



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.09.2013 № 1778-па

Об утверждении Положения об организации семейных воспитательных групп присмотра и ухода за детьми от 2 месяцев до 7 лет в городском округе «Город Южно-Сахалинск» и Порядка работы комиссии по отбору кандидатов на должность воспитателя (младшего воспитателя) семейных воспитательных групп присмотра и ухода за детьми от 2 месяцев до 7 лет в городском округе «Город Южно-Сахалинск»

В соответствии со [ст. 16](#) Федерального закона от 06.10.2003 [№ 131-ФЗ](#) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск» администрация города Южно-Сахалинска **постановляет**:

1. Утвердить Положение об организации семейных воспитательных групп присмотра и ухода за детьми от 2 месяцев до 7 лет в городском округе «Город Южно-Сахалинск» (прилагается).

2. Утвердить Порядок работы комиссии по отбору кандидатов на должность воспитателя (младшего воспитателя) семейных воспитательных групп присмотра и ухода за детьми от 2 месяцев до 7 лет в городском округе «Город Южно-Сахалинск» (прилагается).

3. Действие пункта 1 настоящего постановления вступает в силу с 01.01.2014 года.

4. Действие пункта 2 настоящего постановления вступает в силу с 01.11.2013 года.

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

6. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на вице-мэра по социальному развитию.

Мэр города

А.И.Лобкин

Утвержден
постановлением администрации
города Южно-Сахалинска
от 25.09.2013 № 1778-па

Положение
об организации семейных воспитательных групп присмотра
и ухода за детьми от 2 месяцев до 7 лет в городском округе
«Город Южно-Сахалинск»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации деятельности семейных воспитательных групп присмотра и ухода за детьми от 2 месяцев до 7 лет в городском округе «Город Южно-Сахалинск» (далее - Положение) регулирует деятельность семейных воспитательных групп при муниципальных дошкольных образовательных учреждениях городского округа «Город Южно-Сахалинск» (далее - МДОУ).

1.2. Семейная воспитательная группа присмотра и ухода за детьми от 2 месяцев до 7 лет в городском округе «Город Южно-Сахалинск» (далее - Группа) является структурной единицей МДОУ, расположенного на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» и реализующего основную образовательную программу дошкольного образования в соответствии с Уставом МДОУ.

1.3. Группа создается с целью удовлетворения потребности населения в услугах присмотра и ухода за детьми дошкольного возраста, реализации индивидуального подхода в воспитании детей и организуется в семьях, имеющих трех и более детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет включительно. В случае если в семье имеется один или двое детей дошкольного возраста, организация Группы допускается при условии приема детей дошкольного возраста из другой семьи.

Группа осуществляет присмотр и уход за тремя и более детьми в условиях семьи воспитателя.

1.4. Обязательства по присмотру и уходу за детьми в Группе осуществляются воспитателем (младшим воспитателем). С воспитателем (младшим воспитателем) Группы заключается письменный трудовой договор, прием на работу оформляется приказом руководителя МДОУ.

1.5. Деятельность Группы осуществляется в соответствии с Уставом МДОУ.

1.6. Задачи Группы:

- расширение и содействие развитию вариативных форм семейного воспитания детей дошкольного возраста. Обеспечение наиболее полного охвата детей дошкольного возраста услугами присмотра и ухода, реализация индивидуального подхода в воспитании детей;
- поддержка многодетных семей;
- поддержка родителей, имеющих детей с ограниченными возможностями здоровья;
- предоставление родителям, имеющим детей дошкольного возраста, возможности трудоустройства, не прерывая процесс воспитания детей.

II. Требования к кандидатам на должность воспитателя (младшего воспитателя) Группы

2.1. На должность воспитателя (младшего воспитателя) Группы назначается родитель (законный представитель) несовершеннолетних детей.

2.2. Для родителей (законных представителей) замещение должности воспитатель (младший воспитатель) Группы является основным местом работы. Замещение должности воспитатель (младший воспитатель) по совместительству не допускается.

2.3. Воспитатель (младший воспитатель) Группы зачисляется в штат МДОУ, с ним заключается трудовой договор на период функционирования группы.

