

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа «Образовательный холдинг «Детство без границ» имени Н.В.Зиновьева муниципального образования Усть-Лабинский район



Основные этапы бережливых проектов на примере проектов, реализованных в МБОУ НОШ «Детство без границ» МО Усть-Лабинский район

Осипенко Н.С., старший воспитатель

**Бережливое
производство**

**Оптимизация
процессов**

**Повышение
ценности для
потребителя
услуг**



**Цель внедрения бережливых технологий
в образовательной организации:
оптимизация внутренних процессов, что
позволит повысить качество
предоставляемых образовательных услуг с
максимальной ориентацией на потребителя**



Определение процессов, нуждающихся в улучшении

Предложение по улучшению



Открытие проекта



Проект
«Оптимизация процесса сбора отчетной
документации в условиях
образовательного холдинга»

Директор Амзаева Л.В.

Руководитель проекта Осипенко Н.С.,
старший воспитатель



Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
начальная общеобразовательная
школа «Образовательный холдинг
имени Н.В.Зиновьева
муниципального образования Усть-
Лабинский район образовано
17.06.2015г.

В состав образовательного
холдинга входит два детских сада г.
Усть-Лабинска; начальная
общеобразовательная школа и
детский сад х. Аргатов

Открытие проекта

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НАЧАЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ХОЛДИНГ «ДЕТСТВО БЕЗ ГРАНИЦ»
ИМЕНИ Н.В.ЗИНОВЬЕВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
УСТЬ-ЛАВИНСКИЙ РАЙОН

ПРИКАЗ

от 18.04.2022 г.

№ 74/1-П

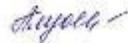
Об участии в реализации проекта.

В рамках реализации в образовательной организации технологий бережливого производства.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приступить к реализации проекта «Оптимизация процесса сбора отчетной документации в условиях образовательного холдинга».
2. Утвердить дату начала проекта: 18.04.2022 г.
3. Утвердить состав рабочей группы проекта:
Руководитель проекта: Осипенко Наталья Станиславовна, старший воспитатель.
Члены рабочей группы:
Кельвич Оксана Николаевна, старший воспитатель;
Гук Марина Викторовна, делопроизводитель;
Чигрин Наталья Геннадьевна, заместитель директора по УВР.
4. Ответственность за исполнение приказа возложить на Осипенко Наталью Станиславовну
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ НОШ
«Детство без границ»



Л.В.Амзаева

Команда проекта «Оптимизация процесса сбора отчетной документации в условиях образовательного холдинга»

Руководитель проекта:

Осипенко Н.С., старший воспитатель



Команда проекта:



