



АДМИНИСТРАЦИЯ МО «ШАМИЛЬСКИЙ РАЙОН»
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с.Хебда

от «5» июня 2012 г.

№ 60

Об утверждении Административного регламента муниципального казенного учреждения «Управление образования» Шамильского района по исполнению муниципальной функции "Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Шамильского района"

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации МО «Шамильский район» от 26.10.2011 года №244 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)". Администрация МО «Шамильский район» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент муниципального казенного учреждения «Управление образования» Шамильского района (далее – Управление образования) по исполнению муниципальной функции «Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Шамильского района» (далее - *Административный регламент, приложение №1*).
2. Постановление вступает в силу с даты его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2012 года.
3. Разместить Административный регламент на официальном сайте Администрации МО «Шамильский район» в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Магомедова К.И., - зам. главы Администрации МО «Шамильский район».

Глава
администрации района



М. Сахратулаев

Мад. султанов, адм. и деп. по обеспечению

Д. Султанов

КОПИЯ
ВЕРНА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Управления образования администрации МО «Шамильский район» по исполнению
муниципальной функции «Организация предоставления общедоступного бесплатного
дошкольного образования на территории Шамильского района»

I. Общие положения

1. Административный регламент Управления образования администрации МО «Шамильский район» по исполнению муниципальной функции «Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Шамильского района» (далее – Административный регламент) и муниципальная функция определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной функции.

1.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральным законом от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 12.09.2008 № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и нормативов «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений, (СанПиН 2.4.1.2660-10)с 1.10.2010 года;
- Законом «Об образовании» РД;
- Уставом МО «Шамильский район»;
- Уставами муниципальных казенных дошкольных образовательных учреждений;
- Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан и муниципального района «Шамильский район» (далее - МО «Шамильский район»).

1.2. Муниципальная функция выполняется методистами Управления образования Шамильского района (далее - Управление образования), осуществляющими работу по направлениям, определённым должностной инструкцией, (далее - методисты) в порядке исполнения служебных обязанностей, и представляет универсальный характер.

Исполнение муниципальной функции осуществляется при взаимодействии с:

- органами государственной власти Республики Дагестан;
- органами местного самоуправления Шамильского района;
- юридическими лицами, осуществляющими деятельность в сфере реализации мероприятий по организации предоставления дошкольного образования детям на территории Шамильского района;
- средствами массовой информации;
- муниципальными образовательными учреждениями Шамильского района.

Участниками исполнения муниципальной функции являются муниципальные образовательные учреждения всех видов и типов, реализующие основную

общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - МКДОУ), (приложение № 1 к Административному регламенту).

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является организация предоставления дошкольного образования детям в возрасте от 2 месяцев до 7 лет в соответствии с показателем оценки выполнения мероприятий в направлении «дошкольное образование», предусмотренным ежегодным планом реализации мероприятий «Комплексной программы социально-экономического развития муниципального образования «Шамилевский район».

2.1. Информация о порядке информирования муниципальной функции осуществляется непосредственно Управлением образования посредством организационного обеспечения:

- непосредственно в Управлении образования, а также посредством использования телефонной связи, электронной почты;
- на официальном сайте Управления образования;
- из иных средств массовой информации.

2.2. Телефон начальника Управления образования: 2-33-65; факс 887 (230) 2-33-65.

2.3. Официальный сайт Управления образования <http://shamilruo.dagschool.com/>, адрес электронной почты – sham_ruo@mail.ru.

2.4. Порядок получения консультаций (справок) по исполнению муниципальной функции.

2.4.1. Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляются методистами.

2.4.2. Консультации предоставляются по вопросам:

- возможности устройства детей в МКДОУ;
- режима работы МКДОУ;
- реализации образовательных программ;
- иных вопросов, связанных с организацией предоставления дошкольного образования.

2.4.3. Основными требованиями к специалисту при предоставлении консультаций являются:

- компетентность;
- чёткость и доступность в изложении материала;
- полнота в предоставлении консультаций.

2.4.4. Консультации предоставляются при личном обращении, с использованием информационных систем общего пользования (в том числе сети Интернет, почты и телефонной связи, электронной почты).

2.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения методисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности методиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности методиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок незамедлительно должен быть переадресован (переведен) другому методисту, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

2.6. В местах исполнения муниципальной функции предусматривается оборудование мест для ожидания, мест для информирования посетителей.

2.6.1. Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормам.

2.6.2. Помещение должно быть оборудовано автоматической противопожарной системой, системой охраны.

2.6.3. Места для ожидания должны быть снабжены стульями.

2.6.4. Места для информирования оборудуются информационными стендами.

