

МБДОУ №153 «Детский сад общеразвивающего вида»

Проект
«Оптимизация
процессов делопроизводства в
дошкольном образовательном
учреждении»

И. о. заведующей – С. В. Выдрина

г. Кемерово
2022г.

Пояснительная записка к проекту «Оптимизация процессов делопроизводства в ДОУ»

В рамках реализации по внедрению бережливых технологий в образование, МБДОУ №153 был реализован проект по «Оптимизации процессов делопроизводства».

Целевым ориентиром данного проекта явилась оптимизация процессов делопроизводства для ведения и совершенствования системы документационного обеспечения деятельности детского сада.

Проект был успешно реализован с 02.02.2022г. по 31.05.2022 г.

Результатом проекта явилось сокращение время протекания процессов делопроизводства в ДОУ на 92 часа 22 мин по сравнению с текущим и целевым состоянием (с 175 ч 10 мин до 82 ч 48 мин соответственно).

Оптимизация процессов делопроизводства позволила снизить управленческие и юридические ошибки,

Паспорт проекта

«Оптимизация процессов делопроизводства в ДОО»

Паспорт лин-проекта

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 153 «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников»

(наименование структурного подразделения Администрации Кемеровской области, исполнительного органа государственной власти Кемеровской области, органа местного самоуправления муниципального образования Кемеровской области)

Оптимизация процессов делопроизводства в ДОО

(название лин-проекта)



