



РОСАТОМ



Подготовка и проведение партнерской проверки качества образца

*Ращектаева Ольга Владимировна,
заместитель руководителя ОЦК в сфере образования
ГБОУ ИРО Краснодарского края*

2026

19 августа

Ключевые понятия, термины и сокращения

Пакет методических материалов

- карточки проектов по улучшению, карты текущего, целевого и идеального состояния;
- материалы с доски управления проектом;
- презентации этапов работ от инициирования до закрытия;
- методические рекомендации, указания, стандарты, брошюры;
- фото- и видеоматериалы;
- прочие материалы по усмотрению организации.

Коробочное решение

- набор методик по направлению, сценарии фабрики процессов;
- образцы лучших практик;
- фото и видео-материалы по проектам-образцам, обучающие видеоролики, программные продукты и базы данных.

БП

Бережливое производство

ОЦК

Отраслевой центр компетенций по применению методов БП в отрасли (организованный при ФОИВ)

ПСЦ

Поток создания ценности

МПСЦ

Межорганизационный поток создания ценности

ФОИВ

Федеральный орган исполнительной власти.

Партнерская проверка качества образцов (ППКО)

Цель ППКО — выявление лучших практик, обмен опытом и формирование рекомендаций для развития проектной деятельности

уровень признания

Федеральный +

Федеральные эксперты. Все предыдущие критерии 100% + Сквозной поток – регион, другие регионы. Готовность к передаче опыта не менее 3 лет месяцев. Срок действия 4 года.

Федеральный

ОЦК региона + эксперты регионального уровня, других регионов координаторы других регионов. Соответствие критериям регионального уровня и 1-2 федерального. Масштаб тиража – регионы РФ. Готовность к передаче опыта не менее 9 месяцев. Срок действия 3 года.

Региональный

ОЦК региона + эксперты регионального уровня и выше, МОН. Соответствие критериям регионального уровня и 1-2 федерального. Масштаб тиража – регион, другие регионы. Готовность к передаче опыта не менее 9 месяцев. Срок действия 2 года.

Местный

ОЦК региона + эксперты уровня ОО или выше. Соответствие критериям местного уровня, в каждом направлении 1-2 критерия федерального уровня. Масштаб тиража ОО – регион. Готовность к передаче опыта не менее 6 месяцев. Срок действия 1 год.

Задачи ППКО:

- ✓ экспресс-диагностика организации по направлениям развития методов бережливого производства;
- ✓ передача личного опыта, обмен лучшими практиками;
- ✓ определение наилучших путей решения проблем;
- ✓ выявление сильных сторон и областей для улучшения и формирования культуры постоянных улучшений;
- ✓ формирование в организациях и распространение среди регионов методического материала по лучшим практикам в виде коробочных решений или кейсов лучших практик.

Подсчет результатов по направлению определение статуса образца

Уровень признания	Условия присвоения статуса по направлению и итогового статуса по образцу:
Местный	Выполнены не менее 5 критериев уровня «местный» в каждом направлении.
Региональный	Выполнены все критерии уровня «местный» в каждом направлении. Выполнены не менее 5 критериев уровня «региональный» в каждом направлении.
Федеральный	Выполнены все критерии уровня «местный» в каждом направлении. Выполнены все критерии уровня «региональный» в каждом направлении. Выполнены не менее 5 критериев уровня «федеральный» в каждом направлении.
Федеральный +	Выполнены все критерии уровня «местный» в каждом направлении. Выполнены все критерии уровня «региональный» в каждом направлении. Выполнены все критерии уровня «федеральный» в каждом направлении. Выполнены все критерии «федеральный +».

Основные этапы ППКО

1. Самопроверка ОО
2. Подготовка программы ППКО
3. Организация экскурсии по зданию и видео-экскурсия по территории ОО
4. Защита презентации на уровень образца по 3 направлениям

Состав и формирование экспертной комиссии

Состав комиссии 3-7 человек:

- два эксперта – руководители или заместителей руководителей ОО, имеющих статус образца;
- представитель управления образования;
- представитель регионального ОЦК;
- куратор МОН;
- региональные или федеральные образцы.