2.7. Помещения Управления образования должны быть оборудованы информационными табличками (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- полное наименование Управления образования, место его нахождения и юридический адрес, режим работы, адрес официального Интернет-сайта, телефонные номера и адреса электронной почты;
- полное наименование отделов Управления образования и указанием фамилий, имён, отчеств методистов;
- информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;
- на информационном стенде и на официальном сайте Управления образования размещается текст административного регламента.

2.8. Срок исполнения муниципальной функции.

Муниципальная функция осуществляется постоянно.

III. Административные процедуры

3. Описание последовательности действий при осуществлении муниципальной функции.

Основанием для начала исполнения муниципальной функции являются Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устав МО «Шамильский район», Положения об Управлении образования Администрации МО «Шамильский район».

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные действия:

- анализ состояния и результатов деятельности системы образования Шамильского района;
- планирование деятельности Управления образования;
- разработка нормативно-правовых документов деятельности МКДОУ, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;
- изучение деятельности МКДОУ по исполнению законодательства в сфере образования (далее – изучение деятельности МКДОУ);
- консультирование МКДОУ по различным вопросам организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам;
- проведение мониторинга в сфере организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам дошкольного образования;

3.1. Анализ состояния и результатов деятельности системы образования Шамильского района.

3.1.1. Основанием для исполнения данного действия является Положение об «Управлении образования» Шамильского района.

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за подготовку анализа состояния и результатов деятельности системы образования Шамильского района (далее – анализ) является зав РМК.

3.1.3. Максимальный срок выполнения действия составляет 2 месяца. Анализ за прошедший учебный год должен быть сформирован не позднее 1 июля текущего года.

3.1.4. Заведующая РМК, обеспечения функционирования и контроля имеет право:

- запрашивать у методистов перечень вопросов для МКДОУ ежегодно за 2 месяца до окончания текущего учебного года;
- формировать общий запрос и направить в МКДОУ ежегодно за 1 месяц до окончания текущего учебного года;

- запрашивать у методистов аналитические справки по соответствующим направлениям на основании полученной от МКДОУ и обработанной информации в срок до 10 июня текущего года;
- запрашивать в МКДОУ аналитические материалы об их деятельности за прошедший учебный год в срок до 20 июня текущего года.

Зав.РМК обязан:

- сформировать анализ за прошедший учебный год в срок до 1 июля текущего года.

3.1.5. Контроль совершения действия по подготовке анализа осуществляется путём проверки сроков его формирования, соответствия форме и предъявляемым требованиям.

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения данного действия является приказ руководителя Управления образования (далее – начальник УО), утверждающий анализ.

3.1.7. Результатом данного действия является наличие подготовленного анализа, который направляется в МКДОУ, публикуется на официальном сайте Управления образования.

3.2. Планирование деятельности Управления образования.

3.2.1. Основанием для исполнения данного действия является анализ.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за планирование деятельности Управления образования на предстоящий учебный год (далее – План) является зав.РМК.

3.2.2. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 месяц. План должен быть сформирован не позднее 1 августа текущего года.

3.2.3. Зав.РМК имеет право:

- запрашивать у методистов планы на предстоящий учебный год по направлениям деятельности, определённым должностными инструкциями.

Зав.РМК обязан:

- обобщить планы, представленные методистами и составить План Управления образования.

3.2.4. Контроль совершения действия по подготовке Плана осуществляется путём проверки сроков его формирования, соответствия форме и предъявляемым требованиям.

3.2.5. Способом фиксации результата выполнения данного действия является приказ Руководителя, утверждающий План.

3.2.6. Результатом данного действия является наличие сформированного Плана, который направляется в МКДОУ, публикуется на официальном сайте Управления образования.

3.3. Разработка нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность МКДОУ, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

3.3.1. Основанием для разработки нормативно-правовых документов, деятельности МКДОУ, является наступление плановой даты, установленной администрацией Шамильского района и (или) поручением начальника.

3.3.2. Должностным лицом, ответственными за разработку проектов нормативно-правовых документов является методист, курирующий дошкольное образование.

3.3.3. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30⁰¹ дней, но устанавливается не позднее даты, определенной начальником УО.

3.3.4. Методисты имеют право:

- изучать законодательные и другие нормативные правовые акты по вопросам организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам.

Методисты обязаны:

- подготовить проект муниципального правового акта, организовать процедуру его согласования и направить на утверждение в соответствии с Регламентом работы администрации МО «Шамильский район».
- подготовить проект приказа Управления образования не позднее, чем за 3 рабочих дня до срока, установленного начальником Управления образования.

3.3.5. Контроль совершения действия по разработке нормативно-правовых актов осуществляется путем проверки сроков его разработки, соответствия форме и предъявляемым требованиям.

