



# Увеличение эффективности работы заместителя директора по УВР с электронной документацией через устранение существенных потерь

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

## Карточка проекта

### «Увеличение эффективности работы заместителя директора по УВР с электронной документацией через устранение существенных потерь»



#### Общие данные:

**Заказчик:** администрация учреждения дополнительного образования МБУДО «ЦРТДиЮ»

**Процесс:** профессиональная деятельность заместителя директора по УВР

**Границы процесса:** рабочее время заместителя директора по УВР (с 8.00 до 17.00)

**Руководитель лин-проекта** Банная А.Г., заместитель директора по УВР

**Команда лин-проекта:** Валеева И.В. (методист), Мишенина А.Г. (педагог д/о)

#### Обоснование:

1. Неэффективная система электронного документооборота заместителя директора по УВР

#### Цели и эффекты:

Наименование цели, ед. изм.	Текущий показатель	Целевой показатель
Систематизировать документы в компьютере	Разрозненное хранение документов	Система хранения
Создать банк готовых документов (шаблоны)	Отсутствует	В наличии
Создать учетные записи других сотрудников, пользующихся компьютером		

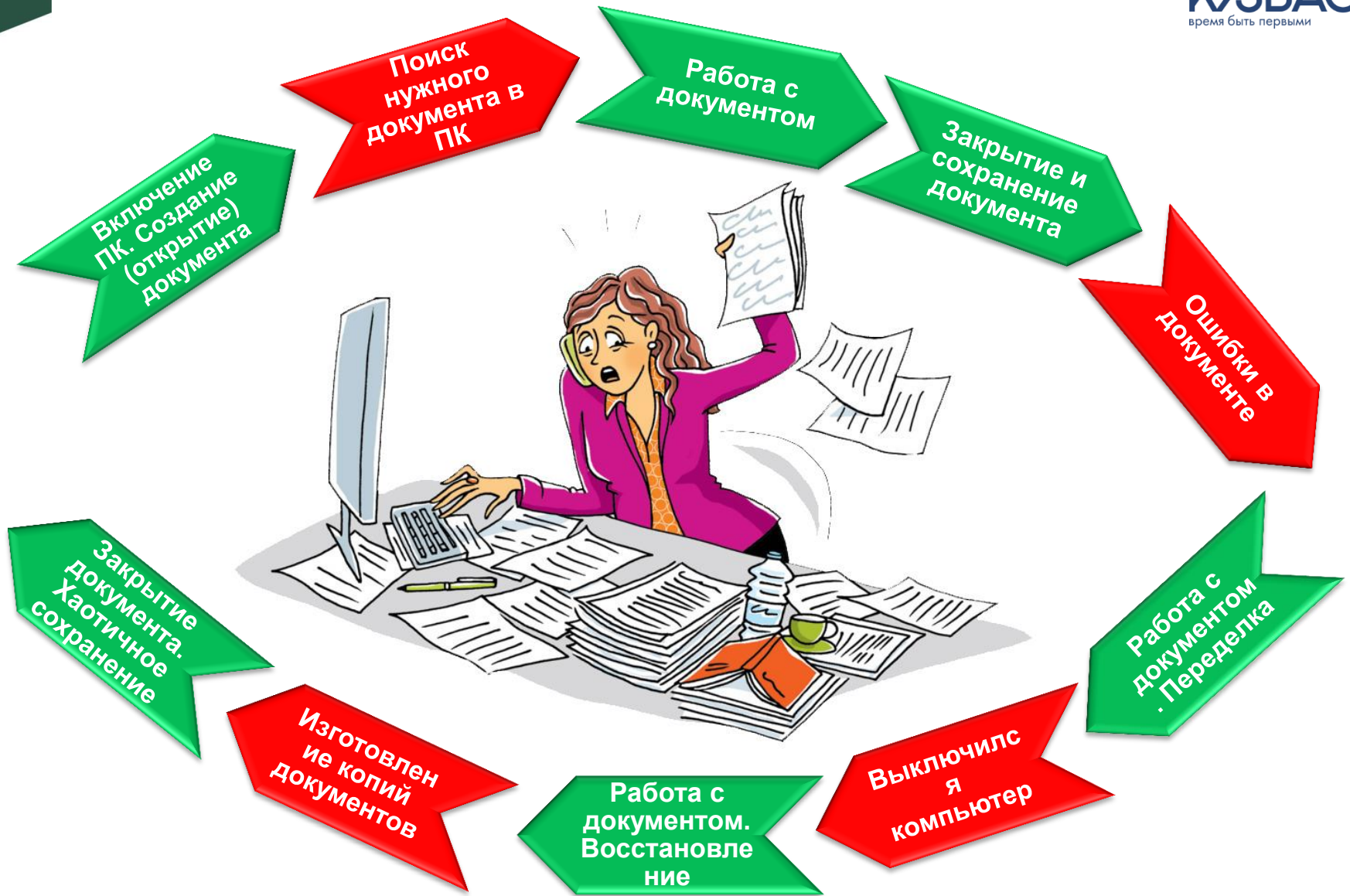
#### Эффекты:

Сокращение потерь при работе заместителя директора по УВР с электронной документацией, повышение производительности труда.

