



Бережливые  
технологии

Управление образования,  
спорта и молодежной  
политики администрации  
Тоншаевского  
муниципального округа  
Нижегородской области

# Отчетная документация по реализованному проекту

р.п. Тоншаево, 2022

# Пакет документов по реализации оптимизационного проекта

```
graph TD; A[Пакет документов по реализации оптимизационного проекта] --> B[Обязательные документы]; A --> C[Опционные документы]; B --> B1[1. Карточка проекта.]; B --> B2[2. План мероприятий.]; B --> B3[3. Карта текущего состояния процесса.]; B --> B4[4. Карта целевого состояния процесса.]; B --> B5[5. Согласие на размещение материалов на сайте ГБОУ ДПО НИРО.]; C --> C1[1. Диаграмма «Спагетти» текущего состояния процесса.]; C --> C2[2. Диаграмма «Спагетти» целевого состояния процесса.]; C --> C3[3. Фотографии «До» и «После» процесса оптимизации.]; C --> C4[4. Инструкции, алгоритмы, стандарты.]; C --> C5[5. Прочие документы, подтверждающие работу над проектом.];
```

## Обязательные документы

1. Карточка проекта.
2. План мероприятий.
3. Карта текущего состояния процесса.
4. Карта целевого состояния процесса.
5. Согласие на размещение материалов на сайте ГБОУ ДПО НИРО.

## Опционные документы

1. Диаграмма «Спагетти» текущего состояния процесса.
2. Диаграмма «Спагетти» целевого состояния процесса.
3. Фотографии «До» и «После» процесса оптимизации.
4. Инструкции, алгоритмы, стандарты.
5. Прочие документы, подтверждающие работу над проектом.

# Обязательные документы



Бережливые  
технологии

## Карточка проекта

Форма 01-БТ



Форма 01-БТ

<b>КАРТОЧКА ПРОЕКТА</b> _____		УТВЕРЖДАЮ Должность владельца процесса <i>Подпись</i> И.О. Фамилия <i>Дата</i>											
<b>1. ВОВЛЕЧЕННЫЕ ЛИЦА И РАМКИ ПРОЕКТА</b>  Заказчики процесса — Периметр проекта — Владелец процесса — Руководитель проекта — Команда проекта — Начало процесса — Конец процесса —	<b>2. ОБОСНОВАНИЕ ВЫБОРА</b>  Ключевой риск —  Проблемы: 1. 2. 3. 4.												
<b>3. ЦЕЛИ И ПЛАНОВЫЙ ЭФФЕКТ</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="width: 33%;">Наименование цели</th><th style="width: 33%;">Текущий показатель</th><th style="width: 33%;">Целевой показатель</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>	Наименование цели	Текущий показатель	Целевой показатель										<b>4. КЛЮЧЕВЫЕ СОБЫТИЯ ПРОЕКТА</b>  1. Старт проекта — 2. Диагностика и определение целевого состояния — <ul style="list-style-type: none"><li>• разработка карты текущего состояния —</li><li>• разработка карты целевого состояния —</li></ul> 3. Внедрение улучшений — <ul style="list-style-type: none"><li>• совещание по защите подходов внедрения —</li></ul> 4. Закрепление результатов и закрытие проектов — <ul style="list-style-type: none"><li>• завершающее совещание</li></ul>
Наименование цели	Текущий показатель	Целевой показатель											

Руководитель проекта

*Подпись*

И.О. Фамилия

Обязательно содержит название оптимизационного процесса

ФИО владельца процесса  
Подпись  
Дату

Всех вовлеченных лиц  
в рамки проекта

Цели проекта, текущие и  
целевые показатели

Форма 01-БТ

КАРТОЧКА ПРОЕКТА

УТВЕРЖДАЮ  
Должность владельца процесса  
Подпись И.О. Фамилия  
Дата

1. ВОВЛЕЧЕННЫЕ ЛИЦА И РАМКИ ПРОЕКТА		2. ОБОСНОВАНИЕ ВЫБОРА													
Заказчик процесса — Периметр проекта — Владелец процесса — Руководитель проекта — Команда проекта — Начало процесса — Конец процесса —		Ключевой риск —  Проблемы: 1. 2. 3. 4.													
3. ЦЕЛИ И ПЛАНОВЫЙ ЭФФЕКТ		4. КЛЮЧЕВЫЕ СОБЫТИЯ ПРОЕКТА													
<table border="1"><thead><tr><th>Наименование цели</th><th>Текущий показатель</th><th>Целевой показатель</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>	Наименование цели	Текущий показатель	Целевой показатель										1. Старт проекта — 2. Диагностика и определение целевого состояния — • разработка карты текущего состояния — • разработка карты целевого состояния — 3. Внедрение улучшений — • совещание по защите подходов внедрения — 4. Закрепление результатов и закрытие проектов — • завершающее совещание		
Наименование цели	Текущий показатель	Целевой показатель													

Руководитель проекта

Подпись

И.О. Фамилия

Прописанный ключевой  
риск

Проблемы оптимизируемого  
процесса

ФИО руководителя проекта

Подпись

## Название оптимизационного процесса



Обязательно содержит словосочетание  
«оптимизация процесса»



«Оптимизация процесса подготовки рабочего пространства  
«Центра творчества» для воспитанников  
старшей и подготовительной групп»

«Оптимизация процесса проведения занятия в физкультурном  
и тренажерном зале через систему визуализации»

«Оптимизация процесса предоставления услуги по  
(наименование конкретной услуги)»

«Организация рабочего места «Подготовка рабочего  
пространства центра творчества детей старшей и  
подготовительной групп»

«Организация системы визуализации в физкультурном и  
тренажерном зале»

«Внедрение принципов «Бережливого производства» в  
практику работы детского сада с целью повышения  
эффективности и улучшения качества работы и услуг в ДОУ»



Название оптимизируемого процесса всегда должно иметь четкую формулировку  
(избегаем размытости в формулировке названия)