Кельвич О.Н.,
старший воспитатель

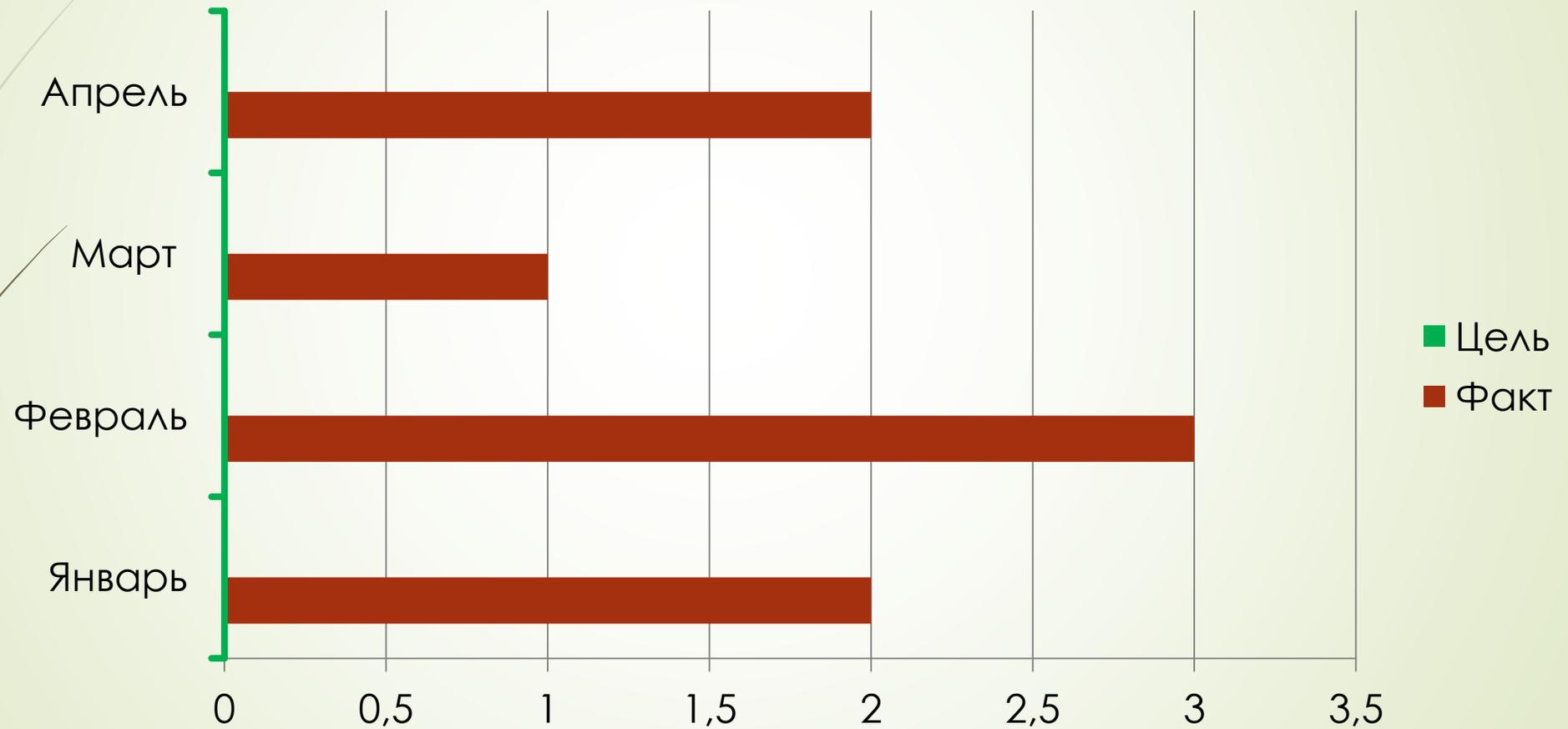


Гук М.В.,
делопроизводитель



Чигрин Н.Г.,
зам. директора по УВР

Нарушение сроков сдачи отчетов (в днях)





Паспорт проекта МБОУ НОШ «Детство без границ» МО Усть-Лабинский район «Оптимизация процесса сбора отчетной документации в условиях образовательного холдинга»

<p>Общие данные: Заказчик: Осипенко Н.С., старший воспитатель Процесс: сбор отчетной информации для составления сводных отчетов Границы процесса: от начала сбора данных до сдачи сводного отчета Руководитель проекта: Осипенко Н.С., старший воспитатель Команда проекта: Гук М.В, делопроизводитель – аналитика и сбор данных Кельвич О.Н., старший воспитатель – разработка стандартов, алгоритмов Чигрин Н.Г., заместитель директора по учебно-воспитательной работе - мониторинг эффективности, внесение корректировок в стандарты</p>			<p>Обоснование: Ключевой риск: перебои в работе оргтехники - потеря времени на сбор отчетной документации - сведения предоставляются не в установленной форме - наличие ошибок в предоставленных сведениях - несвоевременная сдача отчетов</p>
<p>Цели и эффекты:</p>			<p>Сроки: 1. Открытие проекта: 18.04.2022 г. 2. Анализ текущей ситуации, картирование процесса: 20.04.2022 г.- 29.04.2022 г. 3. Разработка карты целевого состояния: 11.05.2022 г. – 18.05.2022 г. 4. Выявление проблем, разработка плана действий: 19.05.2022 г. – 26.05.2022 г. 5. Проведение промежуточного совещания 27.05.2022 г. 6. Внедрение улучшений: 30.05.2022 г.- 01.08.2022 г. 7. Мониторинг устойчивости: 02.08.2022 г. – 16.08.2022 г. 8. Внесение корректировки в стандарты: 16.08.2022 г.- 19.08.2022 г. 9. Закрытие проекта: 22.08.2022 г.</p>
<p>Наименование цели, единица измерения</p>	<p>Текущий показатель</p>	<p>Целевой показатель</p>	
<p>Сокращение времени на сбор отчетной документации</p>	<p>1560 мин (26 ч.) рабочего времени</p>	<p>610 мин (10ч10мин) рабочего времени</p>	
<p>Избежание ошибок при составлении сводного отчета</p>	<p>5-6 ошибок</p>	<p>1-2 ошибки</p>	
<p>Своевременная сдача отчетов</p>	<p>Нарушение сроков 2-3 дня</p>	<p>0 дней</p>	
<p>Эффекты: Сокращение времени на составление сводного отчета на 16 ч. Своевременная сдача отчета. Повышение рейтинга учреждения в районе.</p>			

