



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОВОРОССИЙСК

от 09.01.2014

г. Новоросийск

№ 12

Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений и муниципальных образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста муниципального образования город Новоросийск и об утрате силы постановления администрации муниципального образования город Новоросийск от 18 февраля 2010 года № 466

В целях реализации положений Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки» в части обеспечения доступности дошкольного образования, во исполнение решений совещания у заместителя Председателя Правительства Российской Федерации О.Ю. Голодец от 16 июля 2013 года, в связи с вступлением в силу с 1 сентября 2013 года Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании рекомендаций по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений (Поручение Правительства Российской Федерации от 16 июля 2013 года, протокол № ОГ-П8-157 пр), руководствуясь статьей 42 Устава муниципального образования город Новоросийск, постановляю:

1. Утвердить Положение о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений и муниципальных образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста муниципального образования город Новоросийск (приложение № 1).

2. Утвердить состав комиссии о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений и муниципальных образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста муниципального образования город Новоросийск (приложение № 2).

3. Начальнику Управления образования Е.И. Серede довести настоящее постановление до руководителей муниципальных дошкольных

образовательных учреждений муниципального образования город Новороссийск.

4. Постановление администрации муниципального образования город Новороссийск от 18 февраля 2010 года № 466 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений и муниципальных образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста муниципального образования город-герой Новороссийск и отмене постановления главы администрации муниципального образования город Новороссийск от 31 марта 2008 года № 922» признать утратившим силу.

5. Постановление администрации муниципального образования город Новороссийск от 28 сентября 2010 года № 3401 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город-герой Новороссийск от 18 февраля 2010 года № 466 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений и муниципальных образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста муниципального образования город-герой Новороссийск и отмене постановления главы администрации муниципального образования город Новороссийск от 31 марта 2008 года № 922» считать утратившим силу.

6. Постановление главы администрации муниципального образования город-герой Новороссийск от 31 марта 2008 года № 922 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений и муниципальных образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста муниципального образования город Новороссийск» считать утратившим силу.

7. Управлению информационной политики и средств массовой информации опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на сайте администрации муниципального образования город Новороссийск.

8. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования по социальным вопросам Н.В. Майорову.

9. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального
образования город Новороссийск

(подпись)

В.И.Синяговский



Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации
муниципального образования
город Новороссийск
от 09.01.2014 № 12

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений и муниципальных образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста муниципального образования город Новороссийск

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом РФ от 24 июня 1998 года № 124 - ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», Законом РФ от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления РФ», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», рекомендаций по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений (Поручение Правительства Российской Федерации от 16 июля 2013 года, протокол № ОГ – П8 – 157 пр.).

1.2. Положение регулирует порядок комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений (далее - ДОУ), расположенных на территории муниципального образования город Новороссийск.

1.3. Основные задачи комплектования:

1.3.1. Реализация государственной политики в области образования;

1.3.2. Обеспечение доступности услуг детского сада для всех слоев населения;

1.3.3. Совершенствование системы комплектования детьми муниципальных дошкольных образовательных учреждений.

2. Порядок постановки на учет детей,
нуждающихся в предоставлении места в Учреждении

2.1. Постановка детей на учет, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ, осуществляется на основании регистрации ребенка в электронной базе данных будущих воспитанников (далее - электронной базе данных), в соответствии с пунктом 56 распоряжения Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 № 729-р.

2.2. Постановка на учет детей в электронной базе данных осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) с указанием даты рождения ребенка, даты, с которой планируется начало посещения ребенком дошкольного учреждения, адрес фактического проживания ребенка, желательное ДОУ.

2.3. Основанием отказа в постановке на учет для предоставления места в ДОУ является отсутствие регистрации в Российской Федерации.

Необходимые документы для постановки ребенка на учет, предоставляемые в МФЦ:

заявление о принятии на учет;

документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя) ребенка;

документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка;

свидетельство о рождении ребенка;

документ, подтверждающий право на внеочередной, преимущественный или первоочередной прием в Учреждение.

