

Карточка проекта

Эксперт _____

Руководитель проекта: Директор МБОУ «Акрамовская ООШ» _____

1. Выявленные лица и рамки проекта

Заказчик проекта: начальник отдела образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Моргаушского муниципального округа Чувашской Республики Дипломатова Зоя Юрьевна

Выявлен процесс: директор МБОУ «Акрамовская ООШ» Кудашова Дира Николаевна

Границы процесса: от создания временной творческой группы по разработке и апробации проектов по внедрению бережливых технологий до закрепления результатов

Периметр проекта: МБОУ «Акрамовская ООШ»

Руководитель проекта: Кудашова Л.Н. директор, тел:8(83541)67-5-41

Команда проекта: Григорьева Л.Г. учитель, Тюрина Н.И. учитель, Андреева Т.В. учитель

3. Цели и плановый эффект:

Наименование цели	Текущий показатель	Целевой показатель
Повышение производительности труда	Потери информации, искажение при передаче, неоперативное оповещение	Сокращение времени на оповещение и информирование
Повышение качества труда	40 мин	25 мин
Снижение утомляемости руководителя и поддержание его работоспособности	2 часа	1 час
Экономия времени	240 мин	120 мин

2. Обоснование выбора

Организации рабочего места - система мероприятий по оснащению рабочего места средствами и предметами труда и функциональному их размещению.

Одним из основных направлений решения данной проблемы является оптимальное использование рабочего времени.

Цели организации рабочего места:

1. Повышение производительности труда
2. Повышение качества труда
3. Снижение утомляемости руководителя и поддержание его работоспособности

4. Ключевые события проекта

1. Старт проекта — 30.08.2022г.
2. Диагностика и разработка целевого состояния процесса — 25.12.2022г.
- разработка карты текущего состояния процесса 08.09.2022-30.09.2022г.
- разработка карты целевого состояния процесса — 31.10.2022г.-30.11.2022
- разработка плана мероприятий по реализации проекта — 01.12.2022-26.12.2022 г.
3. Проведение совещания по запуску проекта (kick-off) - 21.04.2023 г.
4. Внедрение улучшений — 25.04.2023г.-28.04.2022
5. Закрепление результатов и закрытие проектов — 15.05.2023г.



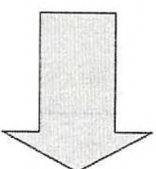
Утверждаю:

 А.Н.Магросов
 2022 г.

Кудашова Л.Н.