Карта текущего состояния проекта «Оптимизация процесса сбора отчетной документации в условиях образовательного холдинга»

Границы протекания процесса		10 мин	10 мин	30 мин	480-960 мин	60 мин	180-360 мин	60 мин	10-120 мин	10 мин.
Участники процесса	Делопродуцент	Получает и изучает запрос о сдаче отчета от вышестоящей инстанции								Сканирует и отправляет отчет
	Директор		Поручает устно специалисту заняться отчетом						Утверждает сводный отчет	
	Ответственный			Отправляет запрос в структурные подразделения холдинга о сборе отчетной информации	Получает отчетную документацию от структурных подразделений	Отправляет информацию на доработку	Получает доработанную информацию	Составляет сводный отчет		

1	Задержка информации от вышестоящих органов. Мало времени на исполнение поручения.
2	длительное ожидание информации от структурных подразделений
3	информация представлена не в требуемом формате
4	ошибки в отчетной информации
5	ожидание утверждения по причине отсутствия или занятости директора

Время протекания процесса:
 Мин. – 850 мин. – 14ч 15 мин.
 Макс.- 1560 мин. – 26 ч.

Карта идеального состояния проекта «Оптимизация процесса сбора отчетной документации в условиях образовательного холдинга»

Границы протекания процесса		10 мин 	10 мин	30 мин	180 мин	40 мин	10	10 мин. 
Участники процесса	Делопроизводитель	Получает и изучает запрос о сдаче отчета от вышестоящей инстанции в срок.						Сканирует и отправляет отчет
	Директор		Назначает приказом ответственного				Утверждение сводного отчета ЦП	
	Специалист			Отправляет запрос в структурные подразделения холдинга о сборе отчетной информации	Получает отчетную документацию от структурных подразделений в установленной форме	Составляет сводный отчет		

Время протекания процесса: – 310 мин – 4 ч.50 мин.

Карта целевого состояния проекта «Оптимизация процесса сбора отчетной документации в условиях образовательного холдинга»

Границы протекания процесса		10 мин	10 мин	30 мин	180-480 мин	60 мин	10	10 мин.
Участники процесса	Делопроектировщик	Получает и изучает запрос о сдаче отчета от вышестоящей инстанции		Проект приказа			Утверждение ЦП	Сканирует и отправляет отчет
	Директор		Назначает приказом ответственного		Электронный документооборот		Утверждает сводный отчет	
	Специалист			Отправляет запрос в структурные подразделения холдинга о сборе отчетной информации	Получает отчетную документацию от структурных подразделений	Составляет сводный отчет		



Задержка информации. Ограничено времени на исполнение поручения.

Время протекания процесса:
 Мин. – 310 мин.
 Макс.- 610 мин.

Диаграмма Исикавы (причинно-следственная диаграмма) к проекту «Оптимизация процесса сбора отчетной документации в условиях образовательного холдинга»



Пирамида проблем

1. Информация пересылается не на электронную почту, а через соцсети.
2. Информация поступает с задержкой, не указана тема письма.