3.3.6. Способом фиксации данного действия являются распоряжения главы Администрации района, постановления главы Администрации района, приказы Управления образования.

3.3.7. Результатом выполнения действия являются принятые муниципальные правовые акты и (или) нормативные документы Управления образования, которые направляются в МКДОУ не позднее 3-х рабочих дней со дня принятия.

3.4. Изучение деятельности МКДОУ по исполнению законодательства в сфере образования (далее – изучение деятельности МКДОУ).

3.4.1. Основанием для исполнения данного действия является приказ Управления образования.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за осуществление изучения деятельности МКДОУ, является начальник Управления образования.

3.4.3. Максимальный срок исполнения действия не должен превышать 10 рабочих дней в отдельном МКДОУ.

3.4.4. Начальник Управления образования имеет право делегировать полномочия по осуществлению изучения деятельности МКДОУ зав.РМК, методистам.

Заведующая РМК, методисты имеют право:

- изучать деятельность МКДОУ в соответствии с приказом Управления образования, издаваемым ежегодно в срок до 20 сентября, который утверждает План-график проверок подведомственных МКДОУ (далее – график проверок), состав комиссии, перечень вопросов, рассматриваемых при изучении деятельности МКДОУ.

Заведующий РМК обязан:

- по итогам изучения деятельности МКДОУ заполнить журнал учёта мероприятий по контролю, оформить акт проверки.

Методисты обязаны:

- оформить аналитические справки по соответствующим направлениям в течение 2-х недель с последней даты проверки, указанной в графике проверки и представить начальнику Управления образования.
- провести повторное изучение деятельности МКДОУ не ранее, чем через 6 месяцев с момента плановой проверки.

Заведующий РМК обязан:

- подготовить итоговые документы: обобщённую аналитическую справку, приказ Управления образования об итогах изучения деятельности МКДОУ (далее – итоговые документы) в течение не более одного календарного месяца с последней даты, указанной в графике посещений.
- представить итоговые документы руководителю МКДОУ не позднее 3-х дней с момента издания приказа Управления образования.

3.4.5. Контроль совершения действия осуществляется путём проверки соответствия сроков, установленных в графике посещений, соответствия форме и предъявляемым требованиям итоговых документов.

3.4.6. Результатом исполнения данного действия является приказ Управления образования, утверждающий итоговые документы изучения деятельности МКДОУ.

3.4.7. Результатом выполнения действия является наличие итоговых документов, которые предоставляются руководителю МКДОУ не позднее 3-х рабочих дней относительно даты утверждения приказом Управления образования.

3.5. Консультирование МКДОУ по различным вопросам организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам.

3.5.1. Основанием для начала данного действия является поступление обращения от МКДОУ и (или) наличие объективной необходимости (поступление нормативных правовых документов вышестоящих органов).

3.5.2. Должностными лицами, ответственными за консультирование МКДОУ по различным вопросам организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования, являются методисты.

3.5.3. Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 3-х часов.

3.5.4. Методисты имеют право:

- осуществлять консультирование по телефону или в порядке живой очереди в дни и часы приема в соответствии с графиком работы Управления образования. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Методисты обязаны:

- оформлять информационно-методические письма Управления образования (далее – письма Управления образования) в случае возникновения объективной необходимости и целесообразности разъяснений по различным вопросам организации предоставления бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам.

3.5.5. Контроль совершения действия осуществляется путём проверки сроков выполнения данного действия, соответствия форме и предъявляемым требованиям.

3.5.6. Способом фиксации выполнения действия являются письма Управления образования, подписанные начальником Управления образования.

3.5.7. Результатом действия является предоставленная консультация для МКДОУ.

3.6. Проведение мониторинга в сфере организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам.

3.6.1. Основанием для начала данного действия является наступление плановой даты, установленной приказом Управления образования и (или) определённой объективной необходимостью (поступлением нормативных правовых документов вышестоящих органов).

3.6.2. Должностными лицами, ответственными за проведение мониторинга являются специалисты.

3.6.3. Максимальный срок выполнения не должен превышать 5 рабочих дней.

3.6.4. Методисты имеют право:

- руководствоваться Стандартами качества предоставления бюджетных услуг в области образования, утверждёнными распоряжением главы района; Положением о муниципальном мониторинге качества образования в МКДОУ Шамильского района и муниципальной программой мониторинговых исследований МКДОУ, утверждёнными приказом Управления образования;
- направлять запросы в МКДОУ по всем вопросам функционирования и развития МКДОУ в соответствии с нормативно-распорядительными документами Управления образования.

Методисты обязаны:

- провести анализ представленных отчетов;
- составить сводную статистическую и аналитическую информацию;
- представить обобщённую информацию на подпись начальнику Управления образования.

