

**«БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫ
ЯНАУЫЛ РАЙОНЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОН
МӘҒАРИФ ИДАРАЛЫҒЫ»
МУНИЦИПАЛЬ
КАЗНАУЧРЕЖДЕНИЕҢЫ
(МКУ «Яңауыл районы мәғариф идаралығы»)**



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «УПРАВЛЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЯНАУЛЬСКИЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН»
(МКУ «Управление образования
Янаульского района»)**

Малышев тыҗкрығы, 46, Янауыл к., Янауыл районы,
Башкортостан Республикаһы, 452800
Тел./факс (34760) 5-42-40
E-mail: rep@bk.ru
www.yanaulsait.jimdo.com

Малышева пер., д. 46, г. Янаул, Янаульский район,
Республика Башкортостан, 452800
Тел. / факс (34760) 5-42-40
E-mail: rep@bk.ru
www.yanaulsait.jimdo.com

ОКПО 2120056, ОГРН 1140280041549, ИНН/КПП 0271010595/027101001

24.01.2018 № 142
на № 19-13/14 от 23.01.2018 г.

Министерство образования
Республики Башкортостан
И.о. министра образования
Г.Р.Ахметшиной

МКУ «Управление образования Янаульского района» представляет информацию согласно прилагаемой форме.

МО/ГО	Численность детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья, стоящих в очереди на получение места в ДОО	Количество ДОО компенсирующей направленности/ детей в них	Количество групп компенсирующей направленности в ДОО/детей в них
Янаульский район	0	0	3/45

Начальник



Э.Ф.Шаихова

Положение
о Комиссии по комплектованию муниципальных образовательных
организаций, реализующих образовательную программу дошкольного
образования

I. Общие положения

1.1. Комиссия по комплектованию муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее - Комиссия) создается приказом начальника МКУ «Управление образования Янаульского района».

1.2. В своей работе Комиссия руководствуется: Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Минобрнауки РФ от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»; Приказом Минобрнауки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан», утвержденным Постановлением Администрации МР Янаульский район от 29.12. 2017г. №1556, настоящим Положением и другими нормативными актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, регламентирующими приём детей в дошкольные образовательные организации.

1.3. Целью деятельности Комиссии является реализация полномочий в части комплектования воспитанниками муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – ОУ).

1.4. Принципами деятельности Комиссии, обеспечивающими объективное, гуманное и доброжелательное отношение к родителям (законным представителям) детей, будущих воспитанников ОУ являются:

а) гласность - информирование субъектов образования об очередности, о наличии свободных мест, об изменениях очередности, об условиях приёма в ОУ;

б) открытость - включение в состав Комиссии представителей общественности, сотрудников дошкольных образовательных организаций;

в) коллегиальность - участие в подготовке решения всех членов Комиссии;

г) законность - принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

II. Состав и структура Комиссии

2.1. Комиссия формируется из специалистов Управления образования, руководящих работников ОУ, представителей общественности.

2.2. Состав Комиссии утверждается приказом начальника МКУ «Управление образования Янаульского района» сроком на три года.

2.3. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является начальник МКУ «Управление образования Янаульского района».

2.4. Организацию работы Комиссии осуществляют члены Комиссии.

III. Полномочия Комиссии

3.1. Комиссия осуществляет:

- комплектование ОУ к новому учебному году или доукомплектование групп в течение учебного года;
- рассмотрение обращений граждан, организаций, ведомств;
- выдачу родителям (законным представителям) путевок для устройства ребёнка в ОУ;
- подготовку сведений о потребности населения в предоставлении дошкольного образования;
- подготовку сведений об очередности в ОУ.

3.2. Комиссия принимает решения:

- о предоставлении места в ОУ во внеочередном, первоочередном, очередном порядке;
- об отказе в первоочередном, внеочередном предоставлении места в ОУ;
- об итогах комплектования ОУ;
- об осуществлении посещения ОУ с целью разрешения конфликтных ситуаций по вопросам комплектования, получения дополнительной информации;
- о переносе сроков принятия решения до предоставления дополнительной информации;
- о запросе дополнительной информации по рассматриваемому вопросу.

