



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

Оптимизация процессов в работе специалиста по кадрам

*Штефанец Алина Олеговна,
воспитатель МБОУ НОШ «Детство без границ».
Краснодарский край, г. Усть-Лабинск*

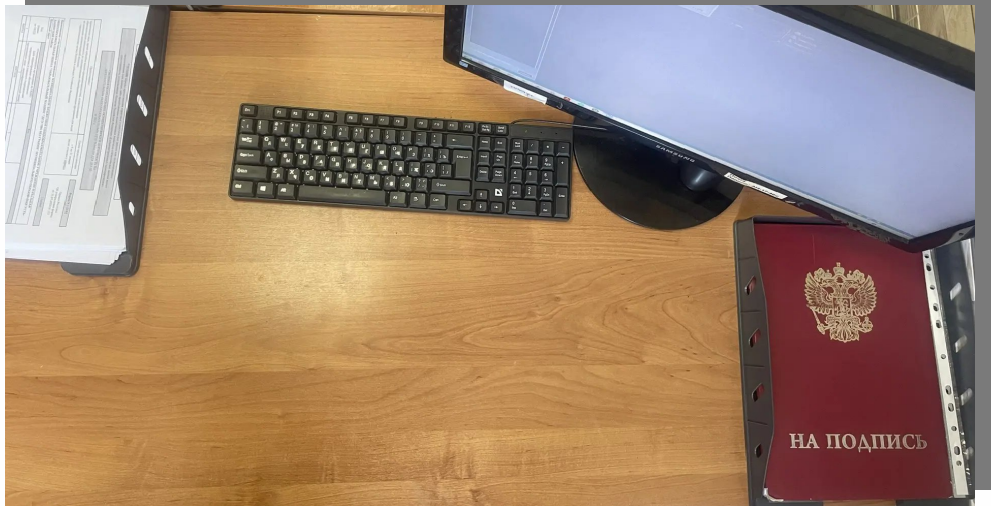
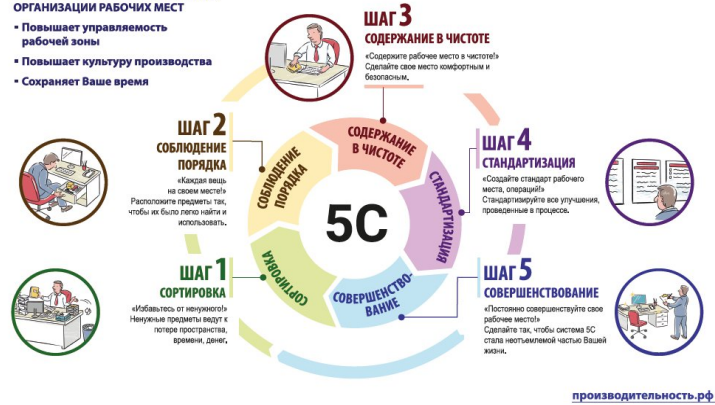
Оптимизация рабочего пространства посредством 5С

КАК ПРАВИЛЬНО ОРГАНИЗОВАТЬ РАБОЧЕЕ МЕСТО В ОФИСЕ

ФЦК ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЦЕНТР КОМПЕТЕНЦИЙ

СИСТЕМА 5С - ЭФФЕКТИВНЫЙ МЕТОД ОРГАНИЗАЦИИ РАБОЧИХ МЕСТ

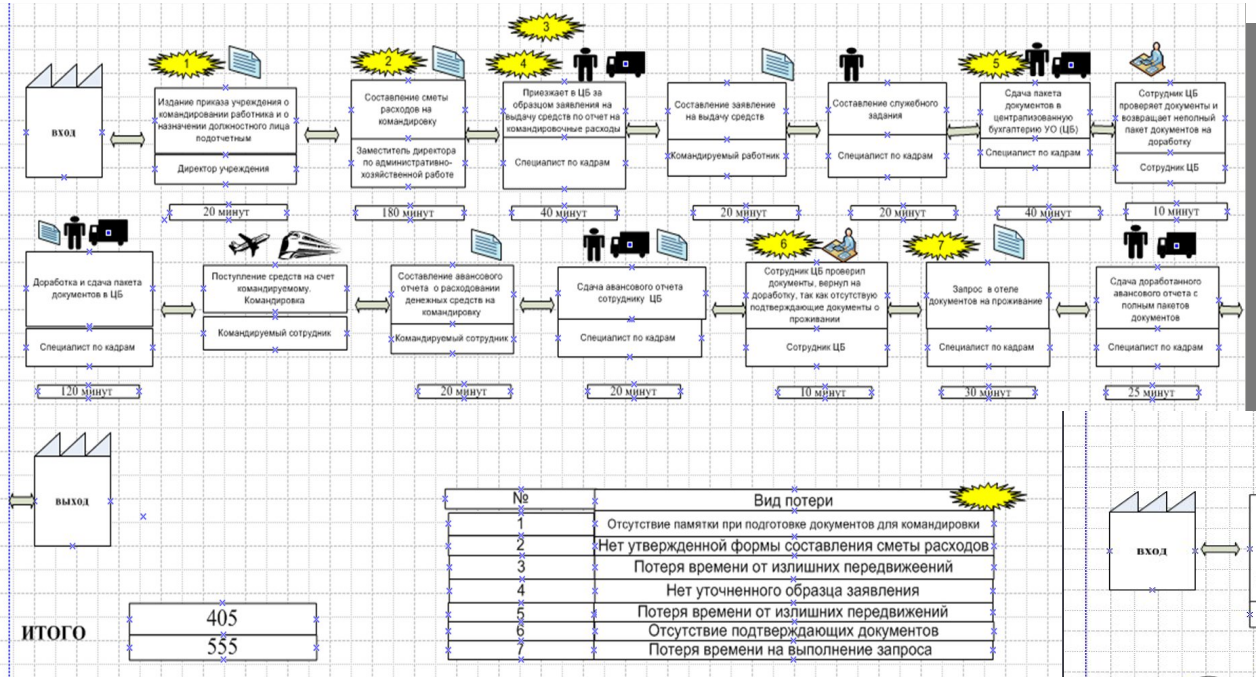
- Повышает управляемость рабочей зоны
- Повышает культуру производства
- Сохраняет Ваше время



