ПРОЕКТ



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА**

**Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Об утверждении Положения

о порядке организации деятельности

семейных дошкольных групп

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления 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 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 19.12.2013 № 68 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3147-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к дошкольным группам, размещенным в жилых помещениях жилищного фонда», руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:

1. Утвердить [Положение](#Par46) о порядке организации деятельности семейных дошкольных групп, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Департаменту образования Администрации города Ханты-Мансийска осуществлять финансирование расходов на организацию деятельности семейных дошкольных групп, за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными дошкольными образовательными организациями, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Ханты-Мансийска Черкунову И.А.

Главы Администрации

города Ханты-Мансийска М.П. Ряшин

Приложение

к постановлению Администрации

города Ханты-Мансийска

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 года № \_\_\_\_

Положение

о порядке организации деятельности

семейных дошкольных групп

(далее – Положение)

1.Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность семейных дошкольных групп, размещенных в жилых помещениях (далее – семейные дошкольные группы).

1.2. Семейные дошкольные группы являются структурными подразделениями дошкольных образовательных организаций (далее – ДОО), реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.

1.3. Семейные дошкольные группы организуются с целью удовлетворения потребности населения в услугах дошкольного образования.

1.4. Основными задачами семейной дошкольной группы являются:

1.4.1. Поддержка семей, имеющих детей.

1.4.2. Предоставление родителям возможности трудоустройства, не прерывая процесса воспитания детей.

1.5. Семейные дошкольные группы обеспечивают воспитание, обучение, присмотр и уход за детьми, не получающими муниципальную услугу дошкольного образования в ДОО.

Дети, посещающие семейные дошкольные группы, считаются охваченными услугами дошкольного образования с момента зачисления в данные группы и до окончания образовательных отношений и/или на период функционирования семейной дошкольной группы.

2. Создание и прекращение функционирования

семейных дошкольных групп.

2.1. Решение о создании семейных дошкольных групп принимается органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя - Администрацией города Ханты-Мансийска в лице Департамента образования Администрации города Ханты-Мансийска (далее - Департамент) по заявлению ДОО.

2.2. Решение об открытии семейных дошкольных групп принимается руководителем ДОО в соответствии с уставом ДОО и с учетом требований, предусмотренных разделом 5 и 6 настоящего Положения на основании документов, представленных родителями (законными представителями), акта обследования жилищно-бытовых и социально-психологических условий кандидата на создание семейной дошкольной группы, согласно приложению к настоящему Положению, представленного Учреждением, и положительного заключения комиссии при Департаменте.

2.3. В течение месяца после получения заявления и полного пакета документов от кандидата, руководитель ДОО формирует комиссию по созданию семейной дошкольной группы (далее - комиссия).

2.4. Наличие документов от кандидата и положительного заключения комиссии о возможности открытия семейной дошкольной группы является основанием для принятия решения о создании семейной дошкольной группы ДОО.

2.5. Руководитель ДОО издает приказ об открытии семейной дошкольной группы. Между ДОО и воспитателем семейной дошкольной группы заключается трудовой договор.

2.6. При открытии семейной дошкольной группы руководитель ДОО вносит соответствующие изменения в учредительные документы ДОО при необходимости, локальные нормативные акты, лицензию на осуществление образовательной деятельности.

2.7. Семейная дошкольная группа организуется в жилых помещениях (частных жилых домах или квартирах) по месту проживания семьи воспитателя семейной дошкольной группы.

2.8. В случае отрицательного заключения комиссии ДОО, руководитель ДОО в месячный срок со дня подачи заявления направляет обоснованный отказ кандидату.

2.9. Функционирование семейной дошкольной группы может быть прекращено:

- по инициативе воспитателя семейной дошкольной группы по согласованию с руководителем ДОО;

- по инициативе ДОО, в случае возникновения в семейной дошкольной группе неблагоприятных условий для осуществления воспитания, обучения, присмотра и ухода за детьми;

- в случае расторжения трудового договора, заключенного с воспитателем по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);

- в случае если в семейной дошкольной группе остается менее 3 (трех) детей дошкольного возраста.