Муниципальный уровень

Структурные подразделения присылают отчет не в требуемой форме

Затягивают время предоставления информации

Ошибки в предоставленной информации

Структурные подразделения

Уровень ОО

1. Ошибки в сводном отчете
2. Не разработана единая форма предоставления отчетной документации

Административная группа ОО

Реализация плана мероприятий в проекте «Оптимизация процесса сбора отчетной документации в условиях образовательного холдинга»

Проблема

Задержка предоставления информации для составления сводного отчета

Коренная причина:

Не назначен ответственный за предоставление информации от структурных подразделений для составления сводного отчета

Решение:

Разработать проект приказа о назначении ответственного за подготовку сводного отчета от структурных подразделений.

Результат

Назначение приказом по учреждению ответственного, который проконтролирует своевременное предоставление отчетной информации от структурных подразделений

ОБРАЗЕЦ

Российская Федерация
Краснодарский край
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа «Образовательный холдинг «Детство без границ» имени Н.В.Зиновьева муниципального образования Усть-Лабинский район

ПРИКАЗ

от _____ № _____

О назначении ответственного

В связи с запросом _____ (наименование организации) _____ (№ входящего и дата)
о предоставлении отчета _____ (наименование отчета)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственного за сбор отчетной информации и составление сводного отчета _____ (Ф.И.О. сотрудника, должность)
2. Утвердить сроки подачи отчетной информации в _____ (наименование организации) _____ (дата)
3. Ответственному:
 - предоставить форму подачи отчетной документации участвующие в ее подаче;
 - ознакомить с инструкцией заполнения формы;
 - проконтролировать срок исполнения поручения;
 - составить (при необходимости) сводный отчет;
 - заверить его у руководителя (при необходимости);
 - отправить (передать) в запрашиваемую организацию срокам предоставления информации.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ НОШ «Детство без границ»
С приказом ознакомлен:

Российская Федерация
Краснодарский край
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа «Образовательный холдинг «Детство без границ» имени Н.В.Зиновьева муниципального образования Усть-Лабинский район

ПРИКАЗ

от 10.01.2022г. № 14/1-П1

О назначении ответственного

В связи с ежемесячным предоставлением мониторинга достижений педагогов МБОУ НОШ «Детство без границ» в МБУ «Центр развития образования» МО Усть-Лабинский район

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственного за предоставление мониторинга старшего воспитателя Осипенко Наталью Станиславовну.
2. До 28 числа каждого месяца предоставлять мониторинг, посредством электронной почты информацию в МБУ «Центр развития образования» МО Усть-Лабинский район
3. Ответственному:
 - предоставить форму подачи отчетной документации лицам, участвующим в ее подаче;
 - ознакомить с инструкцией заполнения формы;
 - проконтролировать срок исполнения поручения;
 - составить сводный отчет и внести данные в Google-форму по ссылке, предоставленную МБУ «Центр развития образования».
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ НОШ «Детство без границ» *Л.В. Амзева* Л.В. Амзева

С приказом ознакомлен: 10.01.2022г. *Давыдова М.С. Дав*

Реализация плана мероприятий в проекте «Оптимизация процесса сбора отчетной документации в условиях образовательного холдинга»

Проблема:
Нарушение формы предоставления отчета

Коренная причина:
не разработаны шаблоны для определенных отчетов

Решение:
Разработать шаблон отчета и инструкцию по его заполнению

**ТАБЕЛЬ
УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ ДЕТЕЙ**
за октябрь 2022 год

Структурное подразделение _____ шт.
Дата по ОПО _____
Вид расчета _____ базисный
Учреждение _____ МБОУ НОШ "Детство без границ"
Работы _____ пятнадцатая (10,5 часов)
Наименование группы _____ подготовительная группа "А"