# Стандарт заполнения

## Стандарт заполнения карточки проекта

1. ВОВЛЕЧЕННЫЕ ЛИЦА И РАМКИ ПРОЕКТА	2. ОБОСНОВАНИЕ ВЫБОРА									
<p><b>Заказчики процесса</b> — Это клиенты самого процесса, те, для кого данный процесс создает ценность.</p> <p><b>Периметр проекта</b> — подразделения образовательной организации, где протекает оптимизируемый процесс.</p> <p><b>Владелец процесса</b> — руководитель образовательной организации либо структурного подразделения, который управляет процессом оптимизации и несет всю полноту ответственности за результаты реализации и их эффективность.</p> <p><b>Руководитель проекта</b> — лицо, которое отвечает за достижение целей проекта, руководит планированием, реализацией, контролем, оперативным управлением и завершением проекта.</p> <p><b>Команда проекта</b> — сотрудники образовательной организации (3-5 человек), которые отвечают за совместные результаты проекта перед образовательной организацией.</p> <p><b>Начало процесса</b> – первое действие оптимизируемого процесса</p> <p><b>Конец процесса</b> – завершающее действие оптимизируемого процесса</p>	<p><b>Ключевой риск</b> — событие, которое может произойти, если выбранный процесс не будет оптимизирован.</p> <p><b>Правильное обоснование поможет сформулировать правильные цели и снизить количество вопросов при защите проекта.</b></p> <p><b>Проблемы:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> <b>проблемы, выявленные в потоке</b>, так как без реализации этого проекта поток не может быть эффективно выровнен;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> <b>влияние проблем на процесс</b>, его масштаб, трудоемкость, степень удовлетворенности процессом его участников.</li> </ul>									
3. ЦЕЛИ И ПЛАНОВЫЙ ЭФФЕКТ	4. КЛЮЧЕВЫЕ СОБЫТИЯ ПРОЕКТА									
<p>Цели должны быть ориентированы на решение проблем процесса в результате реализации мероприятий проекта, они должны быть конкретными, измеримыми, достижимыми, с легко проверяемыми результатами</p> <table border="1" data-bbox="550 953 1460 1320"> <thead> <tr> <th data-bbox="550 953 851 1029">Наименование цели</th> <th data-bbox="851 953 1154 1029">Текущий показатель</th> <th data-bbox="1154 953 1460 1029">Целевой показатель</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="550 1029 851 1139">Сокращение времени протекания процесса</td> <td data-bbox="851 1029 1154 1139">Указывается по карте текущего состояния процесса</td> <td data-bbox="1154 1029 1460 1139">Указывается по карте целевого состояния процесса</td> </tr> <tr> <td data-bbox="550 1139 851 1320">Иные цели оптимизации процесса, удовлетворяющие критериям</td> <td data-bbox="851 1139 1154 1320"></td> <td data-bbox="1154 1139 1460 1320"></td> </tr> </tbody> </table>	Наименование цели	Текущий показатель	Целевой показатель	Сокращение времени протекания процесса	Указывается по карте текущего состояния процесса	Указывается по карте целевого состояния процесса	Иные цели оптимизации процесса, удовлетворяющие критериям			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Старт проекта — <b>дата старта разработки проекта</b></li> <li>2. Диагностика и определение целевого состояния — <b>2-4 недели</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• разработка карты текущего состояния — <b>1-2 недели</b></li> <li>• разработка карты целевого состояния — <b>1-2 недели</b></li> </ul> </li> <li>3. Внедрение улучшений — <b>2-4 месяца</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• совещание по защите подходов внедрения — <b>дата старта реализации мероприятий.</b></li> </ul> </li> <li>4. Закрепление результатов и закрытие проектов — <b>2-4 недели</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• завершающее совещание — <b>дата завершения проекта</b></li> </ul> </li> </ol> <p><b>ВАЖНО!</b> Внутри каждой фазы указываются ключевые события для возможности проведения последующего мониторинга.  <b>Все ключевые события указываются в датах (Например, интервал времени в 2 недели: 01.06.19—13.06.19).</b>  <b>Общий проектный цикл (от старта до закрытия) — 6 месяцев</b></p>
Наименование цели	Текущий показатель	Целевой показатель								
Сокращение времени протекания процесса	Указывается по карте текущего состояния процесса	Указывается по карте целевого состояния процесса								
Иные цели оптимизации процесса, удовлетворяющие критериям										



КАРТОЧКА ПРОЕКТА «Оптимизация процесса организации изодейтельности»			УТВЕРЖДАЮ Заведующий _____ Е.В. Агрикова «_____» _____ 20__ г.
1. ВОВЛЕЧЕННЫЕ ЛИЦА И РАМКИ ПРОЕКТА		1. ОБОСНОВАНИЕ ВЫБОРА	
<p>Заказчики процесса — педагоги, дети.            Периметр проекта — групповая комната МК ДОУ Починковского детского сада №8 (рабочие места педагога и воспитанника).            Владелец процесса — заведующий Е.В. Агрикова.            Руководитель проекта — старший воспитатель Починковского детского сада №8, С.В. Тяпухина.            Команда проекта: заведующий Е.В. Агрикова., старший воспитатель С.В. Тяпухина; музыкальный руководитель О.К. Гильманшина, учитель-логопед О.В. Полшкова; заведующий по хозяйственной части Н.В. Поливцева.</p>		<p><b>Ключевой риск</b> – невыполнение СанПиН по продолжительности НОД. Нарушение последующих режимных моментов.  <b>Проблемы:</b>            1. Длительный поиск материалов для занятия            2. Большие потери времени при раскладывании материалов на рабочие столы            3. Ошибки при раскладывании материалов            4. Лишние перемещения            5. Потеря времени в момент уборки учебного материала            6. Большие затраты времени и усилий на перестановку столов</p>	
3. ЦЕЛИ И ПЛАНОВЫЙ ЭФФЕКТ		4. КЛЮЧЕВЫЕ СОБЫТИЯ ПРОЕКТА	
<b>Наименование цели</b>	<b>Текущий показатель</b>	<b>Целевой показатель</b>	1. <b>Старт проекта</b> — 02.03.2020г. 2. <b>Диагностика и определение целевого состояния</b> — 02.03.- 13.03.2020: - разработка карты текущего состояния — 16.03.- 20.03.2020 - разработка карты целевого состояния — 23.03.- 27.03.2020 3. <b>Внедрение улучшений</b> — 30.03 - 29.05.2020 - совещание по защите подходов внедрения — 02.06.2020 4. <b>Закрепление результата и закрытие проекта</b> -1.06.20 - 26.06.2020 - завершающее совещание - 29.06.2020
1. Сокращение времени на подготовку к занятию	22 мин.	12 мин.	
2. Сокращение времени уборки учебного материала.	20 мин.	15 мин.	
3. Сокращение количества перемещений при подготовке к занятию и уборке учебного материала	64 шага	16 шагов	
4. Сокращение количества ошибок при подготовке к занятию	8-12 ошибок	0 ошибок	