2.4. Воспитателем (младшим воспитателем) Группы могут быть совершеннолетние лица, за исключением:

- лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;

- лиц, отстраненных или освобожденных от обязанностей опекуна (попечителя), приемного родителя за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей;

- бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине;

- лиц, имеющих заболевания, при наличии которых они не могут осуществлять обязанности по воспитанию детей либо им запрещена работа с детьми;

- лиц, супруги которых имеют заболевание, при наличии которых они не могут осуществлять обязанности по воспитанию детей либо им запрещена работа с детьми;

- лиц, не располагающих необходимыми жилищно-бытовыми условиями для организации Групп в жилом помещении и проживающих в жилом помещении, не соответствующим нормам санитарно-гигиенических, противоэпидемиологических требований, предъявляемым к жилым помещениям;

- лиц, имеющих судимость либо которым педагогическая деятельность запрещена приговором суда, либо имеющих неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовным кодексом Российской Федерации;

- лиц, супруги которых имеют судимость либо которым педагогическая деятельность запрещена приговором суда, либо имеющих неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовным кодексом Российской Федерации;

- лиц, не имеющих среднего (полного) общего образования.

2.5. При подборе воспитателя (младшего воспитателя) Группы учитываются условия проживания семьи, нравственные и личные качества, гарантирующие гуманистический характер взаимодействия с детьми, способность к

выполнению возложенных обязанностей, взаимоотношения членов семьи кандидата на должность воспитателя (младшего воспитателя) Группы с детьми.

2.6. Группа создается после соответствующего социально-психологического обследования кандидата на должность воспитателя (младшего воспитателя) Группы, условий жизни его семьи и вынесения положительного заключения комиссией по отбору кандидатов на должность воспитателя (младшего воспитателя) Группы.

III. Создание Группы

3.1. Открытие Группы осуществляется на основании распоряжения Учредителя и приказа руководителя МДОУ, при условии положительного заключения комиссии по отбору кандидатов о возможности открытия группы, а также при наличии заявлений родителей (законных представителей) детей, состоящих в очереди на зачисление ребёнка в МДОУ.

3.2. Для открытия Группы необходимо представить в комиссию по отбору кандидатов на должность воспитателя (младшего воспитателя) Группы следующие документы:

- письменное заявление кандидата об организации Группы;
- заявления родителей, подтверждающее намерение водить ребёнка (детей) в Группу (не менее трех детей);
- копия диплома или иного документа об образовании и профессиональной подготовке кандидата на должность воспитателя (младшего воспитателя);
- медицинское заключение о состоянии здоровья кандидата на должность воспитателя (младшего воспитателя) Группы и членов семьи, совместно проживающих с кандидатом, в соответствии с порядком приёма сотрудников в МДОУ. В представляемой медицинской справке помимо заключений врачей терапевтического и хирургического профилей, в обязательном порядке должны быть заключения следующих специалистов: психиатра (сопровожденное печатью соответствующего учреждения); нарколога (сопровожденное печатью соответствующего учреждения);
- копии свидетельств о рождении детей (предоставляются оригиналы и копии, которые заверяются в Департаменте образования администрации города Южно-Сахалинска, после чего оригиналы документов возвращаются кандидату);
- справка об отсутствии судимости у кандидата на должность воспитателя (младшего воспитателя) Группы, а также его супруга (супруги);
- справка, подтверждающая факт установления инвалидности, либо выписки из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, выдаваемой федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (в случае, если в семье имеется ребенок-инвалид в возрасте до 18 лет). Кандидат вправе предоставить дополнительные документы в обоснование своей кандидатуры;

- документ, подтверждающий право пользования жилым помещением и (или) право собственности на жилое помещение;
- согласие смежных собственников жилого помещения;
- справка о регистрации кандидата по месту жительства;

3.3. В случае если кандидат имеет среднее профессиональное или высшее профессиональное педагогическое образование, он принимается на ставку воспитателя.

3.4. В случае если кандидат не имеет педагогического образования, имеет среднее, начальное профессиональное образование или среднее (полное) общее образование, он принимается на ставку младшего воспитателя.

3.5. Для организации Группы в штатном расписании МДОУ необходимо дополнительно предусмотреть следующие штатные единицы:

Воспитатель (младший воспитатель) - 1,0 ставка;

Медсестра – 0,25 ставки;

3.6. Группа организуется в жилых помещениях (частных жилых домах или квартирах), по месту проживания семьи, находящихся в радиусе пешеходной доступности от МДОУ, в соответствии с постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 27.07.2012 № 1582 «О закреплении территорий городского округа «Город Южно-Сахалинск».

3.7. Площадь жилого помещения и наполняемость Группы (Групп) определяются с учетом Рекомендаций "Об организации семейных воспитательных групп", утвержденных руководителем Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 29.06.2010 № 01/9645-0-34.