Проект «Оптимизация процесса взаимодействия МБОУ НОШ «Детство без границ» с МКУ «ЦБ УО»

 <p>СОГЛАСОВАНО Заместитель министра образования, науки и молодежной политики Краснодарского края О.А. Грушко</p>			 <p>УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ НОШ «Детство без границ» Л.В. Амзаева</p>		
<p align="center">Паспорт проекта МБОУ НОШ «Детство без границ» МО Усть-Лабинский район «Оптимизация процесса взаимодействия МБОУ НОШ «Детство без границ» с МКУ «ЦБ УО» в части оформления и выдачи командировочных расходов»</p>					
<p>Вовлеченные лица и рамки проекта: Заказчик: Амзаева Л.В., директор Периметр проекта: 1. Кабинет директора 2. Кабинет АХЧ. 3. Кабинет делопроизводства. 4. ЦБ УО. Границы процесса: от подачи заявления о выдаче средств под отчет на командировочные расходы до сдачи документов на получение денежных средств Руководитель проекта: Амзаева Л.В., директор Команда проекта: Штефанец А.О. – специалист по кадрам Осищенко Н.С., старший воспитатель Логвинова С.А. – зам. по АХР Гук М.В. - делопроизводитель</p>			<p>Обоснование выбора: Ключевой риск: Задержка выплаты командировочных расходов.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Потеря времени при оформлении командировочных документов 2. Излишние передвижения при оформлении документов 3. Наличие ошибок при сборе пакета документов для оплаты командировочных расходов и сдачи авансового отчета (неполный пакет документов, ошибки в тексте документа) 		
<p>Цели и эффекты:</p>					
<p>Наименование цели</p>		<p>Текущий показатель (единица измерения)</p>	<p>Целевой показатель единица измерения</p>		<p>Ключевые события проекта:</p>
<p>Сокращение времени на оформление документов для оплаты командировочных расходов</p>		<p>555 мин</p>	<p>260 мин</p>		<p>1. Старт проекта: 10.10.2022 г. 2. Анализ текущей ситуации: - разработка карты текущего состояния: 11.10.2022 г.- 21.10.2022 г. 3. Разработка карты целевого состояния: 24.10.2022 г.- 26.10.2022 г. 4. Выявление проблем, формирование плана мероприятий по улучшению: 27.10.2022 г. – 18.11.2022 г. 4. Реализация плана действий: 21.11.2022 г. 16.12.2022 г. 5. Проведение промежуточного совещания: 16.12.2022 г. 6. Мониторинг устойчивости: 19.12.2022 г.- 25.12.2022 г.. 7. Разработка и корректировка стандартов: 26.12.2022 г.- 29.12.2022 г. 8. Закрытие проекта: 30.12.2022 г.</p>
<p>Сокращение времени на излишние передвижения</p>		<p>90 мин</p>	<p>20 мин</p>		
<p>Избежание ошибок в формировании пакета документов</p>		<p>2-3 ошибки</p>	<p>0 ошибок</p>		
<p>Эффекты: Сокращение времени на оформление документов для оплаты командировочных расходов на 37%. Сокращение времени на излишние передвижения на 73%. Своевременная оплата командировочных расходов и сдача авансового отчета. Удовлетворенность всех участников процесса.</p>					

Карты текущего и целевого состояния проекта «Оптимизация процесса взаимодействия МБОУ НОШ «Детство без границ» с МКУ «ЦБ УО» в части оформления и выдачи командировочных расходов»



