



Челябинская область

**Муниципальное казенное учреждение
«Управление образования Карабашского городского округа»**

**Презентация проекта по внедрению бережливых
технологий в системе образования
Челябинской области**

**«Оптимизация процесса регистрации входящей
корреспонденцией и ее передачи исполнителю в
Муниципальном казенном учреждении
«Управление образования Карабашского городского
округа»**


Начальник МКУ «Управление образования КГО»
Наталья Владимировна Полякова

Челябинск -2022 г.



Карточка проекта «Оптимизация процесса регистрации входящей корреспонденции и ее передачи исполнителю в Муниципальном казенном учреждении «Управление образования Карабашского городского округа»

Утверждено:
Первый заместитель Губернатора
Челябинской области

 / И.А. Гехт

Согласовано:
Министр образования и науки
Челябинской области

 А.И. Кузнецов

1. Вовлеченные лица и рамки проекта

Заказчик процесса: Муниципальное казенное учреждение «Управление образования Карабашского городского округа» (далее - МКУ «Управление образования КГО»).

Владелец процесса: Н.В. Полякова, начальник МКУ «Управление образования КГО».

Периметр процесса: МКУ «Управление образования Карабашского городского округа».

Границы процесса: от получения входящей документации до передачи на исполнение ответственному исполнителю.

Руководитель проекта: Р.Р. Ахмеджанов, заведующий методическим кабинетом МКУ «Управление образования КГО».

Команда проекта: А.А. Сатонина, зам. начальника МКУ «Управление образования КГО»; О.Г. Булатова, методист; М.Д. Ражабова, методист; О.Ю. Карпова, секретарь.

2. Обоснование выбора

Ключевой риск: нарушение сроков документооборота и сроков подготовки запрашиваемой информации.

Последствия: несвоевременность принятия управленческих решений, непредоставление достоверной информации, нарушение деятельности образовательных организаций.

Причины возникновения: большое количество сотрудников, задействованных в процессе, отсутствие автоматизированного способа обработки входящей документации.

Ценность для заказчика: сокращение времени регистрации входящих документов, систематизация входящей корреспонденции, регламентация документооборота в Управлении.

3. Плановый эффект

Наименование показателя	Текущий показатель	Целевой показатель
Срок регистрации входящей корреспонденции	2 рабочих дня	1 рабочий день
Срок передачи документа на исполнение ответственному исполнителю	2 часа	1 час

*Показатель будет уточнен в ходе картирования

4. Ключевые события проекта

1. Старт проекта – 23.06.2022
2. Диагностика и разработка целевого состояния процесса – 23.06.2022 – 24.08.2022
разработка карты текущего состояния процесса – 23.06.2022 – 27.07.2022
разработка карты целевого состояния процесса – 28.07.2022 – 10.08.2022
разработка плана реализации проекта – 11.08.2022 – 24.08.2022
3. Установочное совещание по защите подходов оптимизации процесса – 25.08.2022 – 31.08.2022
4. Внедрение улучшений – 01.09.2022 – 02.11.2022
5. Анализ и оценка достижения целевых показателей проекта – 03.11.2022 – 08.12.2022
6. Защита и закрытие проекта – 03.11.2022 – 08.12.2022

Согласовано:
Заместитель руководителя Аппарата
Губернатора и Правительства Челябинской
области – начальник Управления
государственной службы Правительства
Челябинской области

 / Т.Н. Язовских

Согласовано:
Ректор государственного бюджетного
учреждения дополнительного
профессионального образования
«Челябинский институт развития
профессионального образования»

 / Е.П. Сячинский



Карта текущего состояния процесса

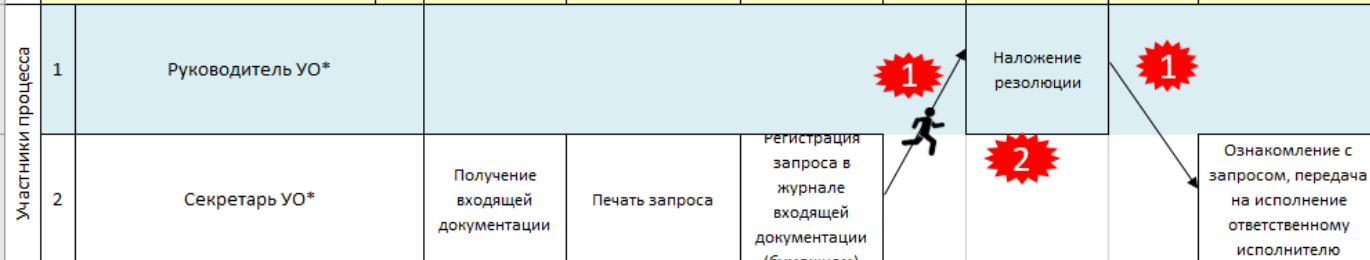
«Оптимизация процесса регистрации входящей корреспонденцией и ее передачи исполнителю в Муниципальном казенном учреждении