Основные потери не эффективного рабочего места

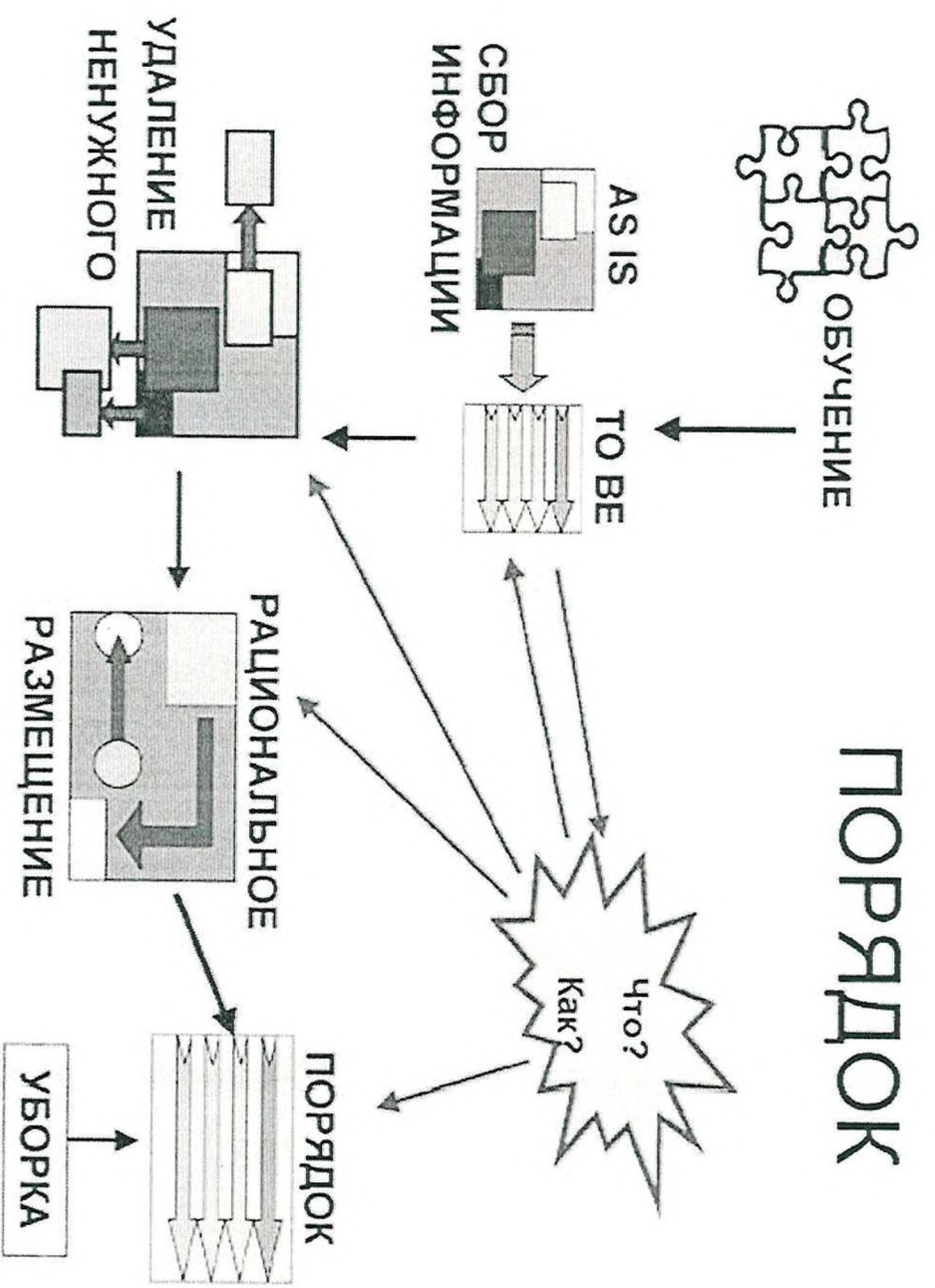
- Время на поиски нужных канцелярских принадлежностей на своем рабочем месте (степлера, карандаша, калькулятора и т.д.). (5 мин)
- Время на поиски бумаги, которая «внезапно» закончилась в принтере или ксероксе. (5 мин)
- Наличие избыточных запасов ненужного и неиспользуемого оборудования. (5 мин)
- Дублирование выполняемых функций. (15-20 мин)
- Не рациональная расстановка мебели в помещении и офисных предметов и техники на рабочем столе. (20-25 мин)



- переделка и исправление
- ожидание
- ненужные движения
- излишняя обработка
- простои оборудования
- излишние запасы
- проверки

ИТОГО: 55 мин.

ПОРЯДОК



Основные принципы проекта:



1

СОРТИРОВАТЬ



2

СОБЛЮДАТЬ ПОРЯДОК



3

СОДЕРЖАТЬ В ЧИСТОТЕ

**СОЗДАТЬ СРЕДУ, СПОСОБСТВУЮЩЮЮ
ВЫСОКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ**



4

СТАНДАРТИЗИРОВАТЬ



5

СОВЕРШЕНСТВОВАТЬ

**ПОДДЕРЖИВАТЬ В ПОРЯДКЕ И СОВЕРШЕНСТВОВАТЬ
СВОЕ РАБОЧЕЕ МЕСТО**

План мероприятий

по реализации проекта «Организация электронного документооборота в школе «Электронная учительская»»

п/п	Описание (указываются выявленные в ходе разработки карты текущего процесса)	Мероприятия по решению проблем (указываются мероприятия, направленные на решение проблемы, способствующие достижению ожидаемого результата)	Ожидаемый результат (отражается полученный от реализации эффект, конкретные целевые показатели)	Ответственные исполнители	Срок выполнения мероприятий			
					апрель	май		
1.	Сортировка.	для облегчения процесса сортировки предлагаем внедрить лист контроля сортировки. Сортировку производить руководствуясь ответами на 4 основных вопроса: 1. Применяется ли предмет в данной зоне? 2. Кому нужен этот предмет? 3. Как часто он используется? 4. Если я уберу этот предмет, что-то изменится?	Экономия времени	Т.А. Андреева Л.Г. Григорьева Н.И. Горина				
2.	Соблюдение порядка..	Каждый предмет должен иметь свое место хранения, которое должно отвечать следующим критериям: Доступность (легко взять предмет и вернуть его на место); Наглядность (видно, находится ли предмет на своем месте); Безопасность	Быстрый поиск информации	Л.Н.Кудашова				
					неделя	неделя	неделя	неделя

