



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ЮГО-ЗАПАДНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 28.02.2014г. № 62-од

**О формировании электронной базы данных претендентов на получение
места в учреждениях, реализующих основную общеобразовательную
программу дошкольного образования**

Во исполнение Приказа министерства образования и науки Самарской области от 16.01.2014 № 11-од, с целью оптимизации процедуры комплектования воспитанниками и формирования электронной базы данных претендентов на получение места в ГОУ, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования:

1. Назначить ответственными:

- за сбор и обновление информации Кулясову И.В., ведущего специалиста отдела развития образования.

- за формирование ЭБД (по согласованию):

г.о. Чапаевск – Альховскую М.А. – методиста ГБОУ ДПО ЦПК «Ресурсный центр»;

м.р. Безенчукский – Расторгуеву О.В. - методиста ГБОУ ДПО ЦПК «Ресурсный центр»;

м.р. Красноармейский – Губареву С.В. - методиста ГБОУ ДПО ЦПК «Ресурсный центр»;

м.р. Пестравский – Демидову О.В. - методиста ГБОУ ДПО ЦПК «Ресурсный центр»;

м.р. Приволжский – Кильдюшову Т.Р. - ведущего специалиста Приволжского отдела образования;

м.р. Хворостянский - Иванову В.В. - методиста ГБОУ ДПО ЦПК «Ресурсный центр».

2. Утвердить последовательность процедуры внесения информации в ЭБД (Приложение № 1).

3. Руководителям ГОУ ежемесячно до 3 числа текущего месяца предоставлять информацию по форме (Приложение № 2) в отдел образования

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника отдела развития образования Юго-Западного управления.

Руководитель управления

В.В.Пасынкова

Последовательность процедуры внесения информации в электронную базу данных претендентов на получение места в учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

| № | Мероприятие | Сроки и место проведения |
|---|--|--|
| 1 | Прием и рассмотрение документов от заявителя для постановки ребенка в электронную базу данных претендентов на получение места в ГОУ. Регистрация заявления и документов в Журнале регистрации заявлений ГОУ. | Еженедельно по понедельникам с 14.00 до 17.00. (по месту нахождения СП, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования). |
| 2 | Предоставление документов, полученных от заявителя для постановки ребенка в ЭБД, ответственному за сбор и обновление информации. | Еженедельно по вторникам с 8.00 до 13.00. Юго-Западное управление МОиН СО, каб. 209 |
| 3 | Внесение информации в ЭБД (регистрация ребенка), ответственным за ее формирование. Регистрация заявления и документов в Журнале регистрации заявлений в ЭБД. | Еженедельно по вторникам с 14.00 до 17.00. ГБОУ ДПО ЦПК «Ресурсный центр», каб. 101 |
| 4 | Формирование выписки о регистрации электронного заявления и сроке предоставления заявителем документов. Выписка формируется автоматически и направляется в ГОУ по электронной почте. | Еженедельно по вторникам с 14.00 до 17.00. ГБОУ ДПО ЦПК «Ресурсный центр», каб. 101 |
| 5 | Предоставление выписки о регистрации электронного заявления и сроке предоставления заявителем документов родителям (законным представителям) | Еженедельно в среду с 8.00 до 17.00. (по месту нахождения СП, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования). |

Информация
о наличии в ГОУ, реализующем основную
общеобразовательную программу дошкольного образования
свободных мест

_____ (наименование ГОУ)

_____ 201__ г.

(месяц)

| Наименование СП | Кол-во свободных мест | | | Примечание |
|--------------------|-----------------------------|--------------------------|------------------------------------|------------|
| | Фактическое освобождение | Плановое освобождение | Открытие дополнительных мест | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Директор ГОУ

_____ / _____

М.П.