



**Муниципальное автономное общеобразовательное
учреждение средняя школа №15 г. Липецка**

Оптимизация процесса сбора внутришкольной информации

Презентация проекта

Бессонова Рената Сергеевна,
директор

30 октября 2020 года



**Муниципальное автономное
общеобразовательное
учреждение средняя школа №15**

г. Липецка – это:

530 учащихся

26 учителей

**1 здание площадью 3800 м² ,
расположенное по адресу 398059**

г.Липецк, пл. Торговая, 14

МАОУ СШ №15 г. Липецка реализует основные образовательные программы **начального общего, основного общего, среднего общего образования**. Режим работы – односменный, пятидневный.

Сайт: <http://school15lip.ucoz.ru>

Эл.почта: scool15_lip@mail.ru

Контакты: +7 (4742) 57-58-57 приемная, директор

+7 (4742) 55-44-53 бухгалтерия, заместитель директора по АХЧ

Паспорт проекта

Название проекта: «Оптимизация процесса сбора внутришкольной информации»

1. Вовлеченные лица и рамки проекта

1. **Заказчик проекта:** собрание работников учреждения.
2. **Владелец процесса:** и.о. директора школы Бессонова Р.С.
3. **Название процесса:** Сбор внутришкольной информации.
4. **Границы процесса:** от направления администрацией ОУ запроса исполнителю до получения информации администрацией ОУ.
5. **Руководитель проекта:** Бессонова Р.С. – и.о. директора.
6. **Команда проекта:** Денщикова Н.В. – заместитель директора, Назаров А.В. – заместитель директора, Бизяева Е.А. – заместитель директора, Нестерова Т.В. – заместитель директора, Назарова Е.И. – главный бухгалтер

2. Обоснование выбора

Разработка проекта необходима ввиду:

- 1) потери времени при направлении запроса требуемой информации администратором;
- 2) выполнения дублируемых действий при направлении запроса;
- 3) низкой скорости получения запроса и, как следствие, снижения времени на реагирование и предоставление требуемой информации;
- 4) существенного расхода бумажных ресурсов при предоставлении информации для ввода текста.

3. Цели и плановый эффект

Наименование цели	Текущий показатель	Целевой показатель
1. Сокращение времени (продолжительности) сбора внутришкольной информации (ВИ) по запросу.	10 – 60 мин., средн. - 35 мин.	средн. - 2 мин.
2. Сокращение времени обобщения и первоначальной аналитической обработки ВИ по запросу.	60 – 120 мин. средн – 90 мин.	средн. – 5 мин.
3. Сокращение времени на предоставление информации по оперативному запросу.	30 мин.	2 мин.
4. Обеспечение быстрого доступа к ВИ для использования в рамках внутришкольной отчетности и внутренней системы оценки качества образования (ВСОКО).	20 мин.	2 мин.
5. Сокращение объема бумаги для предоставления ВИ учителями (за месяц)	1000 листов	250 листов

4. Ключевые события проекта

1. Старт проекта. Разработка паспорта проекта – 1-12.05.2020.
2. Анализ текущей ситуации. Картирование процесса – 14-25.05.2020.
3. Разработка карты идеального и целевого состояния процесса – 26.05-10.06.2020г.;
4. Выявление коренных причин проблем, формирование предложений по их решению 11-30.06.2020г.;
5. Защита выработанных предложений по совершенствованию (плана мероприятий) – август 2020г.;
6. Реализация плана мероприятий – сентябрь 2020г.;
7. Контроль (производственный анализ) и стандартизация результатов 01-20.10.2020г.;
8. Закрытие проекта – 30.10.2020г.;
9. Мониторинг стабильности результатов – ноябрь 2020г.

Эффекты*: Сокращение бумажной бюрократической нагрузки на учителя
Использование электронного документооборота

Вовлеченные лица и рамки проекта

1. Заказчик проекта: собрание работников учреждения.
2. Владелец процесса: и.о. директора школы Бессонова Р.С.
3. Название процесса: Сбор внутришкольной информации.
4. Границы процесса: от направления запроса информации администрацией ОУ до ее получения администрацией ОУ.
5. Руководитель проекта: Бессонова Р.С. – и.о. директора.
6. Команда проекта: Денщикова Н.В. – заместитель директора, Назаров А.В. – заместитель директора, Бизяева Е.А. – заместитель директора, Нестерова Т.В. – заместитель директора, Назарова Е.И. – главный бухгалтер

Обоснование выбора

Разработка проекта необходима ввиду:

- 1) потери времени при направлении запроса требуемой информации администратором;
- 2) выполнения дублируемых действий при направлении запроса;
- 3) низкой скорости получения запроса и, как следствие, снижения времени на реагирование и предоставление требуемой информации;
- 4) существенного расхода бумажных ресурсов при предоставлении информации для ввода текста.

Цели и плановый эффект

Наименование цели	Текущий показатель	Целевой показатель
1. Сокращение времени (продолжительности) сбора внутришкольной информации (ВИ) по запросу.	10 – 60 мин., средн. - 35 мин.	средн. - 2 мин.
2. Сокращение времени обобщения и первоначальной аналитической обработки ВИ по запросу.	60 – 120 мин. средн – 90 мин.	средн. – 15 мин.
3. Сокращение времени на предоставление информации по оперативному запросу.	30 мин.	2 мин.
4. Обеспечение быстрого доступа к ВИ для использования в рамках внутришкольной отчетности и внутренней системы оценки качества образования (ВСОКО).	20 мин.	2 мин.
5. Сокращение объема бумаги для предоставления ВИ учителями (за месяц)	1000 листов	250 листов

Эффекты*: Сокращение бумажной бюрократической нагрузки на учителя
Использование электронного документооборота

Ключевые события проекта

1. Старт проекта. Разработка паспорта проекта – 01-12.05.2020.
2. Анализ текущей ситуации. Картирование процесса – 14-25.05.2020.
3. Разработка карты идеального и целевого состояния процесса – 26.05-10.06.2020.
4. Выявление коренных причин проблем, формирование предложений по их решению 11-30.06.2020.
5. Защита выработанных предложений по совершенствованию (плана мероприятий) – август 2020г.
6. Реализация плана мероприятий – сентябрь 2020г.
7. Контроль (производственный анализ) и стандартизация результатов 01-20.10.2020.
8. Закрытие проекта – 30.10.2020.
9. Мониторинг стабильности результатов – ноябрь 2020г.