Бережливые  
технологии

Формат  
предоставления  
карточки проекта

Карточка проекта обязательно должна быть подписана руководителем образовательной организации



1.

Отсканированный документ  
в формате PDF



2.

Цифровой документ в формате  
Word с расширением  
.doc./docx.



Карточка проекта предоставляется в двух форматах (PDF и Word). При отсутствие одного из указанных форматов, а также при предоставлении карточки проекта в других форматах, пакет документов направляется на доработку.



Бережливые  
технологии

## План мероприятий

Форма 03-БТ



Форма 03-БТ

УТВЕРЖДАЮ  
Должность владельца процесса  
Подпись И.О. Фамилия  
Дата

### ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ДОСТИЖЕНИЮ ЦЕЛЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ПРОЕКТА

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок реализации	Ожидаемый результат	Ответственный исполнитель

Руководитель проекта

Подпись

И.О. Фамилия

Пронумерованный  
список мероприятий

Определены и  
сформулированы все  
мероприятия,  
направленные на  
достижение целевых  
показателей проекта

Определены ожидаемые  
результаты (продукты) по  
завершению каждого  
мероприятия

Форма 03-БТ

УТВЕРЖДАЮ  
Должность владельца процесса  
Подпись И.О. Фамилия  
Дата

ФИО владельца  
процесса  
Подпись  
Дата

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ДОСТИЖЕНИЮ ЦЕЛЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ПРОЕКТА**

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок реализации	Ожидаемый результат	Ответственный исполнитель

Определены и  
обозначены все  
временные промежутки  
(в конкретных числах) по  
реализации мероприятий  
проекта

Указаны ответственные  
лица в рамках  
реализации каждого  
мероприятия

Руководитель проекта

*Подпись*

И.О. Фамилия

ФИО руководителя  
проекта

Подпись



### ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ДОСТИЖЕНИЮ ЦЕЛЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ

№ n/n	НАИМЕНОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ	СРОК РЕАЛИЗАЦИИ	ОЖИДАЕМЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ
1	Создание рабочей группы. Диагностика и анализ проблем в деятельности образовательной организации	02.03. 02.03.- 13.03	Сформирована команда проекта. Определены проблемы.	Завед. Агрикова Е.В. Ст. восп. Тяпухина С.В.
2	Анализ текущего состояния процесса подготовки к занятию	16.03- 20.13.	Карта текущего состояния процесса с отражением выявленных проблем процесса	Ст. восп. Тяпухина С.В., логопед О.В. Полшкова
3	Планирование целевого состояния процесса и определение мер оприятий, направленных на решение проблем	23.03.- 27.03. 2020	Карта целевого состояния План мероприятий	Ст. восп. Тяпухина С.В., логопед Полшкова О.В.
4	Внедрение улучшений: освобождение рабочей зоны от ненужных предметов	30.03– 10.04	Внедрена система 5С	Ст. восп. Тяпухина С.В., логопед Полшкова О.В.
	Разработка: - стандартов расстановки мебели ; - стандартов хранения материалов; - алгоритмов подготовки и уборки учебного материала; - схем размещения материалов на рабочих столах	11.04-25.04.		Ст. восп. Тяпухина С.В., логопед Полшкова О.В., муз.руководитель Гильманшина О.К.
	Приобретение органайзеров, контейнеров для транспортировки учебного материала, столов	26.04-05.05		Заведующий по хозяйственной части Поливцева Н.В.
	Расстановка мебели в соответствии со стандартом Сортировка и формирование учебного материала по контейнерам (красные-рисование, зеленые-легка, желтые – аппликация) Визуализация рабочего пространства, размещение в рабочей зоне схем и алгоритмов Изготовление клеенок-теневых планшетов	06.05-29.05		Ст. восп. Тяпухина С.В., логопед Полшкова О.В., муз.руководитель Гильманшина О.К.
5	Совещание по защите	02.06.	Принятие результатов и внесение поправок	Заведующий Агрикова Е.В., ст. воспитатель Тяпухина С.В.
6	Закрепление результатов и закрытие проекта	1.06. - 26.06.	Процесс организации изодеятельности оптимизирован.	Заведующий Агрикова Е.В., старший воспитатель Тяпухина С.В.

# Сроки реализации мероприятий проекта, указанные в плане, и сроки ключевых событий, отмеченные в карточке проекта, должны быть согласованными между собой!

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ДОСТИЖЕНИЮ ЦЕЛЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ			
№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ	СРОК РЕАЛИЗАЦИИ	ОЖИДАЕМЫЙ РЕЗУЛЬТАТ
1	Создание рабочей группы. Диагностика и анализ проблем в деятельности образовательной организации	02.03. 02.03. - 13.03	Сформирована команда проекта. Определены проблемы.
2	Анализ текущего состояния процесса подготовки к занятию	16.03- 20.13.	Карта текущего состояния процесса с отражением выявленных проблем процесса
3	Планирование целевого состояния процесса и определение мероприятий, направленных на решение проблем	23.03. - 27.03. 2020	Карта целевого состояния План мероприятий
4	Внедрение улучшений: освобождение рабочей зоны от ненужных предметов	30.03– 10.04	
	Разработка: - стандартов расстановки мебели; - стандартов хранения материалов; - алгоритмов подготовки и уборки учебного материала; - схем размещения материалов на рабочих столах	11.04-25.04.	
	Приобретение organizers, контейнеров для транспортировки учебного материала, столов	26.04-05.05	Внедрена система 5С
	Расстановка мебели в соответствии со стандартом Сортировка и формирование учебного материала по контейнерам (красные-рисование, зеленые-логика, желтые – аппликация)	06.05-29.05	
	Визуализация рабочего пространства, размещение в рабочей зоне схем и алгоритмов Изготовление клеенок-теневых планшетов		
5	Совещание по защите	02.06.	Принятие результатов и внесение поправок
6	Закрепление результатов и закрытие проекта	1.06. - 26.06	Процесс организации деятельности оптимизирован.

