Минимизация документооборота и временных затрат при составлении отчетной документации

МКОУ «»Детский дом-школа №95»

КУЗБАСС
время быть первыми

Паспорт лин-проекта
Муниципальное казенное общеобразовательной учреждение «Детский дом-школа №95» «Дом детства»

(наименование структурного подразделения Администрации Кемеровской области, исполнительного органа государственной власти Кемеровской области, органа местного самоуправления муниципального образования Кемеровской области)

«Минимизация документооборота и временных затрат при составлении отчетной документации»

(название лин-проекта)

Общие данные:

Заказчик: Качалкова Е.А., заместитель директора по УВР.

Процесс: документооборот, составление отчетной документации

Границы процесса: от создания гугл-диска, гугл-форм, гугл-календаря до сдачи сводной отчетной документации и использования данных ресурсов

Руководитель лин-проекта: Михайлова Н.В., руководитель ШМО учителей начальных классов.

Команда лин-проекта: руководители МО, Пономарев А.А., лаборант кабинета информатики

Обоснование:

- Потеря времени при поиске необходимых нормативных документов, локальных актов;
- потеря времени при пересылке документов педагогами друг другу;
- потеря времени при отчетной документации, анализов работы и т.д.;
- потеря времени при передаче данных.

Цели и эффекты:

Наименование цели, ед. изм.	Текущий показатель	Целевой показатель
Сокращение времени на подготовку отчетных документов и минимизация документооборота	3-5 часов	1час
Сокращение времени обработки отчетных документов членами администрации	3 часов	30 минут

Эффекты:

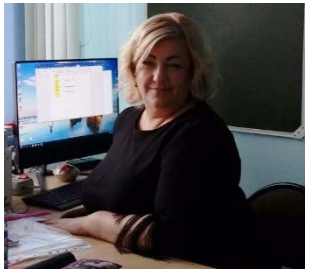
- Сокращение времени на подготовку отчетных документов;
- сокращение времени на передачу данных;
- минимизация документооборота.

Сроки:

1. Согласование паспорта лин-проекта – 15.12.2021г.
2. Картирование текущего состояния - с 20.12.2021г. по 31.12.2021г.
3. Анализ проблем и потерь - с 10.01.2022г. по 25.01.2022г.
4. Составление карты целевого состояния - с 26.01.2022г. по 15.02.2022г.
5. Разработка плана мероприятий - с 16.02.2022г. по 28.02.2022г.
6. Защита плана мероприятий - с 01.03.2022г. по 07.03.2022г.
7. Внедрение улучшений - -с 08.03.2022г. по 31.03.2022г.
8. Мониторинг результатов - с 01.04.2022г. по 30.04.2022г.
9. Закрытие лин-проекта 31.05.2022г.
10. Мониторинг стабильности достигнутых результатов с 01.05.2022г. по 30.05.2022г.

Команда проекта

Михайлова Н.В. – руководитель МО учителей начальных классов – руководитель проекта



Соколовская О.Е. – руководитель МО учителей гуманитарного цикла

Худякова С.П. – руководитель учителей технологии, ИЗО, ОБЖ

Ильина Е.В. – руководитель МО учителей естественно-математического цикла

Якимова В.А. – руководитель МО классных руководителей

Качалкова Е.А. – заместитель директор по УВР куратор проекта

Карта текущего состояния процесса

Руководители МО

Заместители директора по УВР

1 3 4

Основной исполнитель – сбор информации:

1. Информация на разных источниках (на бумажных и электронных носителях) – перевод на единый источник.
2. Информация не имеет единообразия содержания, форматирования – приведение документа в соответствие согласно требованиям;
3. Информация не полная (указаны не все данные) – уточнение данных
4. Для уточнения информации проходит обзвон педагогов. Ожидание конкретизации данных

1 3 4

Руководители МО:

1. Информация на разных источниках (на бумажных и электронных носителях) – перевод на единый источник.
2. Информация не имеет единообразия содержания, форматирования – приведение документа в соответствие согласно требованиям;
3. Информация не полная (указаны не все данные) – уточнение данных
4. Для уточнения информации проходит обзвон педагогов. Ожидание конкретизации данных

1 2 3

Основной исполнитель:

1. Сбор и обработка информации.
2. Объединение в единый шаблон

1 2 4

Заместители директора по УВР:

1. Информация на разных источниках (на бумажных и электронных носителях) – перевод на единый источник.
2. Информация не имеет единообразия содержания, форматирования – приведение документа в соответствие согласно требованиям;
3. Информация не полная (указаны не все данные) – уточнение данных
4. Для уточнения информации проходит обзвон педагогов. Ожидание конкретизации данных

5

Заместители директора по УВР

1 Длительный период сбора информации

2 Дублирование сбора информации несколькими сотрудниками

3 Необходимость уточнения информации

4 Необходимость корректировки информации

5 Длительное ожидание информации

Пирамида проблем

1. Длительное ожидание информации.
2. Дублирование сбора информации несколькими сотрудниками.

1. Дублирование сбора информации несколькими сотрудниками.
2. Необходимость уточнения информации.
3. Необходимость корректировки информации.

1. Длительный период сбора информации.

Карта целевого состояния процесса

Заместители директора по УВР
Задание:
min 3 минуты
mak 5 минут

Руководители МО
Задание по сбору, обработка и уточнение информации:
min 1 дня
mak 3 дней

Основной исполнитель
Обработка информации, составление и отправка отчета:
min 3 дня
mak 5 дней

Заместители директора по УВР
Получение и изучение отчета:
min 3 минуты
mak 5 минут

