

**Паспорт бережливого  
проекта  
«Оптимизация процесса подготовки  
отчета ОО 2 »**

### 1. Общие данные

**Заказчик проекта:** Директор МБОУ «ИТ- лицей №24»  
**Процесс:** Оптимизация процесса сбора информации для подготовки сдачи отчета ОО 2 в вышестоящие органы  
**Границы процесса:** МБОУ «ИТ- лицей №24»  
**Руководитель лин-проекта:** Бадыгина Л.Я, заместитель директора  
**Команда лин-проекта:** Грудцина О.М. – директор, Бадыгина Л.Я. – заместитель директора по экономике, Муллахметова Е.В. – заместитель директора по АХР, Сахаутдинова Ю.М. – заведующий библиотекой, Артемьева О.А. – методист, Кулакова А.И. – секретарь, Шаклеина И.В. – специалист МБУ ЦБ района города, системный администратор МБУ ЦБ района города.

### 2. Обоснование

1. Риск – срыв сроков отчетности
2. Длительный процесс сбора информации для отчетности
3. Недостоверность информации
4. Различный уровень компетентности ИКТ

### 3. Цели и эффекты

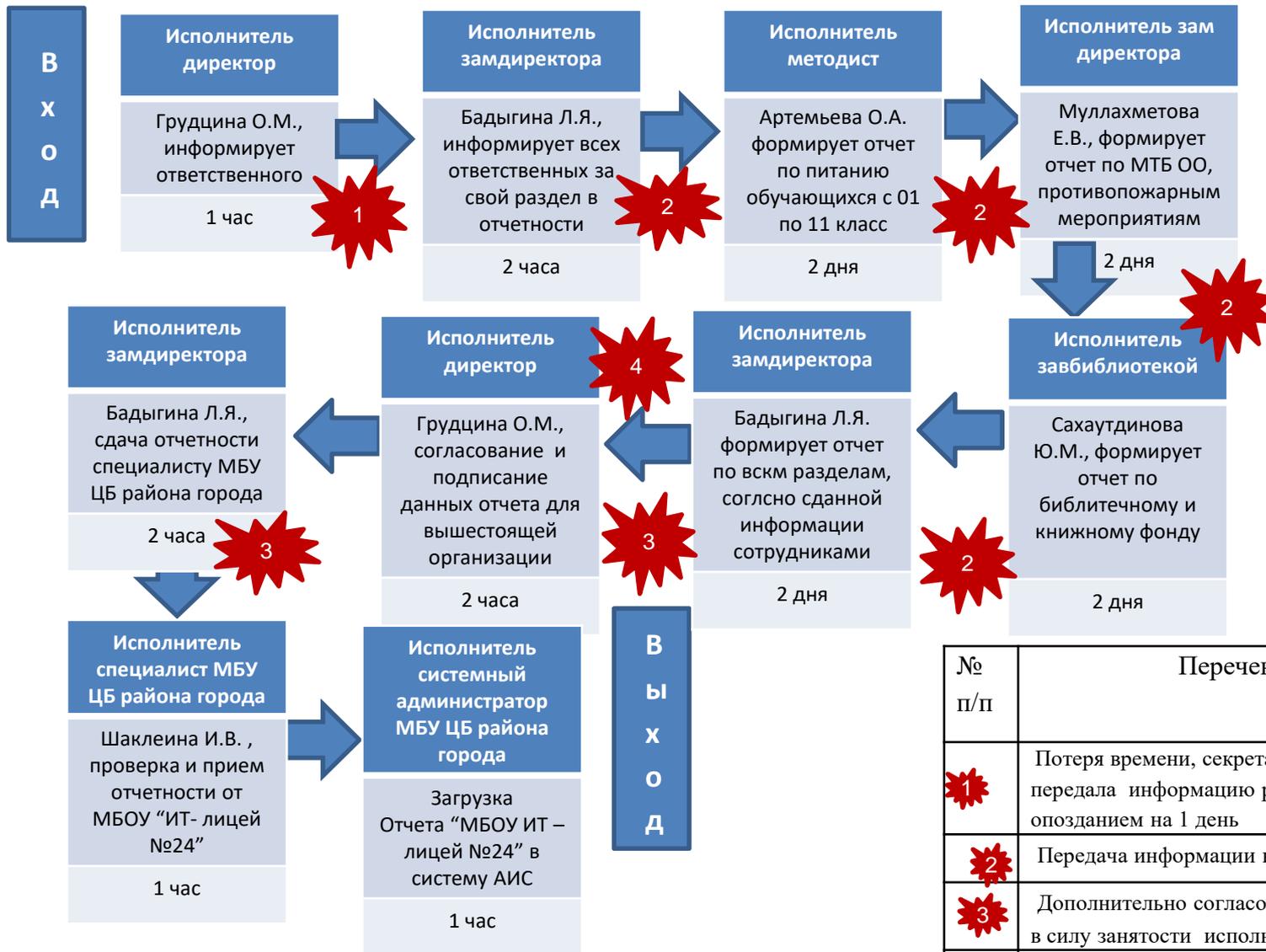
Наименование цели, ед.измерения	Текущий показатель	Целевой показатель
Сокращение времени процесса сбора информации по подготовке и сдаче отчетности	5 дней	1 день
Экономия бумаги		
Освоение интернет пространства сотрудниками школы		
<b>Эффекты:</b> 1. Создание алгоритма сбора и обработки информации 2. Повышение эффективности взаимодействия 3. Э адреса сотрудников занесены в базу данных по кадрам 4.Использование электронных программ для обработки и проверки данных отчетности		