Карта текущего состояния

Карта целевого состояния

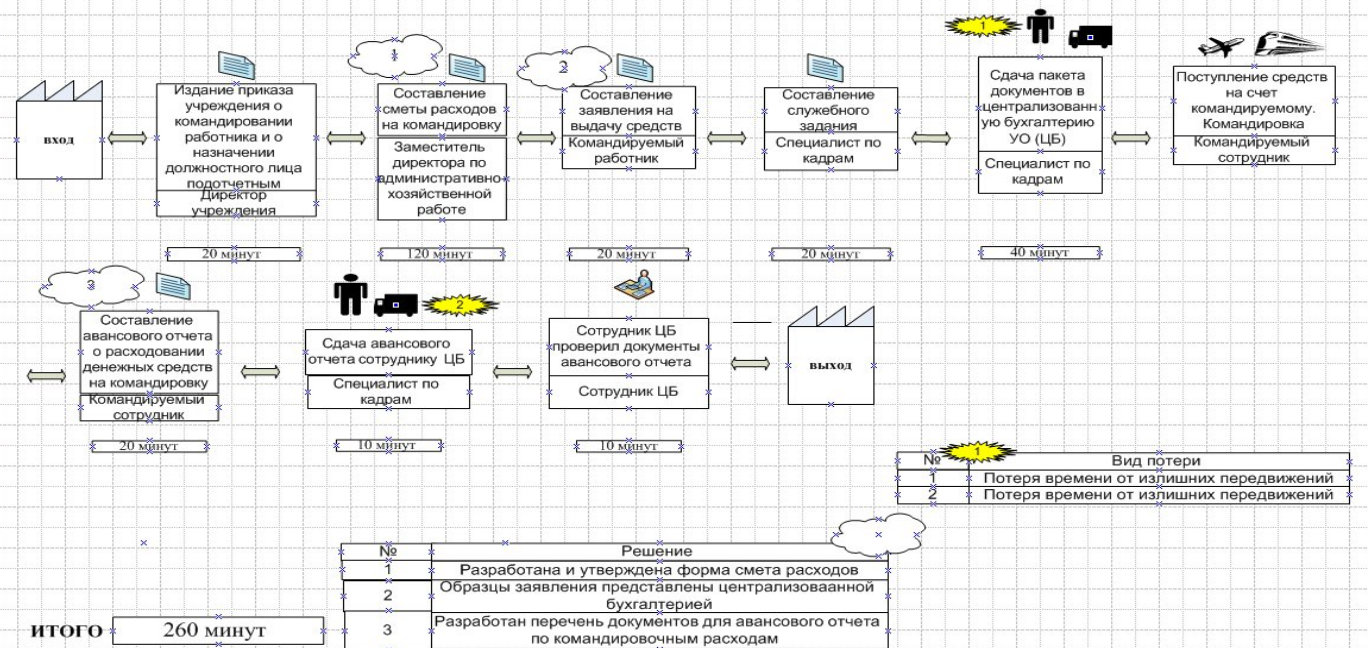
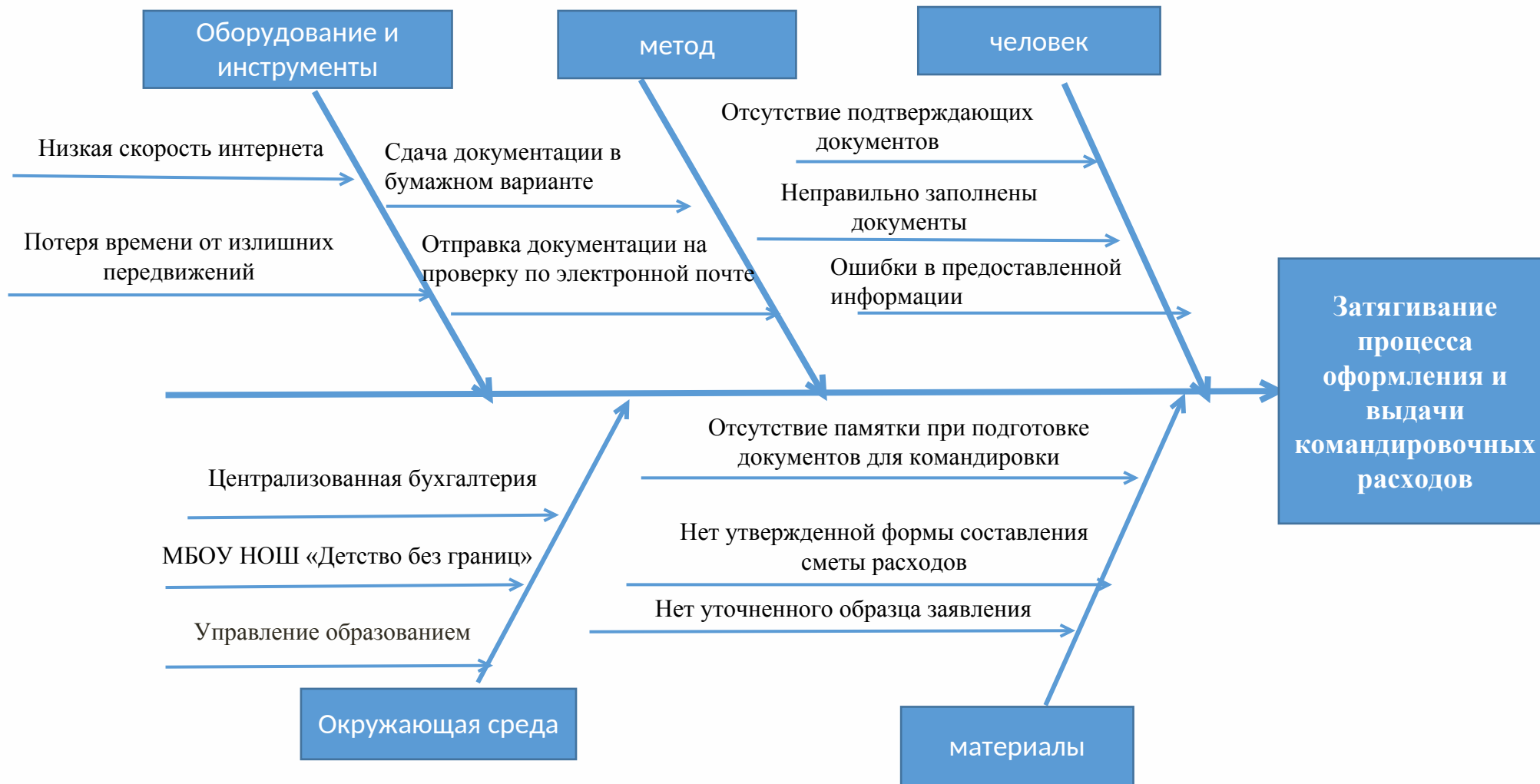