3.8. В помещениях Группы семейного воспитания должны быть созданы необходимые санитарно-гигиенические условия и противопожарная безопасность.

IV. Организация функционирования Группы

4.1. Функционирование Группы начинается с момента издания приказа руководителем МДОУ.

4.2. Определение ребенка в Группу осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка. При зачислении ребёнка в Группу между родителями (законными представителями) и МДОУ, при котором открывается Группа, заключается договор взаимоотношений. За ребенком, зачисленным в Группу, место в очереди на зачисление в МДОУ сохраняется.

4.4. Группа работает по пятидневной рабочей неделе, в режиме 10-часового пребывания детей.

4.5. Воспитанники Группы являются воспитанниками МДОУ.

4.6. Медицинское обслуживание детей, посещающих Группу, осуществляется в порядке, установленном Уставом МДОУ.

4.7. Режим работы Группы определяется Уставом МДОУ, трудовым договором с воспитателем (младшим воспитателем).

4.8. Работники группы зачисляются в штат МДОУ с заключением трудового договора.

4.9. На работников Группы распространяются условия оплаты труда, предоставление ежегодных отпусков, а также льготы и гарантии, установленные для работников дошкольных образовательных учреждений.

4.10. Работники Группы проходят обязательные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры в установленном МДОУ порядке и сроки.

4.11. Воспитатель (младший воспитатель) Группы и МДОУ несет персональную ответственность за жизнь и здоровье каждого ребенка.

4.12. В Группе должны соблюдаться санитарные условия (СанПиН 2.4.1.2660-10) и требования безопасности детей.

4.13. Питание в Группе организуется для детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет включительно в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях", утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 N 26.

4.13.1. Ответственность за организацию питания и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований при организации питания детей в Группе возлагается на воспитателя (младшего воспитателя) Группы.

4.14. Работникам Группы выплачиваются компенсационные и стимулирующие выплаты в порядке и размере, установленном в МДОУ.

V. Права, обязанности и ответственность участников Группы

5.1. Участниками Группы пристра и ухода являются воспитанники, родители (законные представители), педагогические и иные работники.

5.2. Взаимоотношения участников воспитательного процесса строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребенка и приоритета общечеловеческих ценностей.

5.3. При МДОУ утвержден общественный инспектор по охране прав детства, который совместно с отделом опеки и попечительства участвует в обследовании условий воспитания и проживания несовершеннолетних и подготовке заключений по вопросам, связанным с воспитанием детей при раздельном проживании родителей, разногласиями между родителями о месте проживания их детей, а также присвоением, изменением фамилии несовершеннолетних, пользованием имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, отображением детей от родителей или других лиц, лишением родителей родительских прав, восстановлением родителей в родительских правах.

5.4. МДОУ обеспечивает права каждого воспитанника в соответствии с Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г., действующим законодательством Российской Федерации и

договором между МДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника.

5.5. Ребенку гарантируется:

- охрана жизни и укрепление здоровья;
- защита от всех форм физического и психического насилия;
- защита его достоинства;
- удовлетворение потребностей в эмоционально-личностном общении;
- удовлетворение физиологических потребностей (в питании, сне, отдыхе и др.) в соответствии с его возрастом и индивидуальными особенностями развития;
- получение медицинских услуг;
- предоставление оборудования, игр, игрушек, учебных пособий.

5.6. Родители (законные представители) воспитанников МДОУ имеют право:

- вносить предложения заведующему МДОУ по улучшению работы с детьми в МДОУ;
- защищать ребенка от всех форм физического или психического насилия, небрежного и грубого отношения к нему;
- защищать законные права и интересы воспитанников;
- принимать участие в управлении МДОУ;
- заслушивать отчеты заведующего МДОУ и педагогов о работе с детьми;
- вносить добровольные пожертвования и целевые взносы для развития МДОУ.

5.7. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- выполнять Устав МДОУ в части, касающейся их прав, обязанностей и ответственности;
- соблюдать условия договора между МДОУ и родителями (законными представителями);
- уважать честь и достоинство других участников воспитательного процесса;
- нести ответственность за воспитание детей;
- создавать необходимые условия для воспитания детей дошкольного возраста;
- своевременно ставить в известность МДОУ о возможном отсутствии или болезни воспитанника;
- обеспечивать своих детей одеждой и обувью, необходимой для проведения всех видов деятельности;
- обеспечить своевременное прохождение детьми всех необходимых медицинских осмотров;
- оплачивать содержание ребенка в МДОУ в срок, установленный в договоре о взаимоотношениях между МДОУ и родителями (законными представителями).