2.10. Руководитель ДОО издает приказ о прекращении функционирования семейной дошкольной группы. Трудовые отношения с воспитателем семейной дошкольной группы прекращаются в соответствии с ТК РФ.

3. Порядок работы комиссии по созданию

семейных дошкольных групп.

3.1. Комиссия в ДОО, формируется в целях коллегиального рассмотрения и обсуждения заявлений кандидатов на должность воспитателя семейных дошкольных групп (далее - кандидат), оформления заключения о возможности открытия семейной дошкольной группы.

3.2. Состав комиссии формируется из числа руководящих и педагогических работников ДОО, на базе которой планируется создание семейной дошкольной группы, в количестве не менее 5 (пяти) человек и утверждается приказом ДОО.

3.3. Основной задачей комиссии является изучение возможности создания семейной дошкольной группы на основании представленных документов, обследования жилищно – бытовых и социальных условий для функционирования семейной дошкольной группы, собеседования с кандидатом.

3.4. Комиссия дает заключение о возможности открытия семейной дошкольной группы в ДОО.

3.5. Заключение комиссии принимается простым большинством голосов и подписывается всеми членами комиссии.

3.6. Если член комиссии не согласен с заключением, он вправе изложить свое мнение в письменном виде.

3.7. Заключение комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

3.8. Заключение комиссии составляется в двух экземплярах: первый экземпляр остается в ДОО, второй - направляется кандидату на должность воспитателя семейной дошкольной группы.

3.9. Заседания комиссии проводятся по мере поступлений заявлений от кандидатов. Учет поступивших заявлений от кандидатов осуществляется в специальном журнале ДОО с обязательным указанием номера, даты поступления заявления и принятого комиссией решения.

3.10. В случае получения положительного заключения комиссии, руководитель ДОО не позднее 7 (семи) рабочих дней издает приказ об открытии семейной дошкольной группы.

4. Организация деятельности семейной дошкольной группы.

4.1. Для организации деятельности семейной дошкольной группы в штатное расписание ДОО вводятся дополнительные штатные единицы из расчета количества детей в одной семейной дошкольной группе, количества семейных дошкольных групп.

4.2. Воспитатели семейной дошкольной группы являются сотрудниками ДОО.

4.3. Права и социальные гарантии воспитателям семейной дошкольной группы определяются законодательством Российской Федерации, уставом ДОО и трудовым договором.

4.4. Воспитатели семейной дошкольной группы в обязательном порядке проходят медицинское обследование за счет средств ДОО.

4.5. Воспитанники семейной дошкольной группы являются воспитанниками ДОО и принимаются в порядке, установленном Департаментом для детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования.

4.6. Режим работы семейной дошкольной группы определяется уставом ДОО и договором между учреждением и воспитателем семейной дошкольной группы.

4.7. Воспитатель семейной дошкольной группы наряду с ДОО несет ответственность за жизнь и здоровье каждого ребенка.

4.8. Медицинское обслуживание детей семейной дошкольной группы осуществляется в порядке, установленном в ДОО.

4.9. Организация образовательного процесса в семейной дошкольной группе определяется нормативными документами по дошкольному образованию, образовательной программой ДОО.

4.10. Развитие детей и организация различных видов деятельности в семейной дошкольной группе могут осуществляться как в ДОО, так и в домашних условиях по согласованию с руководителем ДОО.

5. Требования к воспитателю семейной дошкольной группы.

5.1. Воспитатель семейной дошкольной группы (далее – воспитатель) является сотрудником ДОО.

5.2. На должность воспитателя семейной дошкольной группы может назначается родитель (законный представитель) семьи, в которой создается семейная дошкольная группа.

5.3. Кандидат, претендующий на должность воспитателя семейной дошкольной группы, должен иметь среднее профессиональное или высшее профессиональное образование.

5.4. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лица, лишенного права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- лица, имеющего заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития и труда, защиты прав потребителей;

- лица, не имеющего постоянного места жительства;

- лица, не располагающие необходимыми жилищно – бытовыми условиями для организации семейных дошкольных групп в жилом помещении и проживающие в жилых помещениях, не отвечающим санитарным и техническим правилам и нормам.

6. Требования к условиям размещения семейной дошкольной группы.

6.1. В жилых помещениях (домах и квартирах) семейной дошкольной группы для осуществления образовательной деятельности должны быть обеспечены необходимые санитарно-гигиенические условия в соответствии с санитарными правилами и нормативами, требованиями Правил противопожарной безопасности.

6.2. Семейные дошкольные группы создаются на расстоянии, не превышающем пешеходную доступность от ДОО.

6.3. Количество детей в семейной дошкольной группе определяется из расчета площади игровой комнаты.

7. Организация образовательного процесса.

 7.1. Организация образовательного процесса в семейной дошкольной группе определяется общеобразовательной программой ДОО.

7.2. Руководитель ДОО для организации семейной дошкольной группы предоставляет мягкий инвентарь, книги, канцелярские товары, игрушки, развивающие игры и прочие принадлежности для учебных целей в соответствии с установленными требованиями санитарно-эпидемиологических норм и правил и основной общеобразовательной программой дошкольного образования.

7.3. Занятия и другие виды деятельности, предусмотренные общеобразовательной программой ДОО, в семейной дошкольной группе могут проводиться как в здании ДОО, так и в жилом помещении.

7.4. Специалисты ДОО в состав, которого входит семейная дошкольная группа, оказывают методическую и консультативную помощь в организации деятельности семейной дошкольной группы, а также воспитания и обучения детей.

7.5. ДОО осуществляет контроль за функционированием семейной дошкольной группы, за обучением и воспитанием, соблюдением охраны жизни и здоровья детей.

8. Организация питания детей в семейной дошкольной группе.

8.1. Организация питания детей семейной группы осуществляется в соответствии с установленными нормами для детей дошкольного возраста, готовится в ДОО, работники ДОО осуществляют доставку питания в семейную дошкольную группу в соответствующих емкостях, соблюдая требования к условиям хранения и транспортировки.

8.2. Контроль за организацией питания семейной дошкольной группы возлагается на руководителя ДОО.

9. Финансовое обеспечение семейных дошкольных групп.

9.1. Финансирование семейной дошкольной группы производится за счет бюджетных средств, предусмотренных на содержание ДОО, в соответствии с соглашением о предоставлении субсидии на выполнение муниципального задания с Департаментом образования Администрации г. Ханты-Мансийск.

9.2. Оплата труда работникам семейной дошкольной группы производится в соответствии с Положением о размерах и условиях оплаты труда работникам муниципальных образовательных организаций города Ханты-Мансийска, на основании заключенного трудового договора.

9.3. Воспитателю семейной дошкольной группы, организованной в жилом помещении, возмещаются коммунальные расходы за услуги по водоснабжению и водоотведению (горячей и холодной воды) и за потребление электрической энергии в объеме 20% в месяц общего объема затрат.

 9.4. Родительская плата за содержание ребенка в семейной дошкольной группе устанавливается, взимается, распределяется в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами органов местного самоуправления.

 9.5. Родителям (законным представителям) детей, посещающих семейные дошкольные группы, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, выплачивается компенсация части родительской платы в соответствии с действующим законодательством.

10. Руководство семейной дошкольной группой.

10.1. Руководитель ДОО координирует работу и осуществляет контроль за деятельностью семейной дошкольной группы.

10.2. Заместитель руководителя ДОО регулярно посещает семейную дошкольную группу в жилом помещении, обращая внимание на предметно-развивающую среду, соблюдение режимных моментов, организацию различных видов деятельности детей.

Приложение

к Положению о порядке

организации деятельности

семейных дошкольных групп

Акт

обследования жилищно-бытовых и социальных условий кандидата на создание семейной дошкольной группы

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_

(дата проведения обследования)

Комиссия в составе *(Ф.И.О., должность):*

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

провела обследование жилищно-бытовых и социальных условий кандидата на создание семейной дошкольной группы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. кандидата)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы, должность (последнее) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В результате обследования установлено:

1.Состав семьи кандидата:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Дата рождения | Родственные отношения | Место учебы детей | Прописка | Должность и место работы членов семьи |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

2. Жилищно-бытовые условия:

занимаемая площадь (общая, жилая, кухня) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ведомственная принадлежность жилья\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

краткая характеристика жилья (панельное, деревянное, этаж) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

благоустройство квартиры (изолированные (смежные) комнаты, водопровод, отопление, канализация, ванная и т.д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

санитарно – гигиеническое состояние жилья \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

система водоснабжения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

канализация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наличие аптечки первой медицинской помощи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Условия для организации питания детей (наличие мебели, посуды, столовых приборов, холодильного оборудования)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Условия для организации сна детей (наличие спальных мест и спальных принадлежностей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Оценка социального климата в семье (взаимоотношения между членами семьи, деловые, личностные качества и т.д.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Выводы и заключение о состоянии жилищно-бытовых и социальных условий:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи членов комиссии:

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

к проекту постановления Администрации города Ханты-Мансийска

«Об утверждении Положения о порядке организации деятельности семейных дошкольных групп»

(документ является МНПА)

Проект вносит: Федорова Оксана Алексеевна - и.о. директора Департамента образования Администрации города Ханты-Мансийска, тел. 32-83-80.

Исполнитель: Копотилов Георгий Николаевич – эксперт юридического и контрольно-ревизионного отдела МКУ «Управление по учету и контролю финансов образовательных учреждений города Ханты-Мансийска», тел. 32-61-91, 89028199440.

**Согласовано:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О., должность | Предложения, замечания | Подпись | Дата получения проекта | Дата согласования проекта | Результаты анализа нормативного правового акта на коррупциогенность |
| **Дунаевская Н.А.,**первый заместитель Главы Администрации города Ханты-Мансийска |  |  |  |  |  |
| **Черкунова И.А.,**заместитель Главы Администрации города Ханты-Мансийска |  |  |  |  |  |
| **Марютин Т.В.,**заместитель Главы Администрации города Ханты-Мансийска |  |  |  |  |  |
| **Снисаренко И.В.,**И.о. директора Департамента управления финансами Администрации города Ханты-Мансийска |  |  |  |  |  |
| **Бормотова Т.В.,**Начальник Управления опеки и попечительства Администрации города Ханты-Мансийска |  |  |  |  |  |
| **Романюк А.С.,** Начальник юридического управления Администрации города Ханты-Мансийска  |  |  |  |  |  |

**Лист рассылки**

к постановлению Администрации города Ханты-Мансийска «Об утверждении Положения о порядке организации деятельности семейных дошкольных групп»

1. Первому заместителю Главы Администрации города Ханты-Мансийска Дунаевской Н.А. – 1 экз.

2. Заместителю Главы Администрации города Ханты-Мансийска Черкуновой И.А. – 1 экз.

3. Начальнику юридического управления Администрации города Ханты-Мансийска Романюку А.С. – 1 экз.

4. Директору Департамента образования Администрации города Ханты-Мансийска Личкуну Ю.М. – 1 экз.

5.И.о. директора Департамента управления финансами Администрации города Ханты-МансийскаСнисаренко И.В. – 1 экз.

6. Заместителю Главы Администрации города Ханты-Мансийска Марютину Т.В. – 1 экз.

7. Начальнику управления опеки и попечительства Администрации города Ханты-Мансийска Бормотовой Т.В. – 1 экз.