Диаграмма Исикавы

(причинно-следственная диаграмма) к проекту «Оптимизация процесса взаимодействия МБОУ НОШ «Детство без границ» с МКУ «ЦБ УО» в части оформления и выдачи командировочных расходов»



**Эффекты проекта «Оптимизация процесса взаимодействия МБОУ НОШ
«Детство без границ» с МКУ «ЦБ УО» в части оформления и выдачи
командировочных расходов»**

**Затрата времени
на поездки в ЦБ –**

90 - 160 мин.

**Выплата командировочных
расходов –**

5 дней.

**Время на оформление документов
и выдачу командировочных
расходов - 405 - 555 мин.**

БЫЛО

**Затрата времени на поездки в ЦБ
– 20 мин.**

**Выплата командировочных
расходов – 1-2 дня.**

**Время на оформление
документов**

и выдачу

**командировочных расходов - 260
мин**

СТАЛО

Стандарты проекта «Оптимизация процесса взаимодействия МБОУ НОШ «Детство без границ» с МКУ «ЦБ УО» в части оформления и выдачи командировочных расходов»



ПТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ НОШ
«Детство без границ»
Л.В.Амзаева

Чек-лист для оформления командировки

ПЕРЕД КОМАНДИРОВКОЙ

1. Ознакомиться с приказом на командировку
2. Написать заявление на имя руководителя на выдачу денежных средств подотчет на командировочные расходы. (форма заявления прилагается)

РАСХОДЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ОПЛАТЕ

ПРОЕЗД

Документы, подтверждающие проезд:

- маршрутная квитанция авиабилета (с указанием стоимости);
- посадочный талон, на котором должен стоять штамп аэропорта о досмотре (если такой отметки нет, перелет можно подтвердить справкой из авиакомпании);
- билет (электронный билет) на авто и ж/д транспорт;
- билет на аэроэкспресс – документ об оплате билета (чек, квитанция).

Дополнительные оплачиваемые расходы:

- оплата страхового взноса на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте;
- оплата услуг по оформлению проездных документов;
- предоставление в поездах постельных принадлежностей.

РАСХОДЫ, КОТОРЫЕ НЕ ОПЛАЧИВАЮТСЯ:

- выбор места в салоне самолета;
- багаж весом свыше установленных транспортным предприятием предельных норм;
- проезд в такси;
- опоздание на самолет, поезд, автобус.

ПРОЖИВАНИЕ

Документы, подтверждающие расходы на проживание:

- кассовый чек (чек должен быть сформирован через онлайн-кассу, поэтому смотрите, есть ли на нем QR-код)

- счет (счет-фактура, квитанция);

Выезжая из гостиницы, хостела или общежития, не забудьте взять документы, подтверждающие стоимость проживания (счет, счет-фактура, квитанция).

Счет за проживание в гостинице должен содержать следующие данные:

- ФИО командируемого;
- дата проживания (период);
- классификация номера (стандарт, эконом-класс);
- сумма за проживание с указанием стоимости проживания за сутки. Документ за проживание должен быть завизирован уполномоченными лицами и заверен печатью (штампом).

К счету за проживание обязательно требуйте чек. Если в счете не прописана категория номера, то следует запросить письменное подтверждение о классификации номера, в котором Вы проживали.

РАСХОДЫ, КОТОРЫЕ НЕ ОПЛАЧИВАЮТСЯ:

- услуги по обслуживанию в баре, ресторане или номере;
- платное пользование бассейном, сауной, тренажерным залом и т.п.;
- завтрак, обед, ужин, выделенные в счете гостиницы отдельной строкой.