КАРТОЧКА ПРОЕКТА «Оптимизация процесса организации деятельности»			УТВЕРЖДАЮ Заведующий _____ Е.В. Агрикова «___» _____ 20__ г.
1. ВОВЛЕЧЕННЫЕ ЛИЦА И РАЗМЫ ПРОЕКТА		1. ОБОСНОВАНИЕ ВЫБОРА	
<p>Заказчики процесса — педагоги, дети. Периметр проекта — групповая комната МК ДОУ Починковского детского сада №8 (рабочие места педагога и воспитанника). Владелец процесса — заведующий Е.В. Агрикова. Руководитель проекта — старший воспитатель Починковского детского сада №8, С.В. Татухина. Команда проекта: заведующий Е.В. Агрикова, старший воспитатель С.В. Татухина, музыкальный руководитель О.К. Гильманшина, учитель-логопед О.В. Полшкова; заведующий по хозяйственной части Н.В. Полшцева.</p>		<p>Ключевой риск – невыполнение СанПиН по продолжительности НОД. Нарушение последующих режимных моментов. Проблемы: 1. Длительный поиск материалов для занятия 2. Большие потери времени при раскладывании материалов на рабочие столы 3. Ошибки при раскладывании материалов 4. Лишние перемещения 5. Потеря времени в момент уборки учебного материала 6. Большие затраты времени и усилий на перестановку столов</p>	
3. ЦЕЛИ И ПЛАНОВЫЙ ЭФФЕКТ		4. КЛЮЧЕВЫЕ СОБЫТИЯ ПРОЕКТА	
Наименование цели	Текущий показатель	Целевой показатель	
1. Сокращение времени на подготовку к занятию	22 мин.	12 мин.	1. Старт проекта — 02.03.2020г.
2. Сокращение времени уборки учебного материала.	20 мин.	15 мин.	2. Диагностика и определение целевого состояния — 02.03.- 13.03.2020: - разработка карты текущего состояния — 16.03.- 20.03.2020 - разработка карты целевого состояния — 23.03.- 27.03.2020
3. Сокращение количества перемещений при подготовке к занятию и уборке учебного материала	64 шага	16 шагов	3. Внедрение улучшений — 30.03.- 29.05.2020 - совещание по защите подходов внедрения — 02.06.2020
4. Сокращение количества ошибок при подготовке к занятию	8-12 ошибок	0 ошибок	4. Закрепление результатов и закрытие проекта -1.06.20 - 26.06.2020 - завершающее совещание - 29.06.2020

Пример: срок разработки карты текущего состояния процесса, указанный в карточке проекта, должен совпадать со сроком составления карты текущего состояния процесса в плане мероприятий.



Бережливые  
технологии

Формат  
предоставления  
плана мероприятий

План мероприятий обязательно должен быть подписан руководителем образовательной организации



1. Отсканированный документ  
в формате PDF



2. Цифровой документ в формате  
Word с расширением  
.doc./docx.




План мероприятий предоставляется в двух форматах (PDF и Word). При отсутствии одного из указанных форматов, а также при предоставлении плана мероприятий в других форматах, пакет документов направляется на доработку.



Бережливые  
технологии

## Карта текущего состояния процесса

- графическая схема, представляющая процесс таким, какой он есть (до оптимизации)
- строится с использованием системы стандартных обозначений

Символ	Описание
	Перемещения учителей, обучающихся, родителей
	Технологическая операция, действие (рабочее место)
	Поставщик/цех/потребитель, находящийся в отдельном здании
	Неорганизованное место складирования.
	Поток информации
	Передача документа с помощью электронной почты
	Передача документа из рук в руки
	Выявленные проблемы и потери
	Предлагаемое мероприятие

Основные условные обозначения, используемые при построении карт потока создания ценности.

Содержит название  
оптимизируемого процесса

Указано время протекания  
процесса (ВПП)

Наименование заказчика  
оптимизируемого процесса, либо  
«Вход»

Операции участника/участников  
оптимизируемого процесса.  
Формулировки операций  
размещаются в прямоугольники.

Хронометраж каждой операции  
процесса

Карта текущего состояния процесса «Подготовка конкурсной документации  
специалистом ИМК управления образования»



Наименование конечного  
потребителя  
оптимизируемого процесса,  
либо «Выход»

**Проблемы процесса:**

1. Отсутствие готового шаблона Положения о проведении конкурса с шаблоном приказа.
2. Неудобная форма сбора заявок в формате Word (направляется на электронную почту).
3. Отсутствие стандартной формы оценочных листов, позволяющей быстро и безошибочно подводить итоги.
4. Отсутствие готового шаблона информационной справки по итогам конкурса (а также готового шаблона приказа по итогам конкурса, сметы и акта списания).
5. Отсутствие шаблона текста для наградного материала и шаблонов для их печати.

\* - в зависимости от количества участников время изготовления наградного материала может увеличиваться до 2-х—2,5 часов.

Содержит значок (ёжик) и  
формулировку  
проблем/потерь процесса

Наличие всех обозначенных составляющих карты текущего состояния процесса ОБЯЗАТЕЛЬНО. Форма предоставления (графическая) карты текущего состояния процесса может отличаться от представленного образца.






