



Управление образования Ленинск-Кузнецкого городского округа  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение  
«Детский сад №39»

# "Совершенствование процесса обмена рабочей информацией"

# Паспорт проекта

## «Наименование проекта»

### Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №39"

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

#### Совершенствование процесса обмена рабочей информацией

наименование проекта

заведующий МБДОУ № 39  
ф.и.о. должности в документе-проекте  
Кутыкина Ирина Леонидовна  
подпись: ФИО

УТВЕРЖДАЮ:

Общие данные:			Обоснование:		
Заказчик:	Кутыкина И.П. заведующий МБДОУ № 39		1. Нехватка времени для подготовки и ведения документации, самообразования педагогов ДОУ		
Процесс:	обмен рабочей информацией		2. Большие временные затраты для распространения рабочей информации		
Границы процесса:	от получения рабочей информации до исполнения задачи		3. Недостаток оперативности в получении рабочей информации, рекомендуемой к исполнению		
Руководитель проекта:	Румынина Марина Владимировна, старший воспитатель		4. Задержка различных видов отчетности, предоставляемых педагогами ДОУ		
Команда проекта:	воспитатель: Кулакова Лидия Николаевна, Сулова Надежда Александровна				
Цели и эффекты:			Сроки:		
Наименование цели, ед. изм.	Текущий показатель	Целевой показатель	Наименование этапа	Дата начала	Дата окончания
1. Сокращение количества совещаний, предполагающий присутствие всего педагогического коллектива (кол.	min 2-max 4	0	1. Согласование паспорта лин-проекта	1 марта 2022	
2. Экономия временных ресурсов, освобождаемых для проведения занятий, самообразования педагогов (минут в месяц)	min 240-max 360	min 80-max 120	2. Картирование текущего состояния	4 марта 2022	10 марта 2022
3. Сокращение времени получения и обработки оперативной рабочей информации (минут).	min 270-max 480	min 100-max 150	3. Анализ проблем и потерь	11 марта 2022	20 марта 2022
Эффекты:			4. Составление карты целевого состояния	21 марта 2022	27 марта 2022
			5. Разработка плана мероприятий	28 марта 2022	14 апреля 2022
1. Минимизация скопления педагогов для обмена рабочей информацией			6. Защита плана мероприятий перед заказчиком	15 апреля 2022	16 апреля 2022
2. Свободное рабочее время для проведения занятий, самообразования педагогов			7. Внедрение улучшений	17 апреля 2022	22 мая 2022
3. Оптимизация процесса обработки входящей документации, рабочей информации с использованием инструмента бережливого производства 5S			8. Мониторинг результатов	23 мая 2022	29 мая 2022
4. Своевременное информирование членов педагогического коллектива о предстоящих событиях с использованием доски задач			9. Закрытие лин-проекта	30 мая 2022	5 июня 2022
5. Наглядность предоставляемой рабочей информации, использование схемы оповещения			10. Мониторинг стабильности достигнутых результатов	6 июня 2022	30 июня 2022
6. Соблюдение сроков отчетности, предоставляемых педагогами ДОУ					

# Паспорт проекта

## Общие данные



Заказчик: заведующий МБДОУ № 39 И.Л. Кутькина

Границы процесса: от получения рабочей информации до исполнения задачи

Дата начала проекта: 1 марта 2022

Дата окончания проекта: 30 июня 2022

# Команда проекта

---



**Румынина Марина Владимировна, старший воспитатель – руководитель проекта**



**Кулакова Лидия Николаевна-  
воспитатель**



**Суслова Надежда Александровна-  
воспитатель**

# Паспорт проекта

## Обоснование

1. Нехватка времени для подготовки и ведения документации, самообразования педагогов ДОУ
2. Большие временные затраты для распространения рабочей информации
3. Недостаток оперативности в получении рабочей информации, рекомендуемой к исполнению
4. Задержка различных видов отчетности, предоставляемых педагогами ДОУ

# Паспорт проекта

## Цели и эффекты

1. Сокращение количества совещаний, предполагающий присутствие всего педагогического коллектива (кол-во в месяц)
2. Экономия временных ресурсов, освобождаемых для проведения занятий, самообразования педагогов (минут в месяц)
3. Сокращение времени получения и обработки оперативной рабочей информации (минут).

