



«Оптимизация процесса формирования аттестационных материалов педагогов ДОУ»

Югай Виктория Викторовна,
старший воспитатель
МБДОУ №6,
муниципальное образование Усть-
Лабинский район

Процесс «Оптимизация процесса формирования аттестационных материалов педагогов ДОУ»



Паспорт проекта МБДОУ №6 МО Усть-Лабинский район «Оптимизация процесса подготовки документов к аттестации педагогических работников в ДОУ»

<p>Общие данные: Заказчик: Сенько О.В. – заведующий Процесс: Оптимизация процесса подготовки документов к аттестации педагогических работников в ДОУ» Границы процесса: от сбора информации до систематизации портфолио и формирования единой электронной базы данных Руководитель проекта: Югай В. В.- старший воспитатель Команда проекта: Вознесенская Е.И. -воспитатель Бирюкова Т.В. – учитель-логопед Горлач К.А. - воспитатель</p>			<p>Риски; отсутствие интернета Обоснование выбора:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Длительное ожидание запрашиваемой информации и документов от педагогов 2. Большие затраты времени педагогов на ведение и предоставление документации 3. Неполный пакет документов (отсутствие материалов, прилагаемых к документу)
<p>Цели и эффекты</p>			
<p>Наименование цели, единица измерения</p>	<p>Текущий показатель (на бумажном носителе)</p>	<p>Целевой показатель (электронно)</p>	
<p>Сбор необходимых документов</p>	<p>1 час</p>	<p>20 минут</p>	
<p>Анализ собранных документов</p>	<p>1 час</p>	<p>10 -15 минут</p>	
<p>Поиск запрашиваемых документов в различных источниках (МАХ, электронная почта)</p>	<p>1 час</p>	<p>15 минут</p>	
<p>Систематизация документов по разделам</p>	<p>40 минут</p>	<p>15 минут</p>	
<p>Сдача полного пакета документов (количество недостающих документов)</p>	<p>2-3</p>	<p>0</p>	
<p>Создание портфолио педагога</p>	<p>3 часа 40 минут</p>	<p>1 час05 минут</p>	
<p>Эффекты: 1. Создание единой электронной базы педагогической документации 2. Сокращение временных ресурсов при формировании и подаче запрашиваемой документации с 3 часов 40 минут до 1 часа</p>			
<p>Сроки реализации мероприятий проекта:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Защита карточки проекта 30.01.2024 г 2. Картирование 30.01.2024 г 3. Анализ текущей ситуации 01.02.2024 г 4. Определение конкретных проблем 01.02.2024 г 5. Нахождение путей решения и разработка плана мероприятий («дорожной карты») 01.02.2024 – 16.02.2024 6. Защита проекта 28.02.2024 г – 30.03.2024 г 7. Реализация проекта: 01.03.2024 – 30.03.2024 8. Закрытие проекта: апрель-май 2024 г 			

ПРИНЦИПЫ ПОСТРОЕНИЯ

***Системность и регулярность
заполнения***

Своевременное обновление материалов данных мониторингов качества, методических и иных материалов

Целеполагание

Отбор материалов должен адекватно отвечать целям деятельности педагога, демонстрировать нацеленность педагога на самосовершенствование

***Целостность и тематическая
завершенность***

Подбор материала должен проводиться по всем направлениям деятельности педагога

Научность

Материалы портфолио должны отражать современные достижения науки в сфере образования

***Объективность,
достоверность***

Документы должны быть подкреплены подтверждающими материалами

Структуризация

Документы должны иметь четкую структуру

Карта текущего состояния проекта «Оптимизация процесса формирования аттестационных материалов педагогов ДОУ»