5.8. Родители (законные представители) несут ответственность:

- за воспитание детей, создание для этого необходимых условий;
- за невыполнение или ненадлежащее выполнение родительских обязанностей;
- за несоблюдение Устава МДОУ, договора заключенного между родителями (законными представителями) и МДОУ.

5.9. Работники имеют право на:

- защиту профессиональной чести и достоинства;
- участие в управлении МДОУ в порядке, определенном настоящим Уставом;
- дополнительный отпуск сроком до одного года, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы;
- ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется правительством Российской Федерации;
- получение пенсии по выслуге лет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- ежемесячную денежную компенсацию в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию;
- знакомство с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- иные трудовые социальные гарантии и компенсации, установленные федеральными законами и законодательными актами Сахалинской области.

5.10. Работники обязаны:

- соблюдать правовые, нравственные, этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, уважать честь и достоинство воспитанников;
- соблюдать Устав МДОУ, правила внутреннего трудового распорядка и должностную инструкцию;
- выполнять условия трудового договора;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, правила противопожарной безопасности, правила трудового распорядка;
- охранять жизнь и здоровье детей, защищать детей от всех форм физического и психического насилия, принимать меры предосторожности для предупреждения несчастных случаев с воспитанниками;
- проходить обязательные медицинские осмотры в установленном порядке;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания детей;
- создавать условия для игр и отдыха детей.

5.11. Воспитатель (младший воспитатель) несет ответственность:

- за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей;
- за жизнь и здоровье детей;
- нарушение прав и свобод воспитанников, определяемых законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами МДОУ;
- за нарушение норм профессионального поведения, связанных с процессом воспитания;

- за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника.

VI. Финансирование Групп

6.1. Финансирование для вновь вводимых Групп производится за счёт средств, утверждённых бюджетом городского округа «Город Южно-Сахалинска».

6.2. Финансирование функционирующих Групп осуществляется в рамках выполнения муниципального задания МДОУ на текущий год, к которому прикреплена Группа.

6.3. МДОУ, согласно плану финансово-хозяйственной деятельности на текущий год оказывает содействие в комплектовании Группы мебелью, мягким инвентарем, посудой, моющими средствами, канцелярскими товарами, игрушками и другими принадлежностями для воспитания и развития детей дошкольного возраста. Передача материальных ценностей, приобретенных за счет средств бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск», воспитателю Группы осуществляется в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. Воспитатель Группы несет ответственность за сохранность муниципального имущества в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Заработная плата работников Группы устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 07.02.2013 № 141 "Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений городского округа «Город Южно-Сахалинск» и иными муниципальными правовыми актами.

6.5. За содержание детей в Группе родители вносят плату в установленном законодательством порядке на лицевой счёт МДОУ, при котором функционирует Группа.

6.6. Размер родительской платы за содержание ребенка в Группе взимается в размере, установленном постановлением администрации города Южно-Сахалинска.

6.7. Родители детей, посещающих Группы, имеют право на получение в установленном порядке компенсации части родительской платы за содержание ребенка.

6.8. Возмещение части финансовых затрат воспитателю (младшему воспитателю) за коммунальные услуги производится в соответствии с методикой расчёта затрат на оплату коммунальных услуг Группы, утверждённой постановлением администрации города Южно-Сахалинска.

VII. Прекращение функционирования Группы

7.1. Функционирование Группы прекращается приказом МДОУ в случаях, если:

7.1.1. расторгается (прекращается) трудовой договор с воспитателем (младшим воспитателем) по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации;

7.1.2. в Группе, имеющей трех и более детей дошкольного возраста в возрасте от 2 месяцев до 7 лет включительно остается менее трех детей дошкольного возраста.

7.1.3. ликвидация МДОУ в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7.1.4. помещение выбыло из законного владения воспитателя (младшего воспитателя).

7.1.5. выявление нарушений по соблюдению санитарных норм и требований безопасности к условиям в Группе для содержания и воспитания детей.

