

Чек-лист
для сотрудников ДОО, участвующих в реализации проекта
«Сокращение времени на прием и оформление документов
при поступлении ребенка в детский сад»

№ п/п	Действие	Время	Ответственный
1	Изучение списка направленных детей в ДОО района, составление списка детей, направленных в образовательный холдинг	60 мин.	Делопроизводитель
2	Создание группы в WhatsApp для связи с родителями и рассылка сообщений (памятка, ссылка на сайт учреждения, где можно ознакомиться с формой договора и заявления, образцами их заполнения, чтобы распечатать и заполнить, или заполнить в электронном виде) с указанием сроков сдачи документов.	40 мин.	Делопроизводитель, старший воспитатель
3	Поддерживание связи с родителями (консультирование по возникшим вопросам) по WhatsApp и телефону.	5 мин.	Делопроизводитель, старший воспитатель
4*	Проверка и прием документов	10 мин.	Делопроизводитель, старшая медицинская сестра
5*	Ознакомление с группой, предоставление буклетов «Как помочь ребенку адаптироваться к детскому саду»	10 мин	Воспитатель группы, педагог-психолог
6*	Зачисление ребенка в детский сад (издание приказа)	10 мин	Делопроизводитель
7*	Зачисление ребенка в систему СГО	5 мин.	Ответственный за работу в системе
ИТОГО		2 ч. 20 мин. (140 мин.)	
*- время, затраченное на одного посетителя			