



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ХАБАРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
Хабаровского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.12.2014 № 4043

г. Хабаровск

Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций Хабаровского муниципального района, Положения о районной комиссии Хабаровского муниципального района и состава районной комиссии по вопросам дошкольного образования Хабаровского муниципального района

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» и от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», с целью предоставления дошкольных образовательных услуг администрация Хабаровского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:
  - Положение о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций Хабаровского муниципального района;
  - Положение о районной комиссии по вопросам дошкольного образования Хабаровского муниципального района;
  - состав районной комиссии по вопросам дошкольного образования Хабаровского муниципального района.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Хабаровского муниципального района от 27.05.2014 № 1491 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений Хабаровского муниципального района Хабаровского края».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Хабаровского муниципального района по



социальным вопросам Тернопольскую Т.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

И.о. главы района



A handwritten signature in black ink, appearing to read "В.В. Фетисов".

В.В. Фетисов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
Хабаровского муниципального района

от 04 декабря 2014г. № 4043

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций Хабаровского муниципального района

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – дошкольные организации).

1.2. В дошкольные организации принимаются дети, проживающие на территории Хабаровского муниципального района, в возрасте, установленном в соответствии с федеральным законодательством, на основании медицинского заключения.

1.3. Внеочередным и первоочередным правом предоставления мест в дошкольных организациях пользуются дети граждан, соответствующий порядок для которых предусмотрен федеральным, краевым законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Хабаровского муниципального района.

1.3.1. Внеочередным правом предоставления мест в дошкольных организациях пользуются:

- дети сотрудников Следственного комитета (Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);

- дети прокуроров (Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

- дети судей (Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей»);

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп (постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общест-



венную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»);

- дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести) при выполнении служебных обязанностей»);

---

- дети служащих правоохранительных органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»);

- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами работников органов прокуратуры Российской Федерации, осуществляющих служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (Указ Президента Российской Федерации от 30.10.2009 № 1225 «О дополнительных гарантиях и компенсациях работникам органов прокуратуры Российской Федерации, осуществляющим служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, и членам их семей»);

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (приказ Министра обороны Российской Федерации от 26.01.2000 № 44 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»);

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (Федеральный закон от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»).

1.3.2. Первоочередным правом предоставления мест в дошкольные организации пользуются:

- дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);



- дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших для него возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших для него возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации;
- дети военнослужащих (Федеральный закон 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);
- дети сотрудников, проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»);
- дети-инвалиды, дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);
- дети работников муниципальных бюджетных учреждений, предприятий, организаций, расположенных на территории Хабаровского муниципального района.

1.4. Комплектование дошкольных организаций на новый учебный год осуществляют руководители дошкольных организаций по согласованию с районной комиссией по вопросам дошкольного образования Хабаровского муниципального района Хабаровского края, утвержденной постановлением администрации Хабаровского муниципального района, в срок с 01 по 30 июня ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование организаций в соответствии с установленными нормативами.

Выдача путевок в дошкольные организации осуществляется Управлением образования администрации Хабаровского муниципального района

(далее - Управление образования) в сроки с 01 июля по 01 сентября ежегодно.

## 2. Порядок обращения граждан по вопросам предоставления места в муниципальных дошкольных образовательных организациях Хабаровского муниципального района

2.1. Родители (законные представители) (далее - заявители) обращаются в Управление образования через:

- дошкольную организацию, находящуюся по месту проживания (постановление администрации Хабаровского муниципального района от 07.07.2014 № 2236 «О закреплении территорий Хабаровского муниципального района за муниципальными казенными дошкольными образовательными учреждениями»);

- официальный сайт «Электронные услуги Хабаровского края» в сети Интернет <http://uslugi.khv.gov.ru>.

2.2. Заявители ежегодно в июне и в декабре подтверждают регистрацию очереди на личном приеме у руководителя дошкольной организации.

2.3. Для постановки на учет заявителям (законным представителям) необходимо предоставить:

- заявление о регистрации ребенка в очереди (приложение № 1);
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и (или) лица без гражданства;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- копии паспортов заявителей;
- справки с места работы заявителей.

