

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 18»

Адрес: 624480, Свердловская область, г. Североуральск, ул. Буденного, д. 33,
телефон: 8 (34380) 3-15-04;
624480, Свердловская область, г. Североуральск, ул. Свердлова, д. 8,
телефон: 8 (34380) 2-52-92,
e-mail: detsad.18@mail.ru; адрес сайта: <https://18svur.tvoysadik.ru>

ПРИНЯТА:

педагогическим советом
протокол № 4
от «23» января 2026 г.

Председатель _____ / _____ /

подпись

расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНА:

Заведующий МАДОУ № 18

_____ О.П. Арбузова

Приказ от 23.01.2026 г. № 25 - О

ИНСТРУКЦИЯ

для работников, обеспечивающих первичных контакт и информирование получателя услуги при
непосредственном обращении в организацию, направленный на соблюдение этими
сотрудниками норм деловой этики

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция разработана для работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 18» (далее – Учреждение), обеспечивающих первичных контакт и информирование получателя услуги при непосредственном обращении в организацию, направленный на соблюдение этими сотрудниками норм деловой этики.

1.2. Приказом заведующего Учреждением назначаются ответственные за информирование получателей образовательных услуг (законных представителей) и заинтересованных лиц о работе Учреждения – должностные лица, исполняющие обязанности заведующего в Учреждении (далее – заведующий).

1.3. Распоряжением заведующего назначаются дежурные администраторы (далее – администратор). График дежурства администраторов размещается на информационных стендах в холлах Учреждения.

1.4. Первичный контакт и информирование получателя услуги при непосредственном обращении осуществляется заведующим или администратором Учреждения.

1.5. Заведующий, либо администратор Учреждения предоставляют информацию о работе Учреждения, об осуществлении образовательной деятельности в различных формах и через различные источники.

1.6. Содержание настоящей инструкции пересматривается с целью уточнения на соответствие действующим нормативным актом не реже 1 раза в 6 месяцев уполномоченными лицами.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ИНФОРМАЦИИ

Вопрос	Ответ
Правила приема ребенка в детский сад.	Прием в Учреждение осуществляется по направлению Управления образования Администрации Североуральского муниципального округа (далее – СМО) посредством использования информационных систем. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы: - документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации; - свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации; для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ (-ы), удостоверяющий (-е) личность ребенка и подтверждающий (-е) законность предоставления прав ребенка; - документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости); - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка; - документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости); - родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы

	предоставляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Заявление о смене ДОО может быть подано в любой момент до зачисления ребенка в Учреждение. Места для приема (перевода) детей в МАДОУ №18 предоставляются в Управлении образования Администрации СМО. Ответственный: Завозова Татьяна Петровна - старший методист МБУ ИМЦ Управления образования Администрации СМО. График приема: среда - с 14 до 17 час. Электронная очередь Электронная очередь осуществляется в Управлении образования Администрации СМО по адресу: 624480, г. Североуральск, ул. Ленина, д. 38А http://severouralsk-edu.ru
Режим работы детского сада	Учреждение работает по пятидневной рабочей неделе с 10-часовым пребыванием детей. Выходные дни: суббота, воскресенье. Режим дня соответствует возрастным особенностям детей и способствует их гармоничному развитию. Общая продолжительность дневного сна для детей: - 1-3 года – не менее 3х часов; - 4-7 лет – не менее 2,5 часов. Прогулки организованы 2 раза в день: в первую половину дня и во вторую половину дня – после дневного сна или перед уходом детей домой. Продолжительность прогулки определяется в зависимости от климатических условий. При температуре воздуха ниже минус 15°C и скорости ветра более 7 м/с продолжительность прогулки рекомендуется сокращать.
Информация о вышестоящих организациях, их адреса и телефоны	Управление образования Администрации СМО. Начальник Управления образования Администрации СМО: Ощепкова Ирина Николаевна Местонахождение: 624480, Свердловская область, г. Североуральск, ул. Ленина, д. 38 а. Контактный телефон: 8 (34380)2-49-60
Образовательная деятельность детского сада	Продолжительность занятия для детей: - от 1,5 до 3 лет – не более 10 минут; - от 3 до 4 лет – не более 15 минут; - от 4 до 5 лет – не более 20 минут; - 5 до 6 лет – не более 25 минут; - 6 до 7 лет – не более 30 минут. Продолжительность дневной суммарной образовательной нагрузки для детей составляет: - от 1,5 до 3 лет – не более 20 минут; - от 3 до 4 лет – не более 30 минут; - от 4 до 5 лет – не более 40 минут; - 5 до 6 лет – не более 50 минут или 75 минут при организации 1 занятия после дневного сна; - 6 до 7 лет – не более 90 минут. В середине времени, отведенного на занятия, проводят физкультурные минутки. Перерывы между занятиями – не менее 10 минут.

