



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

14.12.2014

№ 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**

В соответствии с распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2016 № 273-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования»:

1. Создать комиссию по комплектованию государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, находящихся в ведении администрации Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Комиссия) в составе согласно приложению № 1.

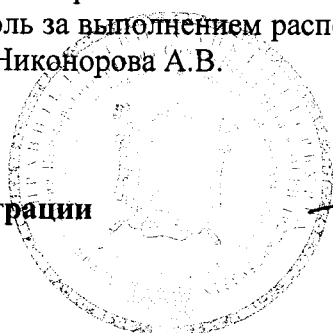
2. Утвердить Положение о Комиссии согласно приложению № 2.

3. Утвердить Инструкцию по обработке персональных данных, осуществляемой комиссией по комплектованию государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, находящихся в ведении администрации Приморского района Санкт-Петербурга, согласно приложению № 3.

4. Признать утратившими силу распоряжения администрации от 16.03.2016 № 1157-р «О комиссии по комплектованию воспитанниками государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, подведомственных администрации Приморского района Санкт-Петербурга», от 08.02.2017 № 707-р «О внесении изменения в распоряжение администрации от 16.03.2016 № 1157-р», от 16.02.2017 № 1011-р «О внесении изменений в распоряжение администрации от 16.03.2016 № 1157-р».

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

Глава администрации



Н.Г. Цед

СОСТАВ

комиссии по комплектованию

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

Председатель комиссии:

Никоноров
Алексей Владимирович - первый заместитель главы администрации

Заместитель председателя комиссии:

Валетова
Ольга Юрьевна - начальник отдела образования администрации

Члены комиссии:

Андреева
Елена Леонтьевна - заведующий Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 4 Приморского района Санкт-Петербурга

Базикало
Светлана Валерьевна - заведующий Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 50 Приморского района Санкт-Петербурга

Вихорева
Наталья Юрьевна - заведующий Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 52 Приморского района Санкт-Петербурга

Вишневская
Людмила Парфёновна - заведующий Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка - детского сада № 66 Приморского района Санкт-Петербурга

Дашкова
Татьяна Николаевна - заведующий Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 15 Приморского района Санкт-Петербурга

Зенченко
Светлана Валентиновна - заведующий Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 84 Приморского района Санкт-Петербурга

Колпакова Ольга Васильевна	- заведующий Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 87 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга
Стрекаловская Светлана Александровна	- заведующий Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 13 компенсирующего вида Приморского района Санкт-Петербурга
Суворова Татьяна Васильевна	- заведующий Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 64 Приморского района Санкт-Петербурга
Чудиловская Любовь Сергеевна	- заведующий Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка - детского сада № 37 Приморского района Санкт-Петербурга
Ответственный секретарь комиссии:	
Дворникова Зоря Всеволодовна	- главный специалист отдела образования администрации
Секретари комиссии:	
Гостева Ирина Анатольевна	- заведующий Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 16 Приморского района Санкт-Петербурга
Киселева Лариса Александровна	- заведующий Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 17 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга
Фролова Валентина Алексеевна	- заведующий Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 82 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга
Яковлева Ольга Дмитриевна	- методист Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального педагогического образования центра повышения квалификации специалистов «Информационно-методический центр» Приморского района Санкт-Петербурга

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 организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ 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 организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, находящихся в ведении администрации (далее – образовательная организация).

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 организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, Порядком комплектования воспитанниками государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, утвержденным распоряжением Комитета по образованию от 03.02.2016 № 273-р (далее – Порядок), и Административным регламентом администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, подведомственных администрации района Санкт-Петербурга (далее – государственная услуга), утвержденным распоряжением Комитета по образованию от 03.08.2015 № 3748-р (далее – Административный регламент).

1.3. В состав Комиссии входят: председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, члены Комиссии, ответственный секретарь Комиссии, 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 организаций и организаций социально-культурной направленности, группы присмотра и ухода, службы ранней помощи, семейные группы и другие;

- доукомплектование образовательных организаций - регламентированная деятельность Комиссии по направлению детей в образовательные организации на свободные места (освободившиеся места и вновь созданные места) в период с 01 сентября текущего года по 01 февраля следующего года;

- заявление о постановке ребенка на учет - заявление заявителя о постановке ребенка на учет для предоставления места в образовательной организации;

- заявление о постановке ребенка на учет по переводу - заявление заявителя о постановке ребенка на учет по переводу ребенка из одной образовательной организации в другую;
- КАИС КРО - государственная информационная система Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга»;
- комплектование образовательных организаций - регламентированная деятельность Комиссии по направлению детей в образовательную организацию 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 образовательную организацию;
- список «очередников» - список детей из списка на текущий год, не обеспеченных местом в образовательной организации на дату 01 сентября текущего года. Список ведется в КАИС КРО;
- уведомление об отказе в постановке на учет - выданное Комиссией уведомление об отказе в постановке ребенка на учет в Книге учета будущих воспитанников образовательных организаций;
- уведомление о регистрации - выданное Комиссией уведомление о постановке на учет ребенка в Книге учета будущих воспитанников образовательных организаций;
- учет - учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в КАИС КРО;
- электронный список будущих воспитанников образовательной организации - поименный электронный список детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, переводе детей из одной образовательной организации в другую образовательную организацию в соответствии с годом поступления в образовательную организацию, датой постановки на учет с учетом права на предоставление места в образовательной организации во внеочередном или первоочередном порядке, если таковое имеется. Список ведется в КАИС КРО.

