



**ДЕПАРТАМЕНТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛГОГРАДА
ВОРОШИЛОВСКОЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

ПРИКАЗ

от 11.06.2019 № 05/269

Об утверждении Положения о комиссии по комплектованию муниципальных образовательных учреждений Ворошиловского района Волгограда, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

В целях организации ведения учета детей, проживающих на территории городского округа город-герой Волгоград, подлежащих обучению по общеобразовательным программам дошкольного образования, и предоставления им общедоступного и бесплатного дошкольного образования, а также присмотра и ухода, руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки», приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», постановлениями администрации Волгограда о закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования, за территориями (районами) городского округа город-герой Волгоград, от 24.07.2018 № 965 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей для зачисления в муниципальные образовательные учреждения городского округа город-герой Волгоград, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования», приказа департамента по образованию администрации Волгограда от 22.04.2016 № 315 «Об утверждении Примерного положения о районной комиссии по комплектованию МОУ Волгограда, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования», приказа департамента по образованию администрации Волгограда от 08.12.2017 № 851 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений Волгограда, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, утвержденным приказом департамента по образованию администрации Волгограда,

приказываю:

1. Утвердить Положение о районной комиссии по комплектованию муниципальных образовательных учреждений Волгограда, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования (далее – Положение, районная комиссия) (приложение 1).

2. Руководителям муниципальных образовательных учреждений Ворошиловского района Волгограда, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования (далее - МОУ) обеспечить контроль за соблюдением Положения при организации комплектования в подведомственных МОУ.

3. Главному специалисту Ворошиловского ТУ ДОАВ Кашириной Е.С. организовать работу районной комиссии в соответствии с установленным Положением.

4. Заместителю начальника Ворошиловского ТУ ДОАВ Чегодаевой Т.А.:

4.1. Организовать работу конфликтной комиссии для приема родителей (законных представителей) в период проведения основного комплектования в целях рассмотрения спорных, конфликтных ситуаций по вопросам взаимодействия участников процесса комплектования МОУ Ворошиловского района.

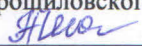
4.2. Осуществлять контроль за работой районной комиссии, в том числе ее работой в информационной системе Волгоградской области «Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области» (далее – ГИС).

4.3. Довести настоящий приказ до сведения руководителей муниципальных образовательных учреждений Ворошиловского района Волгограда, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования до 20.06.2018.

5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Начальник
территориального управления

Е.Н. Чернышева

Приказ подготовил
заместитель начальника
Ворошиловского территориального управления
 Т.А. Чегодаева

Направлено: в дело, Чегодаевой Т.А., Кашириной Е.С., ДОУ – 17

Положение о комиссии
по комплектованию муниципальных образовательных учреждений,
реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования
Ворошиловского территориального управления
департамента по образованию администрации Волгограда

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о районной комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений Ворошиловского района Волгограда, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, (далее - Положение) определяет порядок создания и организации работы районной комиссии по комплектованию муниципальных образовательных учреждений Ворошиловского района Волгограда, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, (далее –районная комиссия, МОУ).

1.2. Районная комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки», приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», постановлениями администрации Волгограда о закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования, за территориями (районами) городского округа город-герой Волгоград, от 24.07.2018 № 965 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей для зачисления в муниципальные образовательные учреждения городского округа город-герой Волгоград, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования», Постановление администрации Волгограда от 29.05.2019 № 598 "О внесении изменений в постановление администрации Волгограда от 24 июля 2018 г. № 965 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений и постановка на учет детей для зачисления в муниципальные образовательные учреждения городского округа город-герой Волгоград, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования", приказа департамента по образованию администрации Волгограда от 22.04.2016 № 315 «Об утверждении Примерного положения о районной комиссии по комплектованию МОУ Волгограда, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования», приказа департамента по образованию администрации Волгограда от 08.12.2017 № 851 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений Волгограда, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, утвержденным приказом департамента по образованию администрации Волгограда.