3.6.5. Контроль совершения действия осуществляется путём проверки сроков выполнения данной процедуры, соответствия форме и предъявляемым требованиям.

3.6.6. Способом фиксации данного действия является утверждение начальником Управления образования итоговой аналитической информации.

3.6.7. Результатом выполнения действия является наличие сводной статистической и аналитической информации, которая направляется в соответствующие органы и субъекты власти в сроки, ранее утверждённые планами работы и иными нормативными или распорядительными документами.

3.7. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной функции
3.7.1. Общий контроль исполнения муниципальной функции осуществляет начальник
Управления образования.

3.7.2. Непосредственный контроль исполнения муниципальной функции в части полномочий методистов осуществляет начальник Управления образования.

3.7.3. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок действий методистов Управления образования в части соблюдения ими административных действий по исполнению муниципальной функции, а также соблюдения ими сроков и качества исполнения муниципальной функции.

3.7.4. В случае установления факта нарушения методистом Управления образования действия исполнения муниципальной функции, зав.РМК Управления образования направляет служебную записку начальнику УО для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.7.5. Персональная ответственность методистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.8. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, должностного лица, а также принимаемого им решения при осуществлении муниципальной функции

3.8.1. Решения Управления образования, принятые в рамках исполнения муниципальной функции, а также его действия (бездействия), могут быть обжалованы в досудебном порядке.

3.8.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу, претензию (далее - письменное обращение) в администрацию Шамильского района, Управление образования в порядке, установленном действующим законодательством.

3.8.3. Начальник, зав.РМК, методисты проводят прием заявителей без предварительной записи. Прием начальником Управления образования проводится каждый вторник и четверг месяца.

3.8.4. Письменное обращение подается заявителем в Управление образования по адресу: 368510, РД, Шамильский район, с. Хебда, Имама Шамиля.

3.8.5. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

3.8.6. Управление образования в пределах своих полномочий обеспечивает рассмотрение письменного обращения и направление письменного ответа в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

3.8.7. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения Управления образования, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, начальник принимает меры по привлечению к ответственности виновного методиста.

3.8.8. По результатам рассмотрения письменного обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

3.8.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес заявителя, направившего письменное обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на письменное обращение не дается.

3.8.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия или бездействие методистов в судебном порядке.

Прием граждан в МКУ УО Шамильского района

Адрес МКУ УО: 368510, РД, Шамильский район, с. Хебда, имама Шамиля
Телефон начальника МКУ УО: 2-22-65; факс-887(259)2-22-65.
График работы Управления образования:

Понедельник
Вторник
Среда
Четверг
Пятница

с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

Предпраздничные дни с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут.

Перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Прием граждан по личным вопросам начальником МКУ УО (Гаджиев Ибрагим Ибрагимович): каждый вторник и четверг месяца.

Приложение № 1
к Административному регламенту

**МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ,
РЕАЛИЗУЮЩИЕ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СПИСОК
руководителей ДОУ Шамильского района**

№№ п/п	ФИО	Название ДОУ	Номер моб. телефона
1.	Кадиева Зарипат М.	Андыхский д/сад	89884677214
2.	Шабанова Ашура М.	Ассабский д/сад	89600170720
3.	Магомедова Патимат М.	Батлухский д/сад	89886960599
4.	Пайзулаева Патимат Н.	В/батлухский д/сад	89633725379
5.	Мусаева Муи М.	Голотлинский д/сад	89887814293
6.	Магомедова Патимат И.	Гоорский д/сад	89604202553
7.	Рамазанова Патимат М.	Кахибский д/сад	89637909540
8.	Гусейнова Айшат М.	Гентинский д/сад	89884668755
9.	Далгатова Патимат М.	Урадинский д/сад	89634040828
10.	Магомедова Хапсат	Урибский д/сад	89886510785
11.	Лахдалаева Хадижат	Тидибский д/сад	89640175383
12.	Магомедова Маржанат.	Гляхский д/сад	89640170711
13.	Джамалудинова Меседо.	Телетлинский д/сад	89634074593
14.	Джамалудинова Хирапатимат	Хучадинский д/сад	89286719524
15.	Магомедова Зухра	Ругельдинский д/сад	89886997695
16.	Магомедова Изагат.	Сомодинский д/сад	89633743314
17.	Омарова Таибат М.	Могохский д/сад	89887777593
18.	Рамазанова Муслимат Гаджиевна.	Хебдинский д/сад	89634136015
19.	Магомедов Гитином-д	Хотодинский д/сад	89637976548
20.	Гаджиева Асият И.	Мачадинский д/сад	89883000625