



Челябинская область

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Начальная общеобразовательная школа №11»
Чебаркульский городской округ**

**Презентация проекта по внедрению бережливых
технологий в системе образования
Челябинской области**

**«Оптимизация процесса обмена внутришкольной
документацией в МБОУ «НОШ №11» г. Чебаркуля»**

**Директор МБОУ «НОШ №11»
Поплавская Ирина Константиновна**

Чебаркуль-2024



Карта проекта

**«Оптимизация процесса обмена внутришкольной документацией
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Начальная общеобразовательная школа №11» г.Чабаркуля»**

Заместитель Главы по социальным вопросам

/ Попова Н.Е.

Начальник Управления образования
Чабаркульского городского округа

/ Шалимова О.П.

1. Вовлеченные лица и рамки проекта

Заказчик процесса: Поплавская Ирина Константиновна, директор МБОУ «НОШ №11» г. Чабаркуля
Владелец процесса: Поплавская Ирина Константиновна, директор МБОУ «НОШ №11» г. Чабаркуля
Периметр процесса: МБОУ «НОШ №11» г. Чабаркуля
Граница процесса: от начала создания документов и до сдачи их администрации МБОУ «НОШ №11» г. Чабаркуля
Руководитель проекта: Осипова Оксана Владимировна, заместитель директора по УВР МБОУ «НОШ №11» г. Чабаркуля
Команда проекта: Четвергова Алена Федоровна, заместитель директора по ВР МБОУ «НОШ №11» г. Чабаркуля, Валиева Ляйсан Рауфовна, педагог-организатор МБОУ «НОШ №11» г. Чабаркуля, Никифоров Денис Федорович, программист МБОУ «НОШ №11» г. Чабаркуля

2. Обоснование выбора

Ключевой риск: нарушение пункта 2.1. «Положения о ведении школьной документации и отчетности педагогических работников» в части несоблюдения сроков сдачи отчетной документации

Последствия:

- 1) снижение качества исполнительской дисциплины
- 2) снижение имиджа ОО

Причина возникновения: отсутствие стандарта информационного взаимодействия администрации и педагогических работников

Ценность для заказчика:

- 1) повышение качества исполнительской дисциплины;
- 2) создание механизма быстрого обмена внутришкольной документацией

3. Плановый эффект

| Наименование показателя | Текущий показатель | Целевой показатель |
|--|--------------------|--------------------|
| Стандарт работы с внутришкольной документацией на платформе ФГИС «Моя школа» | отсутствие | наличие |
| Сокращение времени предоставления школьной документации | 2 дня | снижение в 2 раза |

4. Ключевые события проекта

1. Старт проекта - 01.02.2024- 04.02.2024
2. Диагностика и разработка целевого состояния процесса – 05.02.2024- 09.02.2024;
 - разработка текущей карты процесса – 12.02.2024 – 18.02.2024
 - разработка карты целевого состояния процесса - 19.02.2024 – 25.02.2024;
 - разработка плана реализации проекта – 26.02.2024 – 03.03.2024;
3. Установочное совещание по защите подходов оптимизации процессов – 04.03.2024 – 10.03.2024;
4. Внедрение улучшений – 11.03.2024 – 28.04.2024;
5. Анализ и оценка достижения целевых показателей проекта – 29.04.2024 – 12.05.2024;
6. Защита отчетной презентации и закрытие проекта - 13.05.2024 – 17.05.2024.

Согласовано:
 Руководитель проектного офиса
 Управления образования администрации
 Чабаркульского городского округа

/ Артамонова Т.М.



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Начальная общеобразовательная школа №11»

ПРИКАЗ

05.02.2024г.

№20/3

г. Чебаркуль

«О реализации проектов
с применением технологий
бережливого управления»

В целях реализации проектов с применением технологий бережливого управления в Челябинской области:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приступить к реализации проекта «Оптимизация процесса обмена внутришкольной документацией в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Начальная общеобразовательная школа №11» г. Чебаркуля», с применением технологий бережливого управления (далее – проект) с «05» февраля 2024 года по «17» мая 2024 года .

2. Назначить руководителем проекта Осипову Оксану Владимировну, заместителя директора по УВР.

3. Создать рабочую группу по реализации проекта в следующем составе:

- Четвергова Алена Федоровна, заместитель директора по ВР;
- Валиева Ляйсан Рауфовна, педагог-организатор;
- Никифоров Денис Федорович, программист.

4. Заседание рабочей группы по проекту проводить не реже одного раза в неделю (пятница, 14:00). Решение по итогам заседаний оформлять протоколом. Срок исполнения протокольных поручений не должен превышать 14 дней со дня подписания протокола.

