



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ
П Р И К А З
НАЧАЛЬНИКА ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ

01.02.2018

№ СЭД-059-08-01-09-102

**О функционировании
информационной системы
персональных данных
«Дошкольный портал»**

На основании решения Пермской городской Думы от 12 сентября 2006 г. № 224 «О департаменте образования администрации города Перми», Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», с целью эффективного функционирования информационной системы персональных данных «Дошкольный портал» (далее – ИСПДн), организации работы, представления достоверной информации, ее своевременного обновления и сохранения конфиденциальности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые группы пользователей ИСПДн и их полномочия.
2. Считать информацию о получателях услуги дошкольного образования в электронной базе данных ИСПДн конфиденциальной.
3. Руководителям подведомственных муниципальных образовательных учреждений г.Перми, имеющих группы для детей дошкольного возраста, и частных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по программам дошкольного образования (далее - ДОУ):
 - 3.1. актуализировать до 05 февраля 2018 г. приказы по учреждению о назначении ответственного за работу в ИСПДн и представить информацию специалисту отдела образования соответствующего района;
 - 3.2. осуществлять контроль за соблюдением прилагаемых полномочий и пункта 2 настоящего приказа.
4. Начальникам отделов образования районов:
 - 4.1. организовать работу специалистов района в ИСПДн с учетом прилагаемых полномочий и соблюдением пункта 2 настоящего приказа;
 - 4.2. представить до 12 февраля 2018 г. сводную информацию по ДОУ района о назначении ответственного за работу в ИСПДн в МКУ «Информационно-аналитический центр» города Перми.
5. Начальнику управления дошкольного образования Ершовой О.С. организовать работу специалистов управления с учетом прилагаемых полномочий и соблюдением пункта 2 настоящего приказа.
6. Директору МКУ «Информационно-аналитический центр» города Перми (далее – ИАЦ) Ионовой Л.С.:

6.1. организовать работу специалиста ИАЦ в ИСПДн с учетом прилагаемых полномочий и соблюдением пункта 2 настоящего приказа;

6.2. вести актуальную базу ответственных за работу в ИСПДн.

7. Признать утратившим силу приказ начальника департамента образования администрации города Перми от 18 декабря 2008 г. № 1435 «О внедрении автоматизированной информационной системы регистрации получателей и поставщиков услуг дошкольного образования на территории города Перми».

8. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления дошкольного образования Ершову О.С.



Л.В. Серикова

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом начальника департамента
образования администрации города Перми
от 01.02.2018 № СЭД-059-08-01-09-102

ГРУППЫ**пользователей ИСПДн и их полномочия****I. Группы пользователей ИСПДн, имеющих право доступа с логином и паролем**

- 1.1. Родители (законные представители) – Родитель;
- 1.2. специалисты муниципальных образовательных учреждений – Специалист МДОУ;
- 1.3. специалисты отделов образования районов, курирующие вопросы дошкольного образования - Специалист РОО;
- 1.4. специалист отдела организации предоставления услуги дошкольного образования в муниципальном секторе управления дошкольного образования – Специалист департамента по МДОУ;
- 1.5. специалист сектора организации предоставления услуги дошкольного образования в негосударственном секторе управления дошкольного образования – Специалист департамента по ЧОО;
- 1.6. частные образовательные организации – Специалист ЧОО;
- 1.7. специалист МКУ «Информационно-аналитический центр» города Перми - Специалист ИАЦ.

II. Функции и возможности Родителя

- 2.1. Имеет доступ к информации о нормативных правовых документах, регулирующих вопросы организации дошкольного образования, о ДОУ города в режиме просмотра;
- 2.2. регистрирует заявление на получение места в ДОУ;
- 2.3. просматривает информацию о текущем состоянии заявления в регистре на получение услуги дошкольного образования.

III. Специалист МДОУ

- 3.1. Осуществляет работу в ИСПДн в соответствии с приказом руководителя МДОУ о назначении ответственного за работу на Дошкольном портале (далее – Портал);
- 3.2. для входа в ИСПДн использует уникальные логин и пароль, полученные в ИАЦ. Логин и пароль не передаются другим лицам;
- 3.3. при смене руководителя МДОУ или специалиста, ответственного за работу на портале (согласно приказу по ДОУ) в течение 3 рабочих дней руководитель ДОУ направляет в письменном виде заявку о смене логина и пароля

в ИАЦ. Получение новых логина и пароля производится руководителем МДОУ или ответственным непосредственно в ИАЦ;

3.4. подтверждает зачисление ребенка в ДОУ не позднее 5 рабочих дней со дня уведомления родителей (законных представителей) на основании Списка, сформированного в РОО;

3.5. в случае непредставления в МДОУ родителями (законными представителями) ребенка заявления о зачислении в течение 5 рабочих дней со дня получения ими уведомления информирует об этом специалиста РОО;