# Паспорт проекта

## Сроки

<u>Наименование этапа</u>	<u>Дата начала</u>	<u>Дата окончания</u>
1. Согласование паспорта лин -проекта	1 марта 2022	
2. Картирование текущего состояния	4 марта 2022	10 марта 2022
3. Анализ проблем и потерь	11 марта 2022	20 марта 2022
4. Составление карты целевого состояния	21 марта 2022	27 марта 2022
5. Разработка плана мероприятий	28 марта 2022	14 апреля 2022
6. Защита плана мероприятий перед заказчиком	15 апреля 2022	16 апреля 2022
7. Внедрение улучшений	17 апреля 2022	22 мая 2022
8. Мониторинг результатов	23 мая 2022	29 мая 2022
9. Закрытие лин-проекта	30 мая 2022	5 июня 2022
10. Мониторинг стабильности достигнутых результатов	6 июня 2022	30 июня 2022

# Карта текущего состояния процесса

**ШАГ 1**  
20-30 мин

*Получение рабочей информации по телефону, электр.почте*

**ШАГ 2**  
50-70 мин

*Обработка, сортировка информации*

**ШАГ 3**  
20-30 мин

*Копирование информации и донесение до адресата*

**ШАГ 4**  
40-70 мин

*Трансляция рабочей информации пед.коллективу ДОУ*

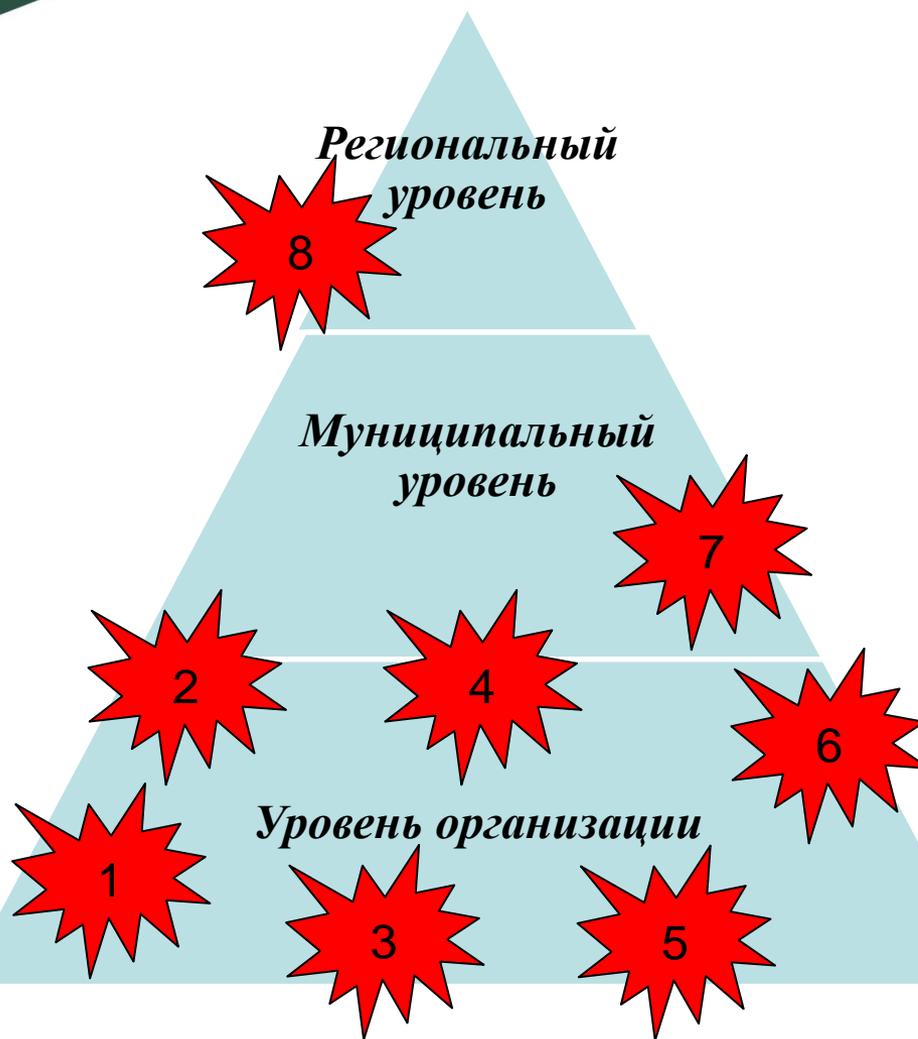
**ШАГ 5**  
110-180 мин

*Сбор полученной информации с использованием различных форм отчетности*

**ШАГ 6**  
30-80 мин

*Оформление отчётной документации*

# Пирамида проблем



1. Большое скопление педагогов в ходе совещаний
2. Нехватка времени для самообразования педагогов
3. Трудности в обработке входящей документации, ее сортировке
4. Большие временные затраты для распространения рабочей информации
5. Недостаток оперативности в получении рабочей информации, рекомендуемой к исполнению
6. Задержка различных форм отчетности, предоставляемых педагогами ДОУ
7. Маленькие временные рамки для предоставления форм отчетности
8. Большой объем документации, спускаемой сверху.