ПОСЛЕ ВОЗВРАЩЕНИЯ ИЗ КОМАНДИРОВКИ:

В течение трех рабочих дней после возвращения из командировки следует предоставить в бухгалтерию отчет и приложить к нему документы. Не выбрасывайте никакие документы, если посчитаете, что они Вам не понадобятся. Представьте решение этого вопроса бухгалтерии. Помните: расходы, не подтвержденные документами, компенсироваться не будут. Остаток неиспользованных денежных средств подлежит возврату.



Отраслевой центр компетенций «Бережная школа»

ЛУЧШИЕ ПРАКТИКИ РЕАЛИЗАЦИИ
БЕРЕЖЛИВЫХ ПРОЕКТОВ
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ОРГАНИЗАЦИЯХ

Проект «Оптимизация процесса приема сотрудника на работу»



Паспорт проекта МБОУ НОШ «Детство без границ» МО Усть-Лабинский район «Оптимизация процесса приема сотрудника на работу»

<p>Общие данные: Заказчик: Амзаева Л.В., директор Процесс: прием сотрудника на работу. Границы процесса: от входа в учреждение до проведения вводного инструктажа. Руководитель проекта: Амзаева Л.В., директор Команда проекта: Гук М.В, делопроизводитель – сбор и аналитика данных Штефанец А.О., Специалист по кадрам – разработка плана мероприятий Осипенко Н.С., старший воспитатель, Скрынникова Е.В., воспитатель – разработка и корректировка стандартов</p>			<p>Ключевой риск: Потеря времени на сбор пакета документов</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Не представлен весь пакет необходимых при устройстве на работу документов. 2. Не полностью пройден либо просрочен медосмотр. 3. Длительное ознакомление с должностной инструкцией и другими локальными актами. 	
<p>Цели и эффекты:</p>			<p>Сроки:</p>	
Наименование цели	Текущий показатель (единица измерения)	Целевой показатель (единица измерения)	<p>1. Старт проекта: 29.04.2024 г. 2. Анализ текущей ситуации: - разработка текущей карты проекта: 02.05.- 10.05.2024 г. - разработка карты целевого состояния: 13.05.- 15.05.2024 г.. - выявление проблем, разработка плана действий: 16.05. – 23.05.2024 г. 3. Защита плана действий: 24.05.2024 г. 4. Реализация плана действий: 27.05. – 20.06.2024 г. 5. Промежуточное совещание: 21.06.2024 г. 6. Мониторинг эффективности улучшений: 24.06 – 18.07.2024 г. 7. Разработка и корректировка стандартов: 19.07.2024 г. – 30.07.2024 г. 8. Закрытие проекта: 31.07.2024 г.</p>	
Предоставление полного пакета документов (количество документов)	2-4	1		
Медосмотр полностью пройден (отметки специалистов)	2-3	0-1		
Сокращение времени на ознакомление с должностной инструкцией и другими локальными актами (минуты)	15-20	3-5		
<p>Эффекты: Снижение времени, затраченного на оформление сотрудника на работу на 40- 50% (60 мин). Удовлетворенность лиц, устраивающихся на работу, организацией процесса – 98%</p>				

Карты текущего и целевого состояния проекта «Оптимизация процесса приема сотрудника на работу»

Карта текущего состояния проекта «Оптимизация процесса приема сотрудника на работу»

В Х О Д	Шаг 1	Шаг 2	Шаг 3	Шаг 4	Шаг 5	Шаг 6	Шаг 7	Шаг 8	Шаг 9
	Вход в учреждение, запись в журнал	Собеседование с директором	Проверка документов	Возврат документов на доработку	Проверка медицинской книжки	Возврат медицинской книжки на доработку	Вход в учреждение, запись в журнал	Проверка документов	Проверка медицинской книжки
	Охранник	Директор	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	Старшая медсестра	Старшая медсестра	Охранник	Специалист по кадрам	Старшая медсестра
	2-3 мин.	10-30 мин	10-15 мин	5-10 мин	3-5 мин	2-3 мин	2-3 мин	10-15 мин	3-5 мин
	Шаг 10	Шаг 11	Шаг 12	Шаг 13	Шаг 14	Шаг 15	Шаг 16	Шаг 17	ВПП
	Ознакомление с должностной инструкцией	Ознакомление с локальными актами учреждения	Заключение договора	Подготовка проекта приказа	Ознакомление с приказом, подпись	Формирование личного дела	Знакомство с рабочим местом	Вводный инструктаж	Мин. 116 минут Макс. 190 минут
	Специалист по кадрам	Делопроизводитель	Специалист по кадрам	Делопроизводитель	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	Директор	Делопроизводитель	
	10-15 мин	15-20 мин	5-10 мин	3-4 мин	1-2 мин	10-15 мин	10-15 мин	15-20 мин	

