



Муниципальное автономное дошкольное  
образовательное учреждение 4 города Липецка


**ПРОЕКТ:**

**«Оптимизация процесса формирования  
личного дела воспитанника  
при поступлении в ДОУ»**

**ЛИПЕЦК, 2023 г.**

# ПАСПОРТ ПРОЕКТА

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом ДОУ №4 г. Липецка  
Председатель  Э.И. Безрубцова  
Протокол №2 от 30.11.2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующая ДОУ №4 г. Липецка  
Н.Ю. Грибкова

*Название проекта «Оптимизация процесса формирования личного дела воспитанника при поступлении в ДОУ»*

## 1. Вовлеченные лица и рамки проекта

1. Заказчик проекта: заведующая ДОУ Грибкова Н.Ю.
2. Владелец процесса: ДОУ № 4 г. Липецка.
3. Название процесса: формирование личного дела воспитанника при поступлении в ДОУ.
4. Границы процесса: от получения документов на ребенка от родителей (законных представителей) до формирования личного дела воспитанника.
5. Руководитель проекта: заместитель заведующей Косинова А.А.
6. Команда проекта: старший воспитатель Петлякова Я.С., делопроизводитель Карлова В.В.

## 3. Цели и плановый эффект

Наименование цели	Текущий показатель	Целевой показатель
Сокращение времени на формирование личного дела воспитанника	50 мин.	28 мин.
Снижение количества ошибок при начислении компенсации части родительской платы	1-2 шт.	0 шт.

Эффект: 1) повышение имиджа ДОУ; 2) разработка стандарта процесса формирования личного дела воспитанника; 3) удовлетворенность родителей качеством работы ДОУ.

## 2. Обоснование выбора

1. Длительность процесса формирования личного дела воспитанника при поступлении в ДОУ.
2. Несвоевременное предоставление родителям (законным представителям) мер социальной поддержки (компенсации части родительской платы).
3. Отсутствие стандарта формирования личного дела воспитанника.

Риски: большой поток родителей воспитанников в связи с открытием нового корпуса детского сада.

## 4. Ключевые события проекта

1. Старт проекта. Разработка паспорта проекта. 30.11.2023-01.12.2023 г.;
2. Анализ текущей ситуации. Картирование процесса 04.12.2023-05.12.2023 г.;
3. Разработка карты идеального и целевого состояния процесса 06.12.2023-07.12.2023 г.;
4. Выявление коренных причин проблем, формирование предложений по их решению 07.12.2023-08.12.2023 г.;
5. Защита выработанных предложений по совершенствованию (плана мероприятий) 11.12.2023-12.12.2023 г.;
6. Реализация плана мероприятий 13.12.2023-31.01.2024 г.;
7. Контроль (производственный анализ) и стандартизация результатов 01.02.2024-14.02.2024 г.;
8. Закрытие проекта 17.02.2024 г.;
9. Мониторинг стабильности результатов 19.02.2024-19.03.2024 г.

# ВОВЛЕЧЕННЫЕ ЛИЦА И РАМКИ ПРОЕКТА

## Границы процесса:

от получения документов на ребенка от родителей (законных представителей)  
до формирования личного дела воспитанника

## КОМАНДА ПРОЕКТА

### Заказчик проекта:

заведующая  
Грибкова Наталья Юрьевна



### Руководитель проекта:

заместитель заведующей  
Косинова Анна Александровна



### Члены команды:



старший воспитатель  
Петлякова Я.С.



делопроизводитель  
Карлова В.В.

# ОБОСНОВАНИЕ ВЫБОРА

## Проблемы:



**Длительность  
процесса  
формирования личного  
дела воспитанника  
при поступлении в ДОУ**



**Несвоевременное  
предоставление родителям  
(законным представителям)  
мер социальной поддержки  
(компенсации части  
родительской платы)**



**Отсутствие стандарта  
формирования  
личного дела  
воспитанника**

## Риски:

**большой поток родителей воспитанников в связи с открытием нового  
корпуса детского сада**

# ЦЕЛИ И ПЛАНОВЫЙ ЭФФЕКТ

Наименование цели	Текущий показатель	Целевой показатель
1. Сокращение времени на формирование личного дела воспитанника	50 мин.	28 мин.
2. Снижение количества ошибок при начислении компенсации части родительской платы	1-2 шт.	0 шт.

## Эффект:

- 1) повышение имиджа ДОУ;
- 2) разработка стандарта процесса формирования личного дела воспитанника;
- 3) удовлетворенность родителей качеством работы ДОУ.