# Дорожная карта по улучшению процесса обмена рабочей информации



<b>Подготовка и открытие проекта</b>	<b>Диагностика и картирование текущего состояния процессов</b>	<b>Внедрение улучшений</b>	<b>Закрепление результатов и закрытие проекта</b>
1-2 недели	2-3 недели	8 недель	2-3 недели
Определение проблем	Анализ текущего состояния процессов	Разработка плана мероприятий	Мониторинг устойчивости улучшений
Создание команды проекта	Картирование текущего состояния процессов	Выполнение плана мероприятий согласно установленным срокам	Проведение корректирующих действий
Издание локальных распорядительных документов	Поиск путей минимизации рисков и временных потерь	Периодическая оценка достижений целевых показателей процессов	Стандартизация проекта

# Ожидаемые эффекты

№ п/п	Имеющиеся проблемы	Ожидаемые эффекты
1.	Большое скопление педагогов в ходе совещания	Минимизация скопления педагогов для обмена рабочей информацией
2.	Нехватка времени для самообразования и самоподготовки педагогов	Свободное рабочее время для самообразования и самоподготовки педагогов
3.	Трудности в обработке входящей документации, ее сортировке	Оптимизация процесса обработки входящей документации с использованием инструмента бережливого производства 5 S
4.	Большие временные затраты для распространения рабочей информации	Своевременное информирование членов педагогического коллектива о предстоящих событиях с использованием доски задач
5.	Недостаток оперативности в получении рабочей информации, рекомендуемой к исполнению	Наглядность предоставляемой рабочей информации, использование схемы оповещения с помощью мессенджеров: заведующий-старший воспитатель-педагоги
6.	Задержка различных форм отчетности, предоставляемых педагогами ДОУ	Соблюдение сроков отчетности, предоставляемых педагогами ДОУ

# Ожидаемые эффекты

<b>Наименование цели, ед.изм.</b>	<b>Текущий показатель</b>	<b>Целевой показатель</b>
Сокращение совещаний, предполагающий присутствие всего педагогического коллектива (кол-во в месяц)	min 2-мах 4	1
Экономия временных ресурсов, освобождаемых для самообразования, самоподготовки педагогов (минут в месяц)	min 240-мах 360	min 80-мах120
Увеличение скорости получения оперативной рабочей информации (мин.)	min 240-мах 360	min 5-мах 10

# Доска задач (канбан)

ФИО	В ПЛАНЕ	В РАБОТЕ					ВЫПОЛ- НЕНО	% ВЫПОЛ- НЕНИЯ
		ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ		
ИВАНОВ И.И.		ПРОВЕДИМ ОЦЕНКУ Срок: 11.04.20				ПРОВЕДИМ ОЦЕНКУ Срок: 11.04.20	ПРОВЕДИМ ОЦЕНКУ Срок: 11.04.20	100%
ПЕТРОВ П.Л.	ПРОВЕДИМ ОЦЕНКУ Срок: 11.04.20				ПРОВЕДИМ ОЦЕНКУ Срок: 11.04.20		ПРОВЕДИМ ОЦЕНКУ Срок: 11.04.20	50%
СИДОРОВ С.С.	ПРОВЕДИМ ОЦЕНКУ Срок: 11.04.20		ПРОВЕДИМ ОЦЕНКУ Срок: 11.04.20					90%
ЛАРИН А.А.				ПРОВЕДИМ ОЦЕНКУ Срок: 11.04.20			ПРОВЕДИМ ОЦЕНКУ Срок: 11.04.20	70%

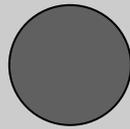
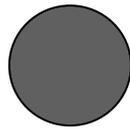
# Инструмент 5S



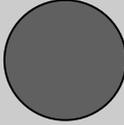
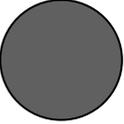
# Чек-лист для проведения аудита по соблюдению 5S