2.4. Для подтверждения права на внеочередное и первоочередное предоставление места в дошкольные организации согласно пункту 1.3 настоящего Положения заявители предоставляют следующие документы:

- сотрудники прокуратуры, судьи, сотрудники Следственного комитета, военнослужащие, служащие правоохранительных органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, сотрудники полиции, работники муниципальных учреждений, предприятий, организаций, расположенных на территории Хабаровского муниципального района - справку с места службы;

- дети-инвалиды, родители-инвалиды - медицинское заключение об инвалидности;

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей – постановление районного органа опеки и попечительства об установлении опеки;

- дети с туберкулезной интоксикацией – медицинское заключение,



справку, подтверждающие наличие заболевания;

- многодетные семьи - справку о составе семьи;
- семьи, имеющие погибших (пропавших без вести), умерших, инвалидов из числа лиц, указанных в пункте 1.3 настоящего Положения, - справку из военного комиссариата;
- родители, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС - удостоверение (справку), подтверждающее льготный статус;
- родители, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча - удостоверение (справку), подтверждающее льготный статус.

### 3. Порядок комплектования муниципальных дошкольных организаций

---

3.1. Зачисление ребенка в дошкольную организацию определяется в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования детей (детские сады), а также постановка на соответствующий учет», утвержденным постановлением администрации Хабаровского муниципального района от 22.08.2011 № 1808.

3.2. До 01 июня текущего года Управление образования направляет списки скомплектованных детей в соответствующие дошкольные организации.

3.3. До 30 сентября текущего года руководители дошкольных организаций обеспечивают зачисление детей в соответствии со списками, путевками Управления образования, выданными заявителям, и медицинскими заключениями о состоянии здоровья детей.

3.4. Путевка на зачисление ребенка в дошкольные организации действительна в течение 10 календарных дней. В случае неявки заявителей в дошкольную организацию в указанные сроки без уважительной причины (отпуск, командировка, болезнь заявителя и др.) место передается другому ребенку. По письменному заявлению заявителя с приложением документов, подтверждающих уважительную причину, ребенок восстанавливается в очереди под тем же регистрационным номером и направляется в дошкольную организацию в установленном порядке при наличии свободного места.

3.5. Предоставленное ребенку место в дошкольной организации сохраняется в течение месяца. При непоступлении ребенка в дошкольную организацию в течение месяца место считается освободившимся, руководитель дошкольной организации обязан сдать путевку в Управление образования для перераспределения места.

В случае получения заявителями отрицательного заключения по результатам медицинской комиссии и невозможности посещать ребенком до-

школьную организацию по медицинским показаниям, выданная путевка возвращается в Управление образования.

3.6. При зачислении ребенка в дошкольную организацию заявитель обращается в дошкольную организацию лично. Руководитель дошкольной организации при приеме документов обязан ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления права полномочий законного представителя ребенка.

3.7. Прием детей в дошкольную организацию осуществляется на основании:

3.7.1. Заявления на имя руководителя.

3.7.2. Путевки, выданной Управлением образования.

3.7.3. Медицинского заключения о состоянии ребенка.

3.7.4. Документа, удостоверяющего личность заявителя, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и (или) лица без гражданства;

3.7.5. Заявители проживающие на закрепленной территории, для зачисления ребенка в дошкольную организацию дополнительно представляют свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

3.7.6. Заявители не проживающие на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка. Зачисление детей данной категории осуществляется после предоставления мест детям, проживающим на закрепленной за дошкольной организацией территорией;

3.7.7. Заявители являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представителя прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенными в установленном порядке переводом на русский язык.

3.8. При приеме ребенка в дошкольную организацию руководитель обязан ознакомить заявителей с уставом дошкольной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в дошкольной организации.

Факт ознакомления заявителей в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом дошкольной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью заявителей.

Подписью заявителей фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.



3.9. При приеме ребенка в дошкольную организацию заключается договор с заявителями в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям).

3.10. Руководитель издает приказ о зачислении ребенка в дошкольную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде дошкольной организации и на официальном сайте дошкольной организации в сети Интернет.

Руководитель вносит запись в Книгу учета движения детей в трехдневный срок после издания приказа о зачислении ребенка в дошкольную организацию.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной организации, в порядке предоставления муниципальной услуги.

3.11. Списки детей по группам, утвержденные руководителем дошкольной организации, вывешиваются для ознакомления заявителей. Данные списки являются обязательной документацией по комплектованию дошкольной организации.

3.12. Заявители несут ответственность за предоставление необходимых документов в дошкольную организацию.

