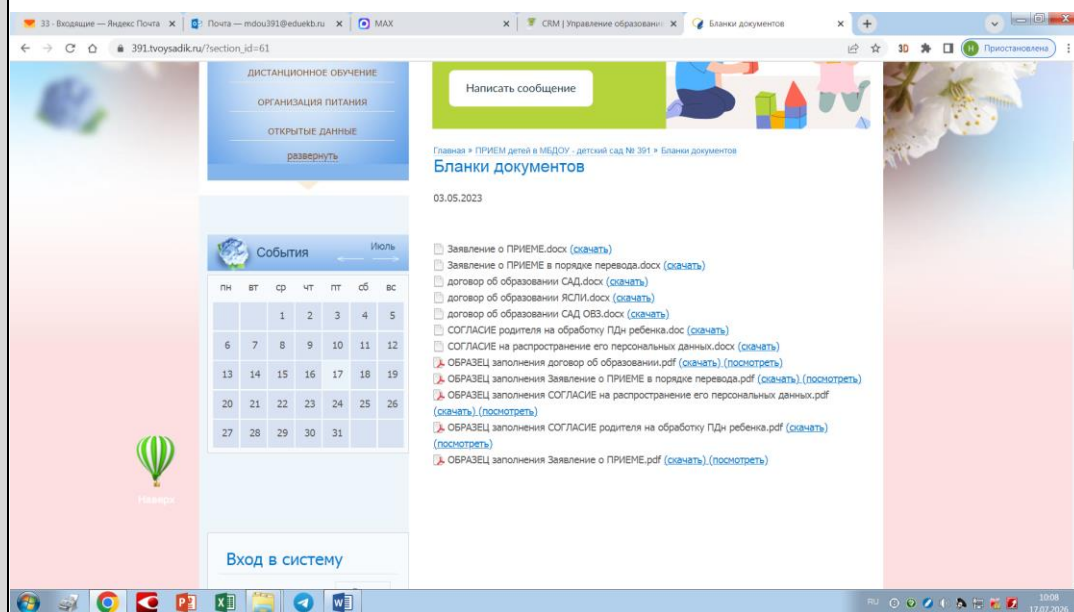


ОТЧЕТ О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА ПО ТИРАЖИРОВАНИЮ ЛУЧШЕЙ ПРАКТИКИ

Наименование лучшей практики	Оптимизация процесса зачисления в детский сад		
Номер и автор заявки	16681	Иванова Наталья Геннадиевна	
Информация об организации			
Основной вид деятельности	85-11 – Образование дошкольное		
Название организации, ИНН	МБДОУ – ДЕТСКИЙ САД № 391		6674194829
Регион	Свердловская область		
Информация о лучшей практике			
Социальная сфера	Просвещение	Тип учреждения	Дошкольная образовательная организация
Процесс	Зачисление ребенка в детский сад		
Показатель НП	Количество обучающихся в дошкольных образовательных организациях в расчете на одного работника		
Информация о реализованных мероприятиях			
Поток/процесс	Зачисление ребенка в детский сад		
Описание реализованных решений	1) На сайте МБДОУ сформирован раздел «Прием в МБДОУ – детский сад № 391», где размещена вся информация необходимая родителям (законным представителям), в том числе бланки и образцы заполнения документов, необходимых для приема детей в МБДОУ (ссылка на данный раздел указана в уведомлении родителям) Нормативные документы, бланки и образцы заполнения размещены около кабинета заведующего. По запросу родителя (законного представителя) бланки и образцы заполнения направляются на электронную почту. 2) В кабинете заведующего внедрена система 5С: разработана схема размещения документации в шкафу и на полках; принята единая форма размещения документации на рабочем столе компьютера; личные дела детей сформированы в скоросшиватели, у каждой группы свой цвет; нормативно-правовая документация сформирована в папках-регистраторах 3) Утвержден и размещен в свободном доступе график приема документов, в том числе введена предварительная запись. Распределены обязанности.		
Достигнутый результат	1) Время заполнения документов родителями (законными представителями) сокращено с 1,5 часов до 30 минут 2) Рабочие места организованы по 5С, сокращено время поиска документов, формирование личного дела воспитанника сокращено с 1 дня до 1 часа 3) Процесс работы ответственных за зачисление в части взаимодействия с родителями (законными представителями) регламентирован. Общее время зачисления ребенка в ДОО сокращено с 3х рабочих дней до 1 рабочего дня		

Дополнительные материалы



Информация около кабинета



Накопитель около стола



Систематизация в шкафу

Заведующий МБДОУ – детского сада № 391

/Н.Г. Иванова/



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ - ДЕТСКИЙ САД № 391
МБДОУ - детский сад № 391
620010, г. Екатеринбург, пер. Угловой, 2а, тел.: +7(343) 258-13-01

ПРИКАЗ

09.02.2026 г.

