



муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка-детский сад № 1 "Горизонт" города Новосибирска

План мероприятий по достижению целевых значений показателей в рамках реализации проекта «Оптимизация процесса зачисления детей в детский сад № 1 "Горизонт" ЦРР №1 «Горизонт»

План мероприятий по достижению

Проблемы	№ мероприятия	Мероприятие	Ожидаемый эффект	Срок выполнения		Ответственный	Статус	Примечание
				Дата начала	Дата окончания			
2. Старший воспитатель занят срочной текущей работой. 4. Родитель не отвечает на звонок старшего воспитателя. 5. Родитель просит перевести ребенка в другое время. 7. Родитель пришел не в назначенное время. 9. Если родитель пришел до 10.00, то встречает старший воспитатель. 13. Воспитатель группы не сразу уделяет внимание родителю, занят должностными обязанностями. 18. Родители предварительно не ознакомились с правилами приема в детский сад, договором, шаблоном документов и льготами. 19. Родителям не направляется дополнительная информация до первого визита о правилах приема в детский сад, о льготах, содержании договора и шаблонов документов.	1.1.	Разработать график приема родителей (законных представителей) для заведующего, старших воспитателей	Рациональное использование рабочего времени заведующего, старших воспитателей и бухгалтерии, удовлетворенность родителей (законных представителей).	17.07.2024	01.08.2024	Заместитель заведующего по ВМР Носикова Л.А.		
	1.2.	Разработать визитную карточку для родителей на которой будет размещена следующая информация: - график приема заведующего, старших воспитателей - день и часы работы приемной комиссии - номера телефонов для связи со старшими воспитателями 1, 2 и 3 корпуса - адрес сайта и QR-код для доступа на сайт - ссылка для доступа к документам для приема		17.07.2024	01.08.2024	Старший воспитатель Деменчук Е.П.		
	1.3.	Разместить визитную карточку в разделе "контакты" на сайте детского сада		02.08.2024	25.08.2024	Заведующий Сорокина Е.Н.		
	1.4.	Разместить визитную карточку на информационных стендах при входе в корпус 1, 2, 3 и при входе на территорию детского сада		02.08.2024	25.08.2024	Старшие воспитатели Пенкина И.Л., Киселева Л.Н. Деменчук Е.П.		

<p>договора и шаблонов документов.</p> <p>20. На сайте не удобно находить дополнительную информацию о правилах приема в детский сад, о льготах, содержания договора и шаблонов документов.</p>	1.5.	Разработать алгоритм взаимодействия детского сада и Управления образования Администрации города Новшахтинска по предоставлению визитной карточки родителям (законным представителям).		17.07.2024	25.08.2024	Заведующий Сорокина Е.Н.		
	6.	У родителя отсутствует мессенджер «WhatsApp».	<p>Рациональное использование рабочего времени заведующего и старших воспитателей родителей (законных представителей)</p>	17.07.2024	25.08.2024	Старший воспитатель Киселева Л.Н.		
	10.	Родитель принес не все копии документов, старший воспитатель делает копии сам.		26.08.2024	06.09.2024	Заведующий Сорокина Е.Н.		
	11.	Родитель допускает ошибки при заполнении документов – переписывает.		26.08.2024	06.09.2024	Старшие воспитатели Пенкина И.Л., Киселева Л.Н., Дементчук Е.П.		
	12.	Долгий поиск шаблонов и документов.						
<p>21. Отсутствует возможность получать информацию и перечень документов по электронной почте, в мессенджер «WhatsApp»-нет интернета.</p>	2.3.	Подготовить пакет документов для приема в детский сад с образцами заполнения и пояснениями, разместить на рабочем охранника.		17.07.2024	06.09.2024	Заместитель заведующего по ВМР Носикова Л.А.		
	2.1.	Подготовить шаблоны документов, необходимых для зачисления, и образцы их заполнения	<p>Упорядочить работу приемной комиссии</p>	17.07.2024	06.09.2024	Заместитель заведующего по ВМР Носикова Л.А.		
	2.2.	Разместить на сайте детского сада шаблоны документов, необходимых для зачисления, и образцы их заполнения.		17.07.2024	06.09.2024	Заместитель заведующего по ВМР Носикова Л.А.		
<p>2. Старший воспитатель занят срочной текущей работой.</p> <p>7. Родитель пришел не в назначенное время.</p> <p>9. Если родитель пришел до 10.00, то встречается</p>	3.1.	Внести изменения в правила о приеме, добавить пункт о работе приемной комиссии (день и часы приема работы комиссии)						
	3.2.	Разработать инструкцию "Действия сотрудников охраны, обслуживающего персонала в период работы приемной комиссии".						

старший воспитатель.	3.3.	Провести инструктаж для сотрудников охраны и обслуживающего персонала "Действия сотрудников охраны, обслуживающего персонала в период работы приемной комиссии".	06.09.2024	09.09.2024	Старшие воспитатели Пенкина И.Л., Киселева Л.Н., Деменчук Е.П.		
	4.1.	Разработка шаблона приказа о зачислении воспитанников	31.08.2024	10.09.2024	Старший воспитатель Пенкина И.Л.		
	4.2.	Подписание документов по электронной почте.	с 03.09.2024 постоянно		Заведующий Сорокина Е.Н.		
	5.1.	Подготовить План-график внедрения системы 5С на рабочих местах старших воспитателей	17.07.2024	16.08.2024	Старший воспитатель Киселева Л.Н.		
	5.2.	Внедрить систему 5С на рабочих местах старших воспитателей	16.08.2024	13.09.2024	Старшие воспитатели Пенкина И.Л., Киселева Л.Н., Деменчук Е.П.		
	5.3.	Подготовить плакаты по 5С, актуализировать стандарты рабочих мест	25.09.2024	17.10.2024	Учитель-дефектолог Попова Т.П. Учитель-логопед Королева Е.Н.		
	5.4.	Составить рейтинг сотрудников по итогам аудита по 5С	25.09.2024	17.10.2024	Заместитель заведующего по ВМР Носикова Л.А.		
	5.5.	Разместить инфостанд по 5С с фотографиями было/стало	25.09.2024	17.10.2024	Старшие воспитатели Пенкина И.Л., Киселева Л.Н., Деменчук Е.П.		

Организация рабочего места по единому стандарту

	5.6.	Подготовить План-график внедрения системы 5С на всех рабочих местах в корпусах 1,2,3		02.09.2024	13.09.2024	Старшие воспитатели Пенкина И.Л. Киселева Л.Н. Деменчук Е.П.		
--	------	--	--	------------	------------	---	--	--