



«Мы приходим в детский сад...»

У многих родителей возникает вопрос о постановке на очередь для зачисления ребенка в детский сад.

На самом деле, у родителей есть возможности сделать все быстро и без дополнительных затрат. Для того чтобы устроить ребенка в дошкольное учреждение, нужно знать основные правила оформления, а также подготовить все необходимые документы в детский сад.

Итак, с чего же начать?

Сначала родители должны зарегистрироваться в очереди в детский сад.

1. Постановка на учет детей, нуждающихся в определении в детский сад, осуществляется круглогодично.

2. На учет ставятся дети, один из родителей которых зарегистрирован по месту жительства или месту пребывания на территории муниципального образования Курганинский район.

3. Заявление о постановке на учет ребенка, нуждающегося в определении в детский сад, подается через МФЦ.

Заявление может быть подано через портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.gosuslugi.ru.

4. К заявлению прилагаются необходимые документы.

5. В течение 15 календарных дней со дня принятия заявления и необходимых документов осуществляется постановка на учет ребенка.

Родителю (законному представителю) выдается уведомление, в котором указывается дата проведения заседания комиссии и номер протокола.

6. Учет детей, в целях зачисления в детский сад, осуществляет управление образования через автоматизированную информационную систему.

7. В период с 1 мая по 1 июня один из родителей ребенка подает заявление в управление образования для зачисления в детский сад.

8. Родители (законные представители) имеют право до 10 мая года, в котором планируется зачисление ребенка в детский сад, обратившись лично в управление образования или МФЦ, при необходимости, внести изменения в заявление (сменить детский сад, изменить данные о ребенке и др.).

9. 2-3 июня проходит заседание комиссии по распределению детей в детские сады.

10. После 5 июня родителям звонят и сообщают, в какой детский сад распределен ребенок.

Управление образования: г.Курганинск, ул. Ленина, 12

Тел. 8(86147) 2-38-05

Приемный день: среда с 08:00 до 17:00.

МФЦ: г. Курганинск, улица Калинина, 57

Телефоны: 8 (800) 30-23-444 — Горячая линия, +7 (86147) 2-77-99

E-mail: mfc_kurganinsk@rambler.ru

График работы: понедельник, вторник, четверг, пятница: с 08:00 до 18:00;
среда: с 08:00 до 20:00 суббота: с 08:00 до 14:00

Для приема в детский сад родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы (оригиналы и копии):

1. Заявление (бланк учреждения).
2. Направление, выданное управлением образования.
3. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства Российской Федерации в соответствии со статьей 10 федерального закона от 25 июля 2002г. №115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации. 2002, №30, ст.3032);
4. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
5. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

Дополнительно предъявляют:

6. Свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка.

7. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

8. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

9. Медицинское заключение (форма № 026У-2000)

После подписания договора об образовании, согласия на обработку персональных данных и регистрации документов родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка, заверенная подписью заведующего (или ответственного), содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