7.2. Решение о закрытии Группы принимается на основании составленных актов выявленных нарушений распоряжением Учредителя, с указанием причин закрытия

Начальник Департамента образования

Е.А. Фёдорова

Утвержден
постановлением администрации
города Южно-Сахалинска
от 25.09.2013 № 1778-па

Порядок
работы комиссии по отбору кандидатов на должность воспитателя (младшего воспитателя) семейных воспитательных групп присмотра и ухода за детьми от 2 месяцев до 7 лет в городском округе «Город Южно-Сахалинск»

I. Общие положения

1.1. Комиссия по отбору кандидатов на должность воспитателя (младшего воспитателя) семейных воспитательных групп присмотра и ухода за детьми от 2 месяцев до 7 лет в городском округе «Город Южно-Сахалинск» (далее - Комиссия) создается для объективного и всестороннего рассмотрения заявлений кандидатов претендующих на должность воспитателя (младшего воспитателя) семейной группы, дачи заключения о возможности открытия семейной группы.

1.2. Комиссия в своей работе руководствуется Федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Сахалинской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Сахалинской области, решениями городского Собрания города Южно-Сахалинска, решениями Городской Думы Города Южно-Сахалинска, постановлениями и распоряжениями администрации города Южно-Сахалинска, Положением об организации семейных воспитательных групп присмотра и ухода за детьми от 2 месяцев до 7 лет в городском округе «Город Южно-Сахалинск», утвержденным постановлением администрации города Южно-Сахалинска и настоящим Порядком.

1.3. Целью работы Комиссии является содействие в развитии семейных форм воспитания детей дошкольного возраста.

1.4. Основные задачи Комиссии:

- проведение обследования жилищно-бытовых, социальных условий жизни и психологического климата в семье кандидата;
- изучение информации о кандидатах на должность воспитателя семейной группы;
- обобщение опыта семейного воспитания;
- распространение информации о позитивном опыте воспитания в семейных группах.

1.5. Комиссия предоставляет возможность присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на своих заседаниях, в соответствии с разделом IV. Порядок присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций

(юридических лиц) и общественных объединений на заседаниях конкурсной комиссии настоящего Порядка.

1.6. Основными принципами работы Комиссии являются объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

II. Порядок работы Комиссии

2.1. Комиссия является постоянно действующим органом состоит из восьми человек. В состав Комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и пять членов комиссии, формируемые из числа специалистов Департамента образования администрации города Южно-Сахалинска (далее – Департамент образования), представителей образовательного учреждения, экспертов в области управления в сфере образования, представителей ведомств: Управления Роспотребнадзора по Сахалинской области и Главного управления МЧС России по Сахалинской области.

2.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом Департамента образования.

2.3. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь. Секретарь Комиссии осуществляет подготовку материалов для заседания Комиссии, необходимого для заседания технического оборудования, ведет протокол заседаний, готовит проект заключения Комиссии, уведомляет членов Комиссии, кандидата и граждан о дате, времени и месте проведения заседания. Кандидат участвует в заседаниях комиссии без права голоса.

2.4. Решение Комиссии оформляется заключением.

2.5. Комиссия обследует жилищно-бытовые, социальные условия жизни и психологического климата в семье кандидата по месту его проживания, и составляет акт обследования, который подписывается всеми членами Комиссии.

2.6. Комиссия изучает возможность открытия семейной воспитательной группы на основании перечня представленных кандидатом документов, установленного в разделе III. Положения «Об организации семейных воспитательных групп присмотра и ухода за детьми от 2 месяцев до 7 лет в городском округе «Город Южно-Сахалинск»».

2.7. По результатам рассмотрения представленных заявителем перечня документов и акта обследования жилищно-бытовых, социальных условий жизни и психологического климата в семье кандидата, Комиссия дает заключение о возможности открытия семейной группы.

2.8. Заключение Комиссии принимается простым большинством голосов и подписывается всеми членами Комиссии.

2.10. Члены Комиссии пользуются равными правами.

2.11. При равном количестве голосов "за" и "против" решающим является голос председателя Комиссии.

2.12. Заключение Комиссии составляется в трех экземплярах: первый остается в Департаменте образования, второй направляется в Учреждение, при котором открывается семейная группа, третий выдаётся заявителю.

2.13. Заключение Комиссии может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.14. Учет поступивших заявлений от кандидатов осуществляется Департаментом образования в специальном журнале с обязательным указанием номера, даты поступления заявления и принятого Комиссией заключения.

2.15. Заявление должно быть рассмотрено в течение 30 дней с момента его поступления.

III. Регламент работы Комиссии

3.1. Заседания Комиссии проводятся каждый второй и последний четверг месяца при наличии заявлений на открытие семейной группы.