1.3. Районная комиссия – коллегиальный орган Ворошиловского территориального управления департамента по образованию администрации Волгограда (далее – Ворошиловское ТУ ДОАВ), осуществляющий комплектование подведомственных МОУ путем распределения детей, состоящих на учете в государственной информационной системе «Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области» (далее -

ГИС), в МОУ, закрепленные за территорией Ворошиловского района Волгограда, с выдачей направлений (путевок) в МОУ, в том числе направлений (путевок) в соответствии с рекомендациями Центрального территориального отделения городской (районной) психолого-медико-педагогической комиссии Волгограда (далее - ПМПК).

1.4. Районная комиссия организует свою деятельность на основании настоящего Положения.

2. Цели и задачи районной комиссии.

2.1. Целью деятельности районной комиссии является обеспечение соблюдения равенства прав граждан при предоставлении муниципальной услуги по зачислению детей в МОУ с учетом льгот, установленных законодательством Российской Федерации, даты регистрации в ГИС.

2.2. Основные задачи районной комиссии по комплектованию МОУ:

2.2.1. Внесение предложений о комплектовании МОУ на очередной учебный год на основании актуального спроса в ГИС, составление плана предварительного комплектования, определение количества комплектуемых возрастных групп (мест).

2.2.2. Составление и утверждение списков детей по возрастным группам на комплектование МОУ на основе ГИС на очередной учебный год. Осуществление сверки данных о будущих воспитанниках, включенных в комплектование.

2.2.3. Проверка документов заявителей в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. Осуществление выдачи путевок детям из числа будущих воспитанников, зарегистрированных в ГИС, на основе утвержденных списков на комплектование МОУ района.

2.2.5. Ведение документации, формирование отчетов о выдаче путевок, приеме детей в МОУ района.

2.2.6. Обеспечение в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» защиты персональных данных о детях и их родителях (законных представителях), находящихся в ГИС и использование их исключительно в рамках полномочий по комплектованию МОУ.

2.2.7. Взаимодействие по вопросам комплектования МОУ с заведующими МОУ, районными комиссиями других районов Волгограда, ПМПК.

3. Порядок создания и состав районной комиссии.

3.1. Районная комиссия создается приказом Ворошиловского ТУ ДОАВ, утверждающим ее состав и график работы.

3.2. Количественный состав районной комиссии должен быть в нечетном количестве, не менее пяти членов.

3.3. Персональный состав районной комиссии формируется из числа муниципальных служащих Ворошиловского ТУ ДОАВ, заведующих МОУ, представителей общественных организаций (по согласованию).

3.4. В состав районной комиссии входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии.

3.5. Председателем районной комиссии назначается специалист Ворошиловского ТУ ДОАВ, курирующий вопросы организации предоставления дошкольного образования.

3.6. Все члены районной комиссии подписывают «Обязательство о неразглашении персональных данных» (Приложение 1 к Положению).

4. Организация деятельности районной комиссии по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений и постановке на учет детей для зачисления в МОУ

4.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в ТУ ДОАВ заявления и прилагаемых к нему документов на личном приеме,

почтовым отправлением, по электронной почте, через МФЦ либо по форме, размещенной на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области, едином портале государственных и муниципальных услуг, в случае обращения посредством информационных систем общего пользования.

4.2. Секретарь руководителя (по согласованию с директором МКУ) ведет регистрацию поступившего реестра с МФЦ в СААД «Дело», фиксирует данные в «Журнале регистрации реестра и входящих с ним документов, поступивших из МФЦ, для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей для зачисления в муниципальные образовательные учреждения городского округа город-герой Волгоград, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования», передает прилагаемые к реестру заявления и документы в районную комиссию по комплектованию.

4.3. Должностное лицо ТУ ДОАВ, председатель районной комиссии, в течение 3-х дней со дня поступления заявления ГИС рассматривает его, сверяет данные, указанные в заявлении, с представленными документами, а также проверяет наличие сведений в ГИС о нахождении на учете ребенка заявителя или о предоставлении места в дошкольном учреждении ребенку заявителя. Переводит статус заявления из «новое» в статус «очередник», при положительном решении о постановке на учет в ГИС, в статус «заморожен» при отказе в постановке на учет.