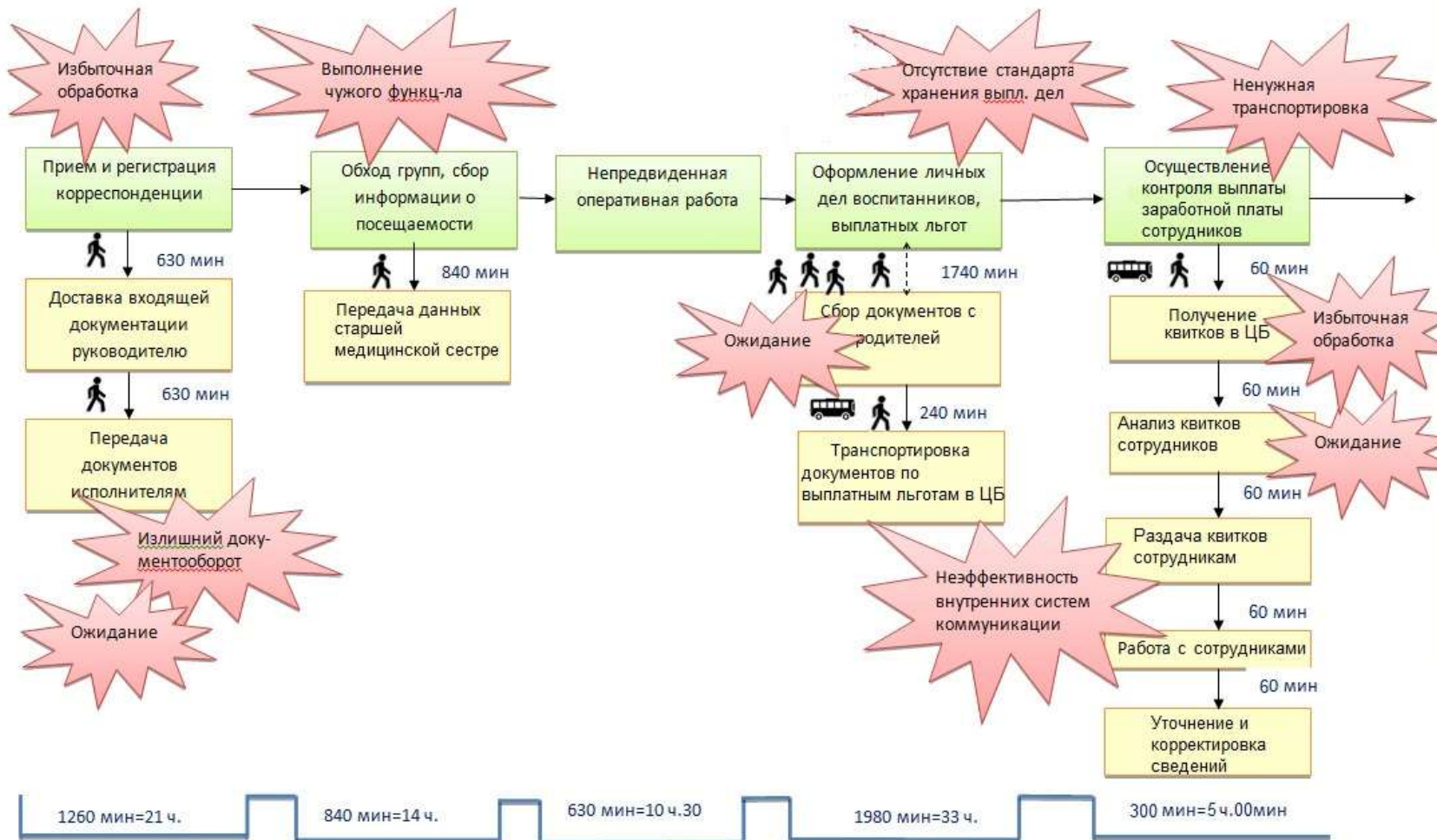
<p>Общие данные: Заказчик: Выдрин Светлана Владимировна, и.о. заведующей Процесс: 1. Внедрение метода «Канбан-доска» в деятельность делопроизводства администрации ДОО. 2. Использование инструментов визуализации для отслеживания результатов выполнения задач. 3. Разработка регламента (алгоритма) обработки и подготовки документов при систематизации, архивации. 4. Разработка чек-листа при оперативной непредвиденной работе с документацией. Границы процесса: от использования метода «Канбан-доска» до совершенствования процессов делопроизводства. Руководитель лин-проекта: Выдрин С.В. Команда лин-проекта: Арсентьева О.А., Бушнина С.В., Александрова О.Н.</p>	<p style="text-align: center;">Обоснование:</p> <ol style="list-style-type: none"> Излишний документооборот. Избыточная обработка. Выполнение чужого функционала. Отсутствие регламента обработки и подготовки документов при систематизации, архивации. 						
<p>Цели и эффекты:</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>Наименование вели. ед. изм.</th> <th>Текущий показатель</th> <th>Целевой показатель</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Сокращение времени при документировании, документообороте, оперативном хранении.</td> <td>175 ч.</td> <td>92ч.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Эффекты: Сокращение временных затрат при реализации алгоритма действий по документообороту, документированию, на 83 ч.</p>	Наименование вели. ед. изм.	Текущий показатель	Целевой показатель	Сокращение времени при документировании, документообороте, оперативном хранении.	175 ч.	92ч.	<p>Сроки:</p> <ol style="list-style-type: none"> Согласование паспорта лин-проекта – «18» февраля 2022 г. Картрирование текущего состояния (с «02» февраля 2022 г. по «18» февраля 2022г.) Анализ проблем и потерь (с «21» февраля 2022 г. по «25» марта 2022г.) Составление карты целевого состояния (с «28» марта 2022 г. по «15» апреля 2022 г.) Разработка плана мероприятий (с «15» апреля 2022 г. по «22» апреля 2022г.) Защита плана мероприятий перед заказчиком (с «22» апреля 2022г.) Внедрение улучшений (с «25» апреля 2022 г. по «31» мая 2022 г.) Мониторинг результатов (с «01» июня 2022г. по «10» июня 2022 г.) Закрытие лин-проекта («17» июня 2022 г.) Мониторинг стабильности достигнутых результатов («10» августа 2022 г.)
Наименование вели. ед. изм.	Текущий показатель	Целевой показатель					
Сокращение времени при документировании, документообороте, оперативном хранении.	175 ч.	92ч.					

Текущее состояние процесса

«Оптимизация процессов делопроизводства в ДОУ»

Карта текущего состояния процесса «Оптимизация процессов делопроизводства в ДОУ»