3.2. Заседание Комиссии проводит председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя. Заседание Комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 членов ее состава.

3.3. О принятом Комиссией заключении Департамент образования уведомляет кандидата в письменной форме в течение пяти рабочих дней со дня его принятия.

3.4. В случае принятия Комиссией решения о невозможности открытия семейной группы в заключении указываются причины такого отказа.

IV. Порядок присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц) и общественных объединений на заседаниях Комиссии

4.1. Заинтересованным лицам гарантируется возможность присутствия на заседаниях Комиссии, за исключением закрытых заседаний, на которых рассматриваются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, если это предусмотрено положением об указанном органе. При этом заседание является закрытым только в той части, в которой рассматриваются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

4.2. Секретарь Комиссии, осуществляющий работу Комиссии, не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания информирует граждан через средства массовой информации - путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Департамента образования <http://doys.ru> и на официальном сайте Учреждения, в котором организовывается семейная группа о запланированном заседании Комиссии.

4.3. Информация включает в себя следующие сведения:

- дата и время проведения заседания Комиссии;

- место проведения заседания с указанием точного адреса;
- перечень вопросов, рассматриваемых на заседании;
- необходимость заинтересованным лицам иметь при себе паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность, а также в случае представления интересов организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления - документ, подтверждающий полномочия представителя;
- порядок присутствия заинтересованных лиц на заседании;
- контактный телефон и электронный адрес секретаря Комиссии;
- иная справочная информация по вопросам проведения заседания.

4.4. В случае закрытого проведения всего заседания Комиссии или отдельного вопроса в тех же источниках приводится соответствующая информация.

4.5. В целях эффективного распределения свободных мест заинтересованное лицо, изъявившее желание присутствовать на заседании Комиссии, направляет заявление на участие в заседании Комиссии (далее - заявление) секретарю Комиссии не позднее 3 рабочих дней до дня заседания.

4.6. Заявление в произвольной форме, либо по форме приложения к настоящему Порядку направляется заинтересованным лицом в письменном виде либо на электронный адрес секретаря Комиссии doys@yuzhno-sakh.ru.

4.7. Секретарем Комиссии при получении заявления в письменном виде проставляется в заявлении отметка о дате и времени его поступления. Дата и время получения заявления в электронном виде устанавливаются на основании сведений, содержащихся в электронном сообщении.

4.8. Количество присутствующих на заседании Комиссии граждан не должно создавать препятствий в работе Комиссии. Секретарь Комиссии предусматривает необходимые условия для размещения заинтересованных лиц в месте проведения заседания.

4.9. Количество заинтересованных лиц, присутствующих на заседании Комиссии, определяется председательствующим на заседании перед проведением заседания Комиссии исходя из технических особенностей помещения, в котором проводится заседание.

4.10. Заинтересованные лица, не представившие заявления в срок, установленный [пунктом 4.5](#) настоящего Порядка, допускаются к участию в нем только при наличии свободных мест для размещения.

4.11. Участие заинтересованных лиц в заседании Комиссии осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4.12. Секретарь Комиссии перед началом заседания проводит процедуру регистрации заинтересованных лиц.

В лист регистрации вносится фамилия, имя и отчество, а также вид документа, его серия, номер и дата выдачи. Листы регистрации приобщаются к материалам заседания Комиссии.

При регистрации перед началом заседания заинтересованные лица информируются о своих правах и ответственности в связи с присутствием на заседании Комиссии.

4.13. Заинтересованные лица вправе делать записи, производить фото-, аудио- и видеозапись, а также фиксировать ход заседания в иных порядке и формах, которые предусмотрены действующим законодательством, в той мере, в которой данные действия не мешают проведению заседания.

4.14. Заинтересованные лица не участвуют в обсуждении и принятии решений, не препятствуют ходу заседания в иных формах. По решению председательствующего на заседании Комиссии заинтересованному лицу может быть предоставлено право задать вопрос или выступить по рассматриваемому вопросу.

4.15. Все расходы по участию в заседаниях Комиссии осуществляются за счет собственных средств заинтересованных лиц или представляемых ими организаций и органов, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

4.16. Для обеспечения беспрепятственного доступа заинтересованных лиц в административные здания (помещения), где планируется проведение заседания Комиссии, секретарь Комиссии обязан уведомить должностных лиц, ответственных за организацию пропускного режима.

Начальник Департамента образования

Е.А. Фёдорова