

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 ДОО».

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.