Для образца **местного** уровня – должно быть не менее 5 реализованных проектов (завершенных за полтора года или меньше до даты проверки) – рассматриваем 3-5 самых проработанных проектов по выбору членов команды ППКО. Желательно наличие не менее двух проектов в стадии реализации.

Для образца **регионального** уровня – должно быть не менее 10 проектов (завершенных за 2,5 года или меньше до даты проверки) – рассматриваем 3-5 самых проработанных проектов по выбору членов команды ППКО. Желательно наличие не менее трех проектов в стадии реализации.

Для образца **федерального** уровня – должно быть не менее 15 проектов (завершенных за 3,5 года или меньше до даты проверки) – рассматриваем 5-7 самых проработанных проектов по выбору членов команды ППКО. Желательно наличие не менее четырех проектов в стадии реализации.

Выбор проектов для рассмотрения проводится командой ППКО.

Для проверки отбираются проекты, которые связаны с темой проверяемого образца и завершённые в течение периода времени, предшествующего дате проверки:

Не более 1,5 года – для образца местного уровня

Не более 2,5 лет – для образца регионального уровня

Не более 3,5 лет – для образца федерального уровня.

При проверке рассматриваются материалы проектов по улучшению, которые связаны с темой проверяемого образца и выбираются членами проверяющей команды случайным образом.

Наличие проектов в стадии выполнения приветствуется, проекты на завершающих стадиях проектного цикла могут быть зачтены комиссией в числе реализованных.

Рассмотрение большего числа проектов может проводиться по решению председателя комиссии при наличии большого количества лучших практик в организации или при желании коллектива организации образца.

Направление № 1

«Управление проектами улучшений»

№	Проверяемый критерий	Местный	Региональный	Федеральный
1.1	Соблюдение порядка ведения проектов по улучшению	Карточки проекта, утверждены Заказчиком на соответствующем уровне, содержат измеримые цели, которые отвечают обоснованию проекта, построены карты ПСЦ текущего и целевого состояния ☐	Проведен поиск коренных причин при решении проблем, идентифицированных на карте ПСЦ. Процедура одобрения плана мероприятий по достижению целей проекта (kick-off) проводится с Заказчиком проекта ☐	Для выявления коренных причин проблем используются несколько инструментов (5 «почему», 5W1H, диаграмма связей и т.д.). Планы мероприятий формируются с учетом влияния на целевые показатели (применяется «библиотека решений») ☐
1.2	Участие руководителей в проектной деятельности	Есть личный проект первого лица организации (первое лицо является руководителем команды проекта) ☐	Реализуются личные проекты руководителей отдельных структурных подразделений (являются руководителями команды проекта) ☐	Более 50% руководителей подразделений входят в команды проектов как руководители или эксперты ☐
1.3	Визуализация проектной деятельности	Проекты визуализированы в проектной комнате или на электронном ресурсе с достаточной полнотой ☐	Проекты визуализируются с использованием стенда проекта в проектной комнате организации (ообе) и/или с использованием общих электронных ресурсов ☐	Проекты визуализированы на рабочих местах в подразделениях с использованием бумажных и/или электронных носителей (сетевые папки, облачные хранилища, информационные системы) ☐
1.4	Инфоцентры	Применяются отдельные инструменты управления процессами (доска задач, доклад по ТОП проблемам и т.д.) на уровне организации ☐	Осуществляется визуальное управление процессами в организации по SQDCM (E) на бумажном носителе или с использованием дашбордов, ИС и автоматизации сбора данных ☐	Осуществляется визуальное управление процессами в отдельных структурных подразделениях организации по SQDCM (E) на бумажном носителе или с использованием дашбордов, ИС и автоматизации сбора данных ☐
1.5	Масштаб проектной деятельности	Проекты по улучшениям реализуются для административных и офисных процессов ☐	+ процессы, влияющие на качество и эффективность организации в целом ☐	Проекты, реализованные при создании образца, включают улучшения в межорганизационных потоках создания ценности ☐
1.6	Стандартизация лучших практик образца	Есть видео- и фотоматериалы, иллюстрирующие лучшие практики образца, визуальные материалы в логике «было» – «стало» ☐	Результаты проектов стандартизируются в нормативных и методических документах уровня организации ☐	Есть результаты проектов, стандартизованные в нормативных и методических документах уровня региона в целом ☐

