

**Памятка для родителей (законных представителей).
Воспитанников по вопросам зачисления в ДОО.**

**Приём заявлений на определение ребёнка в детский сад
Уважаемые родители!**

**С 15 апреля по 15 июля ведётся приём документов на определение
ребёнка в детский сад.**

**Заявления принимаются в филиалах многофункциональных
центров предоставления государственных и муниципальных
услуг Краснодарского края [https://e-
mfc.ru/umfc/services/?courseId=194&lessonId=1009](https://e-mfc.ru/umfc/services/?courseId=194&lessonId=1009) или**

**в электронном виде через региональный
портал <http://pgu.krasnodar.ru/esu/>.**

Уважаемые родители!

***В соответствии с порядком комплектования в муниципальных
дошкольных образовательных учреждениях муниципального
образования город Краснодар места в детских садах
предоставляются детям, проживающим на территории города
Краснодара в соответствии с очередью.***

***Порядок постановки на учет детей, нуждающихся в определении
МДОО***

***1. Постановка на учет детей, нуждающихся в определении в
МДОО (Далее-учет), осуществляется круглогодично.***

***2. На учет ставятся дети, один из родителей которых
зарегистрирован по месту жительства или по месту
прибывания на территории муниципального образования город
Краснодар. Заявление о постановке на учет ребенка,
нуждающегося в определении в МДОО, подается через МКУ (МФЦ).
Заявление может быть подано через сеть Интернет (путем
заполнения электронной формы заявления на официальном
сайте ГАУ КК "МФЦ КК" <http://emfc-krd.ru> или Портал
государственных и муниципальных услуг Краснодарского
края <http://www.gosuslugi.ru> с предоставлением документов,
указанных в пункте 12 настоящего Порядка)***

***3. Для постановки на учет детей нуждающихся в определении в
МБДОУ ,через официальный сайт МУ МФЦ <http://emfc-krd.com>:***

- письменное согласие на обработку персональных данных;***

- документ, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей) ребенка (электронные копии страниц 2, 3, 5, 14, 17);
- документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка (опекун, попечитель (копия));
- свидетельство о рождении ребенка (электронная копия);
- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в МБДОУ, -при его наличии (электронная копия);
- свидетельство о регистрации одного из родителей по месту прибытия в случае временной регистрации (копия)

4. В течение 15 календарных дней со дня принятия заявления осуществляется постановка на учет ребенка, либо принимается решение об отказе постановки ребенка на учет

5. Основаниями для отказа постановки на учет являются:

- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;
- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;
- повторное обращение о постановке на учет ребенка;
- отсутствие одного из документов;
- наступление форс-мажорных обстоятельств

6. Учет детей ведется в электронном виде в форме таблицы, содержащие следующие сведения:

- регистрационный номер;
- дата постановки на учет (число, месяц, год);
- наименование внутригородского округа;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка (число, месяц, год);
- свидетельство о рождении ребенка (серия, номер);
- адрес фактического проживания ребенка на территории муниципального образования город Краснодар (внутригородской округ, улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры);
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей);
- паспортные данные родителя, обратившегося с заявлением (законного представителя) (серия, номер, кем и когда выдан);
- сведения о регистрации по месту жительства или месту прибытия (внутригородской округ, улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры);

- **адрес фактического проживания(внутригородской округ, улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры);**
- **контактный телефон родителей(законных представителей);**
- **основания для внеочередного или первоочередного определения в МДОУ;**
- **порядковый номер очереди;**
- **желаемая дата зачисления ребенка в МДОУ;**
- **отметка об определении ребенка в МДОУ или снятия с учета (указывается номер МДОУ, номер уведомления об определении ребенка в МДОУ и дата выдачи уведомления об определении ребенка в МДОУ);**
- **основание для выдачи уведомления об определении ребенка в МДОУ (указывается дата проведения заседания комиссии по рассмотрению заявлений граждан об определении ребенка в МДОУ и номер протокола)**

Доступ к указанным сведениям имеет заявитель в отношении которого составлена запись, а также специалисты в части полномочий, определенных пунктом 7 раздела настоящего Порядка. Специалисты несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за разглашение указанных сведений.

7. Оказание методической помощи по ведению электронного учета детей в АЯС (электронный детский сад)обеспечивается муниципальным казенным учреждением муниципального образования город Краснодар "Краснодарский методический центр информационно-коммуникационных технологий "Старт". Контроль за ведением учета, анализ общей городской очередности осуществляет специалист отдела дошкольного образования в соответствии со своими должностными обязанностями.

