



БОЙОРОК

ПРИКАЗ

24 февраля 2021

№ 91

24 февраля 2021

Об организации работы Комиссии по комплектованию дошкольных образовательных организаций муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан

В соответствии с Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады) муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан», утвержденным Постановлением Администрации МР Янаульский район 30.06.2021 №379 (с последующими изменениями), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

1.1. положение «О Комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования» (далее – Комиссии) (Приложение №1);

1.2 состав Комиссии (Приложение №2);

1.3 график приема граждан по вопросам по комплектования муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

2. Руководителям дошкольных образовательных организаций:

- информировать родителей (законных представителей) о порядке постановки на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию, о порядке комплектования на новый учебный год;

- разместить в доступном для родителей (законных представителей) месте информацию о работе Комиссии с указанием места расположения, графика приема, номера контактного телефона, перечня документов, необходимых для постановки на учет.

3. Признать утратившим силу Приказ МКУ «Управление образования Янаульского района» «Об организации работы Комиссии по комплектованию дошкольных образовательных организаций муниципального района Янаульский район» от 01 февраля 2018 года № 51.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник



Шаихова

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» (с изменениями и дополнениями; Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 года N 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»; Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (с изменениями и дополнениями от: 8 сентября 2020 г., 4 октября 2021 г.; Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования в муниципальном районе Янаульский район Республики Башкортостан», утвержденным Постановлением Администрации МР Янаульский район от 30.06.2021 №379 (с последующими изменениями), настоящим Положением и другими действующими 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 (при наличии очередности, превышающей количество свободных мест в ОУ). В случае отсутствия дефицита мест в ОУ, заседание Комиссии не требуется, места распределяются согласно очередности в государственной информационной системе «Единая республиканская очередь в дошкольные образовательные организации в электронном виде» (далее-Система) с учетом поданных заявок и освободившихся мест в течение года;

- рассмотрение обращений граждан, организаций, ведомств при возникновении спорных вопросов;

- подготовку сведений об очередности в ОУ.

3.2. Комиссия принимает решения:

- о предоставлении места в ОУ во внеочередном, первоочередном, очередном порядке (при наличии дефицита мест в ОУ);

- 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 необходимость, сроки проведения заседаний Комиссии;

- подтверждает личной подписью и печатью МКУ «Управление образования Янаульского района» исходящие документы Комиссии (направления (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. Секретарь Комиссии (методист):

- готовит проекты приказов;

- выдает направления (путевки) в ОУ родителям (законным представителям) или направляет их согласно ведомости в детский сад в бумажном или электронном виде;

- производят регистрацию путёвок в Журнале учёта выданных путёвок;

- составляет отчёты вышестоящим органам по вопросам комплектования ОУ;

- составляет списки детей на комплектование;

- приглашает на заседание членов Комиссии;

- ведет протоколы заседаний Комиссии.

4.3. Члены Комиссии (в т.ч. и секретарь):

- 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 года.

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

6.2. Заседание Комиссии по необходимости, в сроки, утвержденные Приказом Председателя. 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:

- данные Единой республиканской электронной очереди (скриншоты);

- заявления родителей (законных представителей), поставивших ребенка в реестр на льготной основе;

- 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).

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 (по необходимости, при наличии дефицита мест).

6.9. Ввиду отсутствия очередности в дошкольные образовательные организации и группы дошкольного образования при общеобразовательных учреждениях, расположенных в сельской местности, секретарь Комиссии выдает направления в ОУ при наличии мест, всем желающим в течение года.

VII. Порядок комплектования муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования

1. Руководители ОУ г.Янаула в срок до 15 марта подают заявки на комплектование муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее-Заявки) (Приложение);

2. Совместно с сотрудниками ОУ с 01 по 25 апреля Секретарь Комиссии проводит мониторинг, определяющий потребность родителей (законных представителей) в зачислении ребенка в ОУ в новом учебном году, наличие необходимых документов, подтверждающих право льготного зачисления, перевод из очереди одного ОУ в другое ОУ, из Янаула в другое муниципальное образование.

3. Секретарь Комиссии до 30 апреля анализирует количество заявлений, зарегистрированных в Системе, составляет сводную заявку на комплектование (далее-Заявку).

4. Председателем издается приказ о комплектовании.

5. В случае, если количество запрашиваемых ОУ мест меньше, чем количество детей в актуальной очереди, в приказ включается пункт о проведении заседания Комиссии.

6. В случае, если дефицит мест в ОУ не наблюдается, комплектование проводится согласно данным Системы без Комиссии.

7. По Заявке согласно данным Системы составляются предварительные списки и ведомость на выдачу направлений в ОУ (путевок).

8. Издается приказ об итогах комплектования с утверждением ведомости со списком будущих воспитанников и сроков выдачи направлений в ОУ.

9. Секретарь Комиссии и представители ОУ оповещают родителей (законных представителей) о сроках выдачи направлений.

10. Направления (путевки) в ОУ выдаются родителям (законным представителям), руководителю или представителю ОУ или направляются в электронном виде в ОУ. Запись о получении направления вносится в Журнал учета выданных путевок в дошкольные образовательные организации.

11. Дети, которым выданы направления, зачисляются в ОУ. Вносятся изменения статуса ребенка в Системе.

Приложение
к положению о Комиссии по
комплектованию муниципальных
образовательных организаций,
реализующих образовательную
программу дошкольного
образования

Начальнику
МКУ «Управление
образования
Янаульского района»
Э.Ф.Шаиховой

Заявка на комплектование

на наименование ДОУ
на _____ учебный год

№	Наименование ДОО	Количество выпускников в 202__ году	Количество детей по заявке		Итого новый набор (по годам рождения) *за вычетом ГКП (Гр.6=гр.4-гр.5-гр.7)		ГКП (ЦИП) нового набора
			Всего Гр.4= гр.5+г р.6+г р.7	(из них зачислен ных в ГКП)			
1	2	3	4	5	6		7
1.	Пример МАДОУ ДС №6 «Василек» г.Янаул	56	61	13	2016	1	13
					2017	0	
					2018	1	
					2019	3	
					2020-2021 (по пяти дням)	30	

Заведующий

Г.А.Смолинкова

Приложение №2
к приказу МКУ «Управление
образования Янаульского района»
от 24.02.2022 г. №91

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	Секретарь
3.	Гильмуллина Эльмира Эркиновна	Председатель РК Профсоюза работников образования	Член Комиссии
4.	Хамидуллин Ильдар Алифович (по согласованию)	Начальник отдела по опеке и попечительству Администрации МР Янаульский район	Член Комиссии
5.	Смольникова Татьяна Александровна	Заведующий МАДОУ ДС№6 «Василек» г.Янаул	Член Комиссии
6.	Валеева Гульназ Рифатовна	Заведующий МАДОУ ДС№8 «Гвоздичка» г.Янаул	Член Комиссии
7.	Ханова Ириша Юрисовна	Заведующий МАДОУ ДС№9 «Рябинка» г.Янаул	Член Комиссии
8.	Габдрахманова Любовь Владимировна	Заведующий МАДОУ ДС№10 «Чебурашка» г.Янаул	Член Комиссии
9.	Проскурякова Ильсияр Кавиевна	Председатель Совета женщин Янаульского района	Член Комиссии

Приложение № 3
к приказу МКУ «Управление
образования Янаульского района»
от 24.02.2022 № 91

**График приема граждан по вопросам комплектования 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.	Секретарь	Понедельник: с 8.00 -13.30 ч. Четверг: 14.00-17.30ч.