1. Факт проведения обучения подтверждается либо документами (свидетельства, сертификаты, протоколы и т.д.), либо видеозаписями вебинаров со списком участников.
2. Понятие «внутренний тренер» обобщающее. Ими могут быть как сотрудники, занимающиеся только обучением других сотрудников организации, так и сотрудники, участвующие в обучении эпизодически, дополнительно к своей основной работе, но имеющие высокий уровень компетентности в практическом применении отдельных методов и инструментов БП. (Например, в организациях могут быть использованы названия должностей «Инструктор по бережливому производству», «Консультант по бережливому производству» и т.д.) .
3. Отнесение сотрудника к категории «внутреннего тренера» регулируется порядком, принятым в организации. Наличие аттестата, удостоверения либо документа сторонней организации не обязательно. 4. Предложения по улучшениям (ППУ) рассматриваются по форме, принятой в организации.

Направление № 2

«Вовлечение, обучение, мотивация персонала»



№	Проверяемый критерий	Местный	Региональный	Федеральный
2.1	Обучение членов рабочих групп	Все члены рабочих групп по проектам прошли обучение по базовым методам бережливого производства (КПСЦ, решение проблем) ☐	В организации более 20% работников прошли обучение по базовым методам или углубленную подготовку по методам и инструментам БП (стандартизированная работа, финализация проектов) ☐	В организации более 50% работников прошли обучение по базовым методам или углубленную подготовку по методам и инструментам БП ☐
2.2	Планирование обучения персонала	Обучение по основам БП и основным методам бережливого производства (проекты по улучшениям, картирование) проведено не только для членов рабочих групп ☐	План обучения персонала в организации включает обучение методам и инструментам бережливого производства, в том числе силами внутренних тренеров ☐	Продемонстрирована связь плана обучения персонала методами БП с матрицей компетенций ☐
2.3	Реализация принятых предложений по улучшениям (ГПУ),	Не менее 30% ☐	Не менее 50% ☐	Не менее 80% ☐
2.4	Использование фабрик процессов (ФП)	Для вовлечения сотрудников использовалось обучение на ФП ☐	В организации подготовлен сценарий ФП или деловой игры по теме созданного образца ☐	В организации подготовлено не менее 2 сценариев ФП по теме созданного образца и проведено обучение не менее 2 групп ☐
2.5	Вовлечение работников в проектную работу	Есть работники, которые входили в рабочие группы более чем одного проекта ☐	Есть работники, которые входили в рабочие группы более чем двух проектов или руководили двумя и более проектами ☐	Есть работники, которые руководили рабочими группами трех и более проектов ☐
2.6	Развитие внутренних тренеров	В организации идентифицированы работники, передающие свои знания БП членам проектных команд и готовые стать внутренними тренерами ☐	В организации идентифицированы внутренние тренеры, которые проходят углубленную подготовку по методам и инструментам БП и базовым навыкам ведения тренингов ☐	В матрице компетенций внутренних тренеров выделены компетенции по методам обучения, внутренние тренеры проходят такое обучение, продемонстрированы факты проведения обучения не только работников организации, но и представителей других организаций домашнего или других регионов ☐

Направление № 3

«Готовность к тиражированию»

Рассматриваются пакеты методических материалов, подготовленные организацией как раздаточный и информационный материал для членов делегаций, посещающих образец для передачи опыта.