IV. Компетенция председателя, членов комиссии

4.1. Председатель Комиссии :

- определяет сроки проведения, количество заседаний Комиссии;
- подтверждает личной подписью и печатью МКУ «Управление образования Янаульского района» исходящие документы Комиссии (путевки в ОУ, списки, отчеты, ответы на обращения граждан и т.п.);
- ведёт приём граждан: родителей (законных представителей) по вопросам устройства в ОУ;
- обеспечивает организацию и контроль качества работы членов Комиссии;
- создает условия для работы Комиссии.

4.2. Заместитель Председателя:

- готовит проекты приказов;
- принимает сведения от руководителей ОУ о детях, посещающих ОУ и выбывших из него; о детях от 2 месяцев до 7 лет, проживающих в районе;
- составляет отчёты вышестоящим органам по вопросам комплектования ОУ;

- составляет списки детей на комплектование;
- приглашает на заседание членов Комиссии.

4.3. Секретарь Комиссии:

- готовит ответы на обращения, поступившие в МКУ «Управление образования Янаульского района» по вопросам приёма детей в ОУ

- ведет протоколы заседаний Комиссии.

4.4. Члены Комиссии (в т.ч. заместитель председателя и секретарь):

- оформляют путёвки для устройства ребёнка в ОУ;
- выдают родителям (законным представителям) путёвки;
- производят регистрацию путёвок в Журнале учёта выданных путёвок;
- обеспечивают соблюдение установленного порядка работы Комиссии,
- ведут электронные реестры: очередности в ОУ, потребности в услугах дошкольного образования;
- осуществляют перевод детей в Едином реестре очередности детей из одного детского сада (МО) в другой в пределах Республики Башкортостан;
- информируют родителей (законных представителей) о решении Комиссии;
- составляют списки предварительного комплектования ОУ;
- осуществляют экспертизу представленных документов;
- вносят предложения по рассматриваемым вопросам;
- высказывают особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением, которое фиксируется в протоколе заседания Комиссии;
- участвуют в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссии;
- принимают участие в подготовке проекта решения Комиссии;
- делают запрос в образовательные учреждения о предоставлении дополнительной информации по рассматриваемому вопросу в необходимых случаях;
- формируют списки детей на свободные места в ОУ.

V. Ответственность Членов Комиссии

5.1. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на заседаниях Комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;
- принимать решение в соответствии с действующим законодательством;
- использовать и передавать служебную информацию только в установленном порядке.

5.2. Члены Комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с законодательными актами, указанными в пункте 1.2. настоящего Положения.

VI. Организация Работы Комиссии

6.1. Комиссия создается сроком на 3 календарных года.

6.1.1. В случае обновления нормативно-правовой базы, смены членов Комиссии до истечения сроков, состав Комиссии утверждается приказом Председателя досрочно.

6.2. Комиссия заседает в соответствии с графиком работы Комиссии, утвержденным Председателем. В случае поступления обращений граждан, на основании приказа Председателя, проводится внеочередное заседание Комиссии.

Заседания считаются правомочными, если на них присутствует две трети состава. На каждом заседании ведется протокол. Решение принимается большинством голосов, при этом любой член Комиссии имеет право на особое мнение, которое фиксируется в протоколе.

6.3. На рассмотрение членов комиссии представляются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей);
- протокол Межведомственной комиссии по семейной политике при Администрации муниципального района Янаульский район по результатам рассмотрения ходатайств организаций и заявлений граждан;
 - данные Единой республиканской электронной очереди (скриншоты);
 - документы, подтверждающие право первоочередного, внеочередного приёма в ОУ каждого ребенка, состоящего на льготной очереди;
 - сведения о плановом приёме детей на новый учебный год (заявки руководителей ОУ);
 - сведения о количестве детей, посещающих ОУ и выбывших из него.