# Ключевые события проекта

1. Старт проекта. Разработка паспорта проекта. 30.11.2023-01.12.2023 г.;
2. Анализ текущей ситуации. Картирование процесса 04.12.2023-05.12.2023 г.;
3. Разработка карты идеального и целевого состояния процесса 06.12.2023-07.12.2023 г.;
4. Выявление коренных причин проблем, формирование предложений по их решению 07.12.2023-08.12.2023 г.;
5. Защита выработанных предложений по совершенствованию (плана мероприятий) 11.12.2023-12.12.2023 г.;
6. Реализация плана мероприятий 13.12.2023-31.01.2024 г.;
7. Контроль (производственный анализ) и стандартизация результатов 01.02.2024-14.02.2024 г.;
8. Закрытие проекта 17.02.2024 г.;
9. Мониторинг стабильности результатов 19.02.2024-19.03.2024 г.



# КАРТА ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА

В  
Х  
О  
Д

В  
Ы  
Х  
О  
Д



**ВПП ( время протекания процесса)- 1490 мин.**

1

Не полный пакет документов, возврат

2

Потеря времени на сбор недостающих документов

3

Потеря времени на оформление титульного листа

4

Потеря времени для составления описи и расписки

# ПИРАМИДА ПРОБЛЕМ



**Федеральный уровень** – проблем не выявлено

**Региональный уровень** – проблем не выявлено

## **Уровень образовательной организации**

- не полный пакет документов при первичной подаче документов;
- возврат на доукомплектование;
- составление описи и расписки;
- оформление титульного листа для личного дела воспитанника.



# АНАЛИЗ ПРОБЛЕМ

Проблема	Коренная причина	Способ решения	Экономия времени	Степень влияния
1. Неполный пакет документов при первичной подаче, возврат	Недостаточность информированности родителей о необходимости перечне документов и предоставляемых льготах	Размещение информации на сайте ДОУ, распечатанный вариант перечня подачи документов и предоставления льгот	5 мин.	25
2. Сбор пакета документов для приема в детский сад	Отсутствие стандартного перечня подачи документов на прием воспитанника в ДОУ и предоставляемых льготах	Размещение стандартного перечня при приеме ребенка в детский сад для формирования личного дела и предоставляемых льготах	1140 мин.	30
3. Составление описи документов и расписки о получении документов путем внесения новых данных	Отсутствие шаблона заготовки для быстрого оформления описи и расписки	Разработка шаблона описи и расписки	10 мин.	25
4. Печать титульного листа для личного дела воспитанника	Отсутствие шаблона титульного листа	Разработка шаблона титульного листа для личного дела воспитанника	7 мин.	20

# КАРТА ЦЕЛЕВОГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА

В  
Х  
О  
Д



В  
Ы  
Х  
О  
Д

ВПП ( время протекания процесса)- 28 мин.

## Предложения по улучшению

1. Разместить подробную информацию на главной странице сайта
2. Назначить ответственного для проверки документов и формирования личного дела воспитанника
3. Разработать шаблоны документов для родителей и ответственного

# ДОРОЖНАЯ КАРТА ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА

№ п/п	Проблема	Мероприятия по решению	Срок реализации	Ответственные
1.	Предоставление родителями неполного пакета документов	Размещение информации на главной странице официального сайта ДОУ, закрепить памятку в официальной группе ВКонтакте	05.12.2023	Зам. заведующей по Косинова А.А.
2.	Необходимость доукомплектования пакета документов для приема в ДОУ	Разработка чек-листа с перечнем документов для оформления в ДОУ и получения компенсации части родительской платы	07.12.2023-08.12.2023	Делопроизводитель Карлова В.В., ведущий бухгалтер Мещерякова Е.В.
		Размещение наглядной информации на стендах организации	08.12.2023	Старший воспитатель Беззубцева Э.И.
3.	Длительность составления описи документов и расписки о приеме документов	Разработка шаблона описи документов и расписки о приеме документов	11.12.2023	Делопроизводитель Карлова В.В.
4.	Затраты времени на оформление титульного листа личного дела воспитанника	Разработка шаблона титульного листа	12.12.2023	Делопроизводитель Карлова В.В.
6.	Закрытие проекта	Разработка презентации по итогам реализации проекта	17.12.2024	Зам.заведующей Косинова А.А.

# ДОСТИГНУТЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

**БЫЛО:  
1490 мин**

**ЭКОНОМИЯ ВРЕМЕНИ  
или ДРУГИХ РЕСУРСОВ:  
1462 мин**

**СТАЛО:  
28 мин**

## **Снижение временных потерь за счет**

1. Стандартизации процесса формирования личного дела воспитанника при поступлении в ДООУ
2. Разработка шаблонов для заполнения информации родителями и делопроизводителем
3. Размещение полной информации на сайте ДООУ, в официальной группе ВКонтакте

# ВЫПОЛНЕНИЕ ПЛАНА РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА

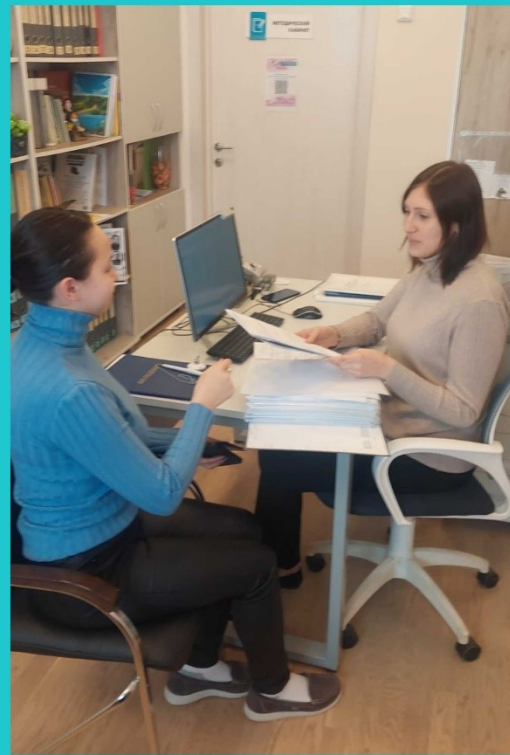
Наименование деказателя	Текущий показатель	Целевой показатель
Временные затраты на формирование личного дела воспитанника	50 мин.	28 мин.
Снижение количества ошибок при начислении компенсации части родительской платы	1-2 шт.	0 шт.

## Результаты реализации проекта:

1. Повышение имиджа ДОУ
2. Разработка стандарта процесса формирования личного дела воспитанника
3. Удовлетворенность родителей качеством работы ДОУ

# ДОСТИГНУТЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

БЫЛО:



СТАЛО:

РАСПИСКА  
в получении документов при приеме работы в  
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение № 6 города  
Липецка

дата: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

регистрационный номер заявления от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
о том, что я рассмотрела прилагаемые следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Открыта или получена
1	Заявление о приеме в ДОУ (срочное)	3
2	Согласие на обработку и распространение персональных данных ребенка, родителя (законного представителя)	
4	Копия свидетельства о рождении ребенка или документа, удостоверяющего личность ребенка и подтверждающей законность проживания при приеме.	
5	Копия документа, удостоверяющей личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, удостоверяющей личность иностранного или гражданина или лица без гражданства в РФ	
6	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или заграничной регистрации или документа, подтверждающей гражданство или регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания	
7	Медицинские заключения	
8	Рекомендации ПММА (при наличии)	

Расписка выдана «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
М.П. \_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О. лица, принявшего докум.)

Исходящего № \_\_\_\_\_  
Муниципальное автономное  
дошкольное образовательное учреждение № 6  
города Липецка  
(информационный отдел и структурные подразделения)

Фонд № \_\_\_\_\_  
Опись № \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_  
Дата № \_\_\_\_\_

Исходящий № \_\_\_\_\_  
Муниципальное автономное  
дошкольное образовательное учреждение № 6  
города Липецка  
(информационный отдел и структурные подразделения)

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО  
ВОСПИТАННИКА № 792**  
**Азарина Василиса Максимовна**

Мать-Ф.И.О. Дарина Дарья Евгеньевна контактный телефон 8 915 859 14 55  
Отец-Ф.И.О. Владимир Максим Владимирович контактный телефон 8 904 289 55 55  
Законный представитель (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_

Фонд № \_\_\_\_\_  
Опись № \_\_\_\_\_  
Дата № \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_  
Дата окончания \_\_\_\_\_ листы \_\_\_\_\_  
принять \_\_\_\_\_ мет

Личное дело № 792  
Азарина Василиса Максимовна, 09.12.2018 г.  
Ф.И.О. ребенка, дата рождения ребенка