#### Сроки:

1. Согласование паспорта лин-проекта – «02» 03. 2022 г.
2. Картирование текущего состояния - с «02» 03. 2022 г. по «04» 03. 2022 г.
3. Анализ проблем и потерь - с «02» 03 2022 г. по «05» 03 2022 г.
4. Составление карты целевого состояния - с «04» 03 2022 г. по «05» 03 2022 г.
5. Разработка плана мероприятий - с «10» 03 2022 г. по «12» 03 2022 г.
6. Защита плана мероприятий - «12» 03. 2022 г.
7. Внедрение улучшений - с «13» 03 2022 г. по «22» 05. 2022г.
8. Мониторинг результатов - с «25» 05. 2022 г. по «28» 05 2022 г.
9. Закрытие лин-проекта - «29» 05 2022 г.
10. Мониторинг стабильности достигнутых результатов – с «01» 06. 2022г. по «31» 07. 2022 г.

# Карта текущего состояния процесса



# Пирамида проблем



Недостаточность централизованного финансирования для обновления орг. техники.  
Отсутствие курса по ведению электронного документооборота в программе вузовской подготовки студентов.

Устаревание и (или) отсутствие достаточного количества ПК в учреждении.  
Ошибки при подготовке документов, отчетов.

Отсутствие системы хранения электронных документов.  
Изготовление лишних копий документов.  
Ошибки при подготовке документов, отчетов.

# Проблемы

Устаревшие и ненужные документы в ПК.  
Нет времени для разбора документов в ПК

Изготовление лишних копий документов

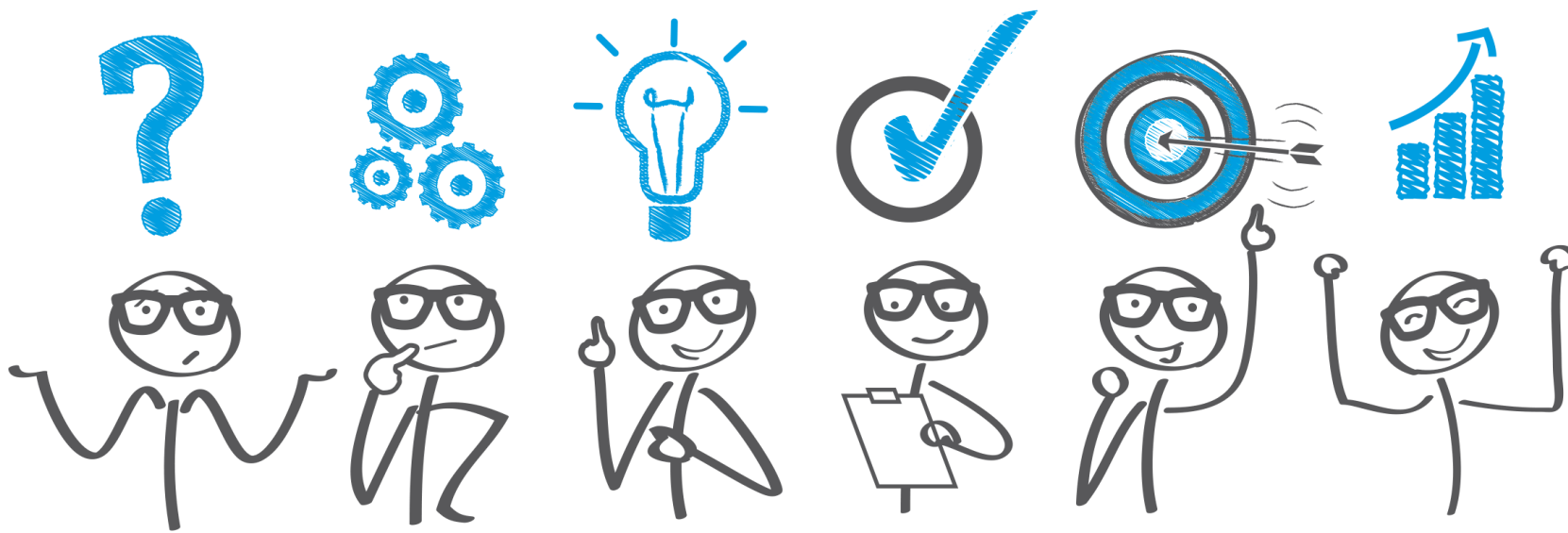
Поиск нужного файла в ПК.  
Потеря важных документов и информации в ПК

Технические проблемы

Ошибки при подготовке документов



# Карта целевого состояния процесса



# План мероприятий по устранению проблем

Проблема	Мероприятия	Ответственный
Поиск нужного файла в ПК. Потеря важных документов и информации в ПК. Изготовление лишних копий документов	Создание системы файлов на ПК	Заместитель директора по УВР
	Создание разных учетных записей на ПК	Заместитель директора по УВР
Устаревшие и ненужные документы в ПК. Нет времени для разбора документов в ПК.	Хронометраж рабочего времени	Заместитель директора по УВР
	Методика по развитию самоорганизации	Заместитель директора по УВР
Ошибки при подготовке документов	Алгоритм создания документов	Заместитель директора по УВР
	Создание шаблонов документов	Заместитель директора по УВР
	Создание банка готовых документов	Заместитель директора по УВР
	Изучение ГОСТ по делопроизводству	Заместитель директора по УВР

# Достигнутые результаты «Было» – «Стало»)

БЫЛО	СТАЛО
Потери времени на поиск нужных документов на ПК	Создание системы файлов на ПК Создание разных учетных записей на ПК
Захламленность ПК ненужными и устаревшими файлами	Система папок
Переделки документов. Ошибки при составлении	Шаблоны документов Банк готовых документов