3.13. В дошкольной организации ведется Книга учета движения детей, которая предназначена для регистрации сведений о детях и заявителях и контроля за движением контингента детей в дошкольной организации.

Книга учета движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью дошкольной организации.

3.14. Ежегодно руководитель дошкольной организации подводит итоги и фиксирует в Книге учета движения детей: сколько детей принято в дошкольной организации в течение учебного года, в том числе льготной категории с разбивкой по наименованиям льготной категории, сколько детей выбыло (в школу, по другим причинам):

- на 01 сентября за прошедший учебный год;
- на 01 января за прошедший календарный год.

3.15. Руководитель дошкольной организации несет ответственность за комплектование учреждения, оформление личных дел воспитанников и оперативную (на пятое число каждого месяца) передачу в Управление образования информации о наличии свободных мест в дошкольной организации.

3.16. Руководитель дошкольной организации:

- организует еженедельный прием заявителей;
- обеспечивает регистрацию представленного заявителями заявления с прилагаемыми к нему документами (приложение № 1);
- ставит на учет, выдает уведомление о регистрации ребенка в очереди (приложение № 2);
- ежегодно к 01 июня и к 01 января представляет в Управление образования принятые от заявителей документы, указанные в пунктах 2.3 - 2.4 настоящего Положения.

### 3.17. Управление образования:

- согласовывает список детей, подлежащих зачислению в дошкольные организации;
- консультирует граждан по вопросам приема и отчисления детей в дошкольные организации;
- представляет принятые документы, указанные в пунктах 2.3–2.4 настоящего Положения, на рассмотрение районной комиссии по вопросам дошкольного образования хабаровского муниципального района;
- выдает путевки для приема ребенка в дошкольные организации;
- подводит итоги по комплектованию групп в дошкольные организации до 01 октября ежегодно.

3.18. Управление образования, руководители дошкольных организаций назначают ответственных лиц за ведение регистрации детей по постановке на учет в автоматизированной информационной системе АИС «Комплектование 4.0» (далее-АИС).

### 3.19. Регистрация детей в АИС осуществляется по выбору заявителя:

- самостоятельно (через официальный сайт «Электронные услуги Хабаровского края» в сети Интернет <http://uslugi.khv.gov.ru>);
- путем обращения в выбранную образовательную организацию. В этом случае регистрация ребенка в АИС осуществляет образовательная организация.

3.20. При регистрации детей в АИС заявка на постановку в очередь в дошкольную организацию принимается или отклоняется руководителем образовательной организации.

В случае, если в соответствии с действующим законодательством ребенок не зачислен в образовательную организацию, заявителю (законному представителю) по его запросу в течение пяти рабочих дней с момента обращения направляется письменное уведомление с указанием причины отклонения заявки.

В случае отсутствия причин для отклонения заявки ребенок регистрируется в очереди. Информация о номере очереди предоставляется заявителю (законному представителю) по письменному заявлению.

## 4. Порядок отчисления детей из муниципальных дошкольных организаций

4.1. Отчисление воспитанника из дошкольной организации осуществляется при расторжении договора между дошкольной организацией и заявителями по их письменному заявлению.

4.2. Договор с заявителями ребенка может быть расторгнут помимо оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в следующих случаях:

- по заявлению заявителей;
- по медицинским показаниям, препятствующим дальнейшему пребыванию ребенка в дошкольной организации;



- по окончании получения дошкольного образования и поступления ребенка в школу.

4.3. Отчисление ребенка из дошкольной организации оформляется приказом руководителя дошкольной организации.

4.4. Отчисление ребенка регистрируется в Книге учета и движения детей не позднее 5 дней после расторжения договора с родителями.

## 5. Управление и контроль реализации Порядка комплектования муниципальных дошкольных организаций

5.1. Управление образования размещает на официальном сайте и стендах Управления образования администрации Хабаровского муниципального района [upr-khbr.iprk.ru](http://upr-khbr.iprk.ru) документы, регламентирующие процедуру приема детей в дошкольные организации, информацию о предоставлении вариативных форм дошкольного образования, форм сопровождения родителей (законных представителей), обеспечивающих получение детьми дошкольного образования на базе дошкольной организации, в том числе в форме семейного образования.

5.2. Руководители дошкольных организаций:

5.2.1. Предоставляют заявителям, обеспечивающих получение дошкольного образования на базе дошкольной организации, в том числе в форме семейного образования, методическую, психолого-педагогическую, диагностическую, консультативную помощь.