### 4. Сроки реализации мероприятий проекта

1. Согласование паспорта лин-проекта «02» ноября 2022г.
2. Картирование текущего состояния (с 02.11.22 по 03.11.22)
3. Анализ проблем и потерь (с 07.11.22 по 08.11.22)
4. Составление карты целевого состояния (с 09.11.22 по 11.11.22)
5. Разработка плана мероприятий (с 14.11.22 по 15.11.22)
6. Защита плана мероприятий «16»ноября 2022г.
7. Внедрение улучшений (с 17.11.22 по 21.11.22)
8. Мониторинг результатов (с 22.11.22 по 24.11.22)
9. Закрытие лин-проекта «25.11.22г.»
10. Мониторинг стабильности достигнутых результатов (с 28.11.22 по 30.11.22)

# Описание ситуации «как есть»

## Карта текущего состояния процесса

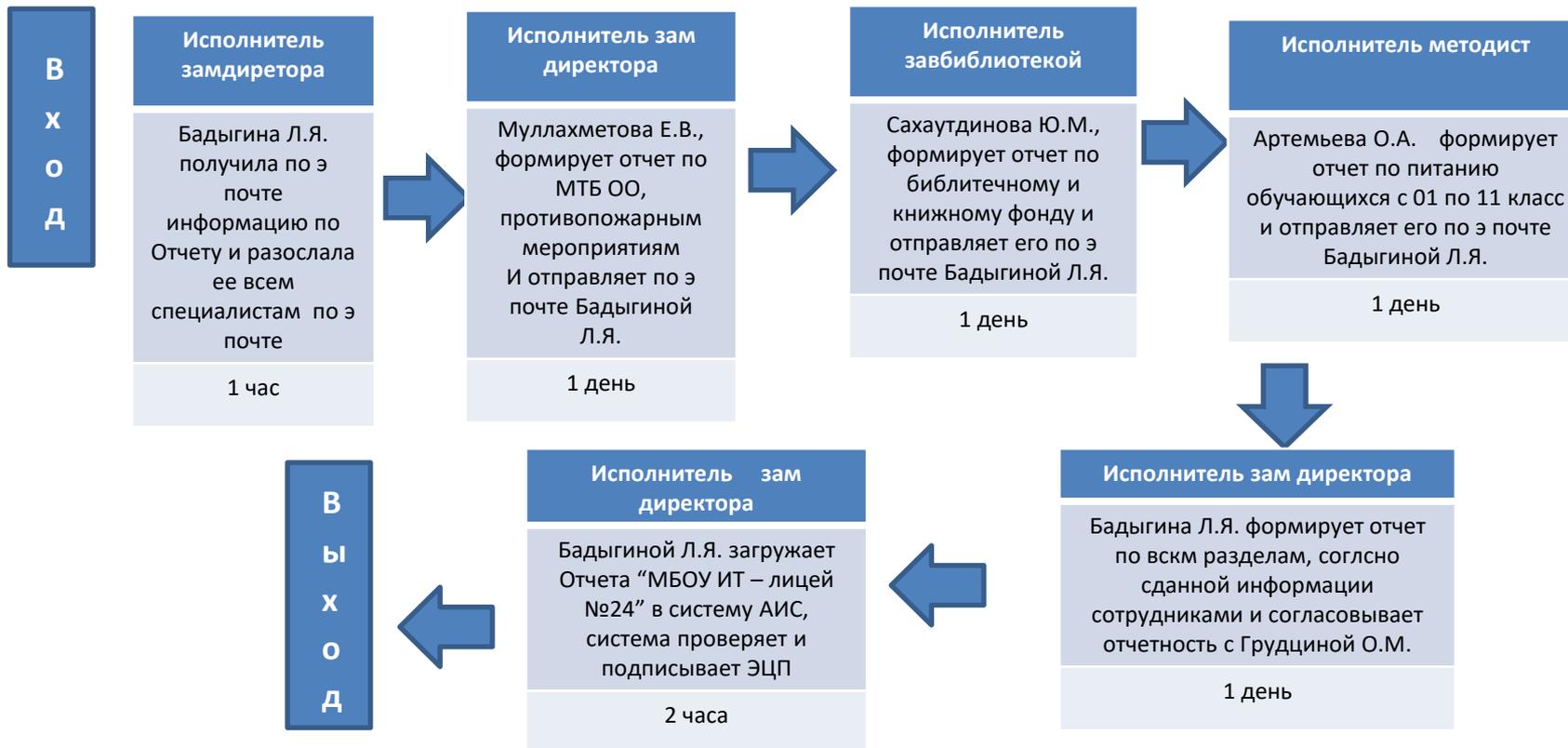


ВВП – 3 дня:

№ п/п	Перечень проблем
1	Потеря времени, секретарь несвоевременно передала информацию руководителю, с опозданием на 1 день
2	Передача информации на бумажном носителе
3	Дополнительно согласовывается время обсуждения в силу занятости исполнителя (потеря времени)
4	формирование отчета с недостоверной информацией

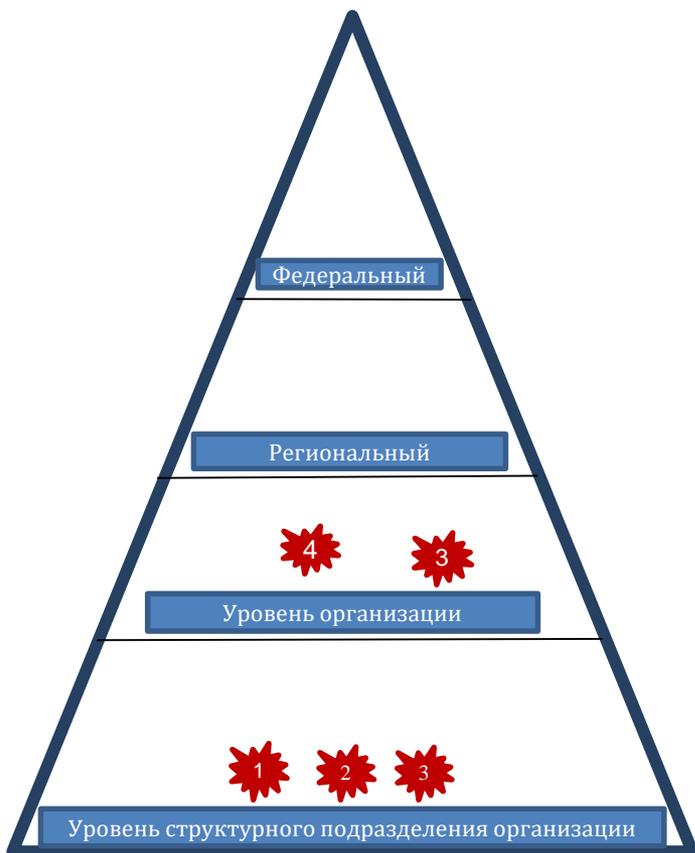
# Описание ситуации «как будет»