Бережливые  
технологии

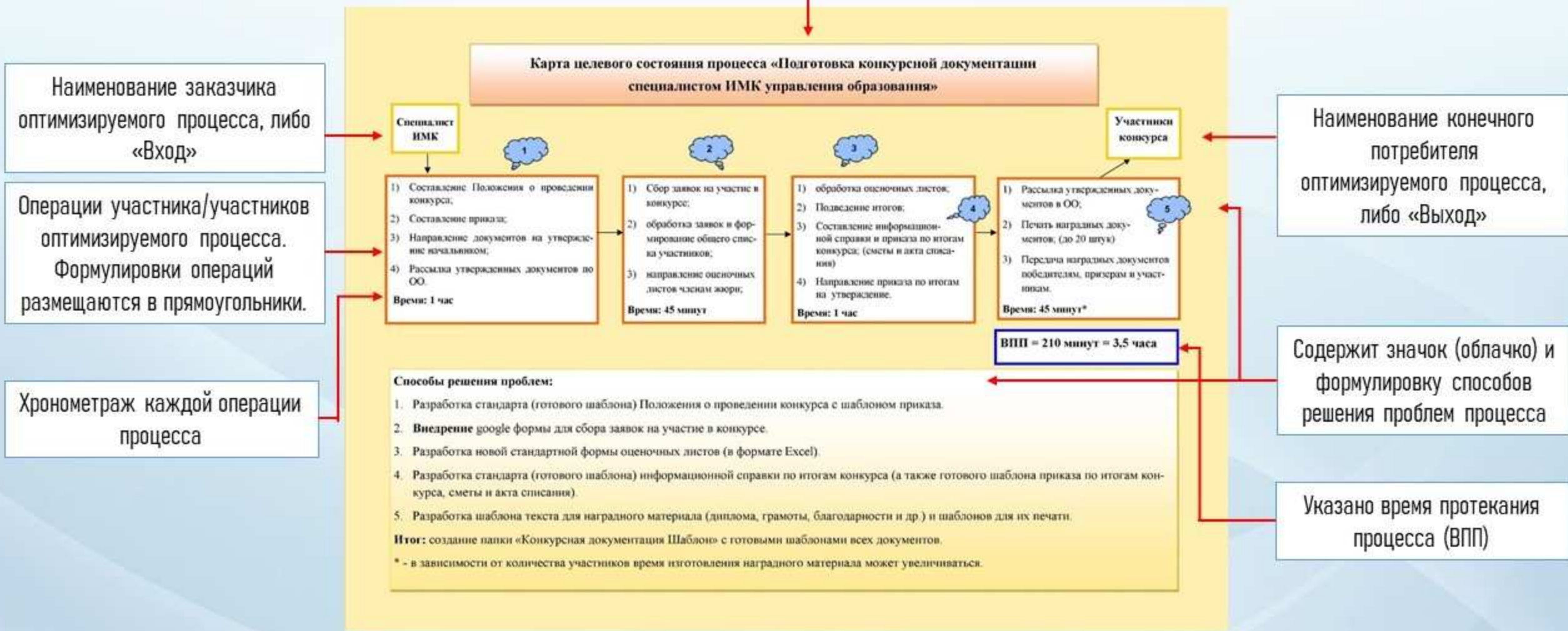
## Карта целевого состояния процесса

- графическая схема, представляющая достижимый вариант идеального состояния процесса, с учётом его текущего состояния;
- строится с использованием системы стандартных обозначений

Символ	Описание
	Перемещения учителей, обучающихся, родителей
	Технологическая операция, действие (рабочее место)
	Поставщик/цех/потребитель, находящийся в отдельном здании
	Неорганизованное место складирования.
	Поток информации
@	Передача документа с помощью электронной почты
	Передача документа из рук в руки
	Выявленные проблемы и потери
	Предлагаемое мероприятие

Основные условные обозначения, используемые при построении карт потока создания ценности.

Содержит название  
оптимизируемого процесса



Наименование заказчика  
оптимизируемого процесса, либо  
«Вход»

Операции участника/участников  
оптимизируемого процесса.  
Формулировки операций  
размещаются в прямоугольники.

Хронометраж каждой операции  
процесса

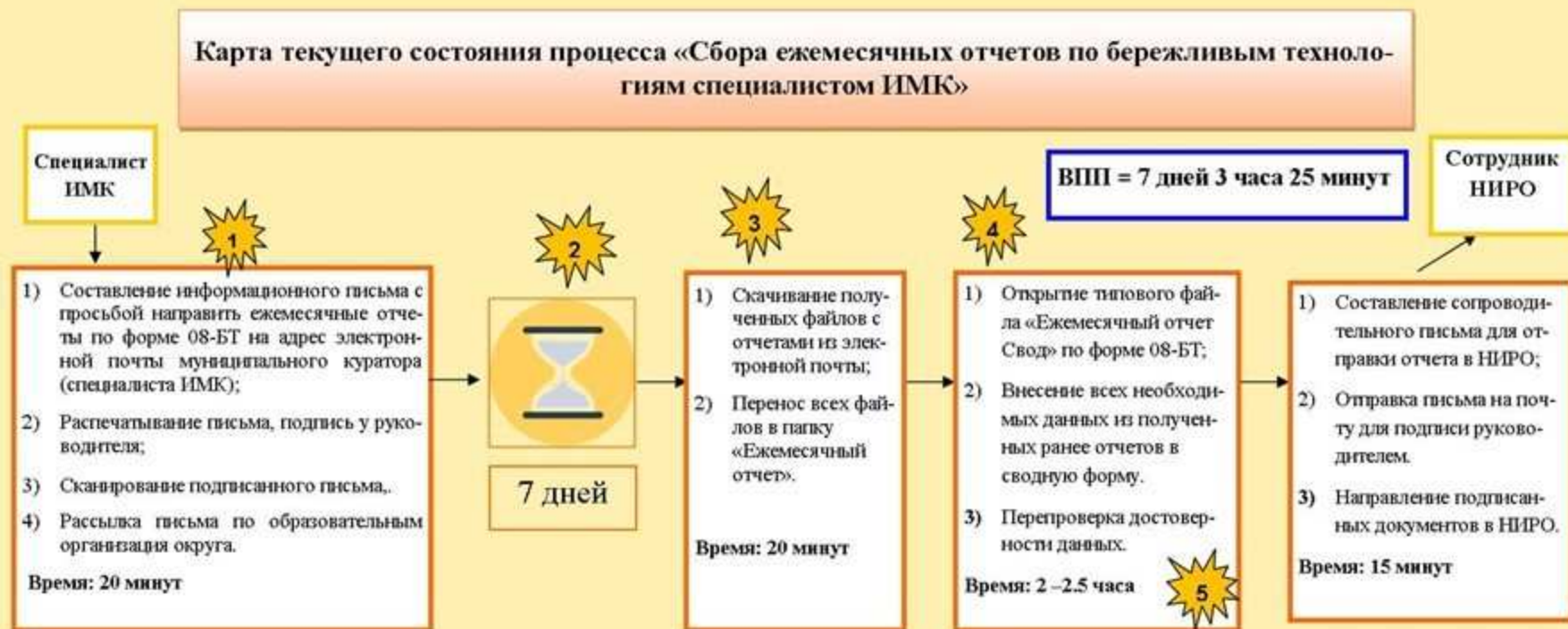
Наименование конечного  
потребителя  
оптимизируемого процесса,  
либо «Выход»