4.4. Председатель (или член) районной комиссии вносит данные о поступившем заявлении и прилагаемых к нему документов, вошедших через МФЦ в «Журнал регистрации заявлений и поступивших с ним документов в государственную информационную систему Волгоградской области «Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области» (далее – ГИС) при личном обращении заявителя или при направлении заявителем документов почтовым отправлением, электронной почтой в государственное казенное учреждение Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ)».

4.5. Председатель (или член) районной комиссии вносит данные о поступившем заявлении и прилагаемых к нему документов, вошедших через размещенный на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области, единый портал государственных и муниципальных услуг, в случае обращения посредством информационных систем общего пользования в «Журнал регистрации заявлений и поступивших с ним документов в государственную информационную систему Волгоградской области «Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области» (далее – ГИС) при обращении заявителя через официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области, единый портал государственных и муниципальных услуг».

4.6. В случае отсутствия оснований для отказа в постановке на учет в ГИС для зачисления детей в МОУ, районная комиссия формирует личное дело заявителя, обеспечивает его хранение до дня зачисления ребенка в МОУ и подготавливает уведомление о постановке на учет способом, указанным в заявлении.

При наличии оснований для отказа в постановке на учет для зачисления в МОУ, районная комиссия подготавливает уведомление об отказе в постановке на учет.

4.7. Направление (вручение) уведомления о постановке на учет либо уведомления об отказе в постановке на учет осуществляется способом, указанным в заявлении, в том числе посредством электронной почты либо через МФЦ в течение 10 дней со дня регистрации заявления в ГИС.

4.8. В случае передачи уведомлений о постановке на учет или уведомления об отказе в постановке на учет через МФЦ, его подписывает председатель (или член) районной комиссии по комплектованию.

4.9. Секретарь руководителя (по согласованию с директором МКУ) обеспечивает передачу уведомления о постановке на учет или уведомления об отказе в постановке на учет сотруднику МФЦ с фиксацией данных в «Журнале регистрации реестра и входящих с ним документов, поступивших из МФЦ, для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей для зачисления в муниципальные образовательные

учреждения городского округа город-герой Волгоград, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования».

4.10. Председатель (или член) районной комиссии в целях обеспечения предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей для зачисления в муниципальные образовательные учреждения городского округа город-герой Волгоград, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования» в электронной форме осуществляет доступ к электронным сервисам, обеспечивающим получение информации из информационных систем иных органов и организаций, подключенных к региональной системе взаимодействия (при необходимости по согласованию с указанными органами и организациями). Посредством РСМЭВ возможно формирование следующих информационных запросов:

- запрос сведений о регистрации по месту жительства гражданина РФ;
- запрос выписки из домовой книги.

4.11. Председатель (или член) районной комиссии при информационном взаимодействии с использованием региональной системы взаимодействия обеспечивает строгое соблюдение установленного порядка ограниченного доступа к отдельным видам информации согласно требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, гарантирует целостность и неизменность данных, передаваемых с использованием региональной системы взаимодействия.

5. Организация деятельности районной комиссии при комплектовании МОУ.

5.1. План работы районной комиссии формируется на основе алгоритма работы районной комиссии по комплектованию МОУ.

5.2. Председатель районной комиссии обеспечивает подготовку и проведение заседаний, ведение и хранение документации по работе районной комиссии, а также организацию текущей работы районной комиссии.

Во время отсутствия председателя районной комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя.

5.3. Протоколы заседаний районной комиссии ведет ее секретарь. Протоколы, оформленные в печатном виде, подписываются всеми присутствовавшими на заседании членами районной комиссии, сшиваются и заверяются печатью, к протоколам прилагаются документы, служащие основанием для принятия решения.

5.4. Заседание районной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов. Решения районной комиссии принимаются простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов, поданных «за» и «против», голос председательствующего является решающим.

5.5. Организация комплектования МОУ осуществляется на основе ГИС в соответствии с Порядком комплектования.