№ п/п	Фамилия, имя ребенка	Номер счета	Плата по став-	Дни посещения																															Пропущено дней в т.ч. засчитаны	Дни посещения, подлежащие оплате	Причины не посещения (основания)
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
1	Сидорова Мирослава	14789	92.08	в	в	н				н	в	в	н	н	н	н	в	в	н	н	н	н	н	в	в	н	н	н	н	н	в	в	н	10	10	11	
2	Абакумова Есения	14813	92.08	в	в	н				н	в	в	н				н	в	в	н	н	н	н	в	в	н	н	н	н	н	в	в	н	9	9	12	
3	Ладыгина Варвара	14833	92.08	в	в	н				н	в	в	н				н	в	в	н			н	в	в	н	н	н	н	н	в	в	н	4	4	17	
4	Орлов Михаил	15013	92.08	в	в	н				н	в	в	н				н	в	в	н			н	в	в	н	н	н	н	н	в	в	н	4	4	17	
5	Шевченко Олеся	15015	92.08	в	в	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	21	21	0	
6	Жарченко Артемий	15055	92.08	в	в	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	3	3	18	
7	Гальченко Денис	15063	92.08	в	в	н				н	в	в	н				н	в	в	н			н	в	в	н	н	н	н	н	в	в	н	0	0	21	
8	Хан Алина	15109	92.08	в	в	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	21	21	0	
9	Зайцева Варвара	15216	92.08	в	в	н				н	в	в	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	11	11	10	
10	Дейнес Дарина	15252	92.08	в	в	н			н	в	в	н				н	в	в	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	10	10	11	
11	Малиновский Макар	15290	92.08	в	в	н				н	в	в	н				н	в	в	н			н	в	в	н	н	н	н	н	н	н	н	0	0	21	
12	Дубровина Ева	25796	92.08	в	в	н			н	в	в	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	9	9	12	
13	Окунев Павел	25802	92.08	в	в	н				н	в	в	н				н	в	в	н			н	в	в	н	н	н	н	н	н	н	н	0	0	21	
14	Соколанова Анастасия	25832	92.08	в	в	н				н	в	в	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	7	7	14	
15	Тачков Захар	25834	92.08	в	в	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	21	21	0	
16	Фурсов Артем	25835	92.08	в	в	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	10	10	11	
17	Гомончук Анастасия	25837	92.08	в	в	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	21	21	0	
18	Плисак Дарья	31987	92.08	в	в	н				н	в	в	н				н	в	в	н			н	в	в	н	н	н	н	н	н	н	н	1	1	20	
19	Лашкова Полина	36402	92.08	в	в	н			н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	14	14	7	
ИТОГО																																			176	223	
Всего присутствует детей				в	в	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	223		
Всего отсутствует детей				в	в	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н		176

Руководитель учреждения директор _____ Л.В.Азмалева
(ответственный исполнитель)
Воспитатель _____ Е.В.Скрябиникова
(подпись) (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20 ____ г.

Ответственный _____
исполнитель (должность) (подпись) (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20 ____ г.

- 1. В ячейке 'Дата':**
Ввести дату последнего рабочего дня отчетного месяца
Дни месяца, в зависимости от отчетного периода, и отчетный месяц машина заполнит сама!!!
- 2. В поле 'Дни посещения':**
проставить буквы в ячейках "в" или "н" или "-" (если ребенок выбыл) или ячейку оставить пустой.
Количество посещений/не посещений машина посчитает сама!!!
- 3. Выбрать из списка воспитателя, кто заполнял таблицу**
(ячейка B55):
1-е значение Иванова,
2-е значение Петрова
- 4. При необходимости:**
а) Заполнить графу 'причины не посещения (основания)'
б) В поле 'Фамилия имя отчество ребенка', 'Счет', 'по

Реализация плана мероприятий в проекте «Оптимизация процесса сбора отчетной документации в условиях образовательного холдинга»

Излишняя трата времени на заполнение ежемесячного отчета

Коренная причина
Нет возможности вносить в отчет информацию предварительно

Решение:
Разработать систему электронного документооборота с возможностью внесения информации по мере ее поступления

ФИО педагога	Участие в районном семинаре (активное, пассивное) - тема семинара, организатор, дата	Участие в конкурсах профессионального мастерства, методических разработок	Участие в экспертной деятельности (член жюри) - мероприятие, уровень	Публикация в СМИ (тема, уровень, издание	Повышение квалификации (Тема, организатор, дата, № удостоверения, кол-во часов)	Трансляция опыта работы на семинарах, конференциях различного уровня (тема, организатор, дата, подтверждающий документ)	Участие педагогов в иных мероприятиях (акции, вебинары и т.д) - тема, уровень, подтверждение (если есть), дата	Участие воспитанников в мероприятиях, конкурсах и т.п. (Ф.И ребенка, уровень, результат)
1. Атчачева А.А.								
2. Богданова И.А.								
3. Горшкова И.В.								
4. Гусева О.Н.								
5. Иониди А.В.								
6. Карнакова О.В.								
7. Кашина Л.Е.								
8. Кельвич О.Н.	МБДОУ №16 "Методические рекомендации по разработке и проектированию Рабочей программы воспитания" 5.10.2022							
9. Короткова А.Г.								