Содержит значок (облачко) и  
формулировку способов  
решения проблем процесса

Указано время протекания  
процесса (ВПП)

Наличие всех обозначенных составляющих карты текущего состояния процесса **ОБЯЗАТЕЛЬНО**. Форма предоставления (графическая) карты целевого состояния процесса может отличаться от представленного образца.

## Пример карты текущего состояния процесса



### Проблемы процесса:

1. Необходимость составления информационного письма с целью напоминания о необходимости сдачи ежемесячного отчета по форме 08-БТ.
2. Долгий период ожидания получения информации по реализуемым проектам.
3. Неудобная форма сбора заявок в формате Word (направляется на электронную почту).
4. Необходимость работы с каждым отчетным документом по отдельности вследствие отсутствия удобной формы получения и обработки информации.
5. Отсутствие удобной формы мониторинга процесса реализации оптимизируемых проектов (по месяцам).

## Пример карты целевого состояния процесса



### Способы решения проблем:

1. Создание группы «Бережливые технологии» в Viber. Информирование ответственных сотрудников о необходимости предоставления информации по реализации оптимизируемых проектов посредством отправки сообщения.
2. Создание новой формы сбора информации в формате Google таблиц, с возможностью линейно просматривать данные, предоставляемые каждой ОО ежемесячно, и осуществлять мониторинг по степени реализации проектов.
3. Внесение обновленных данных (при необходимости)\* в форму отчета 08-БТ.

\* предоставляемые данные по реализуемым проектам, как правило, меняются не часто (1-2 раза в полугодие: «реализуется» либо «реализован»). Поэтому отпадает необходимость внесения изменений в отчет, отправленный ранее.

Пример карты  
текущего  
состояния  
процесса



**Проблемы процесса:**

1. Отсутствие стандарта хранения архивной документации.
2. Горизонтальное хранение папок с документами в шкафу.
3. Неорганизованное место для хранения конкретных документов.
4. Временные потери, излишняя обработка.
5. Отсутствие необходимого документа.
6. Отсутствие описи хранимых документов.

## Карта текущего состояния процесса поиска, хранения и утилизации архивной документации ИМК (процесс утилизации)

ВПП = 2 месяца 2 дня 88 минут 30 секунд



### Проблемы процесса:

1. Отсутствие стандарта хранения архивной документации.
2. Отсутствие описи хранимых документов с указанием сроков утилизации.
3. Неорганизованное место для хранения конкретных документов.
4. Горизонтальное размещение папок с документами.
5. Сложность в поиске необходимых документов из-за отсутствия четкой структуры хранения.

Пример карты  
текущего  
состояния  
процесса

## Пример карты целевого состояния процесса



### Способы решения проблем:

1. Создание стандарта хранения архивной документации.
2. Создание описи всех имеющихся в архиве документов в таблице Excel, с указанием сроков утилизации.
3. Создание новой системы хранения документов (вертикально, в больших картонных папках, каждая из которых имеет свой номер на соответствующей, промаркированной полке архивного шкафа).

# Пример карты целевого состояния процесса



### Способы решения проблем:

1. Создание стандарта хранения архивной документации.
2. Создание описи всех имеющихся в архиве документов в таблице Excel, с указанием сроков утилизации.
3. Создание новой системы хранения документов (вертикально, в больших картонных папках, каждая из которых имеет свой номер на соответствующей, промаркированной полке архивного шкафа).





Бережливые  
технологии

## Формат предоставления карты потока создания ценности

Карта потока создания ценности (текущего и целевого состояний) может быть подготовлена с использованием различных офисных программ (Microsoft Word, Microsoft Publisher и др.) либо при помощи подручных средств, однако предоставить её в пакете обязательных документов необходимо в формате PDF или JPEG/JPG.



- для этого в файле с документом на панели инструментов переходим во вкладку «Файл», выбираем опцию «Сохранить как...», в появившемся окне «Тип файла» выбираем нужный формат (PDF, JPEG/JPG), сохраняем (в случае, если карта создания ценности была создана при помощи одной из офисных программ);
- если карта потока создания ценности была создана при помощи подручных средств, её следует отсканировать и сохранить в формате PDF.

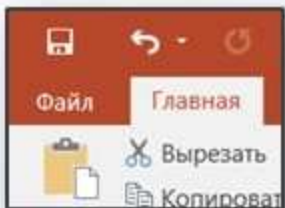
Инструкция по сохранению файла в запрашиваемом формате размещена на следующей странице



При предоставлении карты потока создания ценности в других форматах, пакет документов направляется на доработку.

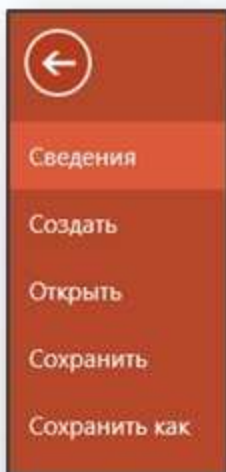
«Файл»

1.