Направление № 3

«Готовность к тиражированию и развитие культуры бережливости»

№	Проверяемый критерий	Местный	Региональный	Федеральный
3.1	Опыт тиражирования лучших практик образца	Отдельные лучшие практики проектов по улучшениям и ППУ внедряются в других процессах организации ☐	Продemonстрирована практика передачи опыта в другие организации региона ☐	Продemonстрирована практика передачи опыта в организации других регионов ☐
3.2	Подготовка методических и презентационных материалов образца	В пакет методических материалов входят подробные презентации по результатам реализованных проектов ☐	Пакет методических материалов по лучшему опыту образца содержит обучающие материалы по теме образца (видео, презентации и т.д.) ☐	Пакет методических материалов по лучшему опыту образца скомплектован на уровне «коробочного» решения ☐
3.3	Организация приема коллег при посещении образца	Есть сотрудник в организации, который мотивирован и подготовлен для передачи лучшего опыта образца (беседа, наглядная демонстрация и т.д.) ☐	Есть не менее 3 сотрудников в организации, которые мотивированы и подготовлены для передачи лучшего опыта образца (беседа, наглядная демонстрация и т.д.) ☐	В организации идентифицированы подразделения и конкретные сотрудники, которые мотивированы и подготовлены для передачи лучшего опыта образца (беседа, наглядная демонстрация и т.д.) ☐
3.4	Уровень презентации лучших практик образца	Результаты отдельных реализованных проектов докладывались на семинарах, совещаниях, конференциях в регионе ☐	Достижения реализованных проектов докладывались на межрегиональных конференциях, семинарах, совещаниях ☐	Лучшие практики образца не менее раза в год докладываются на межрегиональных, всероссийских или международных конференциях ☐
3.5	Осмысление лучших практик образца	Достижения в проектах визуализируются и грамотно методически оформляются (в т.ч. и в виде инструкций с чек-листами) ☐	Есть примеры проведения обсуждения проблем в типовых процессах, выявленных разными проектными командами, с совместной генерацией улучшений («ярмарка ежей») ☐	По результатам образца написаны научные работы и/или лучшие практики образца зафиксированы в формате публикаций или брошюр ☐
3.6	Визуализация работ и материалов по бережливому производству	Размещена в офисных и производственных помещениях, в зонах ожидания ☐	В организации есть ссылки на сайты, где размещены актуальные материалы по БП: методики, примеры проектов, дополнительные материалы. Есть тематические группы в соцсетях ☐	Представлены результаты участия работников организации в форумах, олимпиадах, конкурсах по БП, доступны опубликованные доклады, статьи, научные работы, награды, в том числе с фото-видео материалами. ☐

Шаблон меморандума ППКО

СОГЛАСОВАНО

Руководитель организации

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ППКО

Меморандум партнерской проверки качества образца и/или качества элемента сквозного потока

«название образца»

В __. __. 202__

1. Статус по направлениям:

	Направление	Текущий статус на уровне			Федеральный+
		местный	региональный	федеральный	
1	Управление проектами улучшений	☐	☐	☐	☐
2	Вовлечение, обучение, мотивация персонала	☐	☐	☐	
3	Готовность к тиражированию и развитие культуры бережливости	☐	☐	☐	

Присвоенный статус образцу: _____

4.1	Исполнитель в сквозном потоке	☐	Организация – Заказчик в потоке
4.2	Заказчик в сквозном потоке	☐	Организация – Исполнитель в потоке

Шаблон меморандума ППКО

2. Лучшие практики и зоны развития:

Направление	Лучшие практики	Рекомендации по улучшениям
1. Управление проектами улучшений		
2. Вовлечение, обучение, мотивация персонала		
3. Готовность к тиражированию и развитие культуры бережливости		
4.1 Исполнитель в сквозном потоке		
4.2 Заказчик в сквозном потоке		

Согласовано членами ППКО: _____ / _____ / _____
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

Согласовано представителями организации: _____ / _____ / _____
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

Приложения – итоговые чек-листы, заполненные при ППКО.