Перевод в государственную или муниципальную образовательную организацию	При переводе в государственную или муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, родители (законные представители) подают заявление о переводе: - лично в Управление образования Администрации СМО, многофункциональный центр; - через электронный сервис «Запрос о переводе в МДОО» в личном кабинете гражданина на официальном портале «Госуслуги». После получения информации о предоставлении места в муниципальной образовательной организации обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося (воспитанника) в связи с переводом в принимающую организацию.
Питание в детском саду	Питание организовано в соответствии с утвержденным примерным 10-дневным меню для детей в возрасте с 1 до 3 лет, с 3 до 7 лет, с учетом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах для детей всех возрастных групп. Завтрак состоит из горячего блюда (каша, запеканка, творожные и яичные блюда и др.), бутерброда и горячего напитка. Второй завтрак – фрукт свежий или сок (напиток «Витошка» с витаминами D₃ + 12). Обед включает в себя закуску (салат или порционные овощи), первое блюдо (суп), второе (гарнир и блюдо из мяса, рыбы или птицы), напиток (компот или кисель). Полдник – чай (чай с молоком), бутерброды (сдоба), вареное яйцо. Ничего повторно не разогревается и не подается. Все блюда готовятся непосредственно перед раздачей за 30 минут.
Медицинское сопровождение в детском саду	На момент поступления (фактического прихода) в детский сад на ребенка должно быть оформлено медицинское заключение о возможности посещения дошкольного учреждения. Выявленные больные дети или дети с подозрением на заболевание в Учреждение не принимаются; заболевших в течение дня детей изолируют от здоровых детей (временно размещают в помещениях медицинского блока) до прихода родителей или их госпитализации в лечебно-профилактическую организацию с информированием родителей. После перенесенного заболевания, а также отсутствия более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней) детей принимают в дошкольные образовательные организации только при наличии справки с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными. Прививочная компания происходит в Учреждении, при наличии уведомления родителей, согласия родителей, осмотра педиатром.
Дополнительные (платные) услуги	Платные услуги в Учреждении не осуществляются.

3. СПОСОБЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ

3.1. Размещение информации на информационных стендах Учреждения в местах, доступных для получателей образовательных услуг, заинтересованных лиц.

3.2. Размещение информации на официальном сайте Учреждения в сети Интернет, мессенджерах.

3.3. Информирование при личном (в том числе по телефону) или письменном (в том числе по электронной почте) обращении заявителей.

3.4. Письменная информация об услугах выдается на руки получателю образовательных услуг, заинтересованным лицам по запросу.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ИНФОРМАЦИИ

4.1. Информация должна быть достоверной, полной и своевременной.

4.2. Информация доносится простым и понятным языком, без использования специальных терминов и понятий.

4.3. Информирование осуществляется бесплатно.

5. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ИНФОРМИРОВАНИЯ

5.1. Информирование осуществляется в индивидуальной и публичной форме.

5.1.1. Основанием для индивидуального информирования получателя образовательных услуг (его представителя), заинтересованного лица является его устное обращение в Учреждение (на личном приеме, по телефону) или письменное, в том числе с использованием электронной техники.

5.1.2. При индивидуальном информировании сроки предоставления информации:

- при обращении в устной форме ответ представляется в момент обращения;
- ответ на письменные обращения предоставляются в соответствии с действующим законодательством.

5.1.3. Заведующий, либо администратор Учреждения, предоставляющий информацию о работе Учреждения, при индивидуальном информировании в устной форме получателя образовательных услуг, заинтересованного лица обязан:

- не заставлять необоснованно долго ожидать ответа;
- начинать общение с приветствия;
- представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество и должность;
- предложить заявителю представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество;
- выслушать обращение и при необходимости уточнить поставленные в нем вопросы;
- предоставить в устной форме информацию по существу вопроса в пределах своей компетенции;
- проявлять внимательность, тактичность, доброжелательность.

5.1.4. Ответ на письменное обращение излагается в простой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона исполнителя письма. Исполнитель письма оформляет, подписывает у заведующего, регистрирует ответ в журнале регистрации исходящей корреспонденции с указанием даты, номера исходящего письма и направляет адресату.

5.1.5. Публичное информирование о работе Учреждения в следующих формах:

- размещение информации на официальном сайте Учреждения в сети Интернет, мессенджерах;
- размещение информации на информационных стендах Учреждения.

Настоящая инструкция разработана:

заведующий О.П. Арбузова;

зам. заведующего Т.А. Штейникова