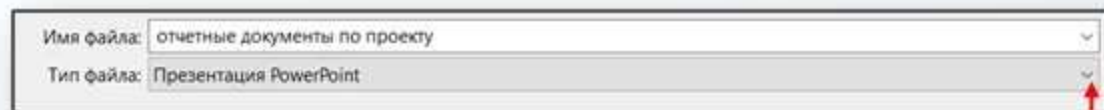
2.

«Сохранить как»



3.

«Тип файла»

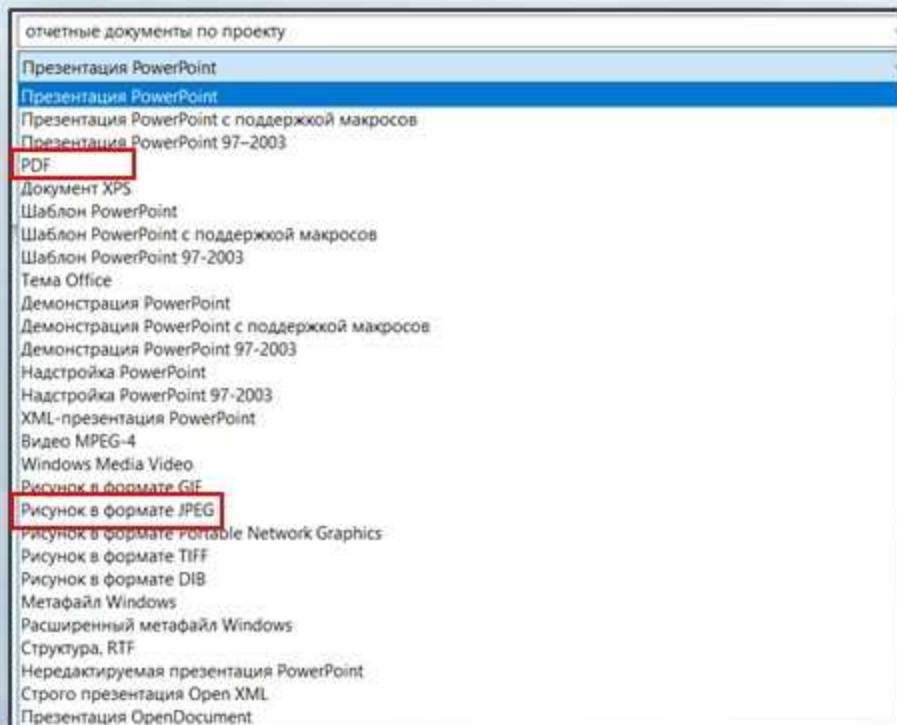


Нажать

PDF

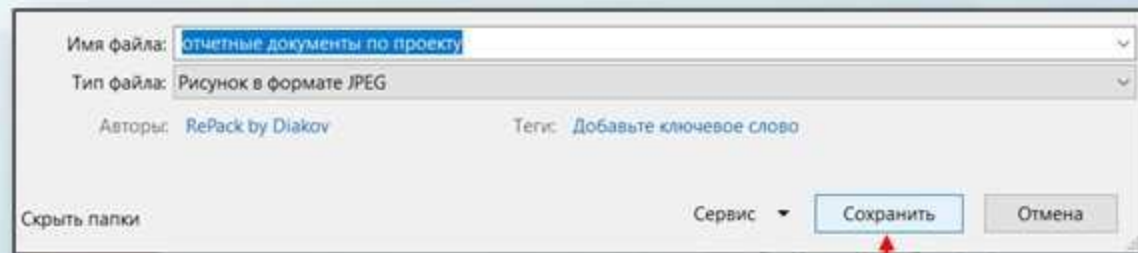
4.

JPEG



5.

«Сохранить»



# Опционные документы



Бережливые  
технологии

## Диаграмма «Спагетти» текущего состояния процесса

пример

- инструмент, позволяющий графически представить протекание процесса в пространстве, визуализировать движение людей, материалов или информации.

Диаграмма «Спагетти» текущего состояния процесса ведения конкурсной документации специалистом ИМК



- Хождение от файла к файлу с целью поиска подходящей/необходимой информации для формирования нового документа;



- Копирование и вставка найденной подходящей информации из сторонних файлов в исходный документ



- Открытие папки «Конкурсы 2020-2021 учебного года» с последующим открытием архивных файлов, используемых для поиска необходимой шаблонной информации



1. Создаваемый документ (Положение/приказ, смета, информационная справка и др.).
2. Папка «Конкурс» 2020-2021 уч. год
3. Файлы с конкурсной документацией 2020-2021 учебного года (Положения, приказы, справки и др.)



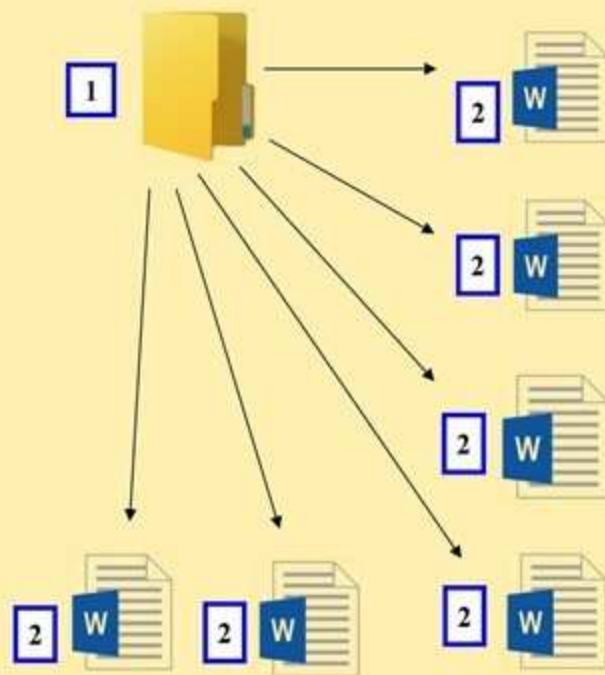
Бережливые  
технологии

## Диаграмма «Спагетти» целевого состояния процесса

пример

- инструмент, позволяющий графически представить протекание процесса в пространстве, визуализировать движение людей, материалов или информации.