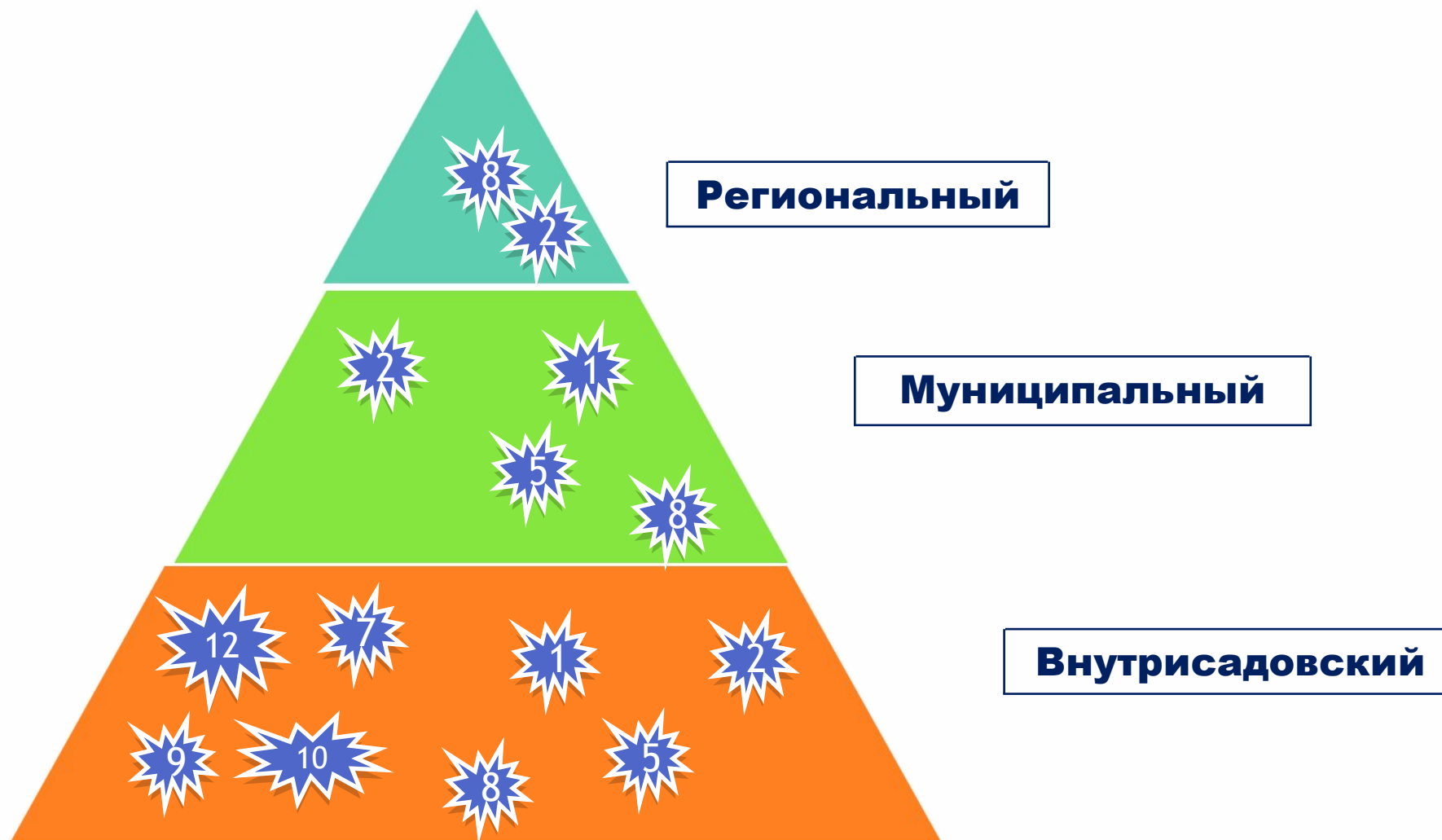


Время затраченное 3 часа 40 минут

1. Отсутствие постоянного перечня запрашиваемых документов;
2. Нарушение сроков предоставления документов
3. Отсутствие регламента обновления необходимых документов
4. Неполный комплект документов
5. Низкое качество документов
6. Временные затраты на формирование архива
7. Отсутствие ответственного за формирование архива
8. Длительность процесса поиска запрашиваемого документа
9. Необходимость постоянного обновления информации
10. Неудобство обновления информации
11. Человеческий фактор

ВСЕ ПОТЕРИ НУЖНО УМНОЖИТЬ НА КОЛИЧЕСТВО ЗАПРАШИВАЕМЫХ ОДНОВРЕМЕННО ПОРТФОЛИО

Пирамида проблем



ПУТИ РЕШЕНИЯ ПРОБЛЕМ

Отсутствие постоянного перечня запрашиваемых документов
Нарушение сроков предоставления документов
Отсутствие регламента по срокам
Неполный комплект документов
Низкое качество документов
Временные затраты на оформление архива
Отсутствие ответственного за формирование архива
Временные затраты
Длительность процесса поиска запрашиваемого документа
Необходимость постоянного обновления информации
Человеческий фактор
Неудобство обработки информации

Разработать Положение электронного Портфолио
Определить ответственных локальным актом ,распределить обязанности между ответственными за архив, определить количество времени(приказом)
Организация локальной сети
Перевод документов в оцифрованную форму и создание единой базы данных
Мониторинг запрашиваемых документов
Создание электронного портфолио

Карта целевого состояния процесса «Оптимизация процесса формирования аттестационных материалов педагогов ДОУ»



Время затраченное 1 час 25 минут



- Содержание документа не раскрыто в полном объеме (нет приложения к документу)

Карта идеального состояния процесса «Оптимизация процесса формирования аттестационных материалов педагогов ДОУ»



Время затраченное 1 час 05 минут

План мероприятий «дорожная карта»

№ пп	Мероприятие
1.	Разработать Положение о Портфолио педагога
2.	Назначить ответственного за сбор документации и размещения электронного портфолио
3.	Создать макет электронного портфолио
4.	Определить регламент работы с портфолио
5.	Мониторинг запрашиваемых документов и обновление пополнения содержания электронного портфолио

Реализация мероприятий по улучшению процесса

1.Выполнение плана мероприятий по достижению целевого (идеального) состояния и целевых показателей процесса.

2.Мониторинг целевых показателей проекта и промежуточная оценка результатов реализации проекта.

3.Постоянное обучение проектной команды и участников процесса на местах необходимым методам и инструментам бережливого производства



**СПАСИБО
ЗА ВНИМАНИЕ**

