

Информация для поступающих в детский сад

Уважаемые родители!

Прием заявлений для постановки на учет в электронную очередь для зачисления в дошкольные образовательные учреждения детей дошкольного возраста, осуществляется с 8 июня 2015г. в МФЦ (многофункциональный центр) по адресу ст. Павловская ул. Гладкова 11, 1-ый этаж.

Часы работы:

понедельник- пятница

с 8:00 до 20:00

В хуторе Упорном представитель МФЦ осуществляет прием заявлений в администрации сельского поселения

Консультации по вопросам комплектования дошкольных образовательных учреждений вы можете получить с 8:00 до 16:00, перерыв с 12:00- 13:00 в управлении образованием кабинет № 42 или по телефону 5-15-02

Как записаться в детский сад?

Прием в детский сад № 21 осуществляется на основании направления. По вопросам постановки на очередь для получения направления обращаться в Многофункциональные центры.

Порядок постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в МОУ

Постановка на учёт детей, нуждающихся в определении в МОУ (далее – учёт), осуществляется круглогодично. На учёт ставятся дети, которые проживают на территории муниципального образования. Заявление о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МОУ, подаётся через МКУ «МФЦ». Заявление может быть подано через сеть Интернет (путём заполнения электронной формы заявления на официальном сайте МКУ «МФЦ».

Для постановки на учёт заявители представляют следующие документы:

Документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей); Свидетельство о рождении ребёнка (подлинник); Документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное определение в МОУ (при наличии).

В течение 10 календарных дней со дня принятия заявления осуществляется постановка на учёт ребёнка либо принимается решение об отказе в постановке ребёнка на учёт.

Основаниями для отказа в постановке на учёт являются:

Выявление в представленных документах недостоверной информации; Нахождение ребёнка на учёте.

Специалист, ответственный за подготовку уведомлений о постановке ребёнка на учёт, ведёт реестр уведомлений о постановке на учёт и об отказе в постановке на учёт, содержащий следующую информацию:

Порядковый номер; Регистрационный номер заявления, присвоенный МКУ «МФЦ»; Дата выдачи уведомления; Фамилия, имя, отчество ребёнка; Дата рождения ребёнка; Основания для отказа в постановке на учёт; Отметка о получении уведомления.

Реестр составляется в 2-х экземплярах. Листы Реестра должны быть прошнурованы и пронумерованы. Реестр хранится в установленном порядке 5 лет.

Учёт детей ведётся в электронном виде в форме таблицы, содержащей следующие сведения:

Регистрационный номер; Дата постановки на учёт (число, месяц, год); Наименование внутри Павловского поселения; Фамилия, имя, отчество заявителя; Фамилия, имя, отчество ребёнка; Дата рождения ребёнка (число, месяц, год); Свидетельство о рождении ребёнка (серия, номер); Адрес фактического проживания ребёнка на территории муниципального образования (улица, № дома, № корпуса, № квартиры); Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей), Паспортные данные родителя, обратившегося с заявлением (законного представителя) (серия, №, кем и когда выдан); Сведения о регистрации по месту жительства или месту пребывания (улица, № дома, № корпуса, № квартиры); Адрес фактического проживания (улица, № дома, № корпуса, № квартиры); Контактный телефон родителей (законных представителей); Основания для внеочередного или первоочередного определения в МОУ; Порядковый номер очереди; Отметка об определении ребёнка в МОУ или снятии с учёта (указывается номер МОУ, номер уведомления об определении ребёнка в МОУ и дата выдачи уведомления об определении ребёнка в МОУ); Основание для выдачи уведомления об определении ребёнка в МОУ (указывается дата проведения заседания комиссии по рассмотрению заявлений граждан об определении ребёнка в МОУ и номер протокола).

Ведение электронного учёта обеспечивается муниципальным казённым учреждением «Краснодарский методический центр информационно-коммуникационных технологий «Старт». Контроль за ведением учёта, анализ общегородской очередности осуществляет Специалист отдела дошкольного образования в соответствии со своими должностными обязанностями.

Порядок рассмотрения заявлений об определении ребёнка в ДОО

Заявление об определении ребёнка в МОУ подаётся заявителем в период с 1 апреля по 1 августа текущего года, за исключением случаев, когда ребёнок пользуется правом внеочередного или первоочередного определения в МОУ.

Рассмотрение заявлений и принятие решений об определении ребёнка в МОУ или об отказе в определении ребёнка в МОУ производится коллегиально на заседаниях Комиссий.

Основаниями для отказа в определении ребёнка в МОУ являются:

Выявление в представленных документах недостоверной информации; Отсутствие свободных мест в МОУ.