Диаграмма «Спагетти» целевого состояния процесса ведения конкурсной документации специалистом ИМК



1. Папка «Конкурсная документация Шаблон»
2. Готовые шаблоны всех необходимых для конкурса документов (Положения, приказы, справки и др.)

- ОТКРЫТИЕ ФАЙЛА С ГОТОВЫМ ШАБЛОНОМ НЕОБХОДИМОГО ДОКУМЕНТА И РАБОТА В НЕМ.



Бережливые  
технологии

Фотографии «До»  
процесса  
оптимизации

пример





Бережливые  
технологии

## Фотографии «После» процесса оптимизации

пример



Фотографии предоставляются отдельными файлами в формате JPEG, JPG, PNG. Каждый файл должен иметь название (фото «до», фото «после» и нумерацию при необходимости).





Прочие документы,  
подтверждающие  
работу над  
проектом

пример

## Инструкция

### Алгоритм действий специалиста управления образования при ведении конкурсной документации

#### Шаг 1.

- Скопируй папку «Конкурсная документация Шаблоны», присвой ей название конкурса.
- Открой в папке документ «Положение», внеси в него недостающую информацию (основание для проведения конкурса, цели, задачи, сроки, условия и др.).
- Создай google форму заявки на участие в конкурсе, внеси ссылку в Положение.
- Открой в папке документ «Приказ о проведении», внеси в него недостающую информацию (основание для проведения, дату, номер приказа).
- Отправь секретарю управления образования по электронной почте Приказ и Положение о проведении конкурса на утверждение.
- Получи копию подписанного приказа и направь подписанные конкурсные документы в образовательные организации.

#### Шаг 2.

- По окончании срока сбора заявок загрузи таблицу в формате Excel из google формы сбора заявок на участие в папку с конкурсной документацией.
- Используя фильтрацию по номинациям и возрастным категориям (при их наличии) в файле общей заявки сформируй оценочные листы для членов жюри.
- ⇒ *открой в папке документ «Оценочный лист» и, прибавив к фильтрации в файле общей заявки, скопируй в него необходимые данные об участниках конкурса;*
- ⇒ *для каждой номинации и возрастной категории (при их наличии) используй отдельную таблицу внутри единого листа «Оценочный лист» (Excel).*
- Отправь оценочные листы и конкурсные материалы членам жюри для оценки (на электронную почту в случае заочного проведения конкурса).

#### Шаг 3.

- До обозначенного в Положении срока получи оценочные листы в формате Excel от членов жюри.
- В отдельном файле «Оценочный лист, итоги» впиши ФИО всех членов жюри в соответствующих ячейках (эксперт 1, эксперт 2 и т.д.).
- Из полученных оценочных листов скопируй строку с выставленными баллами и внеси данные в файл «Оценочный лист, итоги» в соответствующую каждому эксперту колонку.
- Суммарный итог определяется автоматически.
- В колонке «Итоги» примени фильтр «От большего к меньшему». Определи победителей и призеров.



обработка заявок

#### Шаг 4.

- Открой в папке с конкурсной документацией документ «Справка по итогам конкурса» и внеси в него недостающие данные.
- ⇒ *отсортируй список участников скопируй из файла Excel с общей заявки;*
- ⇒ *данные по итогам конкурса скопируй из файла Excel «Оценочный лист, итоги»;*
- Открой в папке с конкурсной документацией файл «Приказ по итогам конкурса» и внеси в него недостающие данные.
- При наличии памятных призов заполни шаблоны документов «смета» и «акт списания»;
- Направь Приказ по итогам и информационную справку (смету и акт списания) секретарю на подпись (по электронной почте).

#### Шаг 5.

- Открой в папке с конкурсной документацией шаблон «Диплом» и внеси в него соответствующие данные победителей и призеров конкурса.
- Распечатай наградной материал на бланках «Диплом»/Трамота» учитывая положение текста на выбранном бланке.
- ⇒ *в случае, если подготовленные бланки для печати наградного материала отсутствуют, используй программу Corel (выбери подходящий шаблон, сделай необходимое количество дубликатов, внеси данные, распечатай на цветном принтере, используй фотобумагу).*
- Если положением конкурса предусмотрены благодарственные письма/сертификаты участникам, не занявшим призовые места — открой в папке с конкурсной документацией шаблон «Благодарность» и выполни аналогичные созданию диплома действия.

#### Шаг 6.

- Разложи готовый наградной материал с соответствующую каждой образовательной организации ячейку (справа от входа в ИМБ).
- При наличии подарка, приложи его к наградному материалу.
- Отправь посредством электронного письма в ОО информацию о возможности получения наградного материала.

Цикл по работе с конкурсной документацией завершен





Бережливые  
технологии

Форма и сроки  
предоставления  
документов по  
реализованному  
проекту

- пакет документов по реализации оптимизационного проекта направляется муниципальному куратору на адрес электронной почты [tomilova.natalya88@gmail.com](mailto:tomilova.natalya88@gmail.com) одним архивным файлом с названием образовательной организации. В теме электронного письма указать: «отчетная документация по реализации оптимизационного проекта».



название архивного файла

МДОУ «Детский сад №... «...»

- каждая образовательная организация должна реализовывать не менее 2х оптимизационных проекта за календарный год.
- пакет документов по реализованному проекту (проектах) за 1ое полугодие направляется **до 1 июня**.
- пакет документов по реализованному проекту (проектах) за 2ое полугодие направляется **до 1 декабря**.

- муниципальный куратор осуществляет проверку полученной отчетной документации в течение 3-х календарных дней с момента получения пакета, при необходимости пишет комментарии (замечания) к полученным документам посредством ответного письма на электронный адрес отправителя.

- в случае, если замечаний к предоставленным документам нет, муниципальный куратор направляет электронное письмо отправителю с текстом «Проект принят. Замечаний нет».

# Бережливые технологии

