

Подготовлено:
Старший воспитатель муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детского
сада комбинированного вида № 8 г. Белгорода
_____ Барвенко Е.Н.

Утверждено:
Заведующий муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детского сада комбинированного вида № 8
г. Белгорода
_____ Семенякина Л.А.



СТАНДАРТНАЯ ОПЕРАЦИОННАЯ ПРОЦЕДУРА (СОП)

Структурное подразделение	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 8 г. Белгорода
Процесс	«Совершенствование процесса приема детей и оформление личных дел воспитанников»
Границы процесса	Начало: обращение родителя с путевкой к руководителю
	Завершение: зачисление ребенка в ДОУ, издание приказа, внесение на РИР
Периодичность	еженедельно, по запросу
Регламентируемое предельно допустимое общее время протекания процесса	53мин.
СОП вступает в действие с	15.07.2019 г.
Заменяет СОП	Вводится впервые
Причина пересмотра СОП	Вводится впервые
Дата следующего пересмотра СОП	15.07.2020 г.
Цель и сфера применения СОП	Цель СОП процесса «Совершенствование процесса приема детей и оформление личных дел воспитанников»: сокращение времени на оформление документов при приеме ребенка в ДОУ, чем на 48%. (текущее время протекания процесса 1 час 49 минут). Сфера применения СОП процесса: «Совершенствование процесса приема детей и оформление личных дел воспитанников»: регулирование взаимодействия участников посредством использования информационных ресурсов.

Количество участников процесса: 3

Участник процесса 1 заведующий

Участник процесса 2 делопроизводитель

Участник процесса 3 старшая медицинская сестра

Межведомственное взаимодействие:

Подразделение 1 Управление образования администрации города Белгорода

Подразделение 2 МБУ НМИЦ

Последовательность выполнения работ (операций) в рамках процесса:

№ п/п	Исполнитель работы (операции)	Наименование работ (операций) по процессу	Макс. длительность выполнения операции, мин.	Время ожидания при совершении операции, мин.	Куда/кому передается далее	Вид используемого документа
1.	Участник процесса 1	Операция 1 Передача родителями путевки руководителю	2 мин		Руководитель передает путевку делопроизводителю, который регистрирует ее в журнале регистрации путевок	Бумажный документ
2.	Участник процесса 2	Операция 2 Внесение данных в журнал регистрации путевок (номенклатурный № 01-19)	2-4 мин		Непосредственно делопроизводителю	Бумажный документ
3.	Участник процесса 2	Операция 3 Выдача пакета документов родителям: <ol style="list-style-type: none"> 1. Договор об образовании 2. Заявление о приеме 3. Согласие на обработку персональных данных. 4. Согласие на размещение информации о ребёнке на сайте образовательного учреждения 	2 мин		Делопроизводитель выдает готовый пакет документов родителям Компьютер Папка «Документы для зачисления» или сайт http://8sadiк.ru/roditel_yam/	Бумажный документ Электронный документ
4.	Участник процесса 1	Операция 4 Проверка заполненного пакета документов.	8-9 мин		Непосредственно Руководителю	Бумажный документ
5.	Участник процесса 3	Операция 5 Проверка медсестрой медицинской карты, прививочного сертификата и наличия анализов.	6-7 мин		Непосредственно старшей медсестре	Бумажный документ

6.	Участник процесса 2	Операция 6 Регистрация в журнале регистрации заявлений (номенклатурный № 01-20)	2-3 мин		Непосредственно делопроизводителю	Бумажный документ
7.	Участник процесса 1	Операция 7 Выдача родителям расписки в получении документов	2 мин		Руководитель передает расписку родителям	Бумажный документ
8.	Участник процесса 1	Операция 8 Заключение договора	3-5 мин		Заключение договора между родителями и образовательным учреждением	Бумажный документ
9.	Участник процесса 1, 2	Операция 9 Издание приказа о зачислении ребенка и регистрация в книге приказов о зачислении детей. запись в книгу движения детей. Предоставление ссылки родителям на сайт ДОУ для ознакомления с локальными актами и рекомендациями специалистов ДОУ по адаптации ребенка	4-6 мин		Непосредственно делопроизводителю Компьютер Через именные папки «Приказы», «Приказы о зачислении и отчислении воспитанников», Передача на подпись руководителю http://8sadik.ru/about/dos/ http://8sadik.ru/metodicheskiy-kabinet/	Бумажный документ Электронный документ
10.	Участник процесса 2	Операция 10 Формирование личного дела ребенка.	5-6 мин		Непосредственно делопроизводителю	Бумажный документ
11.	Участник процесса 2	Операция 11 Внесение данных ребенка на РИР.	4-5 мин		Непосредственно делопроизводителю https://uslugi.vsopen.ru/editworkarea_6925?menuElement=preschoolersBlock	Электронный документ

12.	Участник процесса 2	Операция 12 Передача документов на компенсацию в бухгалтерию.	2 мин		Непосредственно делопроизводителю gr-urgrbyh@yandex.ru	Бумажный документ Электронный документ
13.	Общее ВПП (макс.)		53 мин.			