		(предмет не мешает проведению работ).							
.3.	Содержание в чистоте.	содержать в чистоте и порядке материалы и предметы на рабочем столе	Приятный вид и здоровая атмосфера	Т.А.Андреева Л.Г.Григорьева Н.И.Тюркина					
.4.	Стандартизация.	разработка стандартов контроля и поддержания в порядке рабочего окружения	разработка единого стандарта обработки документов, включая систему приоритетов, кодировки документов, отчетности, подходов к работе с входящими и исходящими документами.	Т.А.Андреева Л.Г.Григорьева Н.И.Тюркина					
	Совершенствование.	непрерывное повышение эффективности методов по поддержанию рабочего окружения	рациональной организации рабочего окружения и как следствие: - устранить соответствующие потери - повысить качество работ - повысить безопасность и производительность труда	Т.А.Андреева Л.Г.Григорьева Н.И.Тюркина					

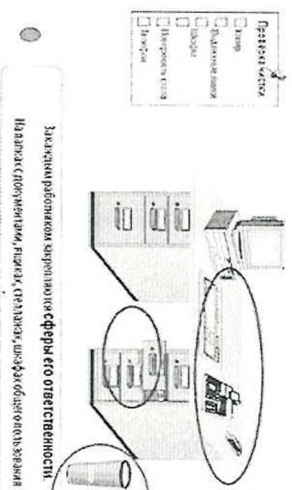
Принцип	Параметры	Дата	Дата
Сортировка	1. В офисе есть ненужные книги, канцелярские принадлежности и т.д.		
	2. Ненужные справочные материалы		
	3. Предметы в коридорах, вестигюлях и т.д.		
	1. Все предметы на своих местах		
	2. Предметы не разбросаны по офису		
Самоорганизация	3. Рабочие зоны четко разделены		
	4. Определены места для офисного оборудования		
	1. На поверхности письменных столов, в ящиках нет пыли		
	2. На экранах мониторов нет пятен и загрязнении		
Содержание в чистоте	3. Чистящие средства и материалы всегда есть в наличии		
	4. Зоны общего пользования чистые		
	5. Вирки, знаки и т.д. четкие и прикреплены на видных местах		
	1. Рабочая информация представлена в наглядной форме		
	2. Стандарты размещены на видном месте		
Стандартизация	3. Проводится обучение всех сотрудников соблюдению стандартов		
	4. Предметы в рабочих зонах легко найти		
	1. Разработан контрольный лист для проверки внедрения принципов в офисе		
	2. Контрольные проверки проводятся регулярно		
Совершенствование	3. Предлагаются и реализуются идеи по улучшению системы		

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Акрамовская основная общеобразовательная школа»
Моргаушского муниципального округа Чувашской Республики**

✓ Было



✓ Стало



**ПРОЕКТ:
«Организация рабочего места
руководителя образовательной
организации»**

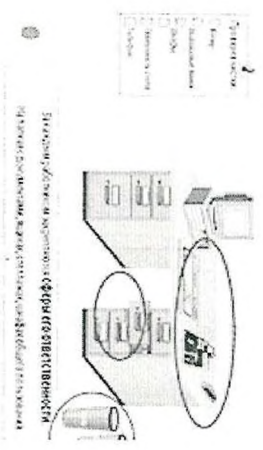
**Руководитель проекта: директор
Л.Н.Кудашова**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АКРАМОВСКАЯ основная общеобразовательная школа»
Моргаушского муниципального округа Чувашской Республики**

✓ Было



✓ Стало



**ПРОЕКТ:
«Организация рабочего места
руководителя образовательной
организации»**

**Руководитель проекта: директор
Л.Н.Кулашова**