



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛИНИНСКОГО
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

окуд

15.04.2022№ 313-р

Об организации работы комиссии по комплектованию воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих программу дошкольного образования, находящихся в ведении администрации Калининского района Санкт-Петербурга

**Админ. Калининского р-на
№ 313-р/2022
от 15.04.2022**



В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», со статьей 12 Закона Санкт-Петербурга от 26.06.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге», с распоряжениями Комитета по образованию от 29.10.2021 № 2977-р «Об утверждении административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга», от 31.01.2022 № 167-р «Об утверждении порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга» и в целях реализации права граждан на образование по образовательным программам дошкольного образования:

1. Утвердить Положение о комиссии по комплектованию воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих программу дошкольного образования, находящихся в ведении администрации Калининского района Санкт-Петербурга, согласно приложению № 1.

2. Утвердить состав комиссии по комплектованию воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих программу дошкольного образования, находящихся в ведении администрации Калининского района Санкт-Петербурга, согласно приложению № 2.

3. Утвердить инструкцию по обработке персональных данных, осуществляемой комиссией по комплектованию воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих программу дошкольного образования, находящихся в ведении администрации Калининского района Санкт-Петербурга, согласно приложению № 3.

4. Признать утратившим силу распоряжение администрации от 04.04.2019 № 199-р «Об организации работы комиссии по комплектованию воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих программу дошкольного образования, находящихся в ведении администрации Калининского района Санкт-Петербурга».

5. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации Янус Н.Ю.

Глава администрации



С.Н.Петриченко

Пичугина Н.В.
576 99 63

Приложение № 1
к распоряжению администрации

от 15.04.2022 № 313-р

Положение
о комиссии по комплектованию воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих программу дошкольного образования, находящихся в ведении администрации Калининского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Комиссия по комплектованию воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих программу дошкольного образования, находящихся в ведении администрации Калининского района Санкт-Петербурга (далее – комиссия), создается и действует на основании распоряжения администрации Калининского района Санкт-Петербурга (далее – администрация).

1.2. Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 26.06.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге», с распоряжениями Комитета по образованию от 29.10.2021 № 2977-р «Об утверждении административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга», от 31.01.2022 № 167-р «Об утверждении порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга».

2. Состав комиссии

2.1. Персональный и количественный состав комиссии, порядок и график работы комиссии утверждаются распоряжением администрации.

2.2. Председатель комиссии:

осуществляет руководство деятельностью комиссии по всем вопросам, относящимся к компетенции данного органа;

подписывает уведомления, направления в образовательные учреждения, протоколы комиссии, списки детей для комплектования образовательных организаций на текущий год и последующие годы до начала периода комплектования;

осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением административного регламента членами комиссии;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением членами комиссии особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя;

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.

2.3. Заместитель председателя комиссии:

обеспечивает взаимодействие с образовательными организациями, анализирует информацию о наличии вакантных мест в образовательных организациях;

предоставляет отчетность в Комитет по образованию в соответствии с запрашиваемой информацией;

в отсутствие председателя комиссии исполняет его обязанности.

2.4. Секретарь комиссии:

оформляет протоколы комиссии;

обобщает информацию от руководителей образовательных организаций о зачислении детей, об отказе в зачислении в образовательную организацию, неявке родителя в образовательную организацию, о наличии свободных мест в образовательной организации.

2.5. Уполномоченное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги:

проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее – Портал), из федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный портал) с периодом не реже одного раза в рабочий день;

изучает, поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем электронные образы документов (графические файлы);

проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов (графических файлов);

направляет уведомление о ходе предоставления услуги в «Личный кабинет» на Портале, федеральном Портале или по электронной почте;

при необходимости уточнения информации направляет заявителю соответствующее уведомление в «Личный кабинет» на Портале (по электронной почте уведомления автоматически направляются заявителю посредством межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ);

информирует заявителя посредством установки статусов электронного дела и (при необходимости) формирования комментариев:

о необходимости явки заявителя в комиссию, образовательную организацию с указанием даты и времени приема, по истечении которого в случае неявки заявителя рассмотрение дела прекращается;

о ходе предоставления услуги с указанием дальнейших действий заявителя (при необходимости);