3.6. отчисляет ребенка из МДОУ в день выбытия (на основании заявления родителей (законных представителей) и приказа руководителя МДОУ), уведомляет родителей (законных представителей) о процедуре восстановления в регистре;

3.7. проводит сверку данных детей, поступающих и числящихся в МДОУ, согласно формы заявления на ДОУ. В случае необходимости вносит изменения (кроме персональных данных);

3.8. в случае несоответствия или изменения персональных данных ребенка (Ф.И.О., дата рождения) представляет письмо с подтверждающими документами в ИАЦ для внесения изменений (на бумажном носителе);

3.9. формирует группы для зачисления детей на новый учебный год, осуществляет перевод детей в группы согласно Инструкции;

3.10. ведет электронный табель посещаемости детей (далее – Табель). Заполнение табелей осуществляется не реже 1 раза в неделю. За последнюю неделю месяца заполнение табеля может быть осуществлено до 3 числа месяца, следующего за отчетным;

3.11. заполняет информацию о МДОУ и воспитанниках по требованию министерства образования и науки ПК, департамента образования;

3.12. осуществляет ежегодно сверку персональных данных и адресов регистрации (проживания) детей старших и подготовительных групп;

3.13. своевременно вносит изменения в визитную карточку МДОУ (за исключением наименования учреждения);

3.14. в случае смены наименования учреждения (реорганизации) информирует специалиста департамента по МДОУ и специалиста ИАЦ о необходимости внесения изменений (с приложением соответствующих документов) в течение 5 рабочих дней со дня получения новых документов;

3.15. направляет информацию специалисту РОО в случае не отчисления ребенка из другого муниципального ДОУ или ЧОО на портале датой, указанной родителями (законными представителями) в заявлении об отчислении;

3.16. несет персональную ответственность за корректность данных, представленных на портале.

IV. Специалист РОО

4.1. Для входа на портал использует уникальные логин и пароль, полученные в ИАЦ. Логин и пароль не передает другим лицам;

4.2. на период отсутствия специалиста информация о логине и пароле находится у начальника отдела образования района;

4.3. ведет и обрабатывает базу персонифицированных данных детей дошкольного возраста, нуждающихся в предоставлении места в дошкольные учреждения;

4.4. регистрирует (вносит информацию/подтверждает) заявление родителей (законных представителей) о постановке ребенка на учет в электронном виде (не более 14 календарных дней со дня подачи заявления);

4.4. производит отметку о направлении ребенка для зачисления в ДОО (согласно Списку);

4.5. вносит информацию о льготах родителей (законных представителей), наличии у ребенка заключения ПМПК или справки о медицинских показаниях и дате представления документов;

4.6. осуществляет комплектование учреждений района;

4.7. осуществляет ежемесячный контроль за размещением дошкольными учреждениями района информации в разделе «Мои данные»;

4.8. осуществляет взаимодействие с МДОУ по вопросам корректности внесенных данных, качества заполнения форм;

4.9. осуществляет взаимодействие со специалистами ИАЦ и специалистом департамента по ЧОО по отчислению детей из ЧОО (согласно данным, представленным специалистами МДОУ);

4.10. консультирует родителей по вопросам формирования электронного регистра заявлений на МДОУ и комплектования;

4.11. осуществляет прикрепление заявления на МДОУ к логину родителя на личном приеме;

4.12. участвует в подготовке рекомендаций для доработки портала и тестировании;

4.13. несет персональную ответственность за корректность данных, вносимых на портал.

V. Специалист департамента по МДОУ

5.1. Для входа на портал использует уникальные логин и пароль, полученные в ИАЦ. Логин и пароль не передает другим лицам;

5.2. осуществляет взаимодействие по работе на портале специалистов РОО, специалистов МДОУ, специалистов ИАЦ;

5.3. представляет в ИАЦ информационные материалы, нормативные правовые акты для размещения на портале;

5.4. согласует со специалистами ИАЦ формы предоставления информации;

5.5. согласует со специалистами ИАЦ вопросы организации работы на портале;

5.6. участвует в подготовке рекомендаций для доработки портала и тестировании;

5.7. уведомляет специалиста министерства образования и науки ПК и специалиста ИАЦ о появлении нового поставщика услуг, реорганизации и прекращении функционирования поставщика услуг;

5.8. организует работу по осуществлению выгрузки реестров детей для проведения комплектования;

5.9. организует работу по представлению в ИАЦ списков детей, распределенных в МДОУ в период комплектования, для подгрузки в электронную базу;

5.10. несет персональную ответственность за корректность данных, вносимых на портал.