«Управление образования Карабашского городского округа»

Карта текущего состояния процесса регистрации входящей корреспонденции и ее передачи исполнителю в Муниципальном казенном учреждении
«Управление образования Карабашского городского округа»

Единица измерений: минута

		1	2	3	4	5	6	7	Сумма, минута	ВПП max, минута	ВПП min, минута
Время, минута	Операции, минута	max	5	3	2	30			40	631	57
		min	1	1	1	5			8		
	Ожидания, минута	max		30	30	480			540		
		min		3	3	20			26		
Перемещения, минута	max				5		1	45	51		
	min				2		1	20	23		

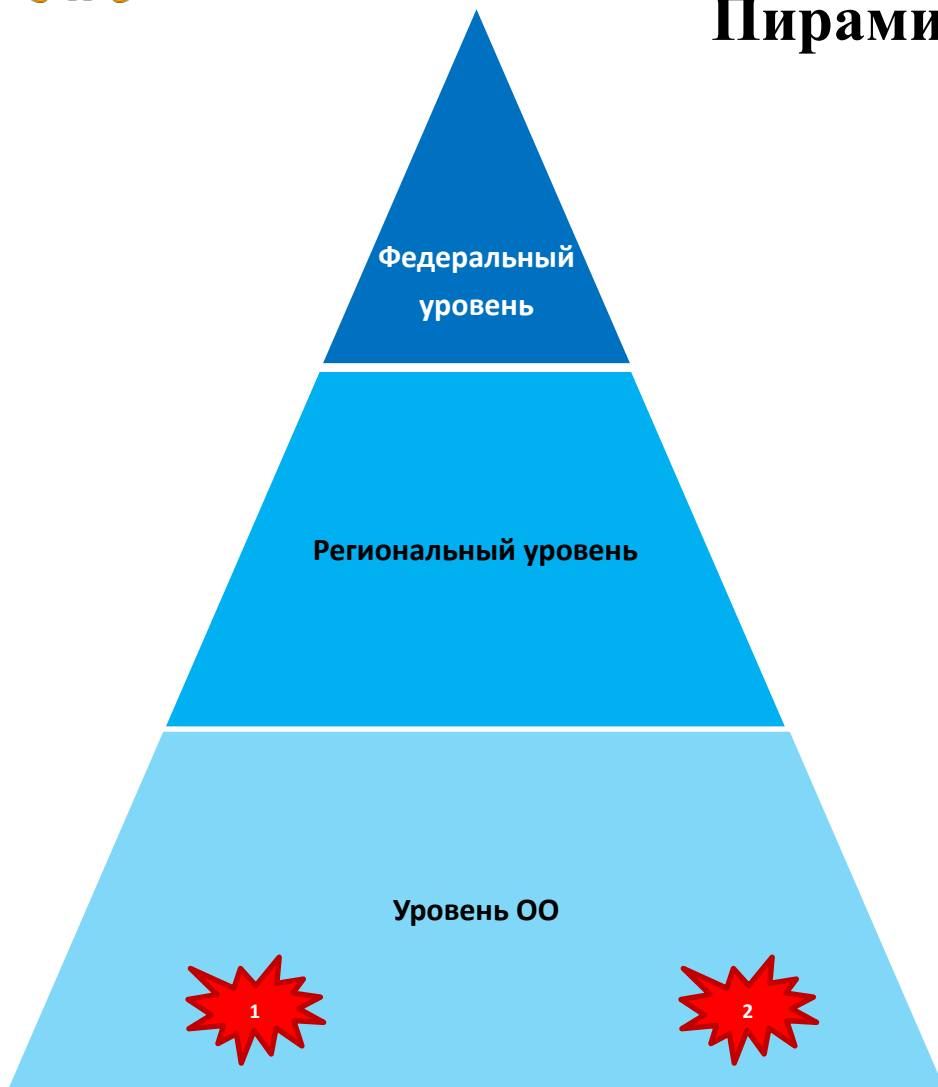


*УО - Управление образования

№	Наименование проблемы
1	Необходимость передачи проектов документов вручную, на бумажном носителе
2	Отсутствие рекомендаций по содержанию ответа и как следствие материалы не соответствующие ожиданиям руководства



Пирамида проблем



Проблемы, решение которых требуется на федеральном уровне

Проблемы, решение которых требуется на региональном уровне

1. Необходимость передачи документов на бумажном носителе
2. Отсутствие рекомендаций по содержанию ответа



Анализ проблем

Проблема	Коренная причина	Способ решения	Экономия времени
1. Необходимость передачи проектов документов вручную, на бумажном носителе	Большие временные затраты на передачу запросов на бумажном носителе	Организовать работу в сетевой папке	19,85 мин
2. Отсутствие рекомендаций по содержанию ответа и как следствие материалы не соответствующие ожиданиям руководства	Необходимость разъяснений по содержанию ответов на запросы	Руководитель указывает свое видение содержания итоговой информации в отдельном файле и добавляет его в папку с запросом	300 мин