Порядок рассмотрения заявлений об определении ребенка в МДОУ и выдачи уведомлений об определении ребенка в МДОУ и уведомлений об отказе в определении ребенка в МДОУ

1. Заявление об определении ребенка в МДОУ подает один из родителей, который зарегистрирован по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования город Краснодар в период с 15 апреля по 15 июля текущего года. Круглогодично могут приниматься заявления от родителей, пользующихся правом внеочередного, первоочередного определения в МДОУ:

- **при открытии или на период закрытия МДОУ;**
- **если ребенку на 1 сентября текущего года исполнилось 5-8 лет**

2. Для определения ребенка в МДОО заявитель предоставляет следующие документы:

- документ, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей) ребенка (подлинник для ознакомления, копии страниц 2, 3, 5, 14, 17);
- документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка (опекун, попечитель)(подлинник для ознакомления, копия);
- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в МДОО, -при его наличии (подлинник для ознакомления, копия);
- копия о уведомлении о направлении ребенка в МДОО, заверенная руководителем МДОО (при переводе ребенка в другое МДОО);
- свидетельство о регистрации одного из родителей по месту пребывания в случае временной регистрации (подлинник для ознакомления, копия)

Дополнительно вправе предъявить следующие документы

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории РФ
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания родитель предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

3. Рассмотрение заявлений и принятие решений об определении ребенка в МДОО или об отказе в определении ребенка в МДОО производится коллегиально на заседании Комиссий.

4. Основаниями для отказа в определении ребенка в МДОО являются:

- выявление в представленных документах недостоверной информации;
- отсутствие одного из документов;
- отсутствие свободных мест в МДОО

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

6. Состав Комиссий формируется из числа представителей:

- администрации муниципального образования город Краснодар;

- **департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар;**
- **совета руководителей дошкольных образовательных организаций;**
- **общественных организаций;**
- **родительской общественности;**
- **городской Думы Краснодара**

7. Комиссии возглавляют заместители глав администраций внутригородских округов города Краснодара по социальным вопросам. Персональный состав Комиссий утверждается распоряжением главы администрации соответствующего внутригородского округа. Состав каждой Комиссии не может быть менее 9 человек.

8. Решение об определении ребенка или об отказе определения ребенка в МДОО, принятое Комиссией, заносится в протокол, его подписывает секретарь и председатель Комиссии. Решение Комиссии, занесенное в протокол, является основанием для определения ребенка в МДОО и выдачи соответствующего уведомления.

9. Заседания Комиссии проводят в сроки:

- **в период комплектования в МДОО с 15 мая по 31 августа-не менее двух раз в месяц (каждую вторую и четвертую среду месяца);**
- **в остальной период не менее одного раза в месяц (каждую четвертую среду месяца). При вводе дополнительных мест, а также при необходимости заполнения освободившихся мест в МДОО в течение учебного года заседание Комиссий проводится чаще установленных сроков по мере необходимости**

10. Секретарями Комиссии являются специалисты отделов. Заседания Комиссий считаются правомочными, если на заседаниях присутствуют не менее половины их членов. Решение Комиссий считаются принятыми, если за них проголосовало более половины присутствующих на заседании членов.

11. Протоколы заседаний Комиссий ведут секретари Комиссий. Протоколы нумеруются, указывается дата проведения заседаний. Протоколы подшиваются в папку "Протоколы заседаний Комиссий по рассмотрению заявлений о предоставлении мест в МДОО". Протоколы хранятся в установленном порядке 5 лет.

12. Специалисты, ответственные за подготовку документов на заседании Комиссии по рассмотрению заявлений граждан по

определении детей в МДОО, на каждое заседание Комиссий представляют:

- **информацию о наличии свободных мест в МДОО;**
- **списки детей, подлежащих определению в МДОО, согласно данным электронного учета;**
- **документы на детей, подлежащих определению в МДОО (заявление с указанием регистрационного номера учета и даты постановки на учет, копия свидетельства о рождении ребенка, копия документа, подтверждающее право на внеочередное или первоочередное определение в МДОО)**

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

14. На основании протоколов заседаний Комиссий специалисты в течение 10 календарных дней после заседаний готовят и направляют в соответствующие МДОО списки детей, которым предоставлены места в данных МДОО.

15. Места в МДОО предоставляются без решений Комиссий на основании уведомления об определении ребенка в МДОО в следующих случаях:

- **при определении детей в группы семейного воспитания;**
- **при определении детей работников МДОО;**
- **обмена мест между МДОО внутригородского округа**
-

Адреса филиалов ГАУ КК "Многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края" в городе Краснодар

Прием документов для постановки на учет и определение детей дошкольного возраста в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение осуществляет муниципальное учреждение "Краснодарский городской многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

Филиалы ГАУ КК "Многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края" в городе Краснодар расположены по адресам:

- г. Краснодар, ул.пр-кт Чекистов, 37,
- г. Краснодар, ул.Шоссе Нефтяников, д.28, 28/1,28/4
 - г. Краснодар, ул. Красная, д.176
- г. Краснодар, ул.Зиповская, д.5, павильон №1, литер Ю
 - г. Краснодар, ул. Крылатая, д.2
 - г. Краснодар, ул. Уральская 79/2,
 - г. Краснодар, ул. А. Покрышкина, д.34
- г. Краснодар, ст-ца Елизаветинская офис на ул.Выгонная д.115

График работы:

Месторасположение офиса приема заявителей	График работы офиса приема заявителей
<i>г. Краснодар, ул.пр-кт Чекистов, 37,</i>	Пн.,Вт.,Ср.,Пт - 8:00-18:00 Чт - 10:00-20:00 Сб - 9:00-18:00 Вс. - выходной
<i>г. Краснодар, ул.Шоссе Нефтяников, д.28,28/1,28/4</i>	Пн.,Вт.,Ср.,Пт - 8:00-18:00 Чт - 10:00-20:00 Сб - 9:00-18:00 Вс. - выходной
<i>г. Краснодар, ул. Красная, д.176</i>	Пн.,Вт.,Ср.,Пт - 8:00-18:00 Чт - 10:00-20:00 Сб - 9:00-18:00 Вс. - выходной
<i>г. Краснодар, ул.Зиповская, д.5, павильон №1 литер Ю</i>	Пн.,Вт.,Ср.,Пт - 8:00-18:00 Чт - 10:00-20:00 Сб - 9:00-18:00 Вс. - выходной
<i>г. Краснодар, ул. Крылатая, д.2</i>	Пн.,Вт.,Ср.,Пт - 8:00-18:00 Чт - 10:00-20:00 Сб - 9:00-18:00 Вс. - выходной
<i>г. Краснодар, ул. Уральская 79/2,</i>	Пн.,Вт.,Ср.,Пт.,Сб.,Вс 10:00-21:00 Чт - 11:00-21:00 Без выходных

<i>г. Краснодар, ул. А. Покрышкина, д.34</i>	Пн.,Вт.,Ср.,Пт - 8:00-18:00 Чт - 10:00-20:00 Сб - 9:00-18:00 Вс. - выходной
<i>г. Краснодар, ст-ца Елизаветинская офис на ул.Выгонная д.115</i>	Пн.,Вт.,Ср.,Пт - 8:00-18:00 Чт - 10:00-20:00 Сб - 9:00-18:00 Вс. - выходной

Контактные телефоны

Филиалы ГАУ КК "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края" в городе Краснодаре расположены по адресам:

ул. Проезд Чекистов,37, тел 8 (861) 261-64-27

ул.Шоссе Нефтяников, д.28, 28/1,28/4 тел 8 (800) 302-34-44

ул. Красная, д.176, тел 8 (861) 299-51-78

ул.Зиповская, д.5, павильон №1,литер Ю, тел 8 (800) 30-23-444

ул. Крылатая, д.2, тел 8 800 250-05-49,

ул. Уральская 79/2, тел 8 800 -30 -23- 444,

ул. А. Покрышкина, д.34, тел 8 (861) 219-59-03

ст-ца Елизаветинская офис на ул.Выгонная, д.115, тел 8 800 -30 -23- 444,

Электронный адрес сайта филиала "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края" в городе Краснодаре расположены по адресам: <http://emfc-krd.com>

Для постановки ребенка на очередь необходимо иметь в наличии следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка;***
- паспорт или документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка***
- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное устройство ребенка в образовательное учреждение***

Документы необходимые для зачисления в детский сад МБДОУ МО г. Краснодар "Детский сад №24"

1. Прием детей в МБДОУ осуществляется на основании:

- **заявления родителей;**
- **документа, удостоверяющего личность одного из родителей(законных представителей);**
- **документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка**

2. Поступление и выбытие ребенка оформляется приказом руководителя МДОУ

3. В случае неявки ребенка в МДОУ в течение одного месяца со дня выдачи родителям (законным представителям) уведомления об определении ребенка в МДОУ, место в МДОУ считается свободным.

4. По заявлению родителей (законных представителей) за ребенком сохраняется место в МДОУ при его отсутствии учреждения по уважительным причинам (период отпусков родителей, длительная болезнь ребенка, пребывание ребенка в лечебно-оздоровительном учреждении и другим). В этом случае приказом руководителя МДОУ ребенок временно выводится из списков МДОУ. При возвращении ребенка приказом руководителя МДОУ он вновь зачисляется в списки. На место отсутствующего ребенка в МДОУ может быть зачислен другой ребенок.

5. Руководители МДОУ своевременно информируют Отделы о наличии свободных мест.

6. При приеме ребенка в МДОУ заключается договор с родителями (законными представителями) в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). МДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности правилами внутреннего распорядка обучающихся, правилами приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования, порядок и основания перевода, отчисления, восстановления воспитанников, порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными

представителями) несовершеннолетних обучающихся, регламентирующими организацию образовательного процесса.

7. Родители (законные представители)детей , являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) и документ, подтверждающий право заявителя на прибывания в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предъявляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке перевода на русский язык.

8. Прием детей в группы разной направленности осуществляется в соответствии с муниципальным заданием.

9. Сведения о детях, зачисленных в МДОО и выбывших из МДОО, заносятся в Книгу движений детей МДОО.

10. Контроль за осуществлением комплектования МДОО в соответствии с данным Порядком осуществляет заместитель главы администрации муниципального образования город Краснодар, координирующий работу по социальным вопросам