VI. Специалист департамента по ЧОО

6.1. Для входа на портал использует уникальные логин и пароль, полученные в ИАЦ. Логин и пароль не передает другим лицам;

6.2. осуществляет формирование и ведение реестра поставщиков, имеющих лицензию на образовательную деятельность, представляет в ИАЦ информационные материалы и нормативные правовые документы для размещения на портале;

6.3. осуществляет прием документов от ЧОО и их передачу специалисту ИАЦ для внесения информации о ЧОО и формирования личного кабинета на портале;

6.4. осуществляет на портале зачисление детей в ЧОО на основании приказа руководителя ЧОО о зачислении воспитанника. В случае отсутствия ребенка на портале при формировании карточки заполняет данные о районе его проживания согласно представленным документам, а также о том, что данные внесены для зачисления в ЧОО;

6.5. осуществляет отчисление детей из ЧОО на основании приказа руководителя ЧОО об отчислении, либо на основании другой имеющейся информации датой, указанной в заявлении родителя (законного представителя);

6.6. осуществляет взаимодействие со специалистами РОО по отчислению детей из ЧОО (по данным, представленным специалистами МДОУ);

6.7. осуществляет взаимодействие со специалистами министерства образования и науки ПК, ИАЦ, ЧОО по вопросам работы на портале;

6.8. передает в ИАЦ документы, представленные специалистами ЧОО, для внесения изменений на портале;

6.9. согласует со специалистами ИАЦ вопросы организации работы на портале;

6.10. участвует в подготовке рекомендаций для доработки портала и тестировании;

6.11. уведомляет специалиста министерства образования и науки ПК и специалиста ИАЦ о появлении нового поставщика услуг, реорганизации и прекращении функционирования поставщика услуг;

6.12. формирует группы для зачисления детей на новый учебный год, осуществляет перевод детей в группы согласно Инструкции;

6.13. несет персональную ответственность за корректность данных, вносимых на портал.

VII. Специалист ЧОО

7.1. Осуществляет работу на портале в соответствии с приказом руководителя ЧОО о назначении ответственного за работу на портале. Логин и пароль не передают другим лицам;

7.2. для входа на портал использует уникальные логин и пароль, полученные у специалиста департамента по ЧОО;

7.3. при смене руководителя ЧОО или специалиста, ответственного за работу на портале (согласно приказу по ЧОО) в течение 3 рабочих дней руководитель ЧОО направляет в письменном виде заявку о смене логина и пароля специалисту департамента по ЧОО. Получение новых логина и пароля производится руководителем ЧОО или ответственным непосредственно у специалиста департамента по ЧОО;

7.4. своевременно вносит изменения в визитную карточку ЧОО (за исключением наименования учреждения);

7.5. в случае смены наименования учреждения информирует специалиста департамента по ЧОО о необходимости внесения изменений в течение 5 рабочих дней со дня получения новых документов (с приложением соответствующих документов);

7.6. подтверждает зачисление воспитанников на дошкольном портале не позднее 5 рабочих дней со дня зачисления;

7.7. проводит сверку данных детей, поступающих и числящихся в ЧОО. В случае необходимости вносит изменения (дополнения);

7.8. в случае несоответствия или изменения персональных данных ребенка направляет письмо с подтверждающими документами специалисту департамента по ЧОО для внесения изменений;

7.9. ведет электронный табель посещаемости детей. Заполнение таблиц осуществляется до 5 числа месяца, следующего за отчетным;

7.10. заполняет информацию о ЧОО и воспитанниках по требованию министерства образования и науки ПК, департамента образования;

7.11. осуществляет ежегодно сверку персональных данных и адресов регистрации (проживания) детей старших и подготовительных групп;

7.12. формирует группы для зачисления детей на новый учебный год, осуществляет перевод детей в группы согласно Инструкции;

7.13. осуществляет взаимодействие со специалистом департамента по ЧОО по отчислению (зачислению) детей, ведению таблиц посещаемости детей, содержанию информации, представленной на портале и др.

VIII. Специалист ИАЦ

8.1. Проводит консультации всех типов пользователей по работе с порталом;

8.2. разрабатывает и размещает на портале инструкции для всех типов пользователей;

8.3. вносит изменения в персональные данные детей (ФИО и дата рождения) на основании свидетельств о рождении, представленных МДОУ и/или специалистами РОО и Управления дошкольного образования;

8.4. осуществляет изменение наименований учреждений;

8.5. создает логины и пароли для доступа на портал вновь зарегистрированным МДОУ и ЧОО;

8.6. размещает (обновляет) информационные материалы, нормативные документы, представленные специалистами Управления дошкольного образования;

8.7. выполняет запросы на выгрузку данных по запросу специалистов Управления дошкольного образования;

8.8. осуществляет доработки портала согласно техническим заданиям, полученным от специалистов Управления дошкольного образования;

8.9. в случае отказа родителя (законного представителя) от места в МДОУ г.Перми и/или переезда в другой муниципалитет на основании заявления производит удаление электронного заявления на МДОУ в ИСПДн с указанием причины.