Ф.И.О. педагога	Занимаемая должность	Информация о КПК: обучающая организация, тема курсов, кол-во часов, номер удостоверения, дата	Дата прохождения следующей курсовой подготовки
1. Богданова Ирина Александровна	Воспитатель	1. ООО «Издательство «Учитель» - Инновационные формы, методы и технологии в работе с детьми дошкольного возраста. Г. Волгоград. 72 ч. Удостоверение №342413338482 от 20.05.2021 г. 2. ГБОУ ИРО Краснодарского края – Взаимодействие участников образовательных отношений в условиях реализации ФГОС ДО. 72 ч. Удостоверение №231201006631 от 28.01.2022 г.	Январь, 2025 г.
2. Кулагина Л.В.	Воспитатель	1. Центр онлайн-обучения Всероссийского форума «Педагоги России: инновации в образовании» - Внедрение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в образовательной организации. Г. Екатеринбург. 20 ч. Удостоверение №661634000412 от 14.09.2020 г. 2. ООО «Издательство «Учитель» - проектная деятельность как технология развития поисковой активности инициативы и познавательной мотивации детей дошкольного возраста в соответствии с ФГОС ДО. 72 ч. Удостоверение 341413340702 от 7.10.2021 г.	Октябрь, 2024 г.
3. Людмила	Музыкальный руководитель	1. Центр онлайн-обучения Всероссийского форума «Педагоги России: инновации в образовании» - Внедрение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в образовательной организации. Г. Екатеринбург. 20 ч. Удостоверение №661634015257 от 13.05.2021 г. 2. АНО ДПО «Национальный институт качества» г. Москва – «Эффективная реализация внутренней оценки качества дошкольного образования в ДОО с использованием инструментария МКДО» 72 ч. Удостоверение серия 0006 номер 0096 от 25.12.2020 г. 3. ООО «Издательство «Учитель» г. Волгоград -	Декабрь, 2023 г.

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1M L3XD47HGA0ZXNq7QnpdRAuFDPf4vx78 2N4LGyKHHIU/edit?usp=share_link

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1cH XlUFO2VV- 24pHaNgpgdoUTArTz3oFwliJeFovkh4Y/e dit?usp=share_link

План мероприятий, направленных на решение проблем в проекте «Оптимизация процесса сбора отчетной документации в условиях образовательного холдинга»



План мероприятий, направленных на решение проблем в проекте «Оптимизация процесса сбора отчетной документации в условиях образовательного холдинга»

№	Проблема	Коренная причина	Предлагаемое решение	Ожидаемый результат	Ответственные	Срок	Исполнение
1	Задержка предоставления информации для составления сводного отчета	Не назначен ответственный за предоставление информации по структурным подразделениям	Разработать проект приказа по назначению ответственного за подготовку сводного отчета с указанием срока его сдачи.	Пользуясь проектом приказа, делопроизводитель быстро внесет в него ФИО ответственного, назначенного директором, который проконтролирует исполнение сроков сдачи информации сотрудниками.	Делопроизводитель	1.06.2022 г.	
2	Нарушение формы предоставления отчета	Не разработаны формы (шаблоны) для определенных отчетов	Ответственный за подготовку сводного отчета разрабатывает форму (шаблон) и инструкцию по заполнению	Изучив инструкцию, лица, от которых запрашивается информация, заполнят правильно готовую форму.	В зависимости от направленности запрашиваемой информации: зам. директора по УВР, старший воспитатель, зам. директора по АХР, делопроизводитель.	4.06.- 15.06.2022 г.	
	Ошибки в предоставленной информации	Низкая ответственность	Ввести поощрение за предоставление качественной отчетной информации в указанный срок, включить данный пункт в положение о стимулирующих выплатах.	У работников появится стимул своевременно и качественно предоставлять информацию	Делопроизводитель	14.06.-	
3	Излишняя трата времени на заполнение	Нет системы электронного документооборота	Создание единого интернет ресурса для электронного документооборота	Информация будет своевременно вноситься лицами, от которых			