Заполнение карточки (паспорта) проекта

ЮЛИЯ ИВАНОВНА ДЕНИСЕНКО,
ведущий специалист отраслевого центра
компетенций



Типовые этапы проекта по улучшению 3-6 месяцев



Подготовка карточки (паспорта) проекта

Название проекта 	
1. Вовлеченные лица и рамки проекта	2. Обоснование выбора
3. Цели и плановый эффект	4. Ключевые события проекта

Важная информация для составления карточки проекта:

1. Название проекта - должно включать наименование улучшаемого процесса. Название, обоснование выбора и цели проекта должны быть связаны. В исключительных случаях допускается не включать наименование процесса в название проекта.
2. Карточка проекта оформляется на каждый проект на одном листе формата A4 альбомной ориентации.
Лист визуально делится на 4 части (по числу блоков).
3. При продолжительности работ по проекту более 12 месяцев, необходимо разделить проект на полугодия с расчетом и постановкой целей на каждые 6 месяцев реализации проекта
4. Карточка проекта утверждается руководителем проекта за его подписью, и согласуется с заказчиком проекта.

Шаблон карточки (паспорта) проекта

СОГЛАСОВАНО:

Должность

ФИО

«__»__ 202__ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Должность

ФИО

«__»__ 202__ г.

КАРТОЧКА ПРОЕКТА

«_____»

1. Вовлеченные лица и рамки проекта

Заказчик проекта:

Периметр проекта:

Границы процесса:

Начало –

Окончание –

Клиенты процесса:

Владелец процесса:

Руководитель проекта:

Команда проекта:

2. Обоснование выбора

Проблемы:

Ключевые риски:

3. Цели и плановый эффект

№ п/п	Наименование цели, ед. измерения:	Текущий показатель	Целевой показатель
1.			
2.			
3.			

4. Ключевые события проекта

№ п/п	Этап	Дата начала	Дата окончания
1.	Подготовка и старт проекта		
2.	Диагностика и планирование (анализ текущего состояния, разработка карты текущего состояния, выявление проблем, разработка карты целевого состояния)		
3.	Разработка и утверждение решений		
4.	Внедрение решений и закрытие проекта		

Пример заполненной карточки (паспорта) проекта

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОБУ СОШ № 4 им. В.Ф. Подгурского
Л.Ю. Евсеева
« 16 » 03 2026 г

