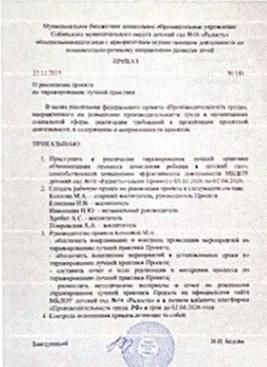


## ОТЧЕТ О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА ПО ТИРАЖИРОВАНИЮ ЛУЧШЕЙ ПРАКТИКИ

<b>Наименование лучшей практики</b>	<i>Оптимизация процесса зачисления ребенка в детский сад</i>		
<b>Номер и автор заявки</b>	12844	<i>Белова Ирина Ильинична</i>	
<b>Информация об организации</b>			
<b>Основной вид деятельности</b>	<i>Дошкольное образование</i>		
<b>Название организации, ИНН</b>	<i>МБДОУ детский сад №16 «Радость»</i>	3309004292	
<b>Регион</b>	<i>Владимирская область</i>		
<b>Информация о лучшей практике</b>			
<b>Социальная сфера</b>	<i>Просвещение</i>	<b>Тип учреждения</b>	<i>Детский сад</i>
<b>Процесс</b>	<i>Бережливое производство. Оптимизация процессов с применением БП. Управление взаимоотношениями с клиентами.</i>		
<b>Показатель НП</b>	<i>Количество обучающихся в дошкольных образовательных организациях и общеобразовательных организациях в расчете на одного работника организации, чел.</i>		
<b>Информация о реализованных мероприятиях</b>			
<b>Поток/процесс</b>	<p><i>Процесс заполнения заявлений на зачисление ребенка в детский сад совместно с сотрудниками ДОО и родителями:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><i>1. Подготовка документов: сотрудник ДОО подготавливает необходимые бланки заявлений и информирует родителя о требуемых документах.</i></li> <li><i>2. Встреча сотрудника и родителя: сотрудник ДОО встречается с родителем для обсуждения деталей для поступления ребенка в детский сад.</i></li> <li><i>3. Заполнение заявления: сотрудник ДОО объясняет родителю порядок заполнения заявления и помогает внести необходимые данные.</i></li> <li><i>4. Проверка данных: сотрудник ДОО проверяет правильность внесенных родителем данных, исправляет ошибки при необходимости.</i></li> </ol>		
<b>Описание реализованных решений</b>	<p><i>Для сокращения времени на зачисление ребенка в ДОО были реализованы мероприятия:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><i>1. На официальном сайте дошкольного учреждения размещены бланки и образцы документов, необходимых для зачисления ребенка в ДОО.</i></li> <li><i>2. На информационном стенде представлена официальная версия бланков и образцов документов, являющихся необходимыми для процедуры зачисления ребенка в образовательную дошкольную. Организацию в соответствии с установленными нормативными требованиями.</i></li> <li><i>3. Разработаны и внедрены организационные решения для оптимизации документооборота:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>-схема размещения документации в шкафах;</i></li> <li><i>-единая схема размещения документации на рабочем столе;</i></li> <li><i>-единый визуальный формат для документации старшего воспитателя (красный цвет – личные дела воспитанников групп общеразвивающей направленности с 3 до 8 лет, синий цвет – личные дела воспитанников групп компенсирующей направленности с 4 до 8 лет, желтый цвет – личные дела воспитанников групп общеразвивающей направленности с 1 до 3 лет, зеленый цвет – воспитательно-образовательный процесс, черный цвет – нормативно правовая документация)</i></li> </ul> </li> </ol>		

<p><b>Достигнутый результат</b></p>	<p><i>Разработан алгоритм приема родителей по вопросу зачисления ребенка в ДОО. Сокращение времени приёма родителей вновь поступающих детей в ДОО с 4-х дней до 1 рабочего дня (экономия времени 75%) за счет самостоятельного знакомства родителей с ДОО через сайт образовательной организации, с ее локальными актами, с шаблонами уже заполненных бланков заявления и договора, а также со списком необходимых ксерокопий документов для предоставления льгот и компенсаций.</i></p> <p><i>В результате оптимизировали процесс зачисления ребенка в дошкольную организацию путем сокращения временных затрат родителей и сотрудников учреждения.</i></p>	
<p><b>Дополнительные материалы</b></p>	<p style="text-align: center;"><i>Приказ о реализации проекта</i></p> 	<p style="text-align: center;"><i>Приказ о завершении проекта</i></p> 
	<p style="text-align: center;"><b>БЫЛО</b></p>  <p style="text-align: center;"><i>Долгий процесс формирования личного дела воспитанника</i></p>	<p style="text-align: center;"><b>СТАЛО</b></p>  <p style="text-align: center;"><i>В кабинете старшего воспитателя внедрена система 5С: разработана схема размещения документации в икафах и на полках; принята единая форма размещения документации на рабочем столе компьютера; принята единая цветовая гамма для документации старшего воспитателя (красный цвет – личные дела воспитанников групп общеразвивающей направленности с 3 до 8 лет, синий цвет – личные дела воспитанников групп компенсирующей направленности с 4 до 8 лет, желтый цвет – личные дела воспитанников групп общеразвивающей направленности с 1 до 3 лет, зеленый цвет – воспитательно-образовательный процесс, черный цвет – нормативно правовая документация)</i></p>

		
	<p style="text-align: center;"><b>БЫЛО</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Долгое время первичного приема и консультирования родителей/законных представителей</i></p>	<p style="text-align: center;"><b>СТАЛО</b></p> <p><i>Бланки и образцы заполнения документов, необходимых для зачисления ребенка в ДОО, размещены на официальном сайте ДОО. В случае личного обращения в ДОО, бланки и образцы можно получить в методическом кабинете. Если родитель/законный представитель не возражает, старший воспитатель может отправить бланки и образцы ему на электронную почту или посредством мессенджера. Таким образом, родитель/законный представитель при личном обращении в ДОО уже имеет необходимый пакет документов. Старшему воспитателю необходимо только осуществить их проверку.</i></p> <div style="text-align: center;">  <p style="color: red;">Приём детей в ДОО</p> </div>

Руководитель организации



/Расшифровка подписи/