План мероприятий по устранению проблем

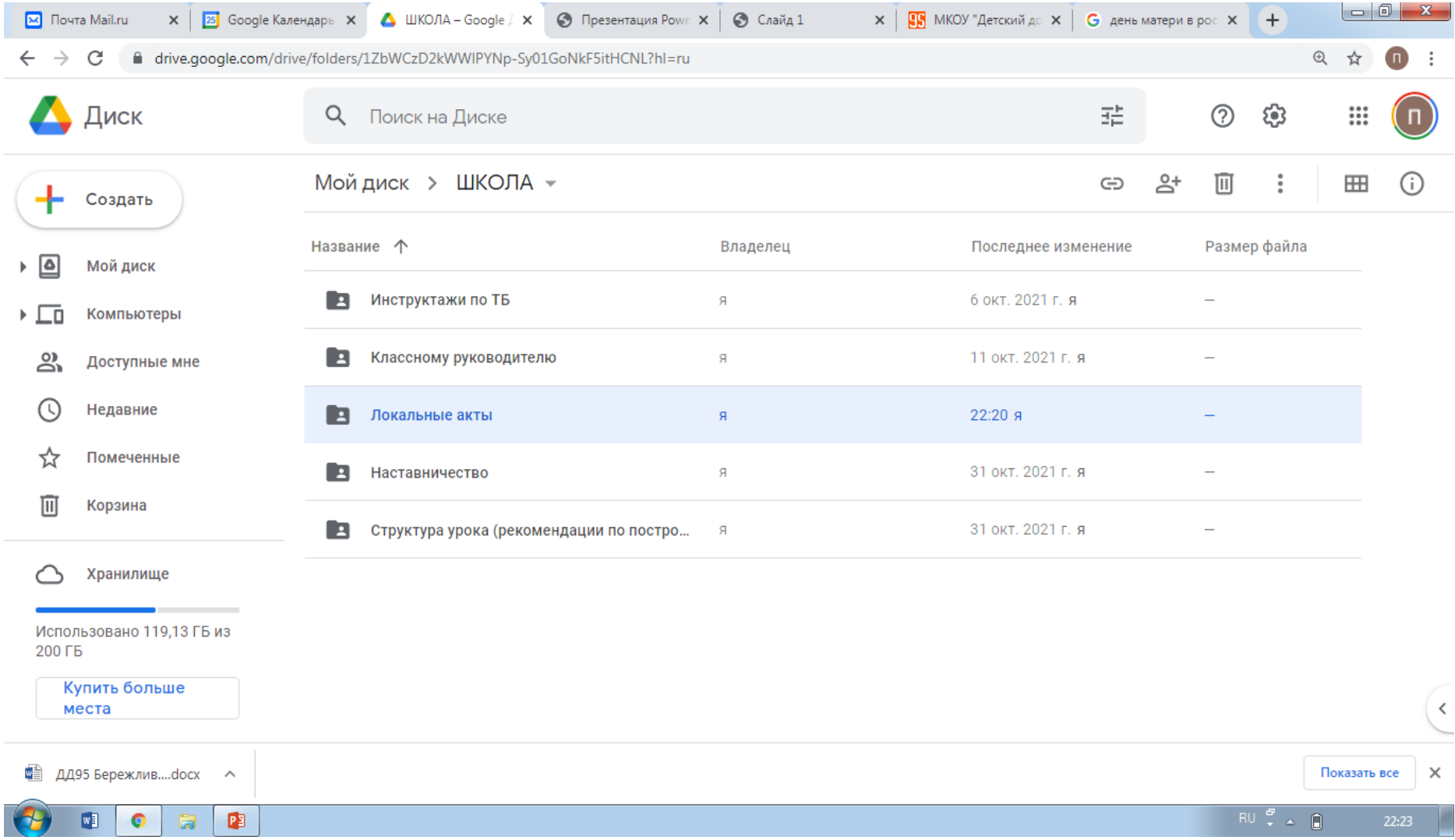
№ п\п	Проблема	Причина	Мероприятия	Срок рализации
1.	Потеря времени при поиске необходимых нормативных документов, локальных актов, пересылке документов от одного сотрудника к другому.	Локальные акты в бумажном варианте хранятся в учительской, в электронном - на сайте ОУ в общем списке документов всех подраделение	Оформление гугл-диска. Подключение к нему всех сотрудников школы. Размещение на гугл-диске папки "Локальные акты школы" со сканами документов	с 20.12.2021г. по 01.04.2022г.
2.	Потеря времени при составлении отчестной документации	Со времени озвучивания сотрудникам задачи до момента получения запрашиваемой информации проходит большое количество времени. Исполнители присылают документы различающиеся по содержанию и форматированию, что требует корректировки. Исполнители присылают не полную или не точную информацию, что требует конкретизации.	Разработка гугл форм для внесения необходимой отчетной информации. Размещение гугл форм на гугл диске (обеспечивает быстрый доступ).	с 20.12.2021г. по 01.04.2022г.
3.	Потеря времени при сборе отчетов, объявления задач, оповещения о мероприятиях	Исполнители забывают о сроках подачи отчетов, о датах проведения запланированных мерприятий.	Разработка гугл календаря, подключение к нему всех сотрудников школы.	с 20.12.2021г. по 01.04.2022г.

Достигнутые результаты

Наименование цели (ед.изм)	Текущий показатель	Целевой показатель	Полученный результат, эффект
1.Ознакомление с локальными актами, регламентирующими деятельность школы.	1.Все сотрудники школы могут одновременно ознакомиться с документом, индивидуально, самостоятельно, что сокращает время рабочих совещаний на 20-30 минут каждое (экономия времени 6 – 10 часов в год).	1. Сокращение времени протекания процесса на 90%.	Соблюдение сроков сдачи отчетов. Комфортное профессиональное взаимодействие сотрудников.
2. Составление отчетов.	2.Исполнитель сразу вносит запрашиваемую информацию в гугл формы, что сокращает время на уточнения, корректировку, обработку информации (экономия времени 50-70 часов в год).	2. Сокращение времени протекания процесса на 70%.	
3. Информирование сотрудников школы.	3. Сотрудники одновременно получают оповещение, напоминание о сроках подготовки и сдачи отчетов, проведения мероприятий (экономия времени заместителя директора и руководителя МО на рассылку и обзвон до 30 часов в год).	3. Сокращение времени протекания процесса на 90%.	