Карточка проекта: «Оптимизация процесса документационного обеспечения деятельности методического объединения»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 4 ИМЕНИ В.Ф. ПОДГУРСКОГО ГОРОДА СОЧИ															
Общие данные:		Обоснование:													
Заказчик: Директор МОБУ СОШ № 4 им. В.Ф. Подгурского, Евсеева Л.Ю. Процесс: представляет собой процесс документационного обеспечения деятельности школьного методического объединения (ШМО) учителей-предметников. Границы: от момента планирования работы ШМО до сдачи итоговой отчётной документации в учебную часть. Начало-март 2026 Окончание –сентябрь 2026 Руководитель проекта: Татылева Анастасия Викторовна, заместитель директора по учебно-методической работе. Команда проекта: Скалаух Лия Ростиславовна, руководитель ШМО учителей иностранных языков; Подгорная Ольга Анатольевна, учитель истории и обществознания.		1. Высокие временные затраты руководителя ШМО и членов методического объединения на подготовку, оформление и поиск документов (планов, протоколов, отчётов) вследствие отсутствия стандартизированных шаблонов и единого электронного архива. 2. Отсутствие единой системы документационного обеспечения деятельности ШМО приводит к дублированию функций, несвоевременному оформлению протоколов заседаний, аналитических справок и отчётов. 3. Отсутствие регламента взаимодействия между членами ШМО и администрацией в части обмена документами и отчётности. 4. Низкая оперативность предоставления отчётных материалов для внутришкольного контроля.													
Цели и эффекты 1. Сокращение временных затрат на подготовку и оформление документов ШМО. 2. Стандартизация и унификация документационного обеспечения ШМО. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">Наименование цели</th> <th style="width: 20%;">Текущий показатель</th> <th style="width: 40%;">Целевой показатель</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Время оформления протокола заседания ШМО</td> <td>2 часа</td> <td>30 минут</td> </tr> <tr> <td>2. Время подготовки годового отчёта о деятельности ШМО</td> <td>8 часов</td> <td>2 часа</td> </tr> <tr> <td>2. Доля унифицированных (стандартизированных) документов ШМО</td> <td>10% (отсутствие шаблонов)</td> <td>100% (разработаны и внедрены шаблоны)</td> </tr> </tbody> </table> Эффекты. Снижение административной нагрузки на руководителя ШМО и педагогов, связанной с бумажной работой. Повышение качества и единообразия оформления отчётной документации, соответствие предъявляемым требованиям. Создание и внедрение электронного архива документов ШМО, пригодного для использования в последующие годы.		Наименование цели	Текущий показатель	Целевой показатель	1. Время оформления протокола заседания ШМО	2 часа	30 минут	2. Время подготовки годового отчёта о деятельности ШМО	8 часов	2 часа	2. Доля унифицированных (стандартизированных) документов ШМО	10% (отсутствие шаблонов)	100% (разработаны и внедрены шаблоны)	Сроки 1. «Анализ текущей ситуации, картирование процесса документационного обеспечения ШМО, выявление проблем» — 16 марта — 27 марта 2026. 2. «Разработка единого пакета шаблонов документов (протоколы заседаний, планы работы, отчёты, аналитические справки)» — 28 марта — 15 апреля 2026. 3. «Создание единого электронного архива (облачного хранилища с чёткой структурой папок)» — 16 апреля — 30 апреля 2026. 4. «Разработка инструкции по заполнению шаблонов и работе с архивом, подготовка памятки для членов ШМО» — 1 мая — 10 мая 2026. 5. «Выработка стандарта документационного обеспечения деятельности ШМО (на основе разработанных шаблонов и инструкций)» — 11 мая — 25 мая 2026. 6. «Внедрение шаблонов, электронного архива и стандарта в текущую деятельность ШМО» — май — август 2026. 7. «Промежуточный мониторинг, сбор замечаний, доработка материалов» — сентябрь 2026 (до 15 сентября). 8. «Итоговый анализ эффективности, подготовка отчёта о реализации проекта» — 16 сентября — 21 сентября 2026.	
Наименование цели	Текущий показатель	Целевой показатель													
1. Время оформления протокола заседания ШМО	2 часа	30 минут													
2. Время подготовки годового отчёта о деятельности ШМО	8 часов	2 часа													
2. Доля унифицированных (стандартизированных) документов ШМО	10% (отсутствие шаблонов)	100% (разработаны и внедрены шаблоны)													

Блок 1: «Вовлеченные лица и рамки проекта»

1. Вовлеченные лица и рамки проекта

Заказчик проекта:	М.В. Папушенко (министр МИНЭК Ростовской области)
Заказчики процесса:	Компании и индивидуальные предприниматели Рост. обл.
Периметр проекта:	АНО "РРАПП" (Управление МФД, отделы займов, безопасности, отчетности, рисков, юридический отдел)
Границы процесса:	От подачи заявки до выдачи займа
Владелец процесса:	А.В. Дудникова (начальник Управления МФД)
Руководитель проекта:	Я.И. Куринова (директор АНО РРАПП)
Команда проекта:	Приказ от 24.08.2020г. № 66



Данный блок является стандартным и не подлежит каким-либо изменениям

В данном блоке указываются:

- **Заказчик проекта** - Должностное лицо, инициирующее проект по улучшению по совершенствованию процесса с помощью методов и инструментов бережливых технологий и заинтересованное в результатах его реализации. Согласует карточку проекта и план мероприятий по оптимизации процессов, принимает результаты проекта, решает вопросы, выходящие за полномочия руководителя проекта.
- **Заказчики процесса** - Клиенты, работники, подразделения или организации, получающие и использующие результаты (продукт или услугу) процесса.
- **Периметр проекта** - Организации, подразделения, отделы, где протекает совершенствуемый процесс.
- **Границы процесса** - Начальный и конечный этап процесса/ фрагмента процесса, в котором будут проводиться улучшения и замеры целевых показателей.
- **Владелец процесса** - Руководитель структурного подразделения/ функции, который управляет процессом и несет ответственность за его результат и эффективность.
- **Руководитель проекта** - Лицо, обеспечивающее качественную реализацию этапов проекта в установленные сроки, оперативное управление командой проекта (постановка задач, контроль, мотивация), решение межфункциональных вопросов, представление промежуточных и окончательных результатов проекта заказчику проекта.
- **Команда проекта (рабочая группа)** - исполнители проекта, выполняющие работу

Блок 2: «Обоснование выбора»

Блок 2: «Обоснование выбора»

В данном блоке указываются:

прямые и косвенные негативные последствия, если выбранный процесс не будет оптимизирован.

В блоке рекомендуется отразить следующие аспекты:

1. Влияние на цели/задачи.
2. Масштаб процесса (кросс-функциональность).
3. Трудоемкость процесса.
4. Неудовлетворенность заказчиков.

По возможности обоснование должно включать цифровые показатели, выраженные в натуральных величинах (при возможности их оценки)

Информация в блоке должна быть логически связана с целями Блока 3

2. Обоснование выбора

1. Не соблюдение регламентированных сроков рассмотрения и выдачи займов.
2. Возросшие жалобы клиентов в надзорные органы (МинЭк, Банк России, Прокуратура).
3. Большая трудоемкость операций, высокая доля "ручного" труда.
4. Большой объем плановых отчетов, внеплановых запросов и проверок.

Примечание: Процесс микрофинансирования - 100% доля выручки РРАПП



Блок 3: «Цели и плановый эффект»

В данном блоке указываются цели, текущие и целевые показатели:

Цели должны быть:

- 1.Актуальными, конкретными, достижимыми, ограниченными во времени, измеримыми (указываться с соответствующими единицами измерений).
- 2.Направлены на решение негативных последствий для процесса, указанных в Блоке 2.

В том числе:

- 3.Допускается указать также Эффекты - которые невозможно, или затратно оцифровать.

Цели не должны содержать:

1. Мероприятий, направленных на улучшение процесса (например, разгрузка регистратуры, оптимизация работы специалиста, выделение дополнительного времени на обслуживание клиента и т.п.).
2. «Лозунгов» (например, повысить эффективность работы персонала, разработать планы по увеличению дозвона

3. Цели и плановый эффект		
Наименование цели	Текущий показатель	Целевой показатель
1. Сокращение срока рассмотрения заявок (ВПП), дни	42	30 (-30%)
2. Сокращение запасов заявок в потоке (НЗП), шт.	129	90 (-30%)
3. Длина перемещений, м.	657	315 (-52%)



Целевые показатели могут уточняться до проведения kick-off, только по согласованию с Заказчиком.

При невозможности указания в карточке значений **текущих** показателей на момент утверждения в таблице проставляется «Значения будут уточнены в рамках хронометража» с последующей корректировкой карточки проекта.

Блок 4: «Ключевые события проекта»

В данном блоке указываются:

Ключевые события этапов проекта с длительностью:

- Старт проекта ~ 0,5 месяца
- Диагностика и целевое состояние ~ 1,5 месяца
- Внедрение улучшений ~ 3,5 месяца
- Закрепление результатов и закрытие проекта ~ 0,5 месяца

Внимание:

1. Ключевые события этапов проекта - типовые шаги проекта,
2. не являющиеся мероприятиями по улучшению процесса.