Приложение 1



Проблемы и пути их решения

Проблема	Коренная причина	Способ решения проблемы
Излишний документооборот, избыточная обработка, ожидание	Отсутствие системы оперативного (электронного) распределения обязанностей между руководителем и сотрудниками по работе с входящей документацией	Создание административной группы в приложении - мессенджере WhatsApp; Внедрение в деятельность и.о.заведующей метода «Конбан-доски» для оптимизации рабочих процессов в ДОО
Выполнение завхозом функционала сбора данных о посещаемости детей, формирование отчета по выполнению натуральных норм питания	Низкая самоорганизация деятельности завхоза	Обеспечение завхоза (компьютер, принтер, программное обеспечение, точка доступа в Интернет)
Трудоемкость отслеживания сбора документов родителями для формирования выплатных и личных дел,	Нерациональная организация места хранения выплатных дел в кабинете заведующей; Неэффективная система коммуникации с родителями	Организация системы временного хранения выплатных дел воспитанников по возрастным группам; Отслеживание готовности сбора документов для выплатных дел с помощью инструментов визуализации; Использование приложения - мессенджера WhatsApp , электронную почту ДОО для сбора копий необходимых документов
Отсутствие высокой оперативности взаимодействия с коллективом, ожидание	Неэффективность внутренних систем коммуникации сотрудников	Создание группы в приложении - мессенджереWhat для оперативного решения вопросов
Ненужная транспортировка документации с ЦБ	Недостаточное использование электронного документооборота с ЦБ	Переход на электронный документооборот с ЦБ
Отсутствие систематизации документов при сдаче в архив руководителем	Отсутствие регламента подготовки документов в архив.	Разработка и внедрение алгоритма подготовки документальных материалов в архив
Отсутствие организованного места хранения архивных документов	Беспорядок	Внедрение системы 5С в кабинете делопроизводителя

Состояние «ДО»