	документов в бумажном виде		документооборота внутри учреждения	запрашивается информация. Ответственный проверяет правильность заполнения, корректирует, при необходимости.			
4	Слабая электронная отчетность	Недостаточное умение сотрудников работать с электронной отчетностью	Организовать обучающие мероприятия персонала по работе с электронным документооборотом	Пройдя обучение, сотрудники учреждения смогут самостоятельно работать с отчетной документацией	Старший воспитатель, делопроизводитель	Июль. 2022 г.	
5	Нарушение сроков сдачи отчетов.	Нет доступа к шаблонам в электронном виде для предварительного внесения информации	Сделать доступ к шаблонам для регулярных отчетов открытым, с возможностью предварительного внесения имеющейся информацией.	Информация в формы будет вноситься своевременно	Ответственный за составление сводного отчета, в зависимости от направленности	Август. 2022 г.	

Методические рекомендации по составлению отчета стандарты проекта «Оптимизация процесса сбора отчетной документации в условиях образовательного холдинга»



Методические рекомендации по составлению отчета

№ п/п	Действие	Ответственный
1	Получение запроса на сдачу отчета от ОО по почте, оповещение директора	Делопроектировщик
2	Назначение ответственного за подготовку сводного отчета, ответственных в структурных подразделениях	Директор
3	Разработка электронной формы отчета в соответствии с требованиями вышестоящих органов	Ответственный
4	Подготовка инструкции для заполнения отчета	Ответственный
5	Отправка ссылки на электронную форму отчета и инструкции по ее заполнению всем задействованным лицам	Ответственный
6	Заполнение отчета строго в соответствии с инструкцией (приложение)	Задействованные в сборе информации лица
7	Перенесение отчетной информации из разработанной электронной таблицы в сводную таблицу	Ответственный
8	Отправка отчета (если не требуется бумажный вариант, подпись руководителя)	Ответственный
9	Распечатывание отчета, подпись руководителя, сканирование, отправка	Делопроектировщик
10	Распечатывание отчета, подпись руководителя, сдача отчета нарочно	Ответственный