В случае отказа в определении ребёнка в МОУ по причине отсутствия свободных мест, за ним сохраняется право на определение в МОУ с сохранением очереди.

Состав Комиссий формируется из числа представителей:

Администрации муниципального образования ; Совета руководителей дошкольных образовательных учреждений; Общественных организаций; Родительской общественности;

Решение об определении ребёнка или об отказе в определении ребёнка в МОУ, принятое Комиссией, заносится в протокол. Протокол подписывает секретарь и председатель Комиссии. Решение Комиссии, занесённое в протокол, является основанием для определения ребёнка в МОУ и выдачи соответствующего уведомления. Заседания Комиссии проводят в сроки:

в период комплектования МОУ с 15 мая по 31 августа - не менее 1 раз в месяц;

При вводе дополнительных мест, а также при необходимости заполнения освободившихся мест в МОУ в течение учебного года заседания Комиссий проводятся чаще установленных сроков по мере необходимости. Секретарями Комиссий являются специалисты Отделов.

Заседания Комиссий считаются правомочными, если на заседаниях Комиссий присутствует не менее половины их членов.

Решения Комиссий считаются принятыми, если за них проголосовало более половины присутствующих на заседаниях членов.

Протоколы заседаний Комиссий ведут секретари Комиссий. Протоколы нумеруются, указывается дата проведения заседания. Протоколы подшиваются в папку «Протоколы заседаний Комиссий по рассмотрению заявлений о предоставлении мест в МОУ». Протоколы хранятся в установленном порядке 5 лет.

Специалисты, ответственные за подготовку документов на заседания Комиссии по рассмотрению заявлений граждан об определении детей в МОУ, на каждое заседание Комиссии представляют:

информацию о наличии свободных мест в МОУ; списки детей, подлежащих определению в МОУ, согласно данным электронного учёта; документы на детей, подлежащих определению в МОУ (заявление с указанием регистрационного номера учёта и даты постановки на учёт, копию свидетельства о рождении ребенка, копию документа, подтверждающего право на внеочередное или первоочередное определение в МОУ).

Все документы, рассматриваемые на заседаниях Комиссий, подшиваются в папки. На титульном листе каждой папки указывается дата проведения Комиссии и номер протокола заседания Комиссии. Документы по определению детей в МОУ хранятся в установленном порядке 5 лет.

На основании протоколов заседаний Комиссий Специалисты в течение 10 календарных дней после заседания готовят и направляют в соответствующие МОУ списки детей, которым предоставлены места в данных МОУ.

Специалисты, ответственные за подготовку уведомлений об определении ребёнка в МОУ, ведут Реестры выдачи уведомлений об определении ребёнка в МОУ, содержащие следующую информацию:

порядковый номер; регистрационный номер заявления, присвоенный МКУ «МФЦ»; дата выдачи уведомления об определении ребёнка в МОУ; номер уведомления об определении ребёнка в МОУ; фамилия, имя, отчество ребёнка; дата рождения ребёнка; основание для выдачи уведомления об определении ребёнка в МОУ (решение Комиссии с указанием даты заседания Комиссии и номера протокола заседания Комиссии).

Реестр составляется в 2-х экземплярах. Листы реестра должны быть прошнурованы и пронумерованы. Реестр хранится в установленном порядке 10 лет.

Специалисты, ответственные за подготовку уведомлений об отказе в определении ребёнка в МОУ, ведут Реестр выдачи уведомлений об отказе в определении ребёнка в МОУ, содержащий следующую информацию:

порядковый номер; регистрационный номер заявления, присвоенный МКУ «МФЦ»; дата выдачи уведомления об отказе в определении ребёнка в МОУ; номер уведомления об отказе в определении ребёнка в МОУ; фамилия, имя, отчество ребёнка; дата рождения ребёнка; основание для отказа в определении ребёнка в МОУ (решение Комиссии с указанием даты заседания Комиссии и номера протокола заседания Комиссии).

Реестр составляется в 2-х экземплярах. Листы реестра должны быть прошнурованы и пронумерованы. Реестр хранится в установленном порядке 10 лет.

Места в МОУ предоставляются без решения Комиссий на основании уведомления об определении ребёнка в МОУ в следующих случаях:

определение в МОУ детей 5-6-летнего возраста; определение детей в группы кратковременного пребывания; определение детей в группы компенсирующей направленности при наличии заключения, выданного муниципальным бюджетным образовательным учреждением для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Центр диагностики и консультирования «Детство» муниципального образования город Краснодар (далее – Центр «Детство»); обмена мест между МОУ.

Адрес многофункционального центра:

Ст. Павловская, ул. Гладкова 11, 1 – этаж.