

**СВОДНЫЙ РЕЕСТР  
ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ПРОЦЕССОВ**

<b>№ п/п</b>	<b>Процесс</b>
<b>Документооборот в ДОО</b>	
1.	Обработка входящей документации
2.	Заполнение шаблонных форм по разделам бланка отчета (Формы № 85-К и др.)
3.	Заполнение табеля учета посещаемости на региональном информационном ресурсе по учету детей на зачисление в ДОО
4.	Заполнение документации (указать конкретный документ) медицинским работником ДОО
5.	Заполнение документов (указать конкретный документ) дошкольного учреждения родителям воспитанников
6.	Составление и обработка табелей посещаемости
7.	Отработка входящей информации/документации от отправителя до издания локального акта ДОО
8.	Отработка (разработка) регламента по зачислению воспитанников в дошкольное образовательное учреждение
9.	Разработка алгоритма (порядка) формирования личного дела обучающегося ДОО
10.	Прием документов от поступающего на работу сотрудников в ДОО
11.	Обработка документов для формирования личного дела сотрудника ДОО
12.	Разработка алгоритма подготовки документов ДОО для прохождения ЦПМПК воспитанниками дошкольных образовательных учреждений
<b>Сопровождение деятельности сотрудников ДОО</b>	
13.	Проведение (разработка алгоритма) оперативного контроля в ДОУ
14.	Разработка критериев психолого-педагогического мониторинга
15.	Заполнение критериев (установленной формы) психолого-педагогического мониторинга
16.	Обработка результатов (заполнение сводной формы) психолого-педагогического мониторинга
17.	Создание алгоритма подготовка педагога к аттестации
18.	Внесение и обработка данных в портфолио педагога
19.	Систематизация портфолио педагогов с учетом инструмента 5С
20.	Разработка стандарта рабочего места воспитателя (помощника воспитателя)
21.	Создания алгоритма подготовки к проведению заседания педагогического совета
22.	Создание алгоритма информирования работников ДОУ о проведении совещаний, собраний, мероприятий и др.
23.	Проведение (разработка алгоритма) оперативных производственных совещаний с сотрудниками ДОУ
24.	Разработка шаблона (алгоритма) рабочей программы педагога
25.	Заполнение шаблонных форм отчета о результатах самообследования
26.	Проведение процедуры утреннего фильтра в группе ДОУ (в осенне-зимний период, период подъема заболеваемости)
27.	Создание алгоритма проведения утреннего приема детей в группе ДОУ
<b>Взаимодействие с родителями</b>	
28.	Разработка алгоритма подготовки педагогов к родительскому собранию в группе детского сада
29.	Первичный прием родителей и обработка представленных документов при зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию
30.	Информирование родителей обучающихся с ежедневным меню питания детей в ДОУ

31.	Информирование родителей (законных представителей) воспитанников о мероприятиях и событиях
32.	Внесение родителями оплаты за услугу по присмотру и уходу
33.	Проведение опроса родителей по различным вопросам (учет мнения родителей)
34.	Организационная работа (создание алгоритма) по созданию кружков и секций в ДОО
<b>Организация питания, медицинского обслуживания</b>	
35.	Ведение учета продуктов питания при приеме на склад ДОО
36.	Систематизация документов по организации питания в ДОО
37.	Формирование (составление) меню в детском саду
38.	Заполнение стандартизированной формы отчета по питанию в ДОО
39.	Составление меню-требования в ДОО
40.	Обработка меню-требования в ДОО
41.	Составление меню-раскладки в ДОО
42.	Разработка 10-дневного меню в ДОО
43.	Хранение продуктов питания на складе ДОО и их списание
44.	Эксплуатация технологического кухонного оборудования ДОО
45.	Мониторинг пропусков детьми ДОО по болезни
46.	Оценка эффективности деятельности педагогических работников ДОО при распределении стимулирующей части фонда заработной платы