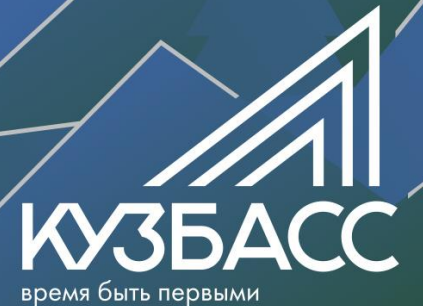




«Оптимизация системы обмена рабочей информацией, сдача внутренней отчетности»

Банная Анна Геннадьевна,
заместитель директора по УВР МБУДО «ЦРТДиЮ»



Паспорт проекта

«Оптимизация системы обмена рабочей информацией, сдача внутренней отчетности»

Общие данные:	Обоснование:
Заказчик: администрация учреждения дополнительного образования, педагоги. Процесс: Повышения качества содержания информации и документооборота (приведение его в соответствие с потребностями управления с одновременным снижением затрат на его ведение). Границы процесса: от начала выявления проблемных сегментов, разработки мероприятий до повышения качества и снижения затрат документооборота. Руководитель лин-проекта: Банная А.Г. – заместитель директора по УВР. Команда лин-проекта: Валеева И.В., Трубина К.О., Самышкина Г.Г.	Обоснование: 1. <u>Необходимость оперативного предоставления отчетности по всем направлениям работы образовательного учреждения.</u> 2. <u>Длительный и трудоемкий процесс сбора информации для подготовки отчета, особенно при необходимости получения информации от всех участников образовательных отношений.</u>

Паспорт проекта

«Оптимизация системы обмена рабочей информацией, сдача внутренней отчетности»

Цели и эффекты:

Наименование цели, ед. изм.	Текущий показатель ед. изм.- час	Целевой Показатель ед. изм.- час
Обеспечение эффективного функционирования системы обмена информацией, качественного содержания информации приведение в соответствие с потребностями учреждения. Сокращение вре Эффекты: •Сокращение временных затрат на протекание процесса. •Создание эффективной педагогической команды. Повышение удовлетворенности потребителей и исполнителей скоростью и качеством выполнения процесса. менных затрат на подготовку отчетности.	10 дней	5 дней

Команда проекта



Банная Анна Геннадьевна - заместитель
директора по УВР МБУДО «ЦРТДиЮ»



Валеева Ирина Валерьевна – методист
МБУДО «ЦРТДиЮ»



Трубина Ксения Олеговна – педагог-организатор
МБУДО «ЦРТДиЮ»»»



Самышкина Галина Григорьевна – педагог дополнительного
образования
МБУДО «ЦРТДиЮ»

План мероприятий по устранению проблем

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственный
1.	Анализ корневых проблем/составление карты целевого состояния	16.10. – 30. 10. 2020г.	Банная А.Г. Валеева И.В.
2.	Разработка плана мероприятий	16.10. – 30.10. 2020г.	Банная А.Г. Трубина К.О.
3.	Внедрение улучшений	11.01. – 31. 05. 2021г.	Банная А.Г.

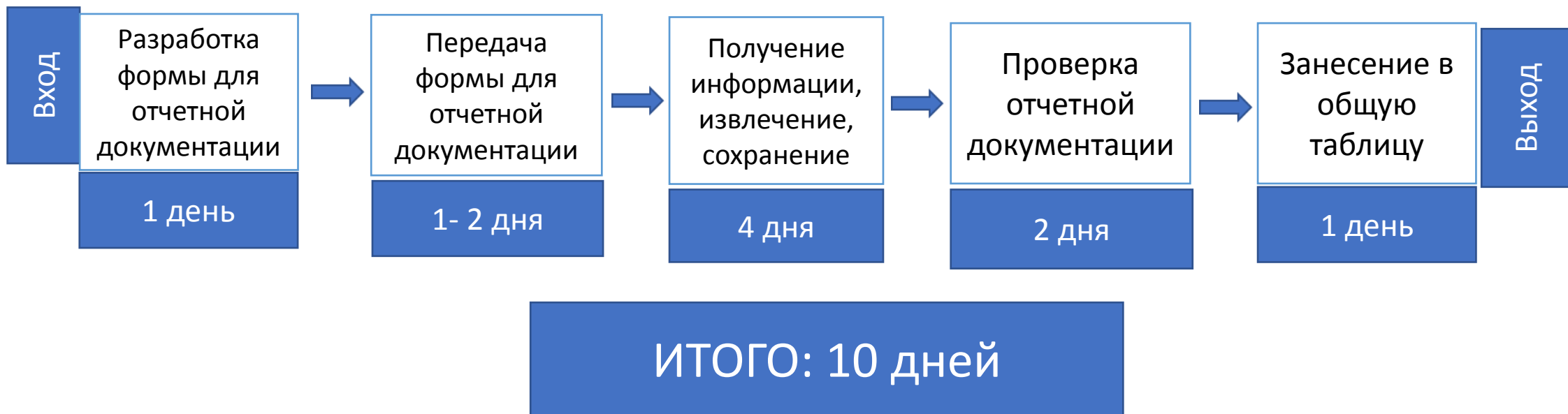
Пирамида проблем



Анализ проблем «5 почему?»