производит действия в соответствии с разделом III административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга, утвержденного распоряжением Комитета по образованию от 29.10.2021 № 2977-р «Об утверждении административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга» (далее – Административный регламент), в том числе, производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления услуги в информационной системе «Комплексной автоматизированной информационной системы каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга (далее – КАИС КРО) с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ, на федеральном Портале;

при необходимости направляет межведомственные запросы для получения необходимых документов (сведений) и (или) подтверждения документов (сведений), касающихся заявителя и хранящихся в том числе в базах данных информационных систем

исполнительных органов власти, в рамках предоставления государственной услуги в электронной форме;

информирует заявителя о принятом решении (предоставлении или отказе в предоставлении услуги), а также уведомляет заявителя о дальнейших действиях через «Личный кабинет» на Портале, федеральном Портале.

3. Функции и полномочия комиссии

3.1. Рассматривает заявления родителей (законных представителей) о постановке ребенка на учет для предоставления места в образовательной организации, о внесении изменений в заявления, поступивших в установленном порядке.

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

3.3. Формирует из КАИС КРО список детей для комплектования образовательных организаций на текущий год и последующие годы до начала периода комплектования. Список утверждается председателем комиссии.

3.4. Направляет родителю (законному представителю) направление в образовательную организацию, в установленные сроки комплектования и доукомплектования.

3.5. Формирует и направляет в образовательную организацию списки детей, получивших направления в образовательную организацию, и направления, заверенные председателем комиссии, для получения детьми дошкольного образования в текущем году.

3.6. 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 о постановке ребенка на учет.

3.7. 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.

3.8. Осуществляет доукомплектование образовательных организаций при наличии свободных мест (освободившихся, вновь созданных) в период с 1 сентября текущего года по 31 января следующего года.

3.9. Рассматривает заявления о постановке ребенка на учет, зарегистрированные на следующий календарный год, при наличии свободных мест в образовательных организациях после периода комплектования.

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

3.11. Осуществляет перевод воспитанников из одной образовательной организации в другую образовательную организацию, без постановки данного ребенка на учет на основании данных, поданных исходной организацией, на основании письменного согласия родителей (законных представителей) на перевод:

в случае прекращения деятельности исходной 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;

в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.12. Перевод воспитанников по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется в соответствии с пунктом 3.1 действующего Административного регламента.

3.13. Обеспечивает и осуществляет контроль за информированием граждан о правилах приема детей на обучение в образовательные организации на официальных сайтах администрации, образовательных организаций, информационных стендах.

3.14. Ведет прием родителей (законных представителей) детей и осуществляет консультации по вопросу комплектования образовательных организаций.

3.15. 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.

3.16. Рассматривает обращения родителей (законных представителей) в случае неявки их в образовательную организацию для подачи документов в сроки действия направления (30 календарных дней).

4. Ответственность

4.1. Председатель комиссии, 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 соблюдения сроков и порядка выдачи документов.

4.2. Члены комиссии несут ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных административным регламентом;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным административным регламентом;

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение сроков предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное не предоставление информации на межведомственные запросы.

5. Документация комиссии

В процессе своей деятельности комиссия формирует следующие документы:

а) Книга учета будущих воспитанников государственных образовательных организаций, Калининского района Санкт-Петербурга, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования;

б) протоколы комиссии;

в) Журнал учета и документы, подтверждающие право заявителя на внеочередное и первоочередное зачисление в детский сад;

г) Журнал регистрации межведомственных запросов;

д) Журнал регистрации письменных обращений граждан в комиссию;

е) Справки плановых и внеплановых выборочных проверок председателя комиссии.

Документы, указанные в подпункте «а», хранятся не менее семи лет в архиве комиссии.

Документы, указанные в подпунктах «б», «в», «г», хранятся не менее пяти лет в архиве комиссии.

Документы, указанные в подпунктах «д», «е», хранятся два года в архиве комиссии.

