

Создание портфолио педагогов ДОУ

Домарева И.Н.

Реализация мероприятий

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

Открытие проекта и анализ текущего состояния

1. Определение проблемы и выбор темы проекта.
2. Определение границ процесса.
3. Создание структуры базы данных сотрудников.
4. Сбор необходимых документов в электронном и бумажном виде. Создание личного кабинета сотрудника.
5. Анализ собранных документов в соответствии с содержанием. Создание задач для сотрудников.
6. Формирование архива документов.
7. Систематизация документов по разделам.
8. Проведение стартового совещания и выпуск организационно-распорядительной документации о реализации проекта
9. Конечная точка: сокращение ресурсов для обработки и поиска информации.

Карточка бережливого проекта «Создание портфолио педагога ДОУ»	
<p style="text-align: center;">Подготовлено</p> <p>Руководитель проекта <u>Петровская А.В.</u> (подпись)</p>	<p style="text-align: center;">Затверждено</p> <p>Заказчик <u>Домарева И.И.</u> (подпись)</p>
<p style="text-align: center;">Общие данные:</p> <p>Заказчик: Домарева Ирина Николаевна, заведующий</p> <p>Процесс: Создание электронного портфолио педагога ДОУ</p> <p>Границы процесса: от поступления документов педагога в МБДОУ ДС №61 «Семицветик» до их размещения в электронном портфолио.</p> <p>Руководитель проекта: Петровская Альбина Валентиновна, старший воспитатель.</p> <p>Команда проекта: Сухачева Евгения Николаевна, воспитатель, Хожайнова Елена Ивановна, воспитатель Овод Светлана Федоровна, воспитатель Гензе Надежда Ивановна, педагог-психолог</p>	<p style="text-align: center;">Обоснование:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Отсутствие постоянного перечня запрашиваемых документов. 2. Нарушение сроков предоставления документов. 3. Низкое качество копий документов 4. Отсутствие ответственного за формирование архива 5. Временные затраты на формирование архива 6. Необходимость постоянной актуализации информации
<p>Цель проекта: сокращение временных ресурсов для обработки и поиска информации с 3-4-х дней до 1 часа.</p>	<p>Сроки реализации мероприятий проекта:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Защита карточки проекта 30.07.2019 2. Картирование 30.07.2019 3. Анализ текущей ситуации 01.08.2019 4. Определение конкретных проблем 01.08.2019 5. Нахождение путей решения и разработка плана мероприятий («дорожной карты») с 01.08.2019 по 16.08.2019 6. Защита проекта 29.08.2019 7. Реализация проекта с 02.09.2019- 30.10.2019 8. Закрытие проекта 31.10.2019
<p>Результат: создание электронного портфолио педагога ДОУ.</p>	

Проведение картирования процесса для формирования текущего состояния создания портфолио педагогов

- 1 шаг: сбор необходимых документов в бумажном и электронном виде
- 2 шаг: анализ собранных документов в соответствии с содержанием
- 3 шаг: создание задач для сотрудников
- 4 шаг: создание личного кабинета сотрудника
- 5 шаг: систематизация документов по разделам
- 6 шаг: формирование архива документов