## Карта идеального состояния процесса



ВВП – 1 день 3 часа:

## Пирамида проблем



№ п/п	Перечень проблем
	Потеря времени, секретарь несвоевременно просмотрела почту, с опозданием на 1 день
	Потеря времени, передача информации на бумажном носителе
	Дополнительно согласовывается время обсуждения в силу занятости исполнителя (потеря времени)
	формирование отчета с недостоверной информацией

## Анализ проблем по методу «5 Почему»?

Для сдачи отчета много времени уходит на процесс сбора информации

### Почему?

- Информация к отчету затрагивает все сферы обеспечения ресурсами ОО .

### Почему?

- Учет информации не всегда ведется в электронном виде , нет единой системы сбора и учета информации

### Почему?

- Не всегда своевременно ведется тот или иной учет расходов на местах, данные запрашиваются в ЦБ района города.

### Почему?

- Невысокая компетентность работников в качестве компьютеропользователей и интернет пространства.

### Почему?

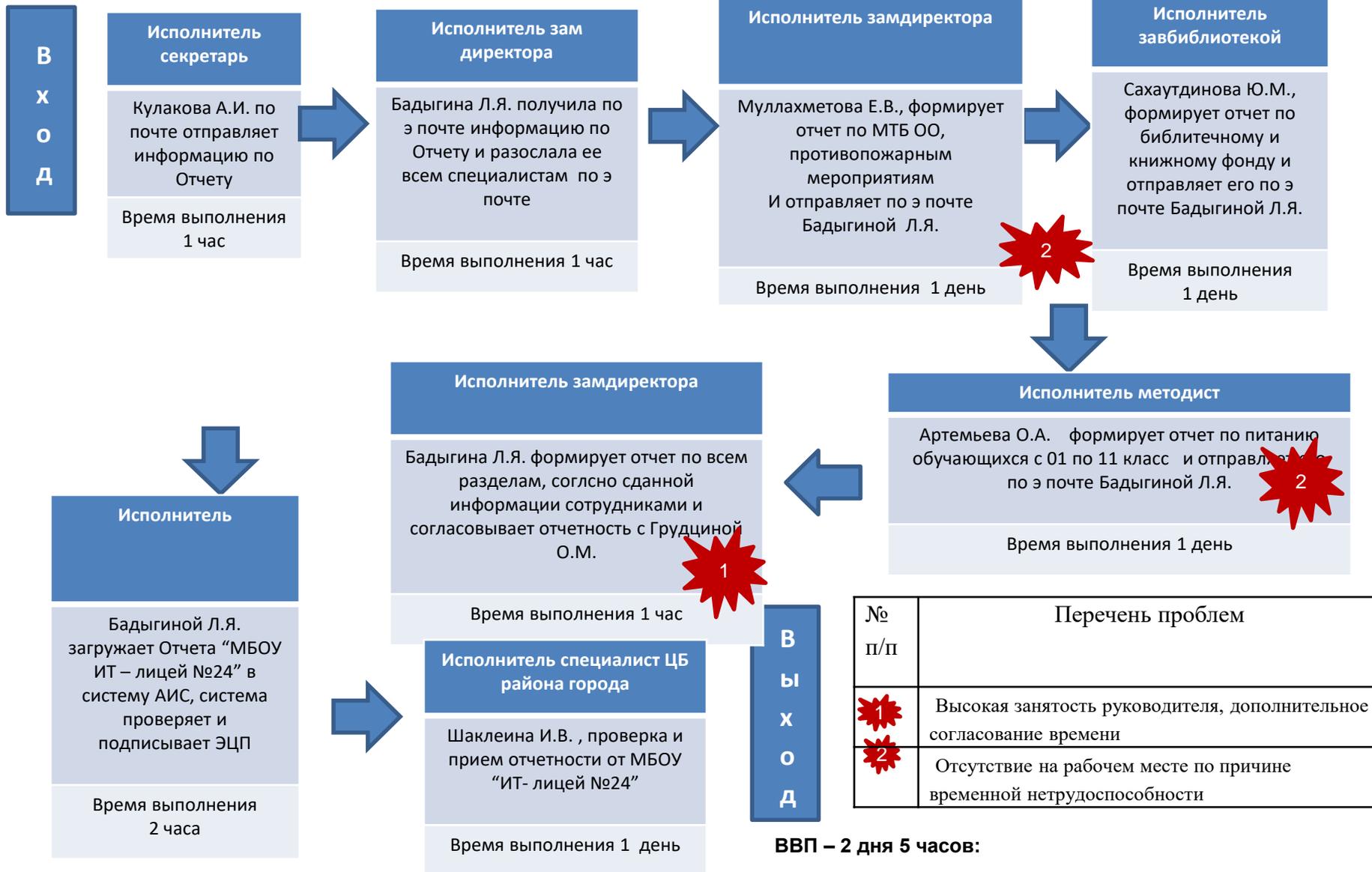
- Высокая занятость руководства не всегда позволяет своевременно согласовать и подписать данные отчета.

