



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуд

13.03.2019

№ 1960-р

**О комиссии по комплектованию
государственных
образовательных учреждений,
реализующих образовательную программу
дошкольного образования,
находящихся в ведении администрации
Приморского района Санкт-Петербурга**

В соответствии с распоряжением Комитета по образованию от 31.01.2019 № 301-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»:

1. Создать комиссию по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администрации Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Комиссия) в составе согласно приложению № 1.

2. Утвердить Положение о Комиссии согласно приложению № 2.

3. Утвердить Инструкцию по обработке персональных данных согласно приложению № 3.

4. Признать утратившими силу распоряжения администрации от 14.12.2017 № 8916-р «О комиссии по комплектованию государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, находящихся в ведении администрации Приморского района Санкт-Петербурга», от 10.10.2018 № 8480-р «О внесении изменений в распоряжение администрации от 14.12.2017 № 8916-р», от 06.02.2019 № 826-р «О внесении изменения в распоряжение администрации от 14.12.2017 № 8916-р».

5. Контроль за выполнением распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации Никонорова А.В.

Глава администрации



Н.Г.Цед

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по комплектованию
государственных образовательных организаций,
осуществляющих образовательную деятельность
по реализации образовательных программ дошкольного образования,
находящихся в ведении администрации Приморского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Комиссия по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администрации Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным администрацией Приморского района Санкт-Петербурга (далее – администрация), для осуществления комплектования государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администрации (далее – образовательное учреждение).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами, нормативными правовыми и правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга, регламентирующими вопросы комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, Порядком комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга, утвержденным распоряжением Комитета по образованию от 31.01.2019 № 301-р (далее – Порядок), и Административным регламентом администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга, утвержденным распоряжением Комитета по образованию от 09.04.2018 № 1009-р (далее – Административный регламент).

1.3. В состав Комиссии входят: председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, члены Комиссии, ответственный секретарь, секретари Комиссии. Состав Комиссии утверждается распоряжением администрации.

1.4. В Положении применяются следующие понятия и сокращения:

- вариативные формы дошкольного образования – различные формы организации дошкольного образования: группы кратковременного пребывания детей, лекотеки, консультационные пункты психолого-педагогической поддержки и сопровождения семей, семейные клубы на базе действующих образовательных учреждений и организаций социально-культурной направленности, группы присмотра и ухода, службы ранней помощи, семейные группы и другие.

- доукомплектование образовательных учреждений – регламентированная деятельность Комиссии по направлению детей в образовательные учреждения на свободные места (освободившиеся места и вновь созданные места);

- заявление о постановке ребенка на учет- заявление заявителя о постановке ребенка на учет для предоставления места в образовательном учреждении;

- заявление о постановке ребенка на учет по переводу - заявление заявителя

о постановке на учет ребенка по переводу ребенка из одного образовательного учреждения в другое;

- КАИС КРО - государственная информационная система Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга»;

- комплектование образовательных учреждений - регламентированная деятельность Комиссии по направлению детей в образовательное учреждение на текущий год;

- МАИС ЭГУ - межведомственная автоматизированная информационная система предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде;

- направление - выданное Комиссией направление для зачисления ребенка в образовательное учреждение;

- список "очередников" – единый районный поименный электронный список детей из списка будущих воспитанников образовательных учреждений на текущий год, не обеспеченных местом в образовательном учреждении на дату 01 сентября текущего года и до 01 февраля следующего года. Список ведется в КАИС КРО;

- учет - учет детей в списке будущих воспитанников образовательных учреждений в КАИС КРО для предоставления места в образовательном учреждении;

2. Функции и полномочия Комиссии

2.1. Комиссия:

2.1.1. Рассматривает заявления родителей (законных представителей) о постановке ребенка на учет для предоставления места в образовательном учреждении, о постановке ребенка на учет по переводу из одного образовательного учреждения в другое, о внесении изменений в заявление, поступивших в установленном порядке.