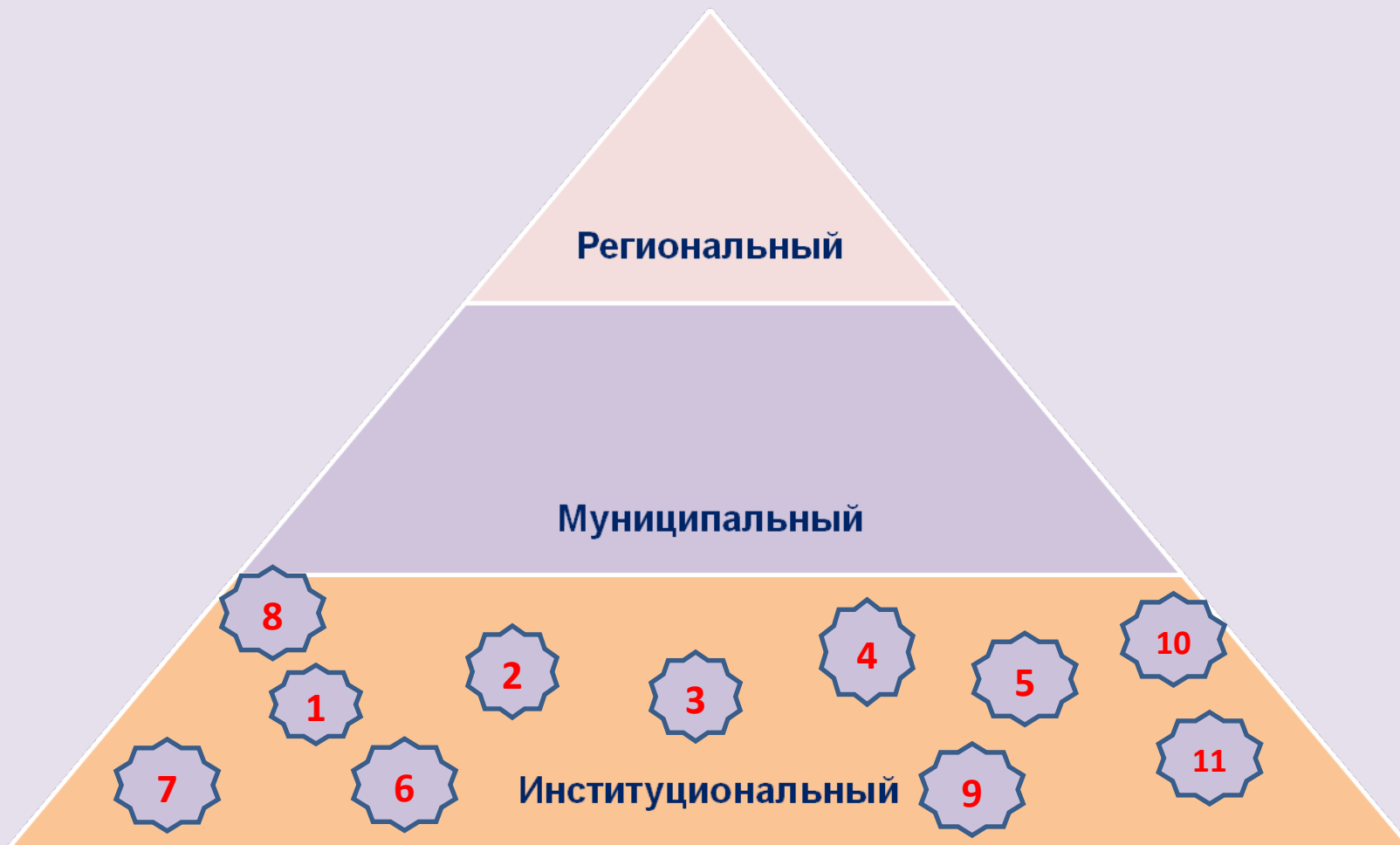
Карта текущего состояния процесса «Создание портфолио педагогов ДОУ»



- 1** Отсутствие постоянного перечня запрашиваемых документов
- 2** Нарушение сроков предоставления документов
- 3** Неполный комплект документов
- 4** Временные затраты
- 5** Длительность процесса поиска запрашиваемых документов

- 6** Низкое качество документов
- 7** Человеческий фактор
- 8** Неудобство обработки информации
- 9** Затраты времени на формирование архива
- 10** Отсутствие ответственного за формирование архива
- 11** Необходимость постоянной актуализации информации

Пирамида проблем



Проведение картирования процесса для формирования целевого состояния

1. Разработка карты потока целевого состояния
2. Определение путей достижения целевого (идеального) состояния и целевых показателей процесса
3. Анализ влияния предлагаемых решений, определение рисков при реализации проекта и методов управления ими
4. Разработка плана мероприятий по достижению целевого (идеального) состояния и целевых показателей процесса

Пути решения проблем

- 1 Отсутствие постоянного перечня запрашиваемых документов
- 2 Нарушение сроков предоставления документов
- 3 Неполный комплект документов
- 4 Временные затраты
- 5 Длительность процесса поиска запрашиваемых документов
- 6 Низкое качество документов
- 7 Человеческий фактор
- 8 Неудобство обработки информации
- 9 Затраты времени на формирование архива
- 10 Отсутствие ответственного за формирование архива
- 11 Необходимость постоянной актуализации информации

- 1 Предусмотреть дополнительные разделы для новой информации
- 2 Разработка локального акта, регламентирующего сроки представления документов
- 5 Доступ к личному кабинету
- 1 Разработка локального акта, определяющего требования и предоставляемым документам
- 6
- 10 Определить ответственных локальным актом (приказом)
- 10 Обучение специалиста
- 7 Распределить обязанности между ответственными за архив
- 8 Приобретение необходимого ПО и обучение специалиста
- 9 Доступ сотрудника к единой информационной платформе

План мероприятий («Дорожная карта»)

№/ №	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Приобретение необходимого ПО	02.09.19 – 27.09.19	Домарева И.Н., Петровская А.В.
2	Обучение специалиста	09.09.19 - 20.09.19	Петровская А.В.
3	Разработка локальных актов (приказы и положения)	02.09.19 – 03.09.19	Домарева И.Н.
4.	Сбор необходимых документов в электронном виде	11.09. -20.09.2019	Хожайнова Е.И., Гензе Н.И.
5.	Формирование архива документов	23.09. - 27.09.2019	Петровская А.В., Сухачева Е.Н., Овод С.Ф.
6.	Систематизация документов по разделам	30.09. - 04.10.2019	Сухачева Е.Н., Овод С.Ф.
7.	Апробация алгоритма создания портфолио педагогов	23.09.19 – 27.09.19	Сухачева Е.Н., Хожайнова Е.И., Гензе Н.И.,

Карта будущего состояния процесса «Создание портфолио педагогов»