Проблема		Первопричина		Решение
Традиционный «бумажный» документооборот	→	Высокие затраты на бумагу, копировальную технику, расходные материалы	→	Централизованное хранение текстов документов, подготовленных в электронной форме.
Потеря времени при ознакомлении работников с актуальной документацией	→	Длительный процесс ознакомления с бумажным документом	→	Внедрение внутри учреждения электронного документооборота
Срок хранения и исполнения документов	→	Человеческий фактор	→	Обеспечение контроля прохождения документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки
Хранение текстов документов, подготовленные в «бумажном» варианте	→	Сокращение бумажной волокиты	→	Обеспечение повышения оперативности и качества работы с документами, упорядочение документооборота

Карта текущего состояния процесса

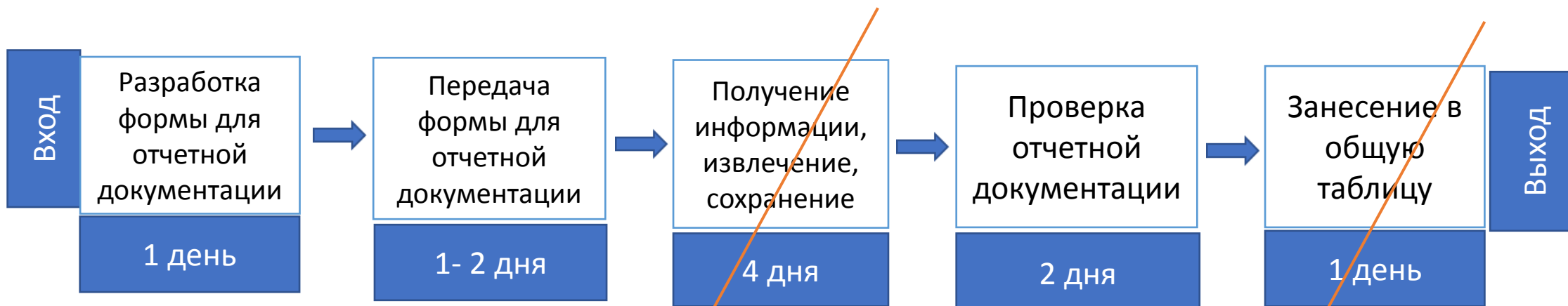


Название проблемы

Проблема 1 Большая трата времени на сбор информации и сведение его в единую форму;

Проблема 2 Несвоевременная сдача отчетной документации.

Карта текущего состояния процесса



ИТОГО: 5 дней

$$10 - 5 = 5$$

ЭКОНОМИЯ 5 дней

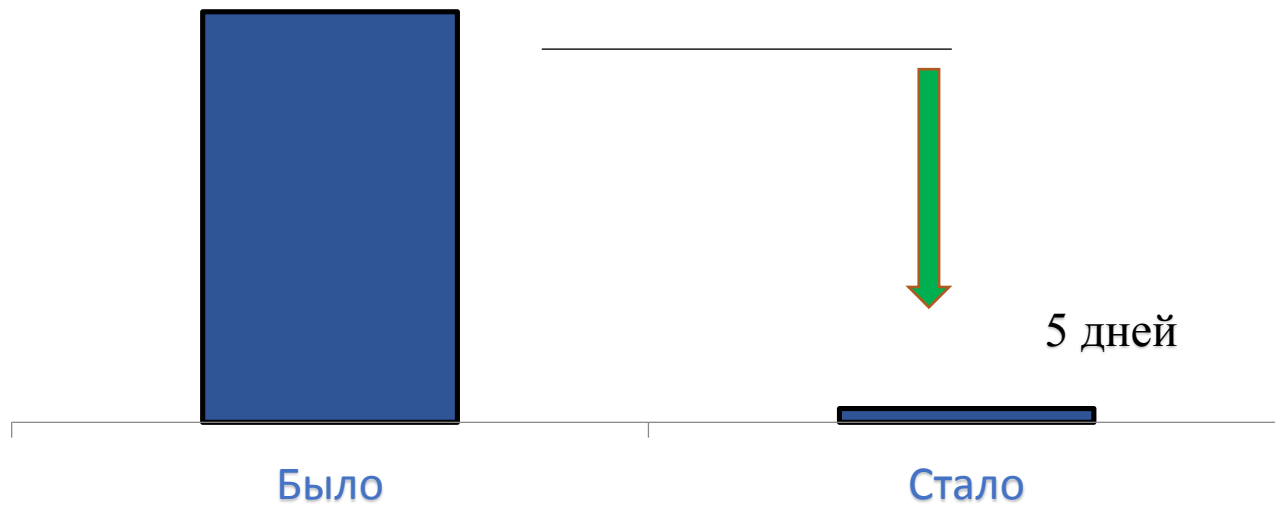
Разработка плана мероприятий

ЦЕЛЬ: ВНУТРИКОЛЛЕКТИВНОЕ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ СОТРУДНИКОВ

1. 16.10.2020 г. – Документооборот. Электронный формат (практика, проблемы). СЕМИНАР
2. 19.10.2020 г. – Как не чувствовать усталость при большом объеме работы. ТРЕНИНГ
3. 24.10.2020 г. – Эффективная организация рабочих мест и процессов. СЕМИНАР
4. 30.10.2020 г. – Особенности сдачи отчетности в режиме дистанционного обучения. СЕМИНАР

Достигнутые результаты

10 дней





Спасибо за внимание!