5. Руководителю проекта еженедельно отчитываться о ходе реализации проекта.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

И.К. Поплавская



Руководитель и команда проекта

Руководитель проекта:

Осипова Оксана Владимировна, заместитель директор по УВР
МБОУ «НОШ №11»

Команда проекта:

Четвергова Алена Федоровна, заместитель директора по УВР
МБОУ «НОШ №11»

Валиева Ляйсан Рауфовна, педагог-организатор
МБОУ «НОШ №11»

Никифоров Денис Федорович, программист
МБОУ «НОШ №11»



Оптимизация процесса обмена внутрислужебной документацией через сервис «Мои файлы» на платформе ФГИС «Мои файлы»

Перечень проблем

1. Отсутствие информации на платформе
2. Отсутствие информации на платформе
3. Отсутствие информации на платформе

План мероприятий

| № п/п | Наименование мероприятия | Сроки | Исполнитель | Ответственный |
|-------|--|-------------------------|------------------------------|---------------|
| 1 | Оформление заявки на предоставление информации | 01.01.2024 - 31.12.2024 | Служба технической поддержки | Иванов И.И. |
| 2 | Проверка информации на платформе | 01.01.2024 - 31.12.2024 | Служба технической поддержки | Иванов И.И. |
| 3 | Обработка информации на платформе | 01.01.2024 - 31.12.2024 | Служба технической поддержки | Иванов И.И. |

Анализ информации. Возврат документов на доработку

Анализ документации

Обобщение полученной информации

Консультация сотрудников по подготовке документов

Получение запроса на подготовку документации (внешней и/или внутренней)

Получение форм с актуальной информацией

Сбор информации от сотрудников

Определение ответственного координатора по подготовке и передаче форм документов



Карта текущего состояния процесса
«Оптимизация процесса обмена внутришкольной документацией
в МБОУ «НОШ №11» г. Чебаркуля»



Время протекания процесса
– 45 минут в день
(16 часов в месяц/2 рабочих дня);
Расход бумаги – 28 листов в день
(616 листов в месяц/ 1,2 пачки/659 рублей)

ВЫХОД

ПРОБЛЕМЫ:

1. Различный период времени доведения информации до сотрудников
2. Расход материалов при заполнении документов в бумажном виде
3. Недостаточный уровень владения ПК сотрудниками
4. Отсутствие единых форм обмена документацией

