем порядке:

8.1.1. В день отчисления ребенка из Центра:

- директор Центра издает приказ об отчислении ребенка из Центра;

- секретарь учебной части производит соответствующую запись в «Алфавитной книге записи воспитанников и обучающихся», классном журнале и Личной карте обучающегося о выбытии воспитанника;

- заместитель директора по воспитательной работе (старший воспитатель), кастаньяша передают воспитанника опекуну (попечителю), родителю полный комплект обмундирования (одежда, обувь), числящимся за ребенком, производя соответствующую запись в «Арматурной книжке воспитанника» с составлением соответствующего «Акта передачи обмундирования»;

- социальный педагог в соответствии с «Правилами ведения личных дел несовершеннолетних опекунов», утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423 передает опекуну (попечителю) под роспись следующие документы из личного дела воспитанника:

- свидетельство о рождении, а при его отсутствии - заключение медицинской экспертизы, удостоверяющее возраст подопечного, паспорт (для подопечных старше 14 лет);

- документы, подтверждающие отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими несовершеннолетних:

- решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;

- свидетельство о смерти родителей (единственного родителя);

- документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства;

- заявление родителей (единственного родителя) о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке;

- справка об отбывании родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо о нахождении родителей в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений;

- копия решения суда о назначении родителям наказания в виде лишения свободы;

- иные документы;

- медицинские документы, в том числе заключение экспертной медицинской комиссии органа управления здравоохранением субъекта Российской Федерации о состоянии здоровья, физическом и умственном развитии подопечного, а также заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для подопечных с ограниченными возможностями здоровья);

- справка о состоянии здоровья матери и течении родов (в случае передачи подопечного из родильного дома, родильного отделения медицинской организации);

- документы об образовании (для подопечных школьного возраста).

- правоустанавливающие документы на жилое помещение и иное недвижимое имущество (свидетельства о государственной регистрации права собственности, договоры социального найма жилого помещения, ордера);

- договоры об использовании жилых помещений, принадлежащих подопечному на праве собственности;

- описание имущества подопечного и документы, содержащие сведения о лицах, отвечающих за его сохранность;

- договоры об открытии на имя подопечного счетов в кредитных организациях;

- документы, содержащие сведения о наличии и месте жительства (месте нахождения) братьев, сестер и других близких родственников;

- полис обязательного медицинского страхования;
- решение суда о взыскании алиментов, пенсионное удостоверение, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, пенсионная книжка подопечного, получающего пенсию, удостоверение об инвалидности;
- справка медико-социальной экспертизы установленного образца о признании подопечного инвалидом, индивидуальная программа его реабилитации;
- предварительное разрешение органа опеки и попечительства о распоряжении доходами подопечного;
- справка о выбытии воспитанника;
- производит соответствующую запись в «Журнале учета выдачи документации воспитаннику при его выбытии» о передаче документов опекуну (попечителю);
- заведующий медицинским блоком готовит медицинскую документацию (карту) воспитанника и передает её социальному педагогу (для последующей её передачи опекуну (попечителю), родителю воспитанника);

8.1.2. В течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении ребенка из Школы-интерната:

- социальный педагог:
 - передает личное дело воспитанника (за исключением документов, переданных опекуну (попечителю) в орган опеки и попечительства по новому месту жительства подопечной с составлением «Акта передачи личного дела» с описью документов, хранящихся в личном деле;
 - с предварительного разрешения отдела опеки и попечительства МКУ «Управление образования местной администрации Чегемского муниципального района», снимает воспитанника с регистрационного учета в с.п. Нартан;
 - письменно уведомляет отдел опеки и попечительства МКУ «Управление образования местной администрации Чегемского муниципального района» о выбытии воспитанника.
- преподаватель-организатор ОБЖ снимает воспитанника, достигшего 15 летнего возраста, с воинского учета в Чегемском военном комиссариате и оказывает содействие в постановке его на воинский учет по новому месту жительства;

8.2. Отчисление выпускника, находившегося на полном государственном обеспечении, не достигшего восемнадцатилетнего возраста, из Центра осуществляется в следующем порядке:

8.2.1. В день отчисления выпускника из Центра:

- в связи с завершением основного общего и среднего общего образования с выдачей документа государственного образца о соответствующем уровне образования, личным заявлением выпускников 9-11 классов и его желанием продолжить обучение в профессиональной образовательной организации оформляется приказ директора об отчислении выпускника, не достигшего восемнадцатилетнего возраста, из Центра;
- секретарь учебной части производит соответствующую запись в «Алфавитной книге записи воспитанников и обучающихся» о выбытии выпускника;
- заместитель директора по воспитательной работе (старший воспитатель), кастелянша передают выпускнику полный комплект обмундирования (одежда, обувь), числящимся за ребенком, производя соответствующую запись в «Арматурной книжке воспитанника» с составлением соответствующего «Акта передачи обмундирования»;
- социальный педагог в соответствии с п. 4 ст. 155.1. Семейного кодекса РФ (*«По завершению пребывания ребенка в образовательной организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, до достижения им возраста восемнадцати лет исполнения обязанностей опекуна или попечителя этого ребенка*

возлагается на органы опеки и попечительства») и п. 16 Постановления Правительства РФ от 26 июля 2010 года № 559 «О внесении изменения в правила ведения личных дел несовершеннолетних подопечных» передает воспитанника и его Личное дело в отдел опеки и попечительства по месту нового жительства с составлением «Акта передачи личного дела и выпускника Центра, не достигшего восемнадцатилетнего возраста, в отдел опеки и попечительства по месту нового жительства», произведя соответствующую запись в «Журнале учета выдачи документации воспитаннику при его выпуске или выбытии»;

- заведующий медицинским блоком готовит медицинскую документацию (карту) выпускника и передает её социальному педагогу (для последующей её передачи в отдел опеки и попечительства по месту нового жительства выпускника).

8.2.2. В течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении выпускника из Школы-интерната:

- социальный педагог:

- письменно уведомляет отдел опеки и попечительства МКУ «Управление образования местной администрации Чегемского муниципального района» о выбытии выпускника из Центра;

- снимает выпускника с регистрационного учета в с.п. Нартан, предварительно получив разрешение органа опеки и попечительства МКУ «Управление образования местной администрации Чегемского муниципального района»;

- преподаватель-организатор ОБЖ снимает выпускника, достигшего 15 летнего возраста, с воинского учета в Чегемском военном комиссариате и оказывает содействие в постановке его на воинский учет по новому месту жительства;

8.3. Отчисление выпускника, находившегося на полном государственном обеспечении, достигшего восемнадцатилетнего возраста, из Центра осуществляется в следующем порядке:

8.3.1. В день отчисления выпускника из Центра:

- в связи с завершением основного общего и среднего общего образования с выдачей документа государственного образца о соответствующем уровне образования, личным заявлением выпускников 9-11 классов и его желанием продолжить обучение в профессиональной образовательной организации оформляется приказ директора об отчислении выпускника, достигшего восемнадцатилетнего возраста, из Центра;

- секретарь учебной части производит соответствующую запись в «Алфавитной книге записи воспитанников и обучающихся» о выбытии выпускника;

- заместитель директора по воспитательной работе (старший воспитатель), кастаньяша передают выпускнику полный комплект обмундирования (одежда, обувь), числящимся за ребенком, производя соответствующую запись в «Арматурной книжке воспитанника» с составлением соответствующего «Акта передачи обмундирования»;

- социальный педагог выдает выпускнику его документы в соответствии с «Правилами ведения личных дел несовершеннолетних опекунов», утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423, произведя соответствующую запись в «Журнале учета выдачи документации воспитаннику при его выпуске или выбытии»;

- заведующий медицинским блоком готовит медицинскую документацию (карту) выпускника и передает её социальному педагогу (для последующей её передачи в отдел опеки и попечительства по месту нового жительства выпускника).

8.3.2. В течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении выпускника из Школы-интерната:

- социальный педагог:

➤ письменно уведомляет отдел опеки и попечительства МКУ «Управление образования местной администрации Чегемского муниципального района» о выбытии выпускника из Центра;

➤ снимает выпускника с регистрационного учета в с.п. Нартан, предварительно получив разрешение органа опеки и попечительства МКУ «Управление образования местной администрации Чегемского муниципального района»;

• преподаватель-организатор ОБЗР снимает выпускника, достигшего 15 летнего возраста, с воинского учета в Чегемском военном комиссариате и оказывает содействие в постановке его на воинский учет по новому месту жительства;