

**ИНСТРУКЦИЯ  
ДЛЯ РАЙОННЫХ ОПЕРАТОРОВ И ЛИЦ ИХ ЗАМЕЩАЮЩИХ  
по учёту детей, подлежащих обучению по образовательным программам  
дошкольного образования**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Инструкция разработана для муниципальных служащих районных Управлений образования Администрации города Екатеринбурга, осуществляющих учёт детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и проживающих на территории муниципального образования «город Екатеринбург» (далее – районный оператор) и лиц, определённых приказом начальника Управления образования из числа руководителей муниципальных дошкольных образовательных организаций, оказывающих помощь при учёте детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и проживающих на территории муниципального образования «город Екатеринбург» (далее – помощник районного оператора).

1.2. Функции районного оператора возлагаются на муниципального служащего при приёме (переводе) на муниципальную службу и закрепляются в должностной инструкции муниципального служащего.

Функции помощника районного оператора возлагаются на руководителя муниципальной дошкольной образовательной организации из числа руководителей муниципальных дошкольных образовательных организаций, расположенных на территории района и утверждённых распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

1.3. Количество помощников районного оператора осуществляющих одновременно с районным оператором приём граждан, определяется количеством рабочих мест, оборудованных персональным компьютером с доступом к электронной системе «Электронная очередь в ДООУ».

1.4. Учёт детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и проживающих на территории муниципального образования «город Екатеринбург» осуществляется в следующих случаях.

На личном приёме в Управлении образования по месту жительства в часы приёма (вторник, четверг с 9.00 часов до 13.00 часов, среда – с 14.00 часов до 18.00 часов);

При обращении родителей (законных представителей) ребёнка в Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «город Екатеринбург» (ул. Маршала Жукова, д. 13, телефоны: 8 (343) 311-74-00, 8-800-770-7400).

График приема заявителей специалистами муниципального многофункционального центра:

с понедельника по пятницу – с 08:00 до 19:00,  
в субботу – с 09:00 до 17:00, воскресенье – выходной.

Прием заявителей для консультирования и приема заявлений о постановке детей на учет и осуществляется также в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (ул. Карла Либкнехта, д. 2, телефон: 8 (343) 354-73-98).

График работы администрации государственного многофункционального центра: с понедельника по пятницу – с 09:00 до 18:00, перерыв – с 12:00 до 12:45.

Заявление о постановке ребенка на учет может быть подано в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

1.5. На период временного отсутствия районного оператора (отпуск, болезнь и др.) функции районного оператора возлагаются на муниципального служащего Управления образования района и закрепляются распоряжением начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга по согласованию с начальником Управления образования района.

1.6. Требования к профессиональной подготовке районного оператора следующие:

высшее профессиональное (педагогическое) образование;  
стаж работы не менее 3 лет на муниципальной (государственной)

службе.

1.7. Требования к профессиональной подготовке помощника районного оператора:

высшее или среднее профессиональное (педагогическое) образование;  
стаж работы в должности руководителя муниципальной образовательной организации не менее 5 лет.

1.8. Районный оператор и помощник районного оператора должен знать:  
порядок постановки на учёт детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования муниципального образования «город Екатеринбург»;

основы эстетики, этики и социальной психологии;

порядок защиты и использования персональных данных лиц, обратившихся по вопросам учёта детей;

основы электронной системы учёта «Электронная очередь в ДОУ».

1.9. Районный оператор и помощник районного оператора должен уметь:  
выслушать гражданина, обратившегося в отдел образования района и вести диалог;

работать в основных компьютерных программах;  
заполнять документацию, установленного образца.

1.10. В своей деятельности районный оператор и помощники районного оператора руководствуются:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.25, ст.30 п.2, ст.55 п.2);

Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;

Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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»;

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.06.2012 № 2807 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (в редакции Постановления Администрации города Екатеринбурга от 23.09.2016 № 1921);

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 года № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями» (в редакции Постановления Администрации города Екатеринбурга от 31.01.2017 № 119);

Распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 22.11.2016 № 2561/46/36 «Об утверждении Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург» (в редакции распоряжения Департамента образования от 17.02.2017 № 858/46/36); настоящей инструкцией.

## **2. ФУНКЦИИ**

2.1. Районный оператор выполняют следующие функции:

учёт и регистрацию, граждан, обратившихся по вопросам предоставления места в детский сад;

постановки на учёт детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования;

сбор и обработку информации от руководителей муниципальных дошкольных образовательных организаций о наличии свободных мест;

формирует в автоматическом режиме поимённый список детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на свободные места.

2.2. Помощник районного оператора выполняет следующие функции:

учёт и регистрацию, граждан, обратившихся по вопросам предоставления места в детский сад;

консультирует граждан, обратившихся по телефону по вопросам учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования;

проверяет достоверность сведений, представленных родителями (законными представителями) детей при подаче заявления;

вносит сведения в электронную систему «Электронная очередь в ДОУ».

## **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

3.1. Районный оператор:

ведёт учёт детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в соответствии с пунктом 1.4. настоящей инструкции;

знает и применяет действующие нормативные документы, касающиеся учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и работы с обращениями граждан;

отвечает за своевременное размещение информации для граждан по включению детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в поимённый список для направления в дошкольную организацию;

оказывает консультации по телефону по вопросам учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования;

соблюдает правила охраны труда и противопожарной безопасности; обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.

### 3.2. Помощник районного оператора:

совместно с районным оператором осуществляет приём посетителей при личном обращении в отдел образования по месту жительства по вопросам учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования по графику, согласованному с начальником отдела образования района;

оказывает консультации по телефону по вопросам учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования;

знает и применяет действующие нормативные документы, касающиеся учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и работы с обращениями граждан;

соблюдает правила охраны труда и противопожарной безопасности; обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.

## 4. ПРАВА

4.1. Районный оператор и помощник районного оператора имеет право:

требовать оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и осуществлении прав;

требовать создания организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей и предоставление необходимого оборудования и инвентаря;

на защиту профессиональной чести и достоинства;

сообщать обо всех выявленных в процессе своей деятельности нарушениях и несоответствиях и вносить предложения по их устранению.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Районный оператор несет ответственность:

за невыполнение или несвоевременное выполнение возложенных настоящей должностной инструкцией обязанностей и (или) неиспользование предоставленных прав;

за совершённые в процессе своей деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

за причинение материального ущерба в пределах, определённым действующим уголовным и гражданским законодательством РФ;

за неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

5.2. Помощник районного оператора несет ответственность:

за невыполнение или несвоевременное выполнение возложенных настоящей должностной инструкцией обязанностей и (или) неиспользование предоставленных прав;

за совершённые в процессе своей деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

за несоблюдение правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

за причинение материального ущерба в пределах, определённым действующим уголовным и гражданским законодательством РФ;

за неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности и охраны труда районный оператор и помощник районного оператора, привлекаются к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.