Документы в сканированном виде принимаются в МФЦ и размещаются на сайте detsad-nov.ru:

свидетельство о рождении;

паспорт одного из родителей (законных представителей);

при наличии права льготного определения, подтверждающий документ.

2.4. В случае если родитель (законный представитель) относится к категории, имеющей право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в Учреждение, он при постановке на учет ребенка в ДОУ дополнительно предоставляет документы, подтверждающие это право.

2.5. Регистрация заявлений родителей (законных представителей) о постановке детей на учет в ДОУ (далее - Регистрация) производится в течение всего календарного года, специалистами многофункционального центра (далее - МФЦ).

2.6. После Регистрации ребенка родителям (законным представителям) вручается уведомление о постановке на учет для последующего получения места в дошкольном образовательном учреждении.

Уведомление содержит информацию:

о регистрационном номере заявления о постановке на учет;

о контактных телефонах, по которому можно узнать о продвижении очереди.

3. Порядок приема детей в учреждение

3.1. Порядок приема и пребывания детей в ДОО определяется Уставом.

3.2. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2-х месяцев до 7 лет.

При приеме в ДОО учитывается возраст ребенка на начало учебного года.

3.3. Учебный год в ДОО начинается 1 сентября текущего года и заканчивается 31 мая следующего года.

3.4. Прием детей в группы компенсирующего (коррекционного) вида производится при наличии условий для коррекционной работы и только по желанию родителей (законных представителей) на основании заключения городской психолого – медико – педагогической комиссии (далее - ПМПК) при отсутствии медицинских противопоказаний.

3.5. Срок пребывания ребенка в группе компенсирующего (коррекционного) вида определяется ПМПК. При отсутствии положительной динамики в развитии ребенка, срок пребывания ребенка в группе компенсирующего (коррекционного) вида может быть продлен при повторном освидетельствовании ребенка по заключению ПМПК (не менее 1 раза в год).

3.6. Места в ДОО при предъявлении соответствующего документа во внеочередном порядке предоставляются:

3.6.1. Детям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

3.6.2. Детям судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

3.6.3. детям прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

3.6.4. Детям сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»);

3.6.5. Детям 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 после 1 августа 1999 года служебных обязанностей;

3.6.6. Детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа лиц, указанных в пункте 1 постановления Правительства РФ от 9 февраля 2004 года № 65,

участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

3.6.7. Детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии.

В отдельных случаях внеочередные путевки могут быть выданы детям, чьи родители госпитализированы по состоянию здоровья и детям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации (детям работающих одиноких матерей (отцов); детям овдовевших родителей; детям осужденных родителей и др. при предоставлении родителями (законными представителями) подтверждающих документов).

3.7. Места в ДОУ при предъявлении соответствующих документов в первую очередь предоставляются:

3.7.1. Детям сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

3.7.2. Детям сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

3.7.3. Детям сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;

3.7.4. Детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

3.7.5. Детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

3.7.6. Детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исправительной 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 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесение изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

3.7.7. Детям граждан Российской Федерации, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исправительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесение изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

3.7.8. Детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом I и II группы;

3.7.9. Детям военнослужащих по месту жительства их семей;

3.7.10. Детям из многодетных семей;

3.8. К заявлению родителей (законных представителей) для получения путевки во внеочередном и первоочередном порядке прилагаются следующие документы:

3.8.1. Справка или удостоверение с места работы для судей, прокуроров и следователей прокуратуры;

3.8.2. Справка с места службы для сотрудников милиции, военнослужащих вооруженных сил, военнослужащие внутренних войск;

3.8.3. Копия удостоверения о льготе для граждан, подвергшиеся воздействию радиации на ЧАЭС;

3.8.4. Копия медицинского заключения об инвалидности для детей-инвалидов и родителей-инвалидов;

3.8.5. Копия удостоверения (справки) многодетной семьи;

3.9. Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в Учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

3.10. Родители (законные представители) имеют право в срок до 1 июня года, в котором планируется зачисление ребенка в ДОУ, внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