6.4. Члены Комиссии заслушивают представленную председателем комиссии информацию, знакомятся при необходимости с поступившими документами и материалами, формулируют общие выводы в решение Комиссии.

6.5. При принятии решения Комиссия руководствуется:

- нормативными документами федерального, регионального, местного уровня, регламентирующими порядок комплектования ОУ.

6.6. Решение Комиссии является обязательным для всех ОУ.

6.7. Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают Председатель и секретарь Комиссии.

6.8. Работа Комиссии в части распределения мест осуществляется в отношении дошкольных образовательных организаций города Янаула и села Истяк.

6.9. Ввиду отсутствия очередности в дошкольные образовательные организации и группы дошкольного образования при общеобразовательных учреждениях, расположенных в сельской местности, Комиссия выдает путевки в ОУ при наличии мест, всем желающим.

Приложение №2
к приказу МКУ «Управление
образования Янаульского района»
от 01 февраля 2018г. № 51

Состав Комиссии по комплектованию муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования

№	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность	Должность в составе Комиссии
1.	Шаихова Эльвира Финарисовна	Начальник МКУ «Управления образования Янаульского района»	Председатель Комиссии
2.	Бегунова Ирина Владимировна	Методист ИМЦ	Заместитель Председателя
3.	Кислицына Надежда Николаевна	Методист ИМЦ	Секретарь Комиссии
4.	Гильмуллина Эльмира Эркиновна	Председатель РК Профсоюза работников образования	Член Комиссии
5.	Хамидуллин Ильдар Алифович (по согласованию)	Начальник отдела по опеке и попечительству Администрации МР Янаульский район	Член Комиссии
6.	Кирамова Елена Владимировна	Заведующий МАДОУ ДС№6 «Василек» г. Янаул	Член Комиссии
7.	Саляхова Альбина Ильдаровна	Заведующий МАДОУ ДС№7 «Колокольчик» г. Янаул	Член Комиссии
8.	Валеева Гульназ Рифатовна	Заведующий МАДОУ ДС№8 «Гвоздичка» г. Янаул	Член Комиссии
9.	Ханова Ирина Юрисовна	Заведующий МАДОУ ДС№9 «Рябинка» г. Янаул	Член Комиссии
10.	Габдрахманова Любовь Владимировна	Заведующий МАДОУ ДС№10 «Чебурашка» г. Янаул	Член Комиссии
11.	Кунгурова Наталья Владимировна	Заведующий МАДОУ ДС№14 «Дюймовочка» г. Янаул	Член Комиссии
12.	Темиргалина Ризид Адибовна	Заведующий МАДОУ ЦРР ДС№15 «Дельфин» г. Янаул	Член Комиссии
13.	Музафарова Зульфия Рам зиевна	Заведующий МАДОУ ДС№16 «Родничок» г. Янаул	Член Комиссии
14.	Нургалиева Гульнара Борисовна	Заведующий МБДОУ ДС «Кояшкой» с.Истяк	Член Комиссии
15.	Проскуракова Ильсияр Кавиевна	Председатель Совета женщин Янаульского района	Член Комиссии

Приложение № 3
к приказу МКУ «Управление
образования Янаульского района»
от 01 февраля 2018г. № 51

**График работы Комиссии по комплектованию муниципальных
образовательных организаций, реализующих образовательную программу
дошкольного образования**

Приемные дни

ФИО	Должность в составе Комиссии	Дни и часы приема
Шаихова Эльвира Финарисовна	Председатель	Четверг с 15.00-17.00ч.
Бегунова И.В.	Заместитель Председателя	Понедельник: с 8.00 -13.30 ч. Четверг: 14.00-17.30ч.
Кислицына Н.Н.	Секретарь	Понедельник: с 8.00 -13.30 ч. Четверг: 14.00-17.30ч.

Периодичность заседаний Комиссии

№	Месяц	Количество заседаний
1.	Апрель	1
2.	Внеочередное заседание	По необходимости

Прошито и скреплено печатью

7 (22116) листов