2.1.2. Направляет родителю (законному представителю) уведомление о постановке ребенка на учет или отказе в постановке на учет, о внесении изменений или отклонении внесения изменений не позднее 10 рабочих дней с момента регистрации заявления в МАИС ЭГУ.

2.1.3. Формирует из КАИС КРО список детей для комплектования образовательных учреждений на текущий год и в последующие годы до начала периода комплектования. Список утверждается председателем Комиссии.

2.1.4. Направляет родителям (законным представителям) направление в образовательное учреждение (пункт 3.1.6.3 Административного регламента), уведомление о предоставлении свободного места в другом (других) образовательном учреждении, уведомление о предоставлении вариативных форм дошкольного образования, уведомление о постановке на учет следующего учебного года (пункт 3.1.6.4 Административного регламента) в сроки, установленные пунктом 1.5 Порядка.

2.1.5. Формирует и направляет в образовательное учреждение списки детей, направленных в образовательное учреждение для получения дошкольного образования в текущем году.

2.1.6. Предлагает родителям (законным представителям) место в других образовательных учреждениях или вариативные формы дошкольного образования в случае отсутствия свободного места в образовательных учреждениях, указанных в заявлении родителей (законных представителей). Вариативные формы дошкольного образования предоставляются временно с сохранением даты подачи заявления о постановке ребенка на учет.

2.1.7. Формирует электронный список «очередников» в КАИС КРО из списка на текущий год, не обеспеченных местом в образовательном учреждении на дату 01 сентября текущего года. Список «очередников» обновляется до следующего периода комплектования с учетом предоставления детям свободных мест в образовательных

учреждениях.

2.1.8. Анализирует и обобщает сведения о наличии свободных мест, полученные от образовательных учреждений не реже 1 раза в месяц. Предоставляет отчетность в Комитет по образованию в соответствии с запрашиваемыми формами.

2.1.9. Осуществляет доукомплектование образовательных учреждений в соответствии с пунктом 1.4 Порядка.

2.1.10. Рассматривает заявления о постановке ребенка на учет, заявления о постановке ребенка на учет по переводу, зарегистрированные на следующий календарный год, при наличии свободных мест в образовательных учреждениях после периода комплектования и доукомплектования.

2.1.11. Обеспечивает межведомственное информационное взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами для получения сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов.

2.1.12. Осуществляет перевод воспитанника из одного образовательного учреждения в другое образовательное учреждение без постановки данного ребенка на учет на основании данных, поданных исходным образовательным учреждением, на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод: в случае прекращения деятельности исходного образовательного учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензия), приостановления действия лицензии; при отсутствии в образовательном учреждении следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования; в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.1.13. Осуществляет перевод воспитанников из одного образовательного учреждения в другое по инициативе родителей (законных представителей) в соответствии с пунктом 3.4 Административного регламента.

2.1.14. Обеспечивает и осуществляет контроль за информированием граждан о правилах приема детей на обучение в образовательные учреждения на официальных сайтах администрации района и образовательных учреждениях, информационных стендах.

2.1.15. Ведет прием родителей (законных представителей) и осуществляет консультирование по вопросу комплектования образовательных учреждений.

2.1.16. Осуществляет контроль за соблюдением законодательства по вопросу комплектования образовательных учреждений в рамках досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) образовательных учреждений, а также должностных лиц образовательных учреждений.

2.1.17. Рассматривает обращения родителей (законных представителей) в случае неявки их в образовательное учреждение для подачи документов в сроки действия направления (30 дней) в образовательное учреждение в соответствии с пунктом 3.1.7 Административного регламента.

3. Организация деятельности Комиссии и график её работы

3.1. Работа Комиссии осуществляется на ее заседаниях.

3.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

3.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов Комиссии.

3.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии. В случае равенства голосов председательствующий на заседании имеет право решающего голоса. Решения Комиссии оформляются протоколом заседания Комиссии, который подписывается председателем Комиссии,

членами Комиссии, присутствующими на заседании Комиссии, ответственным секретарем Комиссии, осуществляющим ведение протокола заседания Комиссии.

