



Муниципальное дошкольное общеобразовательное учреждение
"Детский сад №40 "Одуванчик"

Оптимизация эффективности работы старшего воспитателя с
электронной документацией
через устранение существенных потерь

- Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 40» О.Н.Гаськова

Паспорт лин-проекта

Управление образования администрации города Прокопьевска

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

Увеличение эффективности работы старшего воспитателя с электронной документацией через устранение существенных потерь

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник Управления образования администрации города Прокопьевска
(Ф.И.О., должность, руководящая должность заказчика лин-проекта)

Матвеева
Н.Б.Матвеева
(подпись) (И.О. Фамилия)

Общие данные:

Заказчик: Матвеева Наталья Борисовна, начальник Управления образования администрации города Прокопьевска.
Процесс: Оптимизация процесса электронного документооборота старшего воспитателя
Границы процесса: рабочее время старшего воспитателя (с 8.00 до 15.42)
Руководитель проекта: Гаськова Ольга Николаевна, заведующий МБДОУ «Детский сад № 40», 8 (3846) 63-28-54
Команда проекта: Фадеева Ольга Анатольевна, старший воспитатель; воспитатели возрастных групп: Панина Марина Александровна, Фасхутдинова Рузалия Ахметовна, Симакова Наталья Николаевна, Фатихова Рузиля Ильсуровна, Борисова Валентина Анатольевна, Туева Татьяна Геннадьевна; Остапчук Елена Николаевна, учитель-логопед.

Обоснование:

Неэффективная система электронного документооборота старшего воспитателя

Цели и эффекты:

Наименование цели, единицы измерения	Текущий показатель*	Целевой показатель*
Систематизировать документы в компьютере	20мин	10мин
Создать банк готовых документов (шаблоны)	Отсутствует	В наличии

Эффекты:

1. Сокращение потерь при работе старшего воспитателя с электронной документацией, повышение производительности труда.

Сроки:

1. Согласование паспорта лин-проекта – «02» 07. 2023г.
2. Картирование текущего состояния - с «02» 07. 2023 г. по «04» 07. 2023г.
3. Анализ проблем и потерь - с «02» 07 2023 г. по «05» 07 2023 г.
4. Составление карты целевого состояния - с «04» 07.2023 г. по «05» 07. 2023
5. Разработка плана мероприятий - с «10» 07 2023 г. по «12» 08 2023 г.
6. Защита плана мероприятий - «12» 08. 2023 г.
7. Внедрение улучшений - с «13» 08 2023 г. по «22» 11. 2023г.
8. Мониторинг результатов - с «25» 11. 2023 г. по «28» 11 2023 г.
9. Закрытие лин-проекта - «29» 11 2023 г.
10. Мониторинг стабильности достигнутых результатов – с «01» 12. 2023г. по «31» 12. 2023г

Команда проекта



О.Н. Гаськова заведующий МБДОУ «Детский сад № 40» –
руководитель проекта



О.А.Фадеева– старший воспитатель

Карта текущего состояния процесса

Формы взаимодействия

Анализ

Результат

Электронная почта

Группа в WhatsApp

Семинары

Онлайн-опросы

Временные затраты
Отсутствие возможности совместного редактирования документов
Потеря информации, документов
Сложность в размещении конкурсного фото и видео материала
Отсутствие оперативности обмена новыми нормативными документами и передовым педагогическим опытом



Снижение производительности труда
Неэффективное использование человеческих ресурсов

Пирамида проблем



Не выявлены

Не выявлены

РЕГИОНАЛЬНЫЙ УРОВЕНЬ

УРОВЕНЬ ОРГАНИЗАЦИИ

*Нет возможности для совместного пользования и редактирования содержимого "методического банка"

*Нет возможности в динамичном режиме создавать отчеты любых форм и содержания



ВВЕДЕНИЕ В ПРЕДМЕТНУЮ ОБЛАСТЬ (ОПИСАНИЕ СИТУАЦИИ «КАК ЕСТЬ»)

Анализ проблемы

Проблема	Способ решения	Экономия времени
1. Ненужная транспортировка документов или перемещения людей приводит к затрате временного ресурса.	В аккаунте Google детского сада собрана вся важная информация, доступная одновременно каждому педагогу	около 60 мин.
2. Проблема в составлении многочисленных отчетов в электронном и бумажном виде, изготовление лишних копий документов, дублирование одной и той же информации в нескольких документах (источниках).	2. Оптимизация процессов взаимодействия педагогов ДОУ улучшены процессы информирования .	около 30 мин.
3. Отсутствие систематизации при размещении и хранении материалов.		