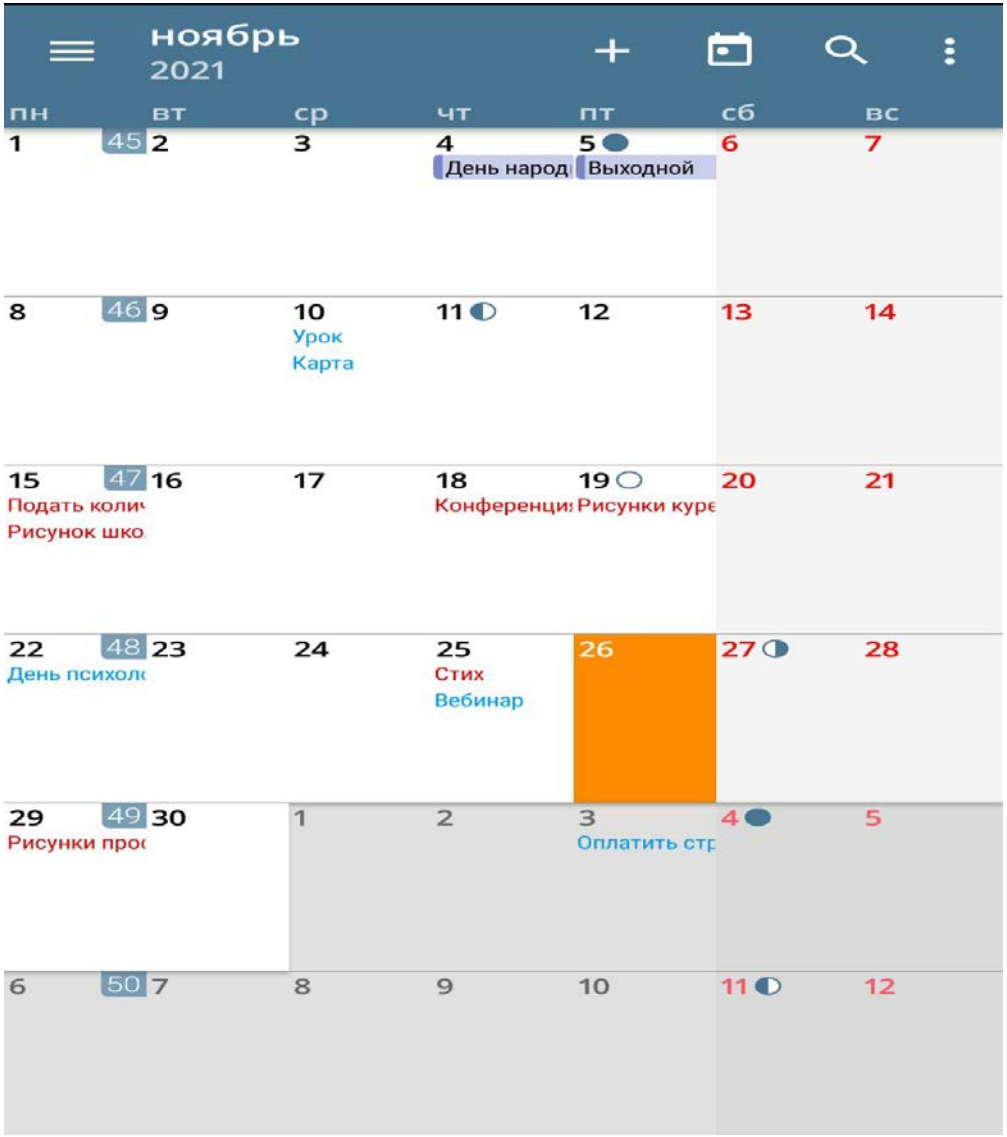
Достигнутые результаты

Создан гугл диск, организована работа с документами



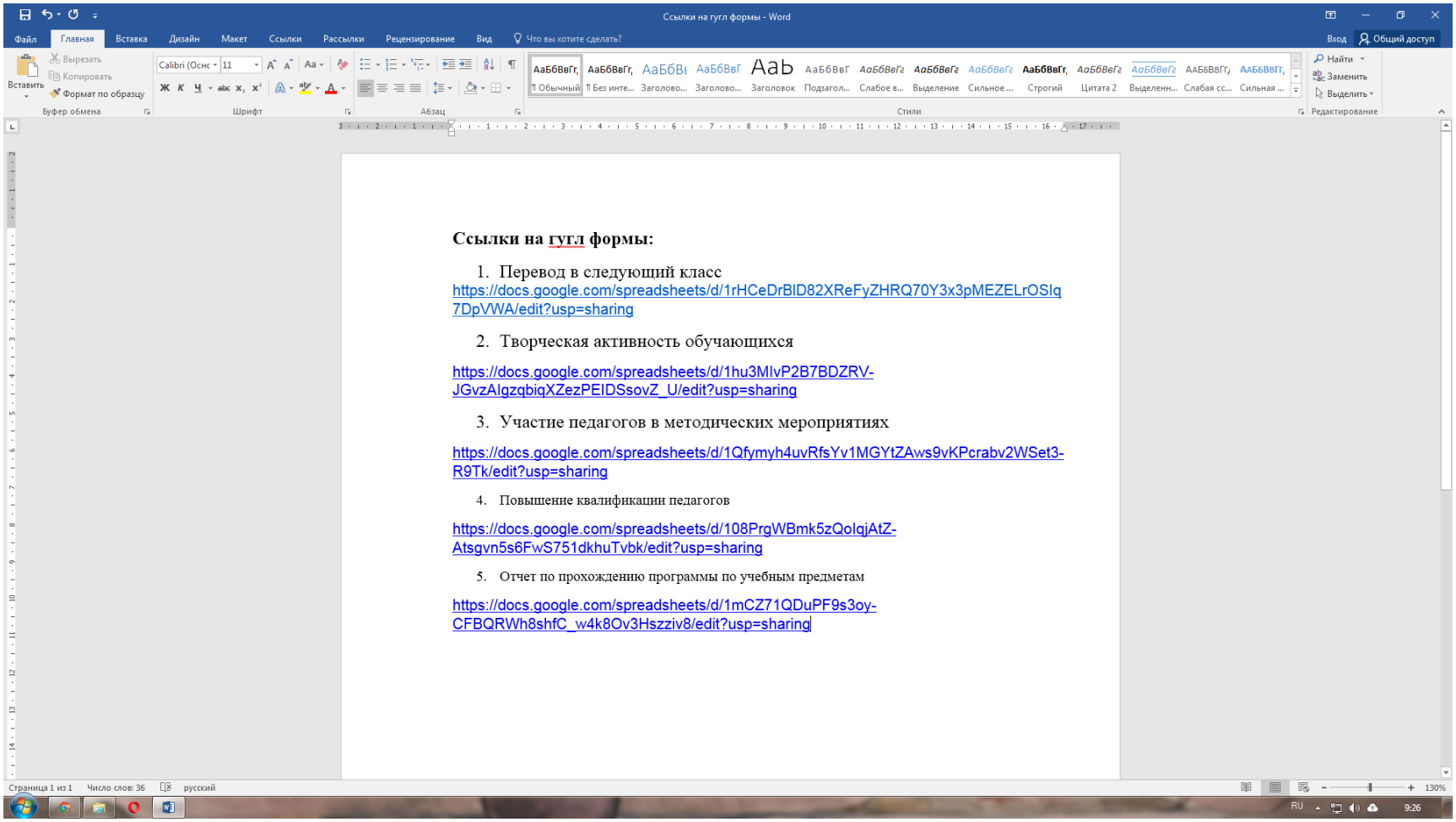
Достигнутые результаты

Создан гугл календарь, организовано оповещение сотрудников



Достигнутые результаты

Разработаны гугл формы, организована работа сотрудников по их использованию для предоставления отёчной информации