3.5. Протоколы заседаний Комиссии хранятся у ответственного секретаря Комиссии. Комиссия осуществляет прием родителей (законных представителей) в помещении Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Дворца творчества детей и молодежи «Молодежный творческий Форум Китеж плюс» Санкт-Петербурга по адресу: 197343, Санкт-Петербург, улица Торжковская, дом 30а, лит. А.

3.6. Прием родителей (законных представителей) осуществляется два раза в неделю: вторник с 15.00 до 18.00, четверг с 10.00 до 13.00.

3.7. Председатель Комиссии:

3.7.1. Осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии.

3.7.2. Председательствует на заседаниях Комиссии.

3.7.3. Утверждает список детей для комплектования образовательных организаций на текущий год и в последующие годы до начала периода комплектования.

3.7.4. Ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия членами Комиссии решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

3.7.5. Осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением Административного регламента членами Комиссии; обеспечением сохранности принятых от заявителей документов и соблюдением членами Комиссии особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителей.

3.8. Заместитель председателя Комиссии:

3.8.1. В случае отсутствия председателя Комиссии выполняет его обязанности.

3.8.2. Осуществляет текущий контроль за:

соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению государственной услуги, выполнением положений Инструкции по обработке персональных данных, осуществляемой Комиссией.

3.8.3. Ведет прием родителей (законных представителей) и осуществляет консультирование по вопросу комплектования образовательных организаций.

3.9. Члены Комиссии:

3.9.1. Формируют из КАИС КРО список детей для комплектования образовательных учреждений на текущий год и в последующие годы до начала периода комплектования и представляют его на утверждение председателю Комиссии.

3.9.2. Формируют и направляют в образовательные учреждения списки детей, направленных в образовательное учреждение для получения дошкольного образования в текущем году.

3.9.3. Направляют родителям (законным представителям) направление в образовательное учреждение, уведомление о предоставлении свободного места в другом образовательном учреждении, уведомление о предоставлении вариативных форм дошкольного образования, уведомление о постановке на учет следующего учебного года в сроки, установленные пунктом 1.5 Порядка.

3.9.4. Формируют электронный список «очередников» в КАИС КРО из списка на текущий год, не обеспеченных местом в образовательном учреждении на дату 01 сентября текущего года. Список «очередников» обновляется до следующего периода комплектования с учетом предоставления детям свободных мест в образовательных организациях.

3.9.5. Участвуют в заседаниях Комиссии лично. При невозможности участия в заседании Комиссии извещают об этом ответственного секретаря не позднее чем за один рабочий день до заседания Комиссии.

3.9.6. Ведут прием родителей (законных представителей) и осуществляют консультирование по вопросу комплектования образовательных учреждений.

3.9.7. Принимают решения в соответствии с компетенцией Комиссии.

3.10. Ответственный секретарь Комиссии:

3.10.1. Ведет протоколы заседания Комиссии.

3.10.2. Является ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, и осуществляет действия в качестве таковых, предусмотренные пунктом 3.1.3 Административного регламента.

3.10.3. Анализирует и обобщает сведения о наличии свободных мест, полученные от образовательных учреждений не реже 1 раза в месяц. Предоставляет отчетность в Комитет по образованию в соответствии с запрашиваемыми формами.

3.11. Секретари Комиссии:

3.11.1. Готовят материалы на заседания Комиссии.

3.11.2. Рассматривают поступившие в КАИС КРО заявления в сроки, установленные пунктом 3.1.4.2 Административного регламента.

3.11.3. Являются уполномоченными лицами, ответственным за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и осуществляют действия в качестве таковых, предусмотренные пунктом 2.14.6 Административного регламента.

3.11.4. Направляют заявителю уведомление о постановке ребенка на учет или уведомление об отказе в постановке ребенка на учет.