№ 30-о

О реализации федерального проекта «Производительность труда»

В целях реализации федерального проекта «Производительность труда» в рамках Национального проекта «Эффективная и конкурентная экономика», тиражирования лучшей практики «Оптимизация процесса зачисления ребенка в детский сад»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать рабочую группу по реализации лучшей практики «Оптимизация процесса зачисления ребенка в детский сад» (далее – лучшая практика) проекта «Производительность труда» федерального проекта «Производительность труда» в рамках Национального проекта «Эффективная и конкурентная экономика» в составе:
Иванова Наталья Геннадиевна, заведующий;
Барбий Яна Александровна, заместитель заведующего;
Гурьева Татьяна Юрьевна, делопроизводитель.
2. Назначить руководителем рабочей группы Иванову Наталью Геннадиевну, заведующего.
3. Установить срок реализации лучшей практики с 09.02.2026 по 30.10.2026.
- 4.. Утвердить план реализации лучшей практики (прилагается).
5. Руководителю рабочей группы обеспечить:
исполнение плана мероприятий по реализации лучшей практики;
размещение отчета о реализации лучшей практики на платформе производительность.рф.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ - детского сада № 391

/Н.Г. Иванова /



С приказом ознакомлен(а):

№	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1.	Барбий Я.А.	зам. заведующего	09.02.26	
2.	Гурьева Т.Ю.	делопроизводитель	09.02.2026	

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ - ДЕТСКИЙ САД № 391

МБДОУ - детский сад № 391

620010, г. Екатеринбург, пер. Угловой, 2а, тел.: +7(343) 258-13-01

ПРИКАЗ

23.04.2025 г.

№ 87-о

**О назначении ответственных за прием на обучение
в МБДОУ – детский сад № 391**

С целью обеспечения организованного приема детей в МБДОУ – детский сад № 391, соблюдения Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 № 236 (с изменениями) :

ПРИКАЗЫВАЮ

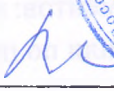
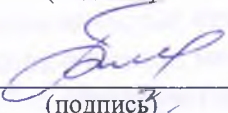
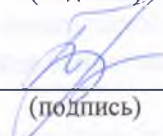
1. Назначить ответственными за прием в детский сад:
 - заведующего МБДОУ Н.Г. Иванову
 - делопроизводителя Т.Ю. Гурьеву
2. Установить график приема заявлений и документов: понедельник с 07.30 до 10.00, среда с 15.00 до 18.00, пятница с 15.00 до 17.00, и/или по предварительному согласованию по телефону.
3. Заведующему МБДОУ Н.Г. Ивановой и/или исполняющему обязанности заведующего:
 - консультировать родителей по вопросам приема в детский сад;
 - знакомить родителей (законных представителей) с Уставом, Лицензией на право ведения образовательной деятельности и локальными актами детского сада;
 - принимать у родителей (законных представителей) заявления о зачислении и документы, проверять их, делать копии;
 - заключать с родителями (законными представителями) договора об образовании;
 - издавать приказы о зачислении.
4. Делопроизводителю Т.Ю. Гурьевой:
 - оповещать родителей о предоставленном месте;
 - принимать у родителей (законных представителей) заявления о зачислении и документы, проверять их, делать копии и вести учет;
 - выдавать родителям расписки в получении документов;
 - готовить проекты приказов о зачислении;
 - формировать личные дела воспитанников;
 - своевременно заполнять и хранить следующие документы:
 - Книга регистрации приказов по воспитанникам;
 - Журнал оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список;
 - Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ;
 - Книга движения детей;
 - Журнал регистрации распоряжений об утверждении списков детей, подлежащих обучению;
 - Журнал регистрации заявлений о наличии вакантных мест в МБДОУ;
 - Реестр приказов о зачислении детей в МБДОУ;

5. Гурьеву Т.Ю., делопроизводителя, назначить ответственной за работу в модуле «Дошкольное образование» подсистемы «Общее Образование» ГИС СО «ЕЦП»
6. Заместителю заведующего Барбий Я.А. контролировать актуальность и своевременно обновлять на официальном сайте МБДОУ – детского сада № 391:
- информацию о сроках приема документов от родителей (законных представителей) детей;
 - документы, с которыми надо ознакомить родителей (законных представителей) детей – устава, лицензии на образовательную деятельность, образовательных программ и документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
 - распорядительный акт органа местного самоуправления о закрепленных территориях;
 - сведения о количестве свободных мест для приема;
 - правила приема обучающихся;
 - бланки документов для зачисления;
7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ - детского сада № 391

/Н.Г. Иванова/

С приказом ознакомлены:

Делопроизводитель (должность)	 (подпись)	Гурьева Т.Ю. (фамилия и.о.)	23.04.2026 (дата)
Зам. заведующего (должность)	 (подпись)	Барбий Я.А. (фамилия и.о.)	23.04.2026 (дата)
Зам. зав. по АХЧ (должность)	 (подпись)	Татаринцева О.В. (фамилия и.о.)	23.04.2026 (дата)