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 образовательной организации, о постановке ребенка на учет по переводу из одной образовательной организации в другую, о внесении изменений в заявление, поступившие 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 организаций на текущий год и в последующие годы до начала периода комплектования. Список утверждается председателем Комиссии.

2.1.4. Направляет родителям (законным представителям) направление в образовательную организацию, уведомление о предоставлении свободного места в другой (других) образовательных организациях, уведомление о предоставлении вариативных форм дошкольного образования, уведомление о постановке на учет следующего учебного года в сроки, установленные пунктом 1.5 Порядка.

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

2.1.6. Предлагает родителям (законным представителям) место в других образовательных организациях или вариативные формы дошкольного образования

в случае отсутствия свободного места в образовательных организациях, 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 образовательной организации на дату 01 сентября текущего года. Список «очередников» обновляется до следующего периода комплектования с учетом предоставления детям свободных мест в образовательных организациях.

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

2.1.9. Осуществляет доукомплектование образовательных организаций 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 организациях 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 воспитанников из одной образовательной организации в другую образовательную организацию без постановки данного ребенка на учет на основании данных, поданных исходной образовательной организацией, на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод: в случае прекращения деятельности исходной образовательной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензия), приостановления действия лицензии; при отсутствии в образовательной организации следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования.

2.1.13. Осуществляет перевод воспитанников из одной образовательной организации в другую образовательную организацию 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 организации на официальных сайтах администрации района и образовательных организаций, информационных стендах.

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

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

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

3. Организация деятельности Комиссии и график её работы

3.1. Работа Комиссии осуществляется на ее заседании.

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, секретарем Комиссии, осуществляющим ведение протокола заседания Комиссии.

3.5. Протоколы заседаний Комиссии хранятся у ответственного секретаря Комиссии.

3.6. Комиссия осуществляет прием родителей (законных представителей) в помещении отдела образования администрации по адресу: 197183, Санкт-Петербург, улица Школьная, дом 29.

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. 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 организаций на текущий год и в последующие годы до начала периода комплектования и представляют его на утверждение председателем Комиссии.

3.9.2. Формируют и направляют в образовательную организацию списки детей, направленных в образовательную организацию для получения дошкольного образования в текущем году.

3.9.3. Направляют родителям (законным представителям) направление в образовательную организацию, уведомление о предоставлении свободного места в другой образовательной организации, 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 образовательной организации на дату 01 сентября текущего года.

3.9.5. Ведут прием родителей (законных представителей) и осуществляют консультирование по вопросу комплектования образовательных организаций.

3.9.6. Принимают решения в соответствии с компетенцией Комиссии.

3.9.7. 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.

3.10. Ответственный секретарь Комиссии:

3.10.1. Является ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.2 Административного регламента, и осуществляет полномочия такого, предусмотренные пунктом 3.1.3.3 Административного регламента.

3.10.2. Является уполномоченным лицом, ответственным за принятие решения

о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и осуществляет действия в качестве такового, предусмотренные пунктом 2.14.6 Административного регламента.

3.10.3. Направляет заявителю уведомление о регистрации ребенка в Книге учета будущих воспитанников или уведомление об отказе в регистрации.

3.10.4. Анализирует и обобщает сведения о наличии свободных мест, полученные от образовательной организации не реже одного 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. Принимают участие в рассмотрении поступивших в КАИС КРО заявлений в сроки, установленные пунктом 3.1.1.4. Административного регламента.

3.11.3 Ведут протоколы заседания Комиссии

4. Ответственность

4.1. Председатель Комиссии, заместитель, члены Комиссии несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

ИНСТРУКЦИЯ
по обработке персональных данных,
осуществляемой комиссией 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. 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 организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ 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 организаций, осуществляющих
образовательную деятельность по реализации образовательных программ
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, исключающие 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 организаций, осуществляющих
образовательную деятельность по реализации образовательных программ
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 организаций, осуществляющих
образовательную деятельность по реализации образовательных программ
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 лиц, включенных в состав Комиссии, осуществляющих обработку персональных данных.

5.2. Контроль за выполнением положений настоящей Инструкции возлагается на 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 материальную ответственность в соответствии с главой 39 Трудового кодекса Российской Федерации.