4. Ответственность

4. Председатель Комиссии, заместитель председателя, члены Комиссии, ответственный секретарь и секретари Комиссии несут личную ответственность за:

- требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных административным регламентом;
- отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным административным регламентам;
- нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- направление необоснованных межведомственных запросов;
- нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;
- необоснованное не предоставление информации на межведомственные запросы.

ИНСТРУКЦИЯ
по обработке персональных данных,
осуществляемой комиссией по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администрации Приморского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687, и определяет правила работы с персональными данными комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администрации Приморского района Санкт-Петербурга (далее Комиссия), граждан и организаций, обратившихся в Комиссию по вопросам, находящимся в ведении Комиссии (далее – субъекты персональных данных), и их материальными носителями.

1.2. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы, считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при его непосредственном участии.

1.3. Документом, содержащим персональные данные, является материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией, содержащей персональные данные субъектов персональных данных в виде текста, фотографии и (или) их сочетания.

1.4. С учетом большого объема документов, содержащих персональные данные, и строго регламентированного порядка их хранения, пометка о конфиденциальности на них не ставится.

2. Порядок обработки персональных данных

2.1. Персональные данные должны обособляться от иной информации путем фиксации их на отдельных материальных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

2.2. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. При обработке различных категорий персональных данных для каждой такой категории должен использоваться отдельный материальный носитель.

2.3. Типовые формы документов должны быть составлены таким образом, чтобы каждый субъект персональных данных имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных.

2.4. Хранение документов, содержащих персональные данные, осуществляется в металлических шкафах или сейфах.

2.5. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, осуществляется способом, не позволяющим в дальнейшем ознакомиться с персональными данными.

**3. Обязанности комиссии по комплектованию
государственных образовательных учреждений, реализующих
образовательную программу дошкольного образования, находящихся
в ведении администрации Приморского района Санкт-Петербурга,
осуществляющей обработку персональных данных**

3.1. При работе с документами, содержащими персональные данные, Комиссия обязана исключить возможность ознакомления с документами, просмотра документов лицами, не допущенными к работе с ними.

3.2. При выносе документов, содержащих персональные данные, за пределы территории Комиссии по служебной необходимости необходимо принять все возможные меры, исключаяющие утрату (хищение) таких документов.

3.3. При утрате (хищении) документов, содержащих персональные данные, необходимо немедленно доложить о таком факте председателю Комиссии. По каждому такому факту назначается служебное расследование.

**4. Комиссии по комплектованию
государственных образовательных учреждений, реализующих
образовательную программу дошкольного образования, находящихся
в ведении администрации Приморского района Санкт-Петербурга,
допущенной к обработке персональных данных запрещается**

4.1. Сообщать сведения, являющиеся персональными данными, лицами, не имеющим права доступа к этим сведениям.

4.2. Делать неучтенные копии документов, содержащих персональные данные.

4.3. Оставлять документы, содержащие персональные данные, на рабочих столах без присмотра.

4.4. Покидать помещение, не поместив документы с персональными данными в закрываемые сейфы, шкафы.

4.5. Выносить документы, содержащие персональные данные, из помещений, без служебной необходимости.

**5. Ответственность комиссии по комплектованию
государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную
программу дошкольного образования, находящихся в ведении администрации
Приморского района Санкт-Петербурга,
осуществляющей обработку персональных данных**

5.1. Ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение требований настоящей Инструкции возлагается на лица, включенные в состав Комиссии, осуществляющие обработку персональных данных.

5.2. Контроль за выполнением положений настоящей Инструкции возлагается на заместителя председателя Комиссии.

5.3. За нарушение правил обработки персональных данных, их неправомерное разглашение или распространение лица, включенные в состав Комиссии, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.4. В случае, если в результате действий лиц, включенных в состав Комиссии, осуществляющих обработку персональных данных, был причинен подлежащий

возмещению ущерб третьим лицам, они несут ответственность
в соответствии с действующим законодательством.