Опись документов в личном деле воспитанника

№	Наименование документа	Дата окончания документа в деле	Кол-во листов	Дата внесения документа	Дата вынесения документа из дел
1	Матрица на 2019		1		
2	Заявление о приеме в детский сад		1		
3	Согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя)		2		
4	Согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя)		1		
5	Согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя)		1		
6	Согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя)		1		
7	Копия свидетельства о рождении ребенка		1		
8	Справка о регистрации с места жительства		1		
9	Копия паспорта родителя (законного представителя) ребенка		4		
10	Копия свидетельства о рождении ребенка		1		
11	Копия СНИЛС родителя		2		
12	Копия заключения ПММА		6		

Личное дело сформировано: В.А.Каша  
дата 04.12.2018  
Подпись: \_\_\_\_\_

# СТАНДАРТИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА

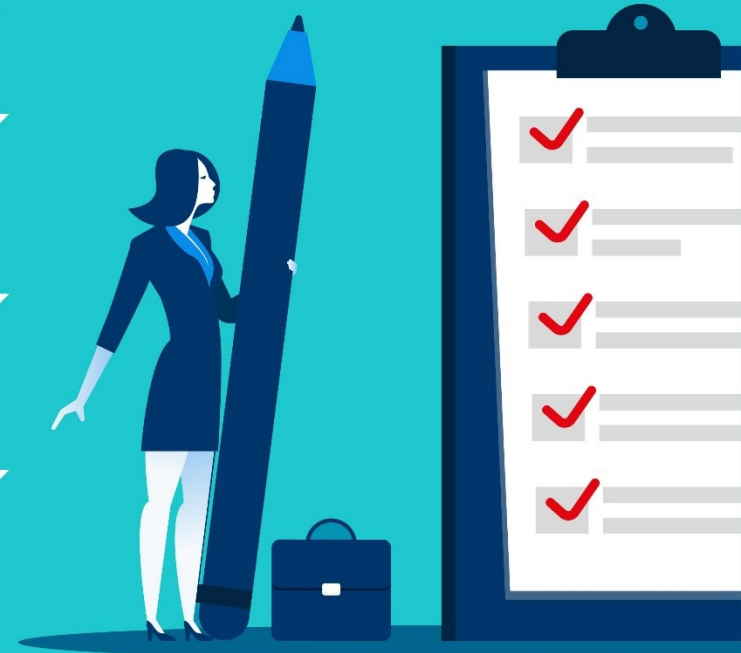
**1. Делопроизводитель проверяет пакет документов в соответствии с разработанным чек-листом**

**2. Отмечаем принятые документы в разработанном шаблоне описи документов.**

**3. Формирует пакет документов в бухгалтерию для предоставления компенсации части родительской платы.**

**4. Заполняет шаблон титульного листа, вкладывает документы согласно перечню документов личного дела воспитанника в папку воспитанника.**

**5. Передает пакет документов в бухгалтерию для предоставления компенсации части родительской платы.**



# ССЫЛКА НА САЙТ ДОУ

## вкладка Бережливое образование



<http://www.startum04.ru/>

### БЕРЕЖЛИВАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

**Нормативная база:**

- ГОСТ Р 56407 – 2015 БЕРЕЖЛИВОЕ ПРОИЗВОДСТВО. Основные методы и инструменты.pdf
- ГОСТ Р 57522 – 2017 БЕРЕЖЛИВОЕ ПРОИЗВОДСТВО. Руководство по интегрированной системе менеджмента качества и Бережливого производства.pdf

**Полезные материалы:**

- Методические рекомендации по внедрению бережливых технологий (г. Белгород).pdf
- Основы формирования культуры бережливого управления.pdf
- Инструменты бережливого управления (5С).pdf
- Фабрика процессов.pdf
- Картирование.pptx
- Потери. Виды потерь..pdf
- Картирование процессов на производстве и в офисе.pdf
- Картирование процессов в органах власти области.pdf
- Основы бережливого управления в образовательной организации дополнительного профессионального образования.pdf
- Портфель проектов «Бережливое образование».pdf
- РОСАТОМ Пособие.pdf
- QR коды.pdf
- Что такое ОБЕР.pdf

**Литература:**

- СИСТЕМА ОБРАЗОВАНИЯ И ТЕХНОЛОГИИ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА. Материалы очно-заочной Рег. научно-практической конференции.pdf
- Методические материалы для площадки «Карьера» «ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА».pdf

**ЭЛЕКТРОННАЯ ПРИЕМНАЯ**

**СХЕМА ПРОЕЗДА**

**НАШИ ДОСТИЖЕНИЯ**

**ВНИМАНИЕ, КОРОНАВИРУС!**