

Управление образования
Администрации
г. Переславля-Залесского

ПРИКАЗ

30.09.2020 №551/01-04

О результатах тематической
проверки дошкольных
образовательных организаций

В соответствии с приказом Управления образования от 17.07.2020 года № 390/01-04 и планом работы на 2019-2020 годы, проведена тематическая проверка по вопросу комплектования возрастных групп в МДОУ Купанский детский сад, МОУ Плещеевская начальная школа, МДОУ «Детский сад «Звездочка».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить справку по результатам тематической проверки исполнения законодательства при комплектовании групп в МДОУ Купанский детский сад, МОУ Плещеевская начальная школа, МДОУ «Детский сад «Звездочка».

2. Руководителю МДОУ Купанский детский сад:

- разработать Правила приема заявлений о постановке на учет для зачисления в МДОУ Купанский детский сад;
- переработать Правила приема, перевода и отчисления детей в МДОУ Купанский детский сад.
- размещать документы и информацию о порядке зачисления в МДОУ на сайте и на информационном стенде учреждения;
- актуализировать информация на сайте учреждения;
- создать на сайте вкладку «Независимая оценка качества условий осуществления образовательной деятельности», где разместить план по устранению недостатков, выявленных в ходе независимой оценки качества условий оказания услуг;
- переработать основную общеобразовательную программу МДОУ;
- вносить в базу данных АСИОУ в рабочем порядке в течение 2-х рабочих дней со дня зачисления в учреждение основные сведения по обучающимся: ФИО, дату рождения, пол, место рождения, гражданство, данные свидетельства о рождении (или паспортные данные), адрес фактического места жительства, информацию по родителям (или иным законным представителям), группу здоровья;
- осуществлять ввод сведений в «Журнал заболеваемости» и «Электронный журнал посещаемости» до 1 числа каждого месяца, следующего за отчетным;

Вх №2187 от 09.10.2020

- проводить полные выгрузки на региональный уровень с 8 по 10 число каждого месяца.

3. Руководителю МОУ Плещеевская начальная школа:

- разработать Правила приема заявлений о постановке на учет для зачисления в дошкольную группу МОУ Плещеевская начальная школа;
- переработать Правила приема, перевода и отчисления детей в МОУ Плещеевская начальная школа;
- размещать информацию о порядке зачисления в дошкольную группу МОУ на сайте и информационном стенде учреждения;
- разместить на сайте образовательную программу МОУ, учебный план, календарный учебный график и другие документы на 2020-2021 учебный год;
- оформить Журнал регистрации уведомлений и звонков родителям (законным представителям) детей, направленных в МОУ и подлежащих зачислению.
- завести книгу учета движения воспитанников;
- осуществлять постановку на очередь по личному заявлению родителей (законных представителей);
- выдавать уведомления родителям (законных представителей) о принятом заявлении о постановке на очередь в дошкольную группу;
- актуализировать информацию на сайте учреждения;
- вносить в базу данных АСИОУ в рабочем порядке в течение 2-х рабочих дней со дня зачисления в учреждение основные сведения по обучающимся: ФИО, дата рождения, пол, место рождения, гражданство, данные свидетельства о рождении (или паспортные данные), адрес фактического места жительства, информацию по родителям (или иным законным представителям), группа здоровья;
- вносить основные сведения по сотрудникам: ФИО, дата рождения, пол, СНИЛС, паспортные данные, сведения об образовании, стаже, аттестации, повышении квалификации, достижениях в базу данных АСИОУ в рабочем порядке в течение 2-х рабочих дней со дня приема на работу.

4. Руководителю МДОУ «Детский сад «Звездочка»:

- переработать Правила приема, перевода и отчисления детей в МДОУ «Детский сад «Звездочка»;
- актуализировать информацию на сайте учреждения, заархивировать материалы 2012-2017 годов, своевременно размещать документы на сайте;
- создать на сайте вкладку «Независимая оценка качества условий осуществления образовательной деятельности», где разместить план по устранению недостатков, выявленных в ходе независимой оценки качества условий оказания услуг;
- разместить на сайте основную общеобразовательную программу МДОУ, учебный план, календарный учебный график и другие документы на 2020-2021 учебный год;
- вносить основные сведения по сотрудникам: ФИО, дата рождения, пол, СНИЛС, паспортные данные, сведения об образовании, стаже,

аттестации, повышении квалификации, достижениях в базу данных АСИОУ в рабочем порядке в течение 2-х рабочих дней со дня приема на работу;

- вносить в базу данных АСИОУ в рабочем порядке в течение 2-х рабочих дней со дня зачисления в учреждение основные сведения по обучающимся: ФИО, дата рождения, пол, место рождения, гражданство, данные свидетельства о рождении (или паспортные данные), адрес фактического места жительства, информацию по родителям (или иным законным представителям), группа здоровья;

- проводить полные выгрузки на региональный уровень с 8 по 10 число каждого месяца.

5. Руководителям МДОУ Купанский детский сад, МОУ Плещеевская начальная школа, МДОУ «Детский сад «Звездочка» направить информацию о принятых мерах в отдел развития общего и дополнительного образования до 30.10.2020 года.

8. Контроль выполнения приказа возложить на заместителя начальника Управления образования Т.В. Никонорову.

Начальник
Управления образования

Т.Ю. Коняева