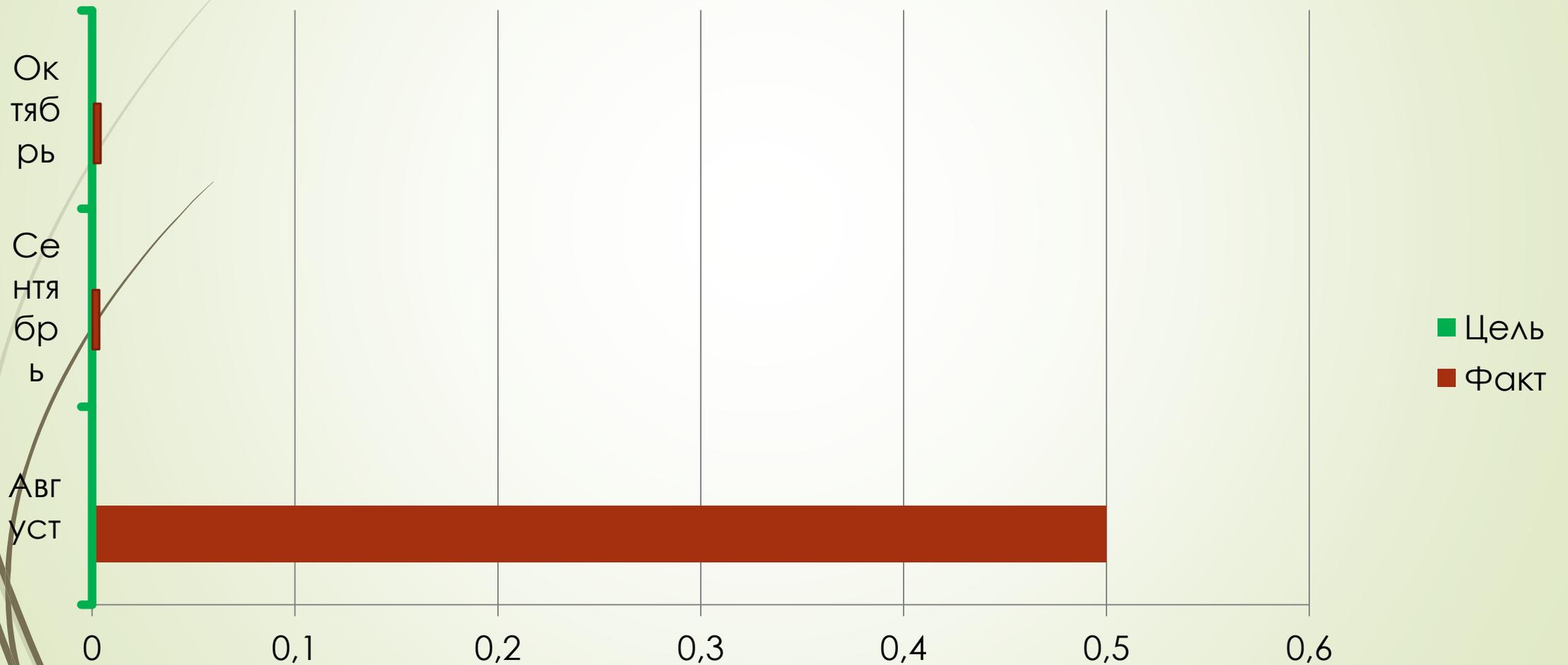
Приложение

Инструкция по заполнению отчета

- Перед заполнением таблицы, внимательно изучите критерии.
- Вносите информацию в соответствии с критериями.
- При заполнении таблицы требуется корректное введение значений: если требуется указать подтверждающие документы, ссылки, дату, то добавляются только требуемые критерии без текстовых пояснений/комментариев.
- Категорически запрещается менять структуру файла
- Завершая внесение данных, еще раз проверьте внесенную вами информацию на наличие ошибок, несоответствия критериям.
- Придерживайтесь установленных сроков заполнения таблицы, так как от вовремя поданной информации будет зависеть своевременная сдача сводного отчета, что положительно отразится на рейтинге учреждения в целом.

Мониторинг эффективности улучшений

Нарушение сроков сдачи отчетов (в днях)



Заккрытие «Оптимизация процесса сбора отчетной документации в условиях образовательного холдинга»

Эффекты проекта:
Сокращение времени на составление сводного отчета на 16 ч. (39%).
Соблюдение сроков сдачи отчета.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ НАЧАЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ХОЛДИНГ «ДЕТСТВО БЕЗ ГРАНИЦ»
ИМЕНИ Н.В.ЗИНОВЬЕВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
УСТЬ-ЛАБИНСКИЙ РАЙОН

ПРИКАЗ

от 22.09.2022 г.

№ 205/1-11

О закрытии проекта

В рамках реализации в образовательной организации технологий бережливого производства

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать проект «Оптимизация процесса сбора отчетной документации в условиях образовательного холдинга» полностью реализованным.
2. Утвердить дату закрытия проекта: 22.09.2022 г.
3. Объявить благодарность членам рабочей группы:
Осиленко Наталье Станиславовне, старшему воспитателю;
Чигрин Наталье Геннадьевне, заместителю директора по УНР;
Кельман Оксане Николаевне, старшему воспитателю;
Гух Марине Викторовне, делопроизводителю.
4. Ответственность за исполнение приказа возложить на Осиленко Наталью Станиславовну
5. Контроль за исполнением приказа оставить за собой.

Директор МБОУ - ЦОШ «Детство без границ» *А.И.Амалса* Л.В.Амалса

МБОУ НОШ «Детство без границ»: Усть-Лабинский район,
х.Аргатов, ул. Южная, 119Б; Усть-Лабинский район, г. Усть-
Лабинск, ул. Позиционная, 1А.

Сайт учреждения: <http://detstvo-bez-granic.ru>

Контактная информация: 8(86135) 4-10-84, 8(86135) 4-17-14

E-mail: detstvo-bez-granic2015@mail.ru

**Клуб директоров бережливых школ и детских садов России:
<https://vk.com/clubleanschoolrus>**