Карта целевого состояния процесса

«Оптимизация процесса регистрации входящей корреспонденцией и ее передачи исполнителю в Муниципальном казенном учреждении «Управление образования Карабашского городского округа»

Карта целевого состояния процесса регистрации входящей корреспонденцией и ее передачи исполнителю в											
Единица измерений: минут											
Время, минута		1 2 4 3 5 6 7							Сумма, минута	ВПП max, минута	ВПП min, минута
		max	min	max	min	max	min	max			
Операции, минута	max	5	2	1	2		30	1	41	311,15	46,1
	min	1	1	1	1		5	1	10		
Ожидания, минута	max		30	0,05	60		180	0,05	270,1	311,15	46,1
	min		3	0,05	3		30	0,05	36,1		
Перемещения, минута	max					0,05			0,05	311,15	46,1
	min					0			0		

1	Секретарь УО*	Получение входящей документации	Регистрация запроса в журнале входящей документации	Создание в сетевом хранилище папки с	Уведомление руководителя УО о поступившем запросе	1	2
2	Руководитель УО*					Определение ответственного и даты предоставления, создание файла с рекомендациями к содержанию ответа	Передача Запроса на исполнение ответственному исполнителю

*Управление образования

№	Наименование проблем	№	Наименование решений
1	Необходимость передачи проектов документов вручную, на бумажном носителе	1	Организовать работу в сетевой папке
2	Отсутствие рекомендаций по содержанию ответа и как следствие материалы не соответствующие ожиданиям руководства	2	Руководитель указывает свое видение содержания итоговой информации в отдельном файле и добавляет его в папку с запросом



План реализации проекта

№	Краткое описание проблемы	№	Мероприятия по решению	Ответственные	Срок	Ожидаемый результат
1	Необходимость передачи проектов документов вручную, на бумажном носителе	1	Организовать работу в сетевой папке	Заместитель начальника МКУ «Управление образования КГО» Сатонина А.А.	01.09.2022 – 15.09.2022	Сокращение времени на передачу документов исполнителям с 121 мин. до 101,15 мин.
2	Отсутствие рекомендаций по содержанию ответа и как следствие материалы не соответствующие ожиданиям руководства	2	Руководитель указывает свое видение содержания итоговой информации в отдельном файле и добавляет его в папку с запросом	Начальник МКУ «Управление образования КГО» Н.В. Полякова	15.09.2022 - 22.09.2022	Содержание ответов соответствует ожиданиям исполнителя, сокращение времени с 510 мин. до 210 мин.
3	Анализ и оценка достижения целевых показателей проекта			Заместитель начальника МКУ «Управление образования КГО» Сатонина А.А.	03.11.2022 – 08.12.2022	



Достигнутые результаты (было и стало)

Время протекания процесса:

БЫЛО:

610 мин

СТАЛО:

311,15 мин

ЭКОНОМИЯ ВРЕМЕНИ:

298,85 мин.

СНИЖЕНИЕ ВРЕМЕННЫХ ПОТЕРЬ ЗА СЧЕТ

организации работы в сетевой папке



Выполнение плана реализации проекта

Создание в сетевой папке
именных папок сотрудников



Сокращение времени на
передачу документов
исполнителям с 121 мин. до
101,15 мин.

Создание в сетевой папке
файлов с рекомендациям по
содержанию итоговой
информации



Сокращение времени на
наложение резолюции с 510
мин. до 210 мин.



Результаты реализации проекта

1 Приказ по МКУ «Управление образования КГО» о реализации проекта с применением технологий бережливого управления;

ПРИКАЗ № 65 (о/д)
по МКУ «Управление образования КГО»

от 23.06.2022г.

«О реализации проектов с применением технологий бережливого управления»

В целях реализации проектов с применением технологий бережливого управления в Челябинской области:

1. Приступить к реализации проекта «Оптимизация процесса регистрации входящей корреспонденцией и ее передачи исполнителю в Муниципальном казенном учреждении «Управление образования Карабашского городского округа» с применением технологий бережливого управления (далее – проект) с «23» июня 2022 года по «08» декабря 2022 года.
2. Назначить руководителем проекта: Р.Р. Ахмеджанова, заведующий методическим кабинетом МКУ «Управление образования КГО».
3. Создать рабочую группу по реализации проекта в следующем составе: А.А. Сатонина, зам. начальника МКУ «Управление образования КГО»; О.Г. Булатова, методист; М.Д. Ражабова, методист; О.Ю. Карпова, секретарь.
4. Заседание рабочей группы по проекту проводить не реже одного раза в неделю (четверг, 10.00). Решение по итогам заседаний оформлять протоколом. Срок исполнения протокольных поручений не должен превышать 14 дней со дня подписания протокола.
5. Руководителю проекта еженедельно отчитываться о ходе реализации проекта.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.
7. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Начальник
МКУ «Управление образования КГО»


Н.В. Полякова