3.10.1. Изменить выбранное ранее учреждение;

3.10.2. Изменить сведения о льготе;

3.10.3. Изменить данные о ребенке;

3.10.4. При желании сменить организацию, которую уже посещает ребенок, на другое, расположенное на территории города или района (при наличии свободных мест);

3.11. По желанию родителей (законных представителей) дети могут быть приняты в группы кратковременного пребывания различной направленности в соответствии с режимом их функционирования

3.12. При приеме ребенка в ДОО в обязательном порядке заключается договор о взаимоотношениях между родителями (законными представителями) ребенка и ДОО в 2-х экземплярах, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в организации.

3.13. Отчисление ребенка из ДОО может производиться в следующих случаях:

3.13.1. По заявлению родителей (законных представителей);

3.13.2. По медицинским показаниям.

За три дня до отчисления ребенка из ДОО руководитель издает приказ об отчислении с указанием даты и оснований (причин), по которым отчисляется ребенок.

3.14. Родителям (законным представителям) может быть отказано в выдаче направления в дошкольное образовательное учреждение:

3.14.1. В случае отсутствия свободных мест в ДОО;

3.14.2. При отсутствии в ДОО необходимых условий для обучения и воспитания определенных категорий детей, предусмотренных Уставом ДОО;

3.14.3. По медицинским показаниям.

4. Порядок комплектования

4.1. При комплектовании ДОО рекомендуется соблюдать следующую норму: количество мест в учреждении, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

4.2. Процесс комплектования Учреждения осуществляется в период с 1 июня до 1 сентября ежегодно.

4.3. Вопросы комплектования ДОО и предоставления направлений рассматриваются на заседаниях муниципальной комиссии по комплектованию ДОО (далее Комиссия).

4.4. Направлением для определения ребенка в ДОО является путевка, подписанная руководителем УО, на момент отсутствия руководителя путевка подписывается его заместителем. Путевка выдается родителям (законным представителям) в соответствии с очередностью, после принятия комиссией положительного решения в порядке и сроки, установленные данным положением.

Направление в Учреждение действительно в течение 10 дней со дня его выдачи.

В случае не поступления ребенка в ДОУ в течение месяца после выдачи путевки на руки родителям, путевка считается недействительной.

4.5. Предельная наполняемость групп регулируется Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении с учетом возраста детей, и видового разнообразия групп (одновозрастная или разновозрастная), с учетом категорий детей, имеющих нарушения в психофизическом развитии.

4.6. Предельная наполняемость групп кратковременного пребывания (ГКП) регулируется Положением о ГКП в дошкольном учреждении; групп для детей-инвалидов – Положением о группе для детей-инвалидов с тяжелыми нарушениями «Особый ребенок».

4.7. О порядке комплектования детьми ДОУ родители (законные представители) информируются через средства массовой информации. В ДОУ на стендах помещается необходимая информация для родителей (законных представителей).

4.8. Обмен мест в ДОУ осуществляется на основании заявлений родителей, по согласованию с руководителями ДОУ и производится по решению комиссии.

4.9. При переводе ребенка из ДОУ в образовательное учреждение в (группу) компенсирующего (коррекционного) вида за ним сохраняется место в прежнем ДОУ по заявлению родителей (законных представителей). На время реабилитации ребенка на его место временно в порядке очередности может быть принят другой ребенок.

4.10. По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель ДОУ издает приказ о комплектовании групп на новый учебный год с учетом возраста воспитанников

4.11. За ребенком сохраняется место в ДОУ в случае болезни ребенка, прохождения им санаторно-курортного лечения, отпуска родителей (законных представителей), карантина в организации.

4.12. В ДОУ ведется «Книга учета движения детей», предназначенная для регистрации воспитанников и контроля за движением детей в организации

4.13. ДОУ ежемесячно представляет в Отдел дошкольного образования отчет о наличии и отсутствии свободных мест.

4.14. Ежегодно, по состоянию на 1 сентября, руководитель ДОУ обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в «Книге учета движения детей»:

4.14.1. Сколько детей принято в течение учебного года;

4.14.2. Сколько детей выбыло в течение учебного года.