Карта целевого состояния процесса

Оптимизация эффективности работы старшего воспитателя с электронной документацией через устранение существенных потерь

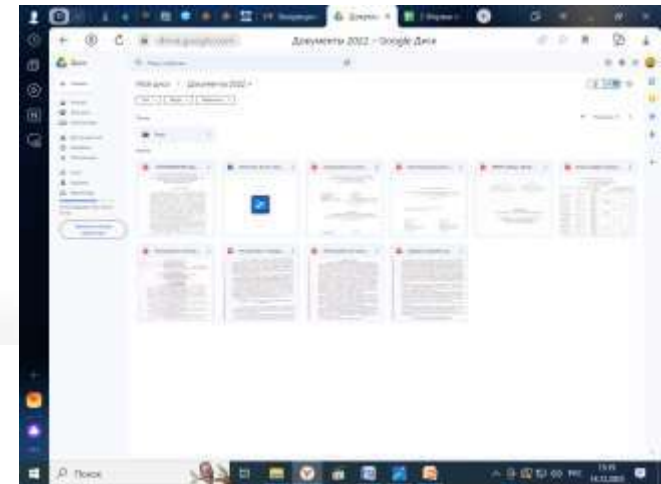
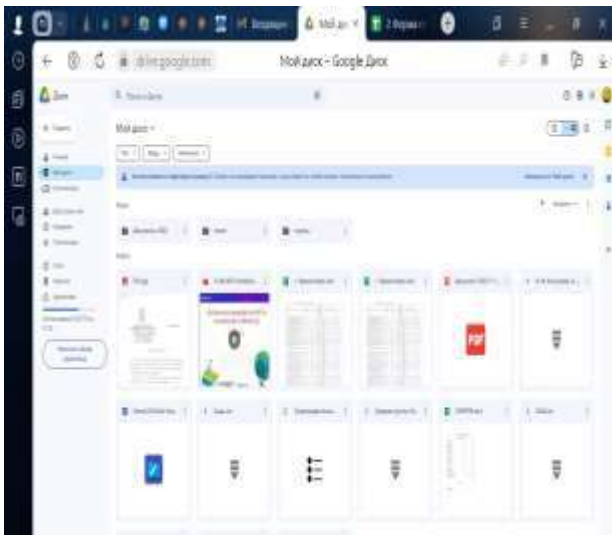


Достигнутые результаты

Наименование цели (ед.изм)	Текущий показатель	Целевой показатель	Полученный результат, эффект
<p>1. Систематизировать организацию документооборота.</p> <p>2. Повысить эффективность электронного документооборота, движения информации, формирования отчетов</p> <p>3. Снижение временного ресурса рабочего времени старшего воспитателя по сбору информации для сайта ДОУ</p>	<p>1. Ненужная транспортировка документов или перемещения людей приводит к затрате временного ресурса.</p> <p>2. Отсутствие систематизации при размещении и хранении материалов.</p> <p>4. Неправильно введенные данные; утеря информации или документации; недостоверная информация в документе; неудобная организация папок в компьютере или папок в картотеке.</p>	<p>1. Сокращение времени планирования мероприятий, сбора информации для заполнения отчетов и сбора информации для сайта ДОУ</p>	<p>1. В аккаунте Google собрана информация, доступная одновременно заведующему и старшему воспитателю ДОУ.</p> <p>2. Доступная электронная база в любое время и в любом месте.</p> <p>1. Автоматизация и цифровизация устранили временные потери, помогли упорядочить документы.</p> <p>2. Формирование единой электронной базы исключает дублирование документов, а поиск нужных файлов занимает минимум времени</p> <p>3. Снижение затрат на расходные материалы (бумага, краска, печать, электроэнергия)</p>

Достигнутые результаты

**Стандартизация и оптимизация рабочего процесса,
отслеживание, контроль документооборота**



Результаты проекта Визуализация

БЫЛО



СТАЛО



Результаты проекта.



Создание Google
аккаунта
учреждения

Доступная электронная база
в любое время и в любом
месте

В аккаунте Google учреждения
собрана вся важная информация,
доступная одновременно
старшему воспитателю и
заведующему

Автоматизация и цифровизация
устранили временные потери,
помогли упорядочить
документы

Формирование единой
электронной базы исключает
дублирование документов, а
поиск нужных файлов
занимает минимум времени

Снижение затрат на расходные
материалы (бумага, краска, печать,
электроэнергия)