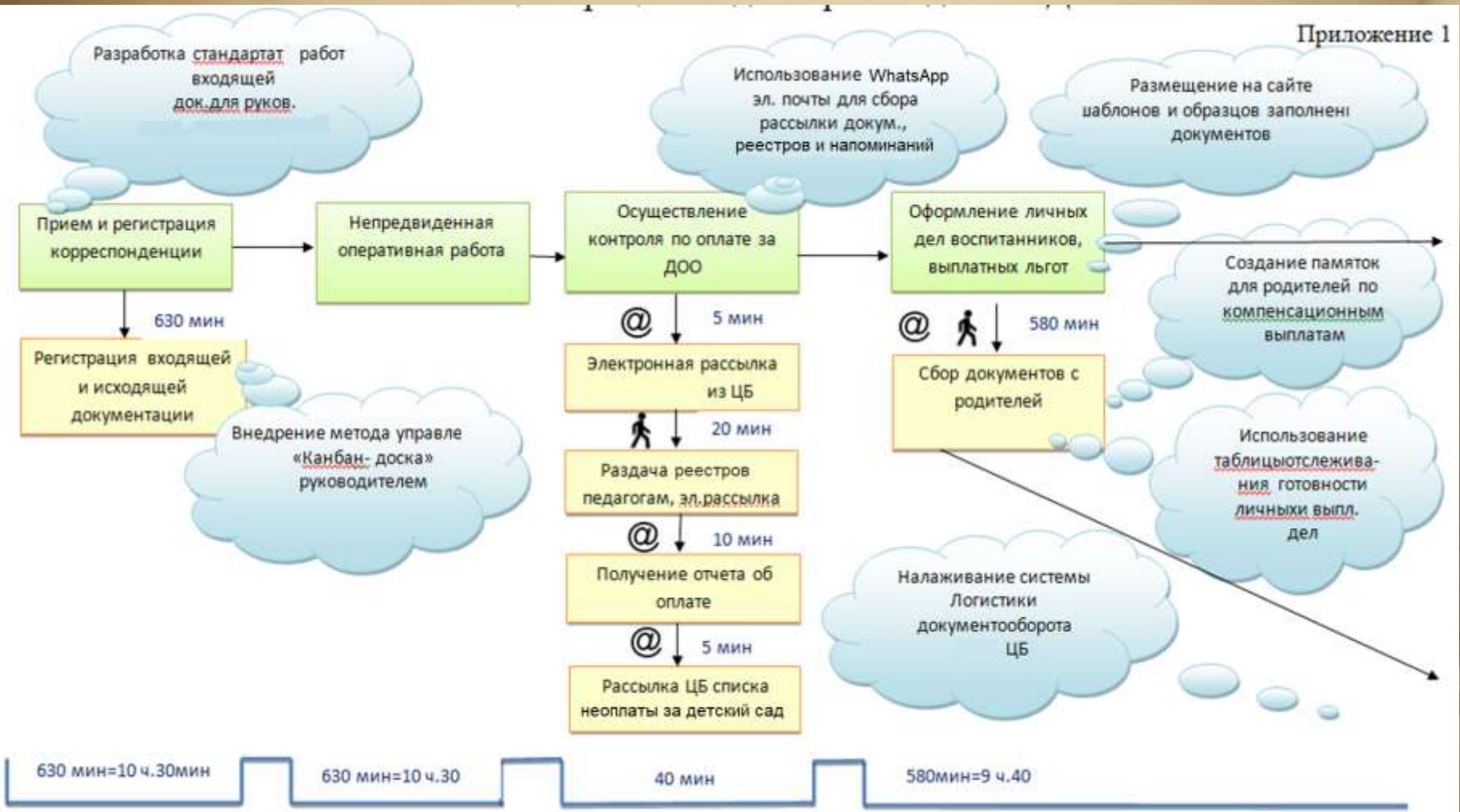


Рабочее место заведующего



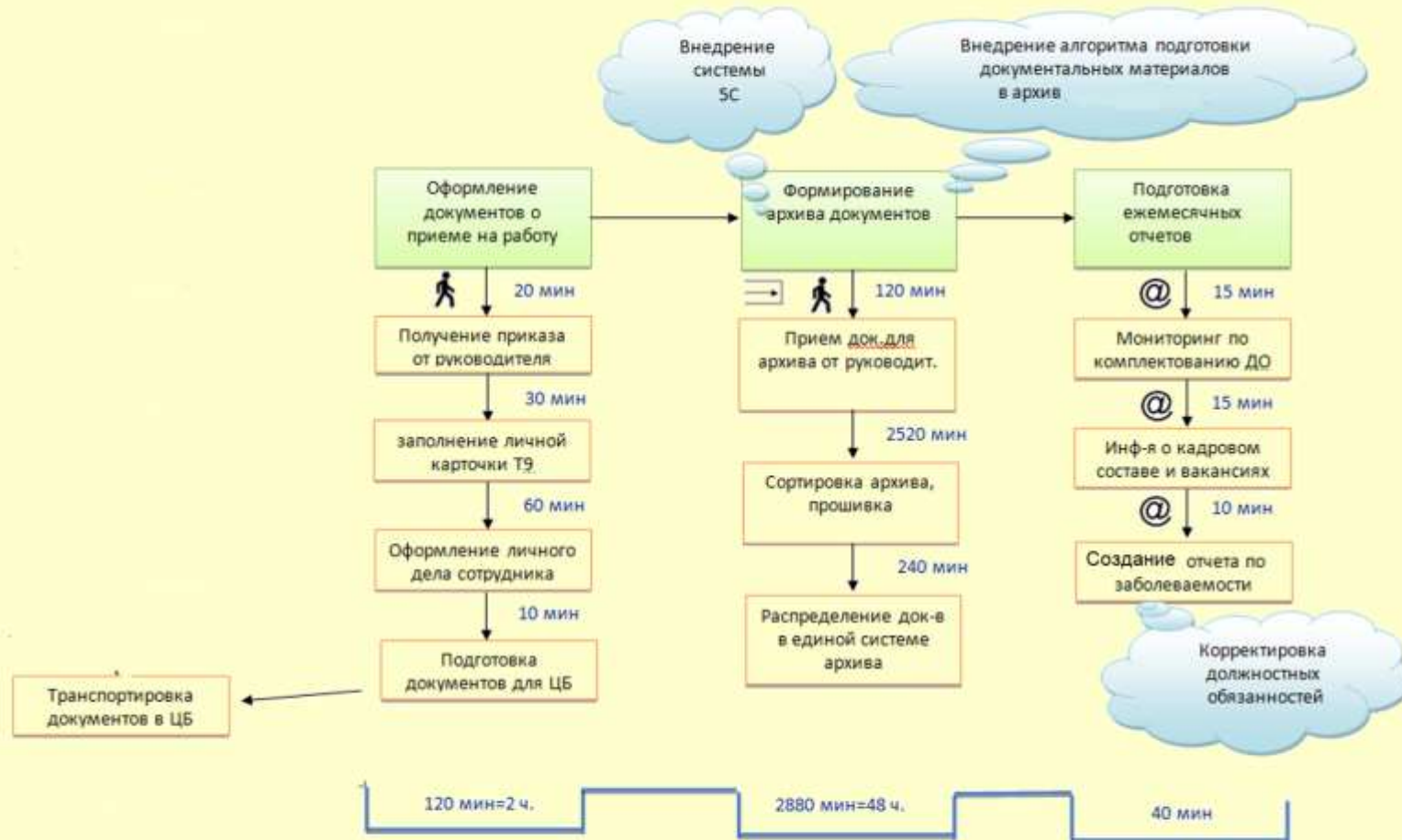
Целевое состояние процесса «Оптимизация процессов делопроизводства в ДОО»