- 1. – Специалиста нет на месте
- 2. – Неполный пакет документов
- 3. – Оформление направления для прохождения психиатрической экспертизы
- 4. – Потеря времени на пояснение специалиста
- 5. – Потеря времени на ознакомление с документами

Карта целевого состояния проекта «Оптимизация процесса приема сотрудника на работу»

В Х О Д	Шаг 1	Шаг 2	Шаг 3	Шаг 4	Шаг 5	Шаг 6	Шаг 7
	Вход в учреждение, запись в журнал	Собеседование с директором	Проверка документов	Проверка медицинской книжки	Вход в учреждение, запись в журнал	Ознакомление с должностной инструкцией	Ознакомление с локальными актами учреждения
	Охранник	Директор	Специалист по кадрам	Старшая медсестра	Охранник	Специалист по кадрам	Делопроизводитель
	2-3 мин.	5-10 мин	5-7 мин	3-5 мин	2-3 мин	3-5 мин	3-5 мин
	Шаг 8	Шаг 9	Шаг 10	ВПП			
	Заключение договора	Знакомство с рабочим местом	Вводный инструктаж	Мин. 42 минуты Макс. 63 минуты			
	Специалист по кадрам	Директор Делопроизводитель					
	3-5 мин	8-10 мин	8-10 мин				

- 1. – Оформление направления для прохождения психиатрической экспертизы

Пирамида проблем проекта «Оптимизация процесса приема сотрудника на работу»