## Представление выявленных первопричин, путей решения, вклад в достижение цели

№	Проблема	Первопричина	Предлагаемое решение
1.	Несвоевременное оповещение руководителя по отчетности	Несвоевременный просмотр информации э почты секретарем ОО	Составление графика регулярного просмотра э почты секретарем и руководителем, пересылки информации непосредственно исполнителю
2.	Передача информации до исполнителя на бумажном носителе	Большой объем отчета с множеством различных таблиц разной направленности	Вычленение таблиц по направленностям для работы специалистам в э виде
3.	Дополнительное согласование времени приема руководителем для согласования и подписания отчета	Большая занятость руководителя	Согласование таблиц отчета в э варианте
4.	Возникновение недостоверной информации (ошибок) при проверке отчетности в АИС	Отсутствие алгоритма проверки таблиц на первоначальном этапе	Э отчетность с алгоритмом проверки до каждого уровня исполнителя

# Описание ситуации «как будет»

## Карта целевого состояния процесса



# Дорожная карта

СРОК РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА: 02.11.2022 Г. - 30.11.2022 Г.

№	Наименование	Начало	Окончание	Исполнитель	2022									
					09	10				11				
						1	2	3	4	1	2	3	4	
1.	Разработка карты текущего состояния процесса	02.11.22	03.11.22											
2.	Поиски и определение проблем, первопричин, решений	07.11.22	08.11.22											
3.	Разработка целевой карты процесса	09.11.22	11.11.22											
4.	Разработка «дорожной карты» мероприятий по улучшению процесса	14.11.22	15.11.22											
5.	Подготовка приказа об открытии бережливого проекта	01.11.22	01.11.22											
6.	Реализация проекта	12.11.22	29.11.22											
7.	Закрытие проекта	30.11.22	30.11.22											
<b>Итого</b>														

\*Завершенные блоки выделены зеленым цветом

№	ФИО	Фото	Должность	Ответственный за этап участия
1	Муллахметова Е.В.		Заместитель директора	Формирует данные для отчета по МТБ ОО, противопожарным мероприятиям
2	Сахаутдинова Ю.М.		Заведующая библиотекой	Формирует данные для отчета по движению библиотечного и книжного фонда
3	Артемьева Ю.М.		Методист	Формирует данные для отчет по питанию обучающихся с 01 по 11 класс
4	Бадьгина Л.Я.		Заместитель директора	Формирует отчет по всем разделам и загружает данные Отчета в систему АИС, проверяет отчет в системе и подписывает ЭЦП