Достигнутые результаты

Разработаны гугл формы, организована работа сотрудников по их использованию для предоставления отёчной информации

docs.google.com/spreadsheets/d/1rHCeDrBID82XReFyZHRQ70Y3x3pMEZELrOSIq7DpVWA/edit#gid=726369762

Ведомость

Файл Правка Вид Вставка Формат Данные Инструменты Расширения Справка

Настройки Доступа

Ведомость окончания 2020-2021 учебного года

№ п/п	1 А класс	отметка о переводе	примеч.
1.	Агантаев Матвей		оставлен на 2 год
2.	Валиев Захар	переведен	
3.	Васильев Данил		оставлен на 2 год
4.	Вашукевич Регина	переведена	
5.	Красовский Максим	переведена	
6.	Кузьмин Алишер	переведен	
7.	Лапин Богдан	переведен	
8.	Леонов Илья	переведен	
9.	Пушкарев Егор	переведен	
10.	Радионов Максим		оставлен на 2 год
11.	Скадоров Владислав	переведен	
12.	Салмуканова Диана	переведена	
13.	Седусова Валерия	переведена	
14.	Фадеев Данил		оставлен на 2 год
15.	Серегешев Владислав	переведен	

№ п/п	1 Б класс	отметка о переводе	примеч.
1.	Захарченко Дмитрий	переведен	
2.	Кузнецов Егор	переведен	
3.	Смирнов Дмитрий	переведен	
4.	Сучугова Ефросинья	переведена	
5.	Топакова Диана	переведен	

№ п/п	2А класс	отметка о переводе	примеч.
1.	Арыков Илья	переведен	
2.	Валиева Варвара	переведена	
3.	Войцеховская Дарья	переведена	
4.	Галимова Алёна	переведена	
5.	Заливина Зарина	переведена	
6.	Пушкарев Богдан	переведен	
7.	Ромакин Захар	переведен	

Лист1

Достигнутые результаты

Разработаны гугл формы, организована работа сотрудников по их использованию для предоставления отёчной информации

docs.google.com/spreadsheets/d/1mCZ71QDuPF9s3oy-CFBQRWh8shfC_w4k8Ov3Hszziv8/edit#gid=0

Прохождение программы за год

Прохождение программы за год

Начальные классы 1 класс А учитель: Савченко Е.В.

Класс	Число уроков		Контрольных работ	
	По плану	фактически	По плану	Фактически
Русский язык	131	127	5	5
Родной язык	33	32		
Математика	132	128	5	5
Литературное чтение	98	95		
Литературное чтение на родном языке	33	32		
Окружающий мир	66	65		
Технология	33	32		
Изо	33	32		

Начальные классы 1 класс Б учитель: Михайлова Ю.В.

Класс	Число уроков		Контрольных работ	
	По плану	фактически	По плану	Фактически
Русский язык	131	127	5	5
Родной язык	33	32		
Математика	132	128	5	5
Литературное чтение	98	95		
Литературное чтение на родном языке	33	32		
Окружающий мир	66	65		
Технология	33	32		
Изо	33	32		

Начальные классы 2 класс А учитель: Бобонец О.Ю.

Класс	Число уроков		Контрольных работ	
	По плану	фактически	По плану	Фактически

Предполагаемые результаты проекта.

1. Создание все необходимые гугл ресурсы:

- гугл диск,
- гугл календарь,
- гугл формы по всем основным направлениям педагогической деятельности.

2. Организация работы всех сотрудников с разработанными гугл ресурсами.

3. Сокращения временных затрат на работу с документами, на составление отчетов и анализа работы.

4. Исключение необходимости многократного дублирования информации, ее конкретизации и корректировки.

5. Сокращение числа сотрудников вовлеченных в процесс подготовки отчетов (от исполнителя к руководителю).