

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЕРМИ
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад № 46» г. Перми

ПРИКАЗ

11.01.2021

№ 06- ОД

О назначении ответственного
за работу на Дошкольном портале в 2021 году

На основании приказа начальника департамента образования администрации г. Перми от 01.02.2018 №СЭД-059-08-01-09-102 «О функционировании информационной системы персональных данных «Дошкольный портал» (ИСПДн «Дошкольный портал») ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за работу на Дошкольном портале г.Перми, делопроизводителя - М.П. Капранову

2. Ответственному за работу на Дошкольном портале Капрановой М.П.:

2.2. для входа в ИСПДн использует уникальные логин и пароль, полученные в ИАЦ. Логин и пароль не передаются другим лицам;

2.3. при смене руководителя МДОУ или специалиста, ответственного за работу на портале (согласно приказу по ДОУ) в течение 3 рабочих дней направляет в письменном виде заявку о смене логина и пароля в ИАЦ. Получение новых логина и пароля производится руководителем МАДОУ или ответственным непосредственно в ИАЦ;

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

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

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

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

2.8. 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);

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

2.10. 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;

2.11. заполняет информацию о МАДОУ и воспитанниках по требованию министерства образования и науки ПК, департамента образования;

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

2.13. своевременно вносит изменения в визитную карточку МАДОУ (за исключением наименования учреждения);

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

получения новых документов;

2.15. 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;

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

3. Контроль за работой в ИСПДн «Дошкольный портал» возложить на делопроизводителя-М.П. Капанову.

4. Общий контроль оставляю за собой.

Заведующий МАДОУ
«ЦРР - детский сад №46»



Н.В. Борисова

С приказом ознакомлена:

М.П. Капанова