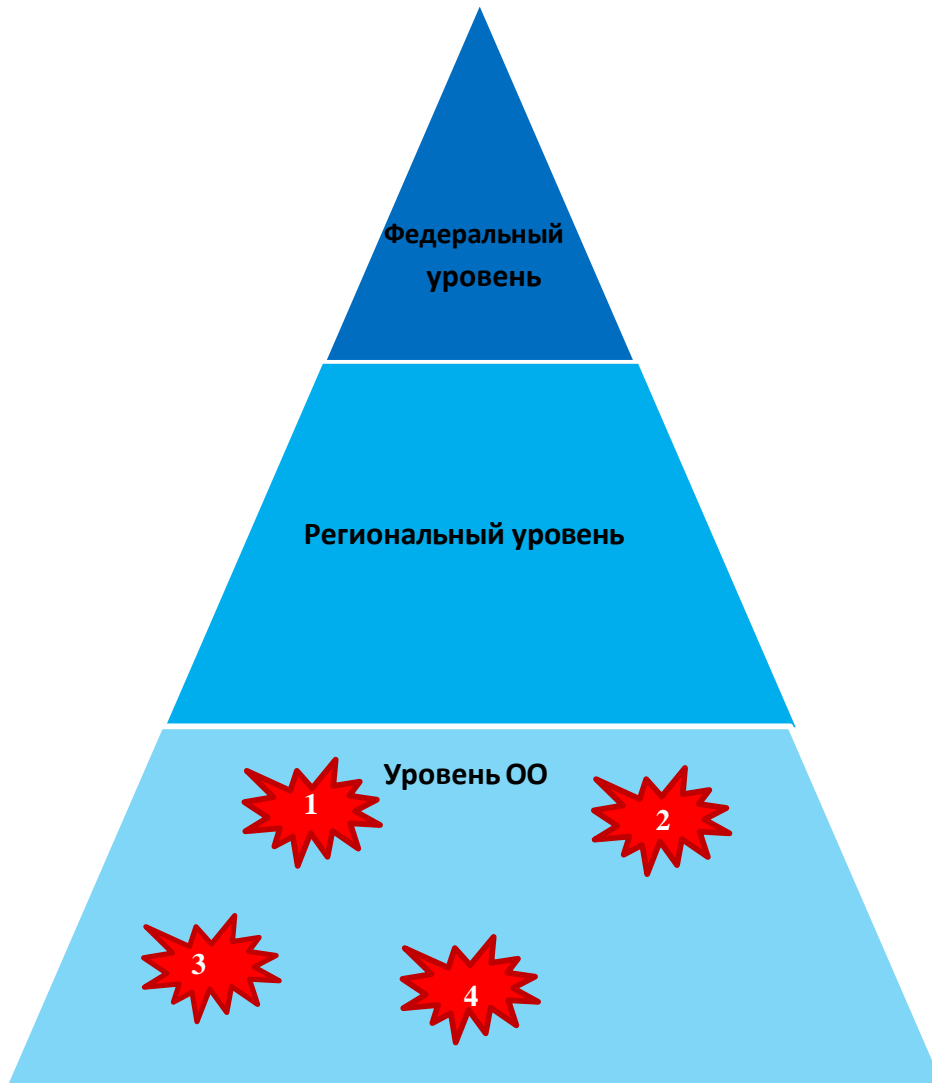


Анализ проблем

| Проблема | Коренная причина | Способ решения |
|---|--|--|
| 1. Различный период времени доведения информации до сотрудников | Сменность работы образовательного учреждения | Сокращение времени предоставления школьной документации |
| 2. Расход материалов при заполнении документов в бумажном виде | Использование в работе документов на бумажном носителе | Организация передачи документов внутри ОО в электронном виде через сервис «Мои файлы» на платформе ФГИС «Моя школа» |
| 3. Недостаточный уровень владения ПК сотрудниками | Недостаток знаний | Организация обучения сотрудников по использованию электронных ресурсов. Закрепление опытных сотрудников для оказания помощи в освоении электронного документооборота менее опытным сотрудникам |
| 4. Отсутствие единых форм обмена документацией | Нет системы электронного документооборота | Использование стандарта работы с внутришкольной документацией на платформе ФГИС «Моя школа» |



Пирамида проблем



Проблемы Федерального уровня -
не выявлены

Проблемы Регионального уровня –
не выявлены

1. Излишняя трата времени на сбор информации и сведение его в единую форму
2. Несвоевременное заполнение и предоставление документов



Карта целевого состояния процесса
«Оптимизация процесса обмена внутришкольной документацией
в МБОУ «НОШ №11» г. Чебаркуля»



Время протекания процесса
– 22 минуты в день
(8 часов в месяц/1 рабочий день);
Расход бумаги – 0 листов в день.

ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО УЛУЧШЕНИЮ:

- ВЫХОД**
1. Использование сервиса «Мои файлы» на платформе ФГИС «Моя школа»
 2. Организация передачи документов внутри ОО в электронном виде через сервис «Мои файлы» на платформе ФГИС «Моя школа»
 3. Организация и проведение обучающих семинаров, тренингов и повышение квалификации
 4. Создание совместного доступа к информации через сервис «Мои файлы» на платформе ФГИС «Моя школа»



План реализации проекта

| Проблема | Мероприятия по решению проблемы | Ответственный | Срок | Ожидаемый результат |
|--|---|---|---------------|---|
| Различный период времени доведения информации до сотрудников | Ознакомление сотрудников образовательной организации с функциями сервиса «Мои файлы» на платформе ФГИС «Моя школа» | Осипова О.В., заместитель директора по УВР | Февраль | Сокращение времени предоставления школьной документации |
| Расход материалов при заполнении документов в бумажном виде | Организация передачи документов внутри ОО в электронном виде через сервис «Мои файлы» на платформе ФГИС «Моя школа» | Осипова О.В., заместитель директора по УВР | Март | Сокращение расходов на печать и бумагу |
| Недостаточный уровень владения ПК сотрудниками | Организация обучения сотрудников по использованию электронных ресурсов. Закрепление опытных сотрудников для оказания помощи в освоении электронного документооборота менее опытным сотрудникам. | Осипова О.В., заместитель директора по УВР | Март - апрель | Повышение уровня владения ПК сотрудниками |
| Отсутствие единых форм обмена документацией | Использование сервиса «Мои файлы» на платформе ФГИС «Моя школа» для электронного документооборота внутри образовательного учреждения | Осипова О.В., заместитель директора по УВ, педагогические работники | Май | Использование стандарта работы с внутришкольной документацией на платформе ФГИС «Моя школа» |