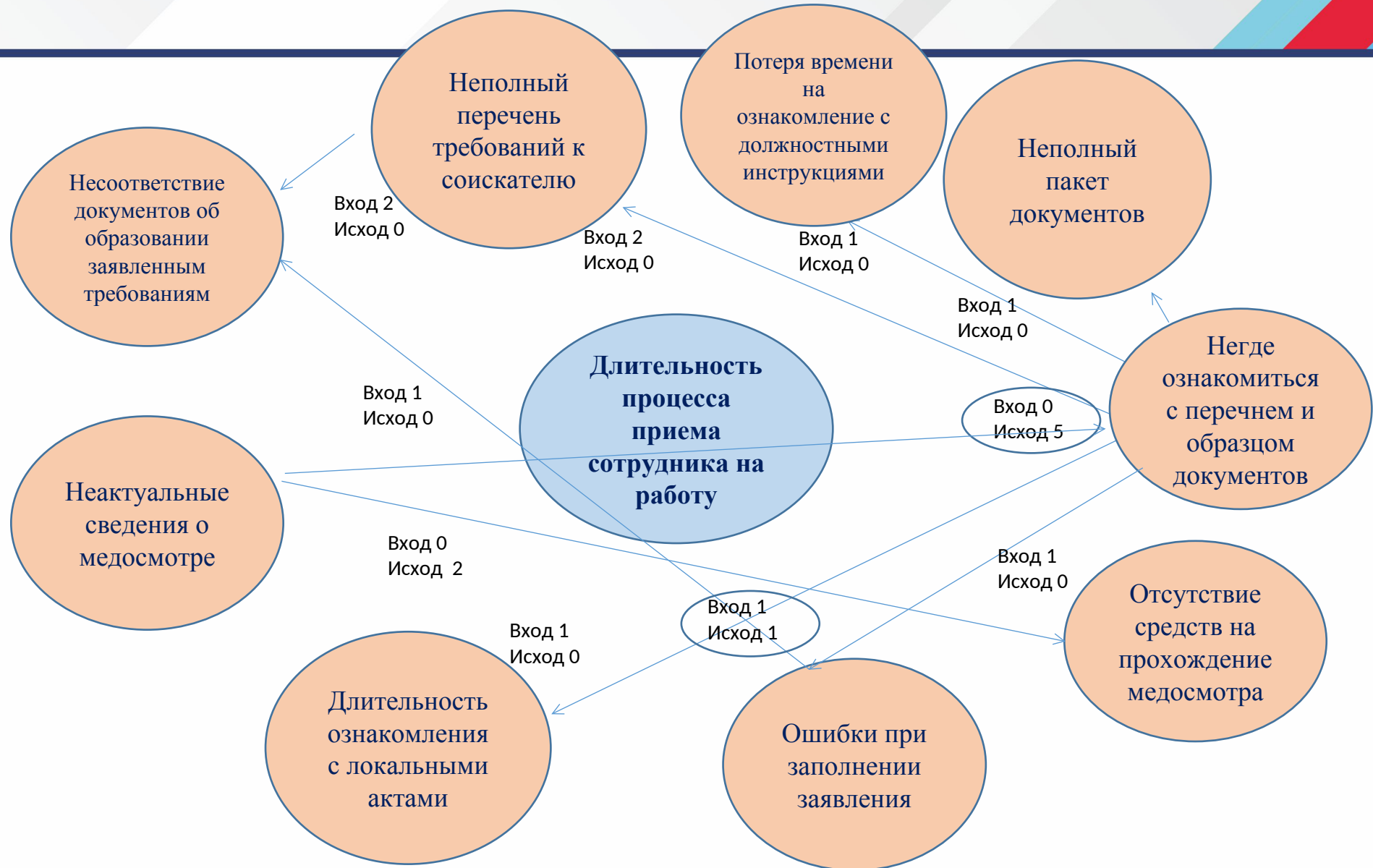
Федеральный уровень – не обнаружены

Прохождение
психиатрической
экспертизы по
направлению
работодателя

Муниципальный уровень

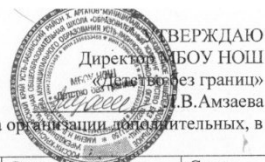
- Незнание перечня необходимых документов
- - Несоответствие документов об образовании заявленным требованиям
- Неактуальные сведения о медосмотре
- Длительность ознакомления с локальными актами
- Ошибки при заполнении заявления
 - Ожидание собеседования

Диаграмма связей в проекте «Оптимизация процесса приема сотрудника на работу»



План мероприятий, направленных на решение проблем в проекте «Оптимизация процесса приема сотрудника на работу»

План мероприятий, направленных на решение проблем проекта «Оптимизация процесса организации дополнительных, в том числе платных, образовательных услуг»



№ п/п	Проблема	Коренная причина	Решение	Ответственный	Сроки
1	Длительное ожидание собеседования с директором	Не согласовано время встречи	Установить время приема соискателей и разместить его на сайте. Разместить на сайте номер телефона, для согласования времени	Директор, делопроизводитель	20.06 – 23.06.2024 г.
2	Несоответствие документов об образовании заявленным требованиям	Неполный перечень требований к соискателю	Опубликовать на сайте требования к соискателю по каждой должности	Специалист по кадрам	24.06-31.06.2024 г.
3	Неактуальные сведения о медосмотре	Незнание, что должно входить в медосмотр, сроки действия ранее пройденного медосмотра	Разместить список необходимых для медосмотра специалистов, прививок и анализов	Медицинская сестра, делопроизводитель	01.07.-08.07.2024 г.
4	Длительность ознакомления с локальными актами	Негде ознакомиться с локальными актами заранее	Разместить ссылку, где можно ознакомиться с локальными актами	Специалист по кадрам	10.07.-13.07.2024 г.
5	Ошибки при заполнении заявления	Нет образца заполнения документов	В разделе «Прием на работу» разместить образцы заполнения документов	Специалист по кадрам	14.07.20.07.2024 г.
6	Неполный перечень документов	Незнание перечня необходимых документов	Опубликовать на сайте памятку для соискателей работы с полным перечнем необходимых для приема на работу документов	Делопроизводитель	20.07.-31.07.2024 г.



Памятка при приеме на работу сотрудника

Перечень необходимых документов для заключения трудового договора:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- бумажную трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, если для кандидата это не первое место работы;
- СНИЛС, в том числе электронный;
Если у соискателя нет СНИЛС, то работодатель сам направляет сведения в СФР для его оформления. Также кадровик оформляет дубликат бумажной трудовой книжки, если кандидат не подавал заявление на электронную, а сама книжка утеряна или испорчена. Для тех, кто впервые поступает на работу, формируются цифровые сведения о трудовой деятельности.
- индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);
- справка об отсутствии судимости (заказать через госуслуги или МФЦ);
- документы об образовании или квалификации, наличии специальных знаний;
- Свидетельство о регистрации брака или расторжении брака (если в документе об образовании указана другая фамилия);
- документы воинского учета, если кандидат относится к военнообязанным и подлежащим призыву на военную службу;
- разрешение на работу или патент, вид на жительство — для иностранных граждан;
- медицинская книжка;
- водительские права, если трудовая функция связана с управлением транспортным средством.
- обязательное психиатрическое освидетельствование (приложение 2 к Приказу Минздрава РФ от 20.05.2022 № 342н).
- свидетельство о рождении детей для стандартного налогового вычета;
- справка по форме 2-НДФЛ с предыдущего места работы — используется бухгалтерией при расчёте листков нетрудоспособности для подсчёта среднего заработка сотрудника.
- выписка из лицевого счета банка (карта Мир) для перечисления заработной платы.

Приложение

Медицинское обследование сотрудника при поступлении на работу

Заключение врачей:

1. дерматовенеролог
2. гинеколог (женщины)
3. нарколог
4. невролог
5. оториноларинголог
6. профпатолог
7. психиатр
8. стоматолог
9. терапевт

Анализы и обследование:

1. Бактериологическое исследование на флору
2. Исследование кала на гельминтозы
3. Измерение АД
4. Измерение внутриглазного давления
5. Исследование крови: общий анализ; анализ на сифилис; анализ на холестерин; анализ на сахар
6. Клинический анализ мочи
7. Маммография молочных желез (женщины)
8. Узи органов малого таза (женщины)
9. Электrokардиограмма

Прививки:

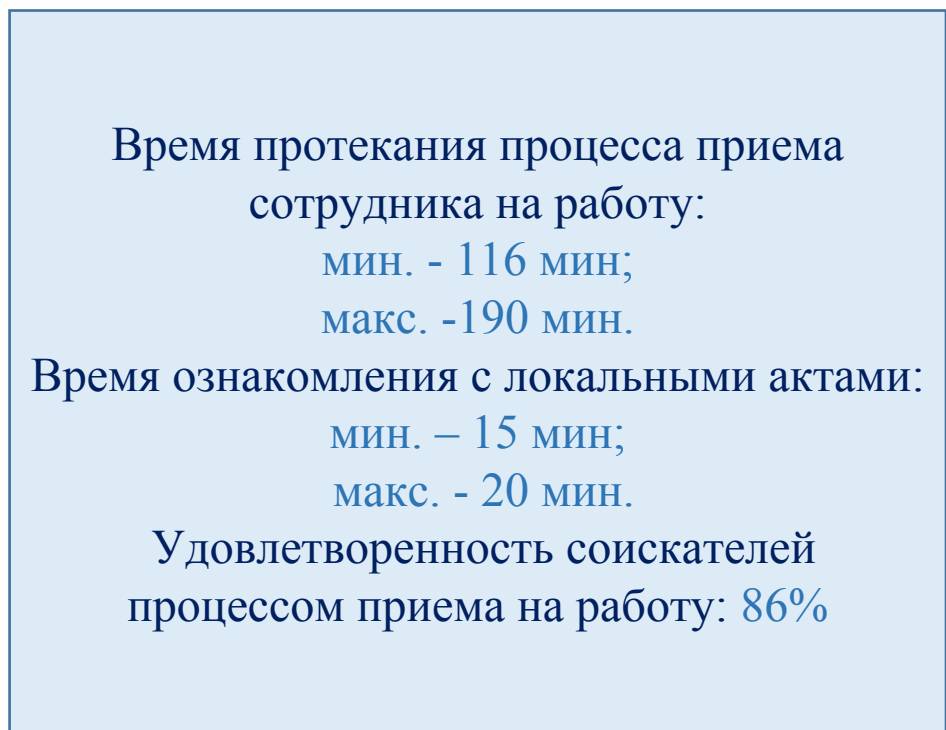
- от столбняка;
- от кори;
- от туляремии (для сельских жителей);
для работников пищеблока – от кишечных инфекций, от гепатита «А»

Санминимум

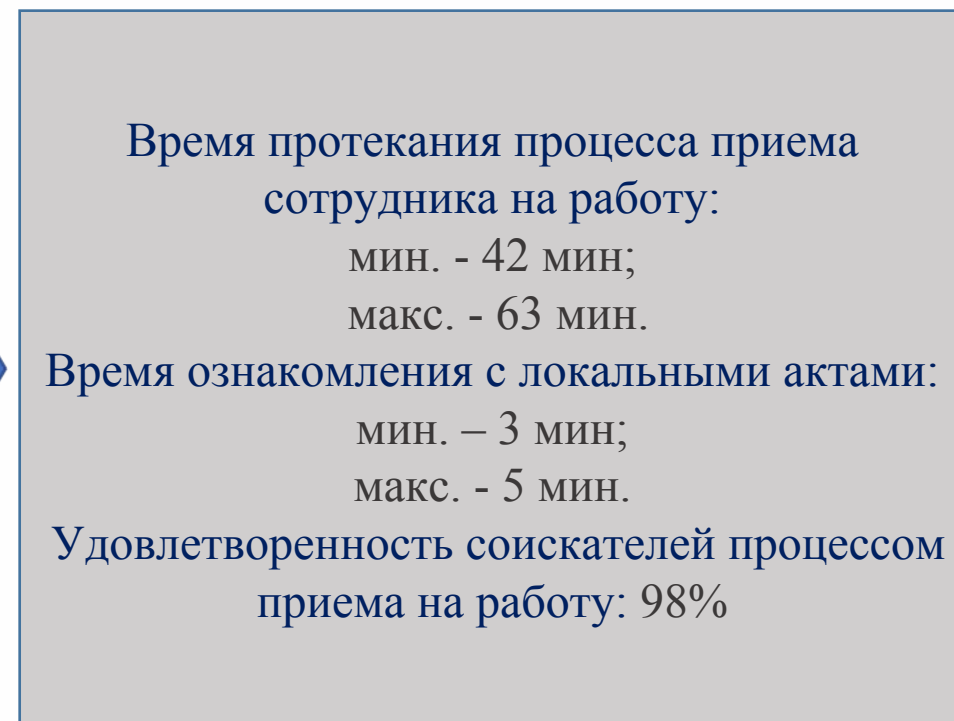
Примечание: Если медосмотр пройден и сроки его не истекли, при устройстве на работу необходимо пройти дополнительно обследование: на кишечные инфекции; на брюшной тиф.

Эффекты проекта «Оптимизация процесса приема сотрудника на работу»

Сокращение времени протекания процесса приема сотрудника на работу:
минимально на 74 мин (на 63%); максимально на 127 мин (67%).
Повышение удовлетворенности соискателей (на основании опроса) на 12% -
с 86% до 98%



Было



Стало