6. График работы комиссии

График работы комиссии	
дни недели	часы работы
Понедельник	14-18
Вторник	14-18
Четверг	10-12 16-18

Приложение № 2
к распоряжению администрации

от 15.04.2022 № 313-р

Состав комиссии
по комплектованию воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих программу дошкольного образования, находящихся в ведении администрации Калининского района Санкт-Петербурга

Председатель комиссии

Мезенцева
Юлия Николаевна – начальник сектора организационно-методической работы отдела образования

Заместитель председателя комиссии

Князева
Ольга Владимировна – главный специалист сектора организационно-методической работы отдела образования

Уполномоченное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

Гейль
Светлана Валерьевна – оператор государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Центра повышения квалификации Калининского района Санкт-Петербурга «Информационно-методический центр» (по согласованию)

Неганова
Анна Николаевна – заведующий государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 48 Калининского района Санкт-Петербурга (по согласованию)

Секретари комиссии:

Гришина
Светлана Владиславовна – заведующий государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 100 Калининского района Санкт-Петербурга (по согласованию)

Курочкина
Марина Юрьевна – заведующий государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 25 Калининского района Санкт-Петербурга (по согласованию)

Члены комиссии:

Барabanова
Екатерина Вячеславовна – заведующий государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 84 комбинированного вида Калининского района Санкт-Петербурга (по согласованию)

- Босова
Любовь Анатольевна
- заведующий государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 39 комбинированного вида Калининского района Санкт-Петербурга (по согласованию)
- Веселова
Татьяна Константиновна
- заведующий государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 44 Калининского района Санкт-Петербурга (по согласованию)
- Давтян
Елена Юрьевна
- заведующий государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 95 компенсирующего вида Калининского района Санкт-Петербурга (по согласованию)
- Емельянова
Марина Викторовна
- заведующий государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 32 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей Калининского района Санкт-Петербурга (по согласованию)
- Ермакович
Наталья Сергеевна
- заведующий государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 15 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей Калининского района Санкт-Петербурга (по согласованию)
- Ковальская
Инна Валерьевна
- заведующий государственным автономным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 18 Калининского района Санкт-Петербурга (по согласованию)
- Куприянова
Вера Константиновна
- заведующий государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 6 Калининского района Санкт-Петербурга (по согласованию)
- Лотарева
Ольга Анатольевна
- заведующий государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 54 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей Калининского района Санкт-Петербурга (по согласованию)
- Матвеева
Татьяна Анатольевна
- заведующий государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 56 Калининского района Санкт-Петербурга (по согласованию)

Михайлова
Наталья Викторовна

- заведующий государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 49 комбинированного вида Калининского района Санкт-Петербурга (по согласованию)

Мозгалина
Наталья Ивановна

- заведующий государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 23 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей Калининского района Санкт-Петербурга (по согласованию)

Приложение № 3
к распоряжению администрации

от 15.04.2022 № 313-р

ИНСТРУКЦИЯ
по обработке персональных данных, осуществляемой комиссией
по комплектованию воспитанниками государственных образовательных
учреждений, реализующих программу дошкольного образования, находящихся
в ведении администрации Калининского 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 Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», и определяет правила работы с персональными данными граждан и организаций, комиссией по комплектованию воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих программу дошкольного образования, находящихся в ведении администрации Калининского района Санкт-Петербурга (далее – комиссия), обратившихся в комиссию по опросам, 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. Члены комиссии, осуществляющие обработку персональных данных, информируются председателем о необходимости обработки ими персональных данных, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки.

2.4. 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.

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

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

3. Обязанности членов комиссии, осуществляющих обработку персональных данных

3.1. При работе с документами, содержащими персональные данные, работники комиссии обязаны исключить возможность ознакомления с документами, просмотра документов сотрудниками (работниками), не допущенными к работе с ними.

3.2. При выносе документов, содержащих персональные данные, за пределы территории комиссии по служебной необходимости, работники должны принять все возможные меры, исключающие утрату (хищение) таких документов.

3.3. При утрате (хищении) документов, содержащих персональные данные, работники комиссии обязаны немедленно доложить о таком факте своему непосредственному руководителю. По каждому такому факту назначается служебное расследование.

4. Членам комиссии, допущенным к обработке персональных данных, запрещается

4.1. Сообщать сведения, являющиеся персональными данными, лицам, 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 членов комиссии, осуществляющих обработку персональных данных

За нарушение правил обработки персональных данных, их неправомерное разглашение или распространение члены комиссии несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.