5.6. Комплектование МОУ осуществляется в рамках предоставления муниципальной услуги по возрастным группам в следующем порядке:

основное (массовое) комплектование МОУ - в период с 1 июня по 30 июля (1 июня - 30 июня - комплектование групп общеразвивающей направленности в режиме полного дня, 1 июля - 30 июля - комплектование групп компенсирующей и комбинированной направленности, 1 июля - 30 августа - комплектование групп кратковременного пребывания);

дополнительное комплектование МОУ осуществляется после завершения основного комплектования (с 1 июля) в течение учебного года по мере освобождения мест в действующих МОУ или создания мест при вводе в эксплуатацию объектов капитального строительства (реконструкции, ремонта).

В основном комплектовании участвуют заявления, поданные и подтвержденные документально до 01 марта текущего года (имеющие статус «очередник»).

В дополнительное комплектование, при наличии свободных мест, рассматриваются заявления, поданные и подтвержденные документально, принятые после 28 (29) февраля текущего года.

5.7. В период предварительного комплектования районная комиссия:

5.7.1. Изучает и обобщает информацию руководителей МОУ о количестве выпускающихся подготовительных к школе групп и освобождающихся мест.

5.7.2. Производит 1 раз в год, 1 марта, контрольную выгрузку данных электронной очереди из ГИС по возрастным группам и переносит ее на бумажный носитель.

5.7.3. Формирует проект плана предварительного комплектования (количество мест для комплектования по возрастным группам) на основе заявок руководителей МОУ и актуальной потребности в ГИС, согласует его с начальником Ворошиловского ТУ ДОАВ и департаментом по образованию администрации Волгограда.

5.7.4. При определении плана предварительного комплектования МОУ (количества возрастных групп и мест в них) на следующий учебный год учитывается преимущество детей в возрасте от 3 лет до 7 лет, а также рекомендованные нормы площади на одного ребенка, утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».

План предварительного комплектования групп в режиме кратковременного пребывания формируется в приоритете для детей раннего возраста с учетом количества заявлений с датой поступления в МОУ в текущем году, за исключением очередников, включенных в основное комплектование.

5.7.5. Организует создание групп на новый учебный год в ГИС на основании данных МОУ и плана предварительного комплектования МОУ района.

5.7.6. Формирует в электронном виде список детей, направляемых в МОУ по возрастным группам (далее – общий список) в порядке очередности подачи заявлений о постановке на учет, из электронного реестра района, с учетом подтвержденных данных о льготах, данных ПМПК о воспитанниках МОУ, которым даны рекомендации о переводе из групп компенсирующей, оздоровительной направленности в группы общеразвивающей направленности.

5.7.7. Включает детей в список по возрастным группам из электронного реестра района в соответствии с подтвержденными льготами в следующем порядке:

1) будущие воспитанники льготных категорий, зарегистрированные по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории,

2) будущие воспитанники, не относящиеся к льготным категориям, зарегистрированные по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории,

3) будущие воспитанники льготных категорий, зарегистрированные по месту жительства (пребывания) на территории других районов Волгограда и не зарегистрированные на закрепленной территории,

4) будущие воспитанники, не относящиеся к льготным категориям, зарегистрированные по месту жительства (пребывания) на территории других районов Волгограда и не зарегистрированные на закрепленной территории.

При отсутствии свободных мест в МОУ, указанных в заявлении о постановке на учет, родителям (законным представителям) ребенка, включенного в комплектование, предлагаются способом, указанным в его заявлении о постановке на учет, свободные места в других МОУ данного района; в МОУ, расположенных на территории других районов муниципального образования город Волгоград (по согласованию с районной комиссией другого района).

5.7.8. После предоставления мест всем детям одной возрастной группы из электронного реестра района, нуждающимся в местах с 1 сентября текущего года, оставшиеся свободные места предоставляет детям из следующей возрастной группы, рожденным до 1 марта и числящимся в поименном списке поставленных на учет для предоставления мест с 1 сентября текущего года. Информация о свободных местах направляется заявителю способом, указанным в заявлении. Свободные места предоставляются в порядке очередности по согласованию с родителями (законными представителями).

5.7.9. Осуществляет:

редактирование предварительных списков МОУ с учетом данных сверки,

согласование их на заседании районной комиссии с последующей передачей на утверждение председателю районной комиссии до 30 апреля текущего года.

5.7.10. Составляет график выдачи путевок, а также вносит данные из Списка о направлении детей-очередников в МОУ (за исключением групп кратковременного пребывания) в ГИС.