Приложение 1



Целевое состояние процесса «Оптимизация процессов делопроизводства в ДОО»

Приложение 2



ВПП делопроизводства в ДОО в течении месяца при полной загрузке делопроизводителя составляет – 4968 мин = 82 ч 48 мин (при рабочей норме 168 часов в месяц)

План мероприятий по достижению целевых показателей

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок реализации	Ожидаемый результат	Ответственный исполнитель
1	Создание административной группы в приложении-мессенджере WhatsApp	До 28.02.22	Оперативное распределение обязанностей между руководителем и сотрудниками.	С.В. Выдрииа – и.о. заведующей
2	Создание группы педагогического персонала в приложении-мессенджере WhatsApp	До 28.02.22	Повышение эффективности внутренней системы коммуникации сотрудников, увеличение скорости информационного потока	С.В. Выдрииа – и.о. заведующей
3	Внедрение метода «Канбан-доска» в деятельность заведующего	До 01.03.22	Повышение эффективности управления задачами, поставленными перед администрацией ДООУ	С.В. Выдрииа – и.о. заведующей
4	Организация АРМ завхоза. (приобретение компьютера, принтера)	До 30.04.22	Освобождение руководителя от выполнения функционала завхоза	С.В. Выдрииа – и.о. заведующей
5	Внедрение системы 5С в кабинете делопроизводителя	До 31.03.22	Организация рабочего пространства в кабинете делопроизводителя для эффективного выполнения работ	С.В. Выдрииа – и.о. заведующей, О.Н.Александрова - завхоз
6	Создание визуальной таблицы отслеживания результатов сбора документов с родителей для выплатных дел детей	До 31.03.22	Сокращение времени оформления выплатных дел и сдачи их в ЦБ	С.В. Выдрииа – и.о. заведующей, О.Н.Александрова - завхоз
7	Информирование родителей (законных представителей) о приеме копий документов по средством электронной почты, приложения WhatsApp	До 28.02.22	Сокращение времени оформления выплатных дел и сдачи их в ЦБ	Воспитатели
8	Разработка регламента подготовки документов для сдачи в архив для руководителя	До 31.05.22	Систематизация документов для архива. Сокращение времени на формировании архива	С.В. Выдрииа – и.о.заведующей
9	Внедрение улучшений	18.02.22-10.08.22	Отсутствие нарушений в сроках и качества ведения делопроизводства в ДОО	С.В. Выдрииа – и.о.заведующей

Состояние «ПОСЛЕ»

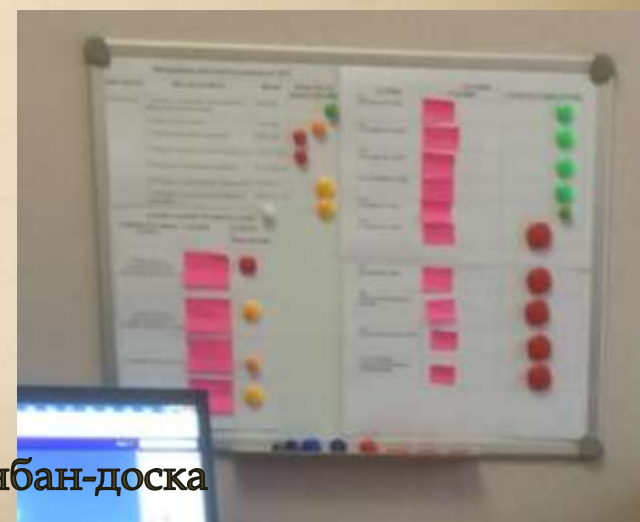


Рабочее место
заведующей





**Визуальный контроль
запасов бланков заявлений,
договоров**



Конбан-доска



Доска задач

Спасибо за внимание!