Принцип	Аспект	Оценка
<b>Сортируй</b>	Ненужные папки, канцелярские принадлежности на рабочих местах отсутствуют	1
	Ненужные справочные материалы отсутствуют	2
	В шкафах и общедоступных тумбах папки, предметы рассортированы	2
	Рабочее пространство организовано удобно. Обеспечена возможность бесперебойной работы	2
	Нужный предмет находится не более чем за 30 секунд	2
	Оборудование и документы для работы находятся в шаговой доступности	2
<b>Соблюдай порядок</b>	Организовано виртуальное пространство компьютера. Любой нужный файл находится легко	1
	Предметы не разбросаны по чужим рабочим местам и кабинетам	2
	Устаревшие документы и техника в офисе не хранятся	1
	Четко определены места для офисного оборудования	2
	Ведется чек-лист расходных материалов, применяется канбан	1
<b>Содержи в чистоте</b>	На поверхности письменных столов, в ящиках нет пыли	2
	На экранах мониторов нет пятен и загрязнений	2
	Чистящие средства и материалы есть в наличии	2
	Чистые зоны общего пользования	1
	Бирки, знаки четкие и прикреплены на видных местах	2
<b>Стандартизируй</b>	Рабочая информация представлена в наглядной форме, разложена по папкам: срочно к выполнению, в работе, отложенные отчеты	2
	Стандарты 5S размещены на видном месте	1
	Проводится обучение всех сотрудников соблюдению стандартов	1
	Разработан контрольный лист для проверки внедрения принципов 5S в ДОУ	2

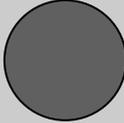
# Лист проблем и предложений

Наименование проблемы	Предложения по решению проблемы	Вклад в достижение цели	Статус	ФИО исполнителя	Дата решения
Трудности в обработке входящей документации, ее сортировке	Организация рабочего места с использованием инструмента 5 S: сортировка, самоорганизация, систематическая уборка, стандартизация, совершенствование	Сокращение времени на поиск нужной информации до 1-2 минут		Румынина М.В.	20.03.2022
Несвоевременная сдача отчетных материалов	Использование доски задач с целью визуализации задач	Сокращение % сдачи несвоевременной отчетности на 10%		Кулакова Л.Н. Сулова Н.А.	18.04.-15.06.2022

# Лист проблем и предложений

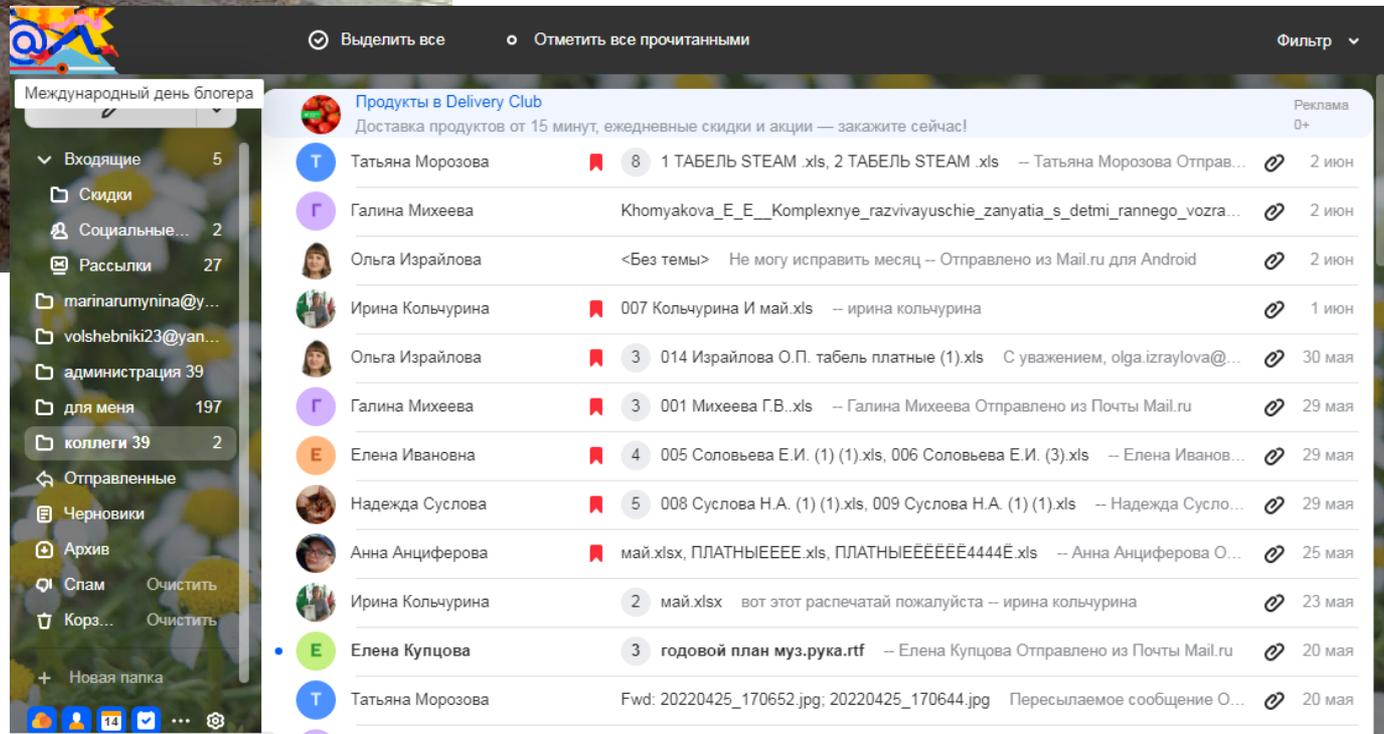
Наименование проблемы	Предложения по решению проблемы	Вклад в достижение цели	Статус	ФИО исполнителя	Дата решения
Сбои в работе орг.техники	Своевременная диагностика и устранение проблем (вызов мастера, своевременная замена картриджа)	Сокращение времени на распечатку входящей информации		Забутырина А.С.	По мере необходимости
Большое скопление педагогов в ходе совещаний	Отказ от совещаний в пользу доски визуализации задач и использования современных мессенджеров	Сведение количества посещений совещаний, требующих присутствия всего педагогического коллектива к 0		Кулакова Л.Н. Сулова Н.А.	18.04-15.06 2022