5.7.11. Передает заведующим МОУ утвержденные списки детей, включенных в комплектование МОУ, график выдачи путевок для информирования родителей (законных представителей), в ДОАВ, размещает график выдачи путевок на информационном стенде в Ворошиловского ТУ ДОАВ.

5.7.12. Информировует о выделении места в МОУ (изменении статуса заявления с «очередник» на «распределен») родителей (законных представителей) ребенка способами, указанными в заявлении, а также при личном обращении заявителя в районную комиссию и путем размещения информации на Портале (es.volganet.ru).

5.8. После завершения предварительного комплектования районная комиссия по комплектованию МОУ выдает направления (путевки) в МОУ установленной формы.

5.9. Выдача путевок оформляется в Книгах (журналах) учета выдачи путевок в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования, Ворошиловского района Волгограда.

Нумерация выдачи путевок обновляется с начала текущего календарного года.

В целях упорядочения выдачи путевок и формирования отчетности районная комиссия ведет учет выдачи путевок в разных книгах (журналах) учета:

- «Книга учета выдачи путевок в группы общеразвивающей направленности в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, Ворошиловского района Волгограда» (форма в Приложение 7 к Положению);

- «Книга учета выдачи путевок в группы кратковременного пребывания в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, Ворошиловского района Волгограда»;

- «Книга учета выдачи путевок в группы компенсирующей (ОНР, ЗПР) и оздоровительной направленности (ЧБД) в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, Ворошиловского района Волгограда»;

- «Книга учета выдачи путевок в порядке перевода в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, Ворошиловского района Волгограда»;

5.10. После выдачи направлений (путевок) зафиксированных в книге (журнале) учета выдачи направлений (путевок) в МОУ района, районная комиссия меняет статус заявления в ГИС с «направлен» на «оформление документов».

5.11. Районная комиссия рассматривает письменные обращения (заявления) родителей (законных представителей):

- о предоставлении (отказе) места в МОУ;
- о появлении (отмене) льгот на право внеочередного или первоочередного получения места в МОУ;

- о переносе даты поступления в МОУ на следующий учебный год;

- об изменении приоритетного МОУ внутри района;

- о переводе воспитанника МОУ по инициативе родителей (законных представителей) в другое МОУ того же района, из другого района Волгограда;

- о внесении изменений в электронный реестр по заявлениям родителей (законных представителей).

Письменные обращения (заявления) родителей (законных представителей), направленные в районную комиссию, фиксируются в «Журнале регистрации личных обращений граждан».

6. Порядок рассмотрения конфликтных ситуаций,
возникающих при организации комплектовании МОУ

6.1. Для рассмотрения конфликтных ситуаций, возникающих при комплектовании МОУ, Ворошиловским ТУ ДОАВ создается конфликтная комиссия (далее - конфликтная комиссия).

6.2. Конфликтная комиссия формируется из числа работников Центрального ТУ ДОАВ. Конфликтную комиссию возглавляет начальник Ворошиловского ТУ ДОАВ.

6.3. Конфликтная комиссия рассматривает вопросы:

- организации работы районной комиссии;
- нарушения участниками процесса комплектования этических норм;
- разрешения конфликтных ситуаций, связанных с несогласием родителей (законных представителей) с решением районной комиссии;
- другие вопросы, рассматриваемые участниками процесса комплектования МОУ, как спорные и вынесенные на рассмотрение конфликтной комиссии.

6.4. Конфликтная комиссия осуществляет свою работу в период основного (массового) комплектования МОУ с 1 июня по 30 июля, в течение года при необходимости.

6.5. Конфликтная комиссия выполняет следующие функции:

- информирует родителей (законных представителей) о порядке работы комиссии, сроках, месте приёма, процедуре подачи заявлений и их рассмотрения;
- принимает и рассматривает заявления родителей (законных представителей), поступившие в адрес конфликтной комиссии Ворошиловского ТУ ДОАВ;
- принимает решение по результатам рассмотрения заявлений;
- информирует родителей (законных представителей), подавших заявления, о принятых решениях в устной или письменной форме с учетом пожеланий заявителей;
- обеспечивает установленный порядок хранения документов.