Карта текущего состояния процесса сбора внутришкольной информации

Линейный способ картирования



Условные обозначения:

- 1 Временные потери
- 2 Излишняя информация
- 3 Потеря при транспортировке
- 4 Бумажные расходы

ВПП: от 10 минут до 3 дней.

Пирамида проблем



Анализ выявленных проблем

Проблема	Пути решения проблемы
<ul style="list-style-type: none">• Проблема потери времени при направлении информации администрацией	Использование альтернативных способов передачи информации посредством системы мгновенного обмена сообщениями (группа в мессенджере)
<ul style="list-style-type: none">• Излишние бумажные расходы при получении и перераспределении информации	Сокращение бумажных расходов посредством направления информации в электронном виде. Процесс от начала до предварительных итогов проводится полностью в электронном виде. Печать отчетов производится только в предварительном и в итоговом виде.
<ul style="list-style-type: none">• Проблемы потери времени при сборе информации	Сбор информации в электронном виде, использование электронных баз данных

Карта **целевого** состояния процесса сбора внутришкольной информации

Линейный способ картирования



Паспорт проекта

Название проекта: «Оптимизация процесса сбора внутришкольной информации»

1. Вовлеченные лица и рамки проекта

1. **Заказчик проекта:** собрание работников учреждения.
2. **Владелец процесса:** и.о. директора школы Бессонова Р.С.
3. **Название процесса:** Сбор внутришкольной информации.
4. **Границы процесса:** от направления администрацией ОУ запроса исполнителю до получения информации администрацией ОУ.
5. **Руководитель проекта:** Бессонова Р.С. – и.о. директора.
6. **Команда проекта:** Денщикова Н.В. – заместитель директора, Назаров А.В. – заместитель директора, Бизяева Е.А. – заместитель директора, Нестерова Т.В. – заместитель директора, Назарова Е.И. – главный бухгалтер

2. Обоснование выбора

Разработка проекта необходима ввиду:

- 1) потери времени при направлении запроса требуемой информации администратором;
- 2) выполнения дублируемых действий при направлении запроса;
- 3) низкой скорости получения запроса и, как следствие, снижения времени на реагирование и предоставление требуемой информации;
- 4) существенного расхода бумажных ресурсов при предоставлении информации для ввода текста.

3. Цели и плановый эффект

Наименование цели	Текущий показатель	Целевой показатель
1. Сокращение времени (продолжительности) сбора внутришкольной информации (ВИ) по запросу.	10 – 60 мин., средн. - 35 мин.	средн. - 2 мин.
2. Сокращение времени обобщения и первоначальной аналитической обработки ВИ по запросу.	60 – 120 мин. средн – 90 мин.	средн. – 5 мин.
3. Сокращение времени на предоставление информации по оперативному запросу.	30 мин.	2 мин.
4. Обеспечение быстрого доступа к ВИ для использования в рамках внутришкольной отчетности и внутренней системы оценки качества образования (ВСОКО).	20 мин.	2 мин.
5. Сокращение объема бумаги для предоставления ВИ учителями (за месяц)	1000 листов	250 листов

4. Ключевые события проекта

1. Старт проекта. Разработка паспорта проекта – 1-12.05.2020.
2. Анализ текущей ситуации. Картирование процесса – 14-25.05.2020.
3. Разработка карты идеального и целевого состояния процесса – 26.05-10.06.2020г.;
4. Выявление коренных причин проблем, формирование предложений по их решению 11-30.06.2020г.;
5. Защита выработанных предложений по совершенствованию (плана мероприятий) – август 2020г.;
6. Реализация плана мероприятий – сентябрь 2020г.;
7. Контроль (производственный анализ) и стандартизация результатов 01-20.10.2020г.;
8. Закрытие проекта – 30.10.2020г.;
9. Мониторинг стабильности результатов – ноябрь 2020г.

Эффекты*: Сокращение бумажной бюрократической нагрузки на учителя
Использование электронного документооборота

Дорожная карта

№	Обоснование (проблема)	Причины	Планируемые мероприятия	Ф.И.О., должность ответственного исполнителя	Сроки
1.	Проблема потери времени при направлении информации администрацией	Необходимость передачи запроса на бумажном носителе. Нет специалиста на месте.	Использование альтернативных способов передачи информации посредством системы мгновенного обмена сообщениями (группа в мессенджере)	Администрация, секретарь	До 01.10.
2.	Излишние бумажные расходы при получении и перераспределении информации	Необходимость печати запроса на бумажном носителе.	Сокращение бумажных расходов посредством направления информации в электронном виде. Процесс от начала до предварительных итогов проводится полностью в электронном виде. Печать отчетов производится только в предварительном и в итоговом виде.	Администрация, секретарь	До 01.10.
3.	Проблемы потери времени при сборе информации	Необходимость получения запрашиваемой информации и/или отчета на бумажном носителе	Разработка электронных шаблонов отчетов Сбор информации в электронном виде, использование электронных баз данных	Жамилова И.И., администрация, секретарь	До 01.10.