# Лист проблем и предложений

Наименование проблемы	Предложения по решению проблемы	Вклад в достижение цели	Статус	ФИО исполнителя	Дата решения
Большие временные затраты для распространения рабочей информации	Использование схемы оповещения с помощью мессенджеров: заведующий-старший воспитатель-педагоги ДОУ	Сокращение количества прямых контактов для передачи рабочей информации на 50%		Кутькина И.Л.	1.03-31.03 2022



# Визуализация (фотографии «Было» – «Стало»)



Международный день блогера

- Входящие 5
- Скидки
- Социальные... 2
- Рассылки 27
- mailnagumulina@y...
- volshbni23@yan...
- администрация 39
- для меня 197
- коллеги 39 2
- Отправленные
- Черновики
- Архив
- Спам Очистить
- Корз... Очистить
- Новая папка

Выделить все    Отметить все прочитанными    Фильтр

Продукты в Delivery Club  
Доставка продуктов от 15 минут, ежедневные скидки и акции — закажите сейчас!    Реклама 0+

От кого	Тема	Дата
Татьяна Морозова	1 ТАБЕЛЬ STEAM .xls, 2 ТАБЕЛЬ STEAM .xls	2 июня
Галина Михеева	Khomyakova_E_E_Komplexnye_razvivayuschie_zanyatia_s_detmi_rannego_vozra...	2 июня
Ольга Израйлова	<Без темы> Не могу исправить месяц -- Отправлено из Mail.ru для Android	2 июня
Ирина Кольчурина	007 Кольчурина И май.xls	1 июня
Ольга Израйлова	014 Израйлова О.П. табель платные (1).xls	30 мая
Галина Михеева	001 Михеева Г.В.xls	29 мая
Елена Ивановна	005 Соловьева Е.И. (1)(1).xls, 006 Соловьева Е.И. (3).xls	29 мая
Надежда Сулова	008 Сулова Н.А. (1)(1).xls, 009 Сулова Н.А. (1)(1).xls	29 мая
Анна Анциферова	май.xlsx, ПЛАТНЫЕЕЕЕ.xls, ПЛАТНЫЕЕЕЕЕ4444.xls	25 мая
Ирина Кольчурина	май.xlsx вот этот распечатай пожалуйста -- ирина кольчурина	23 мая
Елена Купцова	годовой план муз.рука.rtf	20 мая
Татьяна Морозова	Fwd: 20220425_170652.jpg; 20220425_170644.jpg	20 мая

# Контакты

**652519, Кемеровская область -  
Кузбасс, Ленинск-Кузнецкий ГО,  
пер. Комбайнеров, 2, 5  
т. 8(38456) 90-5-22, 90-5-23  
mdou-39-2011@mail.ru  
<http://mbdou.detskijsad39.ru>**