 строгом соответствии с « Книгой учета будущих воспитанников»

6. Комплектование в МБДОУ на новый учебный год производится с 1 сентября

ежегодно, в остальное время производится доукомплектование в соответствии с установленными нормативами.

7. Прием детей в МБДОУ осуществляется согласно следующих документов:

- письменное заявление родителей (законных представителей) ;

- направления УО АМС МО Кировский район;

- медицинская карта ребенка,

- ксерокопия паспорта одного из родителей ;

- справка о составе семьи;

- банковский счет с Россельхозбанка;

- ксерокопия СНИЛС;

- копия свидетельства о рождении;

-медицинский полис на ребенка.

8. В МБДОУ в первую очередь принимаются дети работающих одиноких родителей, дети учащихся матерей; дети инвалидов 1 и 2 групп; дети из малообеспеченных и многодетных семей; дети находящиеся под опекой; дети безработных, беженцев вынужденных переселенцев; дети родителей один из которых находится на военной службе.

9. По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель МБДОУ издает приказ о зачислении детей в учреждение по группам. При поступлении ребенка в МБДОУ в течении учебного года также издается приказ о зачислении.

Отчисление детей из МБДОУ также оформляется приказом.

10.В МБДОУ ведется «Книга учета движения детей», Книга предназначается для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в учреждении.

«Книга учета движения детей» прошнурована, пронумерована и скреплена печатью учреждения.

Ежегодно на 1 сентября руководитель подводит итоги за прошедший учебный год и фиксирует их в «Книге учета движения детей»: сколько детей принято в

учреждение в течение учебного года и сколько детей выбыло(в школу и по другим причинам).

11. Взаимоотношения между МБДОУ и родителями (законными представителями) ребенка регулируются договором на оказание государственной (муниципальной) услуги дошкольного образования, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления ребенка, длительности его пребывания в учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в МБДОУ . Оформленный договор

(2 экз.) регистрируется в «Журнале регистрации приема ребенка в МБДОУ

с выдачей одного экземпляра на руки родителям (законным представителям) 12.При приеме ребенка в МБДОУ, руководитель обязан ознакомить родителей

(законных представителей) с Уставом учреждения и другими документами,

регламентирующими образовательный процесс в МБДОУ.

13.Родителям (законным представителям) ребенка может быть отказано в приеме

ребенка в МБДОУ только при отсутствии свободных мест в учреждении.

14.В случае отказа в приеме ребенка в МБДОУ его родители (законные

представители) имеют право обратиться в управление образования администрации Кировского района.

3**. Порядок перевода детей**

Перевод детей внутри МБДОУ производится приказом заведующего в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);

- по заключению психолого-медико-педагогической комиссии и с письменного согласия родителей (законных представителей);

15. Вопрос перевода ребенка из одного дошкольного образовательного учреждения в другое в связи со сменой места жительства родителей (законных представителей) решается Комитетом по делам образования в порядке очередности подачи заявления, при наличии свободных мест и не зависит от периода времени года

**4. Порядок регулирования спорных вопросов.**

16.Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными

представителями) детей и администрацией МБДОУ, регулируются Учредителем