Они не входят в план мероприятий по улучшению процесса, но могут, ...

2. Даты необходимо указывать в формате с ... до ... для возможности последующего мониторинга.

3. Рекомендованная длительность проекта 6 ± 2 месяцев, в зависимости от масштабности его периметра и границ.

4. При продолжительности работ по проекту более 12 месяцев, необходимо разделить проект на полугодия с расчетом и постановкой целей на каждые 6 месяцев реализации проекта.

Эффективная , рекомендуемая
Продолжительность проекта 3-6 месяцев.

Формулировки этапов могут отличаться от
представленных, без потери смысла.

4. Ключевые события проекта	
1. Старт проекта - 10.08.20	
2. Диагностика и целевое состояние - 10.08.20 - 05.10.20	
• Разработка текущей карты процесса - 10.08.20 - 10.09.20	
• Производственный анализ №1 - (в проекте непрерывно) - с 10.08.20	
• Разработка целевой карты процесса - 10.09.20 - 06.10.20	
3. Внедрение улучшений 06.10.20 - 15.01.21	
• Совещание по защите подходов внедрения - 06.10.20	
4. Закрепление результатов и закрытие проекта - 15.01.21 - 22.01.21	
• Производственный анализ №2 - (в проекте непрерывно) - с 10.08.20	
• Завершающее совещание (предъявление результатов) - 22.01.21	



Блок 4: «Ключевые события проекта»

В данном блоке указываются:

Ключевые события этапов проекта с длительностью:

- Старт проекта ~ 0,5 месяца
- Диагностика и целевое состояние ~ 1,5 месяца
- Внедрение улучшений ~ 3,5 месяца
- Закрепление результатов и закрытие проекта ~ 0,5 месяца

Внимание:

1. Ключевые события этапов проекта - типовые шаги проекта, не являющиеся мероприятиями по улучшению процесса.

Они не входят в план мероприятий по улучшению процесса, но могут использоваться для дорожной карты проекта.

2. Даты необходимо указывать в формате с ... до ... для возможности последующего мониторинга.

3. Рекомендованная длительность проекта 6 ± 2 месяцев, в зависимости от масштабности его периметра и границ.

4. При продолжительности работ по проекту более 12 месяцев, необходимо разделить проект на полугодия с расчетом и постановкой целей на каждые 6 месяцев реализации проекта.

Эффективная , рекомендуемая

Продолжительность проекта 3-6 месяцев.

Формулировки этапов могут отличаться от представленных, без потери смысла.

4. Ключевые события проекта	
1. Старт проекта	10.08.20
2. Диагностика и целевое состояние	10.08.20 - 05.10.20
• Разработка текущей карты процесса	10.08.20 - 10.09.20
• Производственный анализ №1 - (в проекте непрерывно)	с 10.08.20
• Разработка целевой карты процесса	10.09.20 - 06.10.20
3. Внедрение улучшений	06.10.20 - 15.01.21
• Совещание по защите подходов внедрения	06.10.20
4. Закрепление результатов и закрытие проекта	15.01.21 - 22.01.21
• Производственный анализ №2 - (в проекте непрерывно)	с 10.08.20
• Завершающее совещание (предъявление результатов)	22.01.21

Архитектура экспертизы и наставничества

Местный

2025 год

13

2026 год
(план)

26



Региональный

2025 год

19

2026 год
(план)

21



Федеральный

2025 год

4

2026 год
(план)

5



Федеральный +

2025 год

0

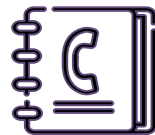
2026 год
(план)

1

Взаимодействие с отраслевым центром компетенций (ОЦК)



QR- код ОЦК на сайт ИРО Краснодарского края



Телефон ОЦК: 8 (861) 2-03-75-14



Адрес эл. почты ОЦК: ockso@iro23.ru