5.2.2. Информировать заявителей о месте расположения Управления образования, графике работы и часах приема родителей по личным вопросам в Управлении образования; о количестве мест в дошкольной организации; о ежегодном наборе воспитанников в дошкольные организации в текущем году и сроках комплектования дошкольных организаций; о перечне категорий граждан, имеющих право на первоочередное устройство ребенка в дошкольную организацию; о формах сопровождения семей, имеющих детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, обеспечивающих получение дошкольного образования, присмотр и уход, в том числе в форме семейного образования.

---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Положению о порядке комплекто-  
вания муниципальных дошкольных  
образовательных организаций Хаба-  
ровского муниципального района  
Хабаровского края

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о регистрации ребенка в очереди

Заведующему дошкольной  
образовательной организации  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Прошу поставить на учет для получения места в образовательной ор-  
ганизации моего ребенка \_\_\_\_\_  
дата рождения \_\_\_\_\_

Прилагаю справки, подтверждающие право на первоочередное (вне-  
очередное) предоставление места в образовательной организации:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Положению о порядке комплекто-  
вания муниципальных дошкольных  
образовательных организаций Хаба-  
ровского муниципального района  
Хабаровского края

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о регистрации ребенка в очереди

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя)

в том, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка)

записан (а) в «Журнал регистрации» в МДОУ \_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

Заведующий дошкольной образовательной организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Хабаровского муниципального района  
от 04 декабря 2014 г. № 4043

## ПОЛОЖЕНИЕ о районной комиссии по вопросам дошкольного образования Хабаровского муниципального района

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет состав и порядок работы районной комиссии по вопросам дошкольного образования Хабаровского муниципального района (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия создается для объективного решения вопросов приема детей в дошкольные организации, контроля за правильностью комплектования дошкольных организаций.

1.3. Комиссия рассматривает вопросы по:

- комплектованию дошкольных организаций;
- оплате за содержание детей в дошкольных организациях.

1.4. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Положением о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений Хабаровского муниципального района Хабаровского края, утвержденным постановлением администрации Хабаровского муниципального района.

### 2. Состав Комиссии

2.1. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации Хабаровского муниципального района.

2.2. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии.

### 3. Порядок работы Комиссии

3.1. Заседания Комиссии проводятся два раза в год в июне и в январе.



По мере необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

3.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует 2/3 списочного состава Комиссии.

3.3. На рассмотрение Комиссии для решения вопросов по дошкольному образованию Управление образования администрации Хабаровского муниципального района представляет следующие документы:

- копию заявления родителей (законных представителей) по утвержденной форме;
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копии паспортов заявителей;
- копии справок с места работы заявителей;
- копии документов, подтверждающих право освобождения от родительской платы за содержание детей в дошкольных организациях;
- копии документов, подтверждающих право первоочередного, внеочередного приема в дошкольные организации.

3.4. Члены Комиссии знакомятся с поступившими документами и материалами и принимают решение путем открытого голосования. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании Комиссии. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

3.5. Заседание Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

#### 4. Ответственность членов Комиссии

Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на заседаниях Комиссии;
- принимать решение в соответствии с действующим законодательством.

#### 5. Заключительные положения

Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Хабаровского муниципального района  
от 04 декабря 2014 г. № 4043

СОСТАВ  
районной комиссии по вопросам дошкольного образования  
Хабаровского муниципального района

|                                           |                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Тернопольская<br>Татьяна<br>Александровна | - заместитель главы администрации Хабаровского<br>муниципального района по социальным вопросам,<br>председатель комиссии                                      |
| Шевченко Елена<br>Адольфовна              | - заместитель начальника Управления образования<br>администрации Хабаровского муниципального<br>района, заместитель председателя комиссии                     |
| Донских Татьяна<br>Владимировна           | - ведущий специалист Управления образования<br>администрации Хабаровского муниципального<br>района, секретарь комиссии                                        |
| Глухова Ксения<br>Борисовна               | - главный бухгалтер централизованной бухгалтерии<br>Управления образования администрации<br>Хабаровского муниципального района                                |
| Гусева Оксана<br>Александровна            | - заместитель начальника управления-начальник<br>бюджетного отдела Финансово-экономического<br>управления администрации Хабаровского<br>муниципального района |