6.6. В целях выполнения своих функций конфликтная комиссия имеет право:

- обращаться к специалистам, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос;
- получать письменные объяснения, материалы от районной комиссии, проводить устный опрос участников конфликта.
- рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятые решения, ставшие предметом спора на основании проведенного изучения.

6.7. Право подачи заявления имеют родители (законные представители) будущих воспитанников МОУ. Аргументированное заявление с указанием Ф.И.О. ребенка, даты его рождения подаётся в письменной форме. В заявлении обязательно указываются данные заявителя (Ф.И.О., адрес, контактный телефон, при наличии - электронная почта).

6.8. Рассмотрение заявления и принятие решения осуществляется не позднее 30 дней с момента приема заявления.

6.9. Родитель (законный представитель) имеет право присутствовать при рассмотрении своего заявления.

6.10. По результатам рассмотрения заявления конфликтная комиссия выносит одно из следующих решений:

- обязать одну или несколько сторон - участников конфликта совершить определенные действия, либо воздержаться от каких-либо действий;
- обязать участника конфликта принести официальные извинения второй стороне конфликта.

Конфликтная комиссия доводит принятое решение до всех заинтересованных лиц.

6.11. Конфликтная комиссия выносит определение о прекращении разбирательства по спору, если:

- стороны достигли соглашения о прекращении конфликта.
- спор не подлежит рассмотрению конфликтной комиссией.

6.12. По результатам рассмотрения заявления готовится письменный ответ (если иное не высказано заявителем).

Приложение 1
к Положению о районной комиссии по комплектованию муниципальных образовательных учреждений Ворошиловского района Волгограда, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования

«Обязательство о неразглашении персональных данных»

Я, _____, согласно приказа Центрального территориального управления департамента по образованию администрации Волгограда от _____ № ____ «Об организации работы районной комиссии по комплектованию муниципальных образовательных учреждений Центрального района Волгограда, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», являясь членом районной комиссии по комплектованию муниципальных образовательных учреждений Центрального района Волгограда, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования я понимаю, что получаю доступ к конфиденциальной информации (персональным данным) физических лиц.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

- анкетные данные (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя(родителя (законного представителя)ребенка);
- анкетные данные (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения) ребенка;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность заявителя (родителя (законного представителя) ребенка);
- свидетельство о рождении ребенка;
- адрес места жительства или места пребывания родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства или места пребывания ребенка;
- домашний и мобильные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- электронная почта родителей (законных представителей) ребенка;
- сведения о льготах подтверждающих право заявителя на внеочередное или первоочередное предоставление его ребенку места в МОУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- особенности в развитии и здоровье ребенка (медицинские показания на основании медицинского заключения);
- копии документов необходимых для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей для зачисления в муниципальные образовательные учреждения городского округа город-герой Волгоград, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования» утвержденного постановлением администрации Волгограда от _____ № ____ (копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя; копия документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка в случае, если заявитель не является родителем; копия свидетельства о рождении ребенка; копия документа, подтверждающего личность ребенка, являющегося иностранным гражданином либо лицом без гражданства; копия документа, подтверждающего право заявителя на внеочередное или первоочередное предоставление его ребенку места в МОУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации; копия документа, подтверждающего необходимость зачисления в группы оздоровительной или компенсирующей направленности (если необходимо); копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Волгоградской области или копия документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Волгограда, за которой закреплено МОУ, выбранное в качестве приоритетного)

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей мне приходится заниматься сбором, обработкой, накоплением, хранением и т.д. персональных данных физических лиц.

Я обязуюсь хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения, информировать начальника Центрального территориального управления департамента по образованию администрации Волгограда о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших мне известным попытках несанкционированного доступа к информации.

Я обязуюсь соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц, знакомиться только с теми документами, к которым получаю доступ в силу исполнения своих полномочий.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб физическим лицам, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке, накоплении, хранении и т.д.) с персональными данными физических лиц соблюдать все описанные в Федеральном законе от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлении Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и других нормативных актах, требования.

Я предупреждена о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных физических лиц, или их утраты я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

подпись

расшифровка подписи

« _____ » _____ 20____ г.