

организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Порядка.

2.18. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.19. Управление образования администрации Белгородского района в период с 1 по 25 мая ежегодно формирует из электронной базы данных очередников списки по комплектованию МДОУ (далее - списки) в соответствии с датой регистрации и с учетом подтвержденных льгот.

2.20. Списки утверждает начальник управления образования администрации Белгородского района.

2.21. Вопрос перевода ребенка из одного МДОУ в другое в связи со сменой места жительства родителей (законных представителей) рассматривается управлением образования администрации Белгородского района с учетом наличия свободных мест в необходимой ребенку возрастной группе.

2.22. Руководитель МДОУ несет ответственность за порядок приема воспитанников, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в управление образования администрации Белгородского района информации о наличии свободных мест в МДОУ.

2.23. Дату прихода ребенка в группу руководитель МДОУ определяет самостоятельно с учетом особенностей адаптации к условиям МДОУ ранее принятых детей.

2.24. До 31 августа руководителем издаются приказы об отчислении детей в школу и переводе детей в следующую возрастную группу с полным списком воспитанников и указанием возраста. По состоянию на 1 сентября издаётся приказ о зачислении вновь прибывших детей. До 5 сентября издаётся приказ о численном составе воспитанников групп МДОУ. При поступлении ребенка в МДОУ в течение учебного года издается приказ о его зачислении с момента предоставления документов и заключения договора с родителями.

2.25. После зачисления ребенка в МДОУ родители предоставляют в МДОУ ответственному лицу пакет документов, необходимый для выплаты компенсации части родительской платы:

- заявление о предоставлении компенсации;
- справку с места жительства о составе семьи;
- копию документа, удостоверяющего личность;
- копию сберегательной книжки по вкладам в кредитном учреждении области.

2.26. Для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в МДОУ ведется Книга учета движения детей. Книга учета движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью МДОУ.