4.15. Контроль за осуществлением комплектования ОУ детьми в соответствии с данным положением, осуществляет заместитель главы муниципального образования по социальным вопросам.

5. Права и обязанности родителей

5.1. Родители (законные представители) вправе обжаловать решение комиссии об отказе в выдаче путевки в ДООУ в вышестоящие инстанции; выбирать и при необходимости менять ДООУ.

5.2. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией образовательных учреждений, разрешаются Управлением образованием.

6. Порядок ведения документации

6.1. На основании заявки, поступивший на сайт detsad-nov.ru о постановке на учет, родителям (законным представителям) выдается уведомление в электронном виде.

6.1.1. Уведомление должно содержать дату постановки на учет, фамилию, имя и отчество родителя (законного представителя), основания для получения путевки.

6.2. Учет выдачи путевок ведет специалист МФЦ на бумажном носителе по следующей форме:

| № путевки | Дата выдачи и путевки | № ОУ | ФИО ребенка | Дата рождения ребенка | Основания для выдачи путевки (решение Комиссии с указанием номера протокола и даты проведения заседания Комиссии) | Дом. адрес, телефон | ФИО лица, получившего путевку | Подпись лица, получившего путевку |
|-----------|-----------------------|------|-------------|-----------------------|---|---------------------|-------------------------------|-----------------------------------|
| | | | | | | | | |

6.3. В путевке, выданной родителям (законным представителям) для поступления ребенка в ДООУ указываются: порядковый номер путевки, дата выдачи, фамилия, имя, ребенка, дата рождения ребенка, номер образовательного учреждения.

6.4. Руководители ДООУ ведут книгу «Учет движения детей в образовательном учреждении» (далее – Книгу).

6.4.1. Книга предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в ДООУ.

6.4.2. Книга ведется по установленной форме:

№ п/п;

ФИО ребенка;

число, месяц, год рождения;

домашний адрес, телефон;

ФИО матери;

ФИО отца;

место работы, должность, контактный телефон матери;

место работы, должность, контактный телефон отца;

откуда прибыл ребенок;

дата зачисления ребенка в образовательное учреждение (№ приказа зачисления, № путевки);

дата и причина выбытия (№приказа о выбытии ребенка из образовательного учреждения).

6.5. Журнал учета детей, нуждающихся в ДОУ, журнал выдачи путевок в образовательные учреждения и книга «Учет движения детей образовательном учреждении» должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены печатью Управления образования и хранятся в Управлении образования в течение семи лет.

6.6. Документы, предоставляемые родителями, хранятся в течение 5 лет.

7. Порядок рассмотрения заявлений граждан о предоставлении мест ДОУ и выдачи путевок

7.1. Рассмотрение заявлений родителей (законных представителей) и принятие решений о выделении мест в ДОУ или отказе в предоставлении мест производится коллегиально на заседаниях специально созданной комиссии по вопросам комплектования ДОУ (далее – Комиссии).

7.2. Количественный состав Комиссии - не менее 10-ти человек.

7.3. Состав Комиссий формируется из числа депутатов городского Совета, представителей Управления образования, руководителей администраций внутригородских районов, руководителей ДОУ, учителей-логопедов.

7.4. Компетенция Комиссии:

7.4.1. Рассмотрение заявок заведующих ДОУ об определении в ДОУ;

7.4.2. Знакомство со списками очереждников и списками детей подлежащих определению в текущем году, с журналами по учету детей;

7.4.3. Принятие решения о выдаче путевок в ДОУ родителями (законным представителям);

7.4.4. Размещение на стенде ДОУ информации о наличии свободных мест в ОУ;

7.4.5. Контроль за ведением документации в части комплектования ДОУ;

7.4.6. Решения, принятые Комиссией, заносятся в протокол. Протокол подписывает секретарь и председатель Комиссии. Решения Комиссии, занесенные в протокол, являются основанием для выдачи путевки родителями (законным представителям).

7.4.7. Заседания Комиссии проводятся два раза в месяц и считаются правомочными, если на заседании комиссии присутствовало не менее половины ее состава. Решения Комиссии считаются принятыми, если за них проголосовало более половины присутствующих на заседании.

Решения заседаний Комиссии оформляются протоколом и хранятся 7 лет в Управлении образования.

7.4.8. Журнал протоколов ведет секретарь Комиссии. Журнал протоколов должен быть прошит, пронумерован, заверен печатью УО. Журнал протоколов хранится 7-лет.

7.5. На заседание Комиссии представляют:

7.5.1. Руководители ДООУ - информацию о наличии свободных мест, при обмене мест – заявление родителей (законных представителей) детей, меняющихся местами, с визой руководителей образовательных учреждений о согласии на обмен, при переводе – заявление родителей (законных представителей).

7.5.2. Специалист Управления образования, занимающийся учетом нуждающихся в УО детей списки детей, подлежащих определению согласно очереди.

7.5.3. Внутригородские районы муниципального образования город Новороссийск – предоставляют информацию с пакетом документов, подтверждающих, трудную жизненную ситуацию.

7.6. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу путевок, ведет журнал выдачи путевок.

7.7. Путевка подписывается начальником Управления образования, на момент отсутствия руководителя путевка подписывается его заместителем.

7.8. Руководители образовательных учреждений принимают детей без решения Комиссии в следующих случаях:

7.8.1. При оформлении ребенка в группы кратковременного пребывания;

7.8.2. При оформлении ребенка в группы предшкольной подготовки.

Начальник
Управления образования



Е.И. Серeda

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации
муниципального образования
город Новороссийск
от 09.01.2014 № 12

СОСТАВ

комиссии о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений и муниципальных образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста муниципального образования город Новороссийск

Майорова
Наталья Владимировна - заместитель главы муниципального образования по социальным вопросам, председатель комиссии;

Члены комиссии:

Михайловская
Наталья Владимировна - заместитель главы администрации Центрального внутригородского района по социальным вопросам;

Титков
Евгений Игоревич - заместитель главы администрации Приморского внутригородского района по социальным вопросам;

Станкевич
Ирина Алексеевна - заместитель главы администрации Новороссийского внутригородского района по социальным вопросам;

Ершова
Светлана Сергеевна - и.о. заместителя главы администрации Южного внутригородского района по социальным вопросам;

Симонян
Валентина Григорьевна - заместитель главы администрации Восточного внутригородского района по социальным вопросам;

Боровская
Наталья Егоровна - депутат городской Думы (по согласованию);

| | |
|-----------------------------------|--|
| Балтина Наталья Михайловна | - депутат городской Думы (по согласованию); |
| Середа Елена Иосифовна | - начальник Управления образования; |
| Дрюмя Евгения Викторовна | - заместитель начальника Управления образования, секретарь комиссии; |
| Морозова Наталья Николаевна | - главный специалист Управления образования; |
| Степаненко Гайдэ Сейрановна | - заведующая МБДОУ № 1 (по согласованию); |
| Мелешко Светлана Владимировна | - заведующая МКДОУ № 2 (по согласованию); |
| Руденко Ирина Аркадьевна | - заведующая МБДОУ № 17 (по согласованию); |
| Румянцева Марина Леонидовна | - заведующая МБДОУ № 19 (по согласованию); |
| Ширяева Валентина Васильевна | - заведующая МБДОУ № 62 (по согласованию); |
| Сабирова Жанна Михайловна | - заведующая МБДОУ № 83 (по согласованию); |
| Числова Раиса Николаевна | - учитель-логопед МБДОУ № 7 (по согласованию); |
| Черкасская Светлана Дмитриевна | - учитель-логопед МБДОУ № 60 (по согласованию) |

В случае если член комиссии освобожден от занимаемой должности, то в состав комиссии включается вновь назначенное лицо. При этом внесение изменений в состав комиссии не требуется. Изменение состава комиссии фиксируется протоколами заседаний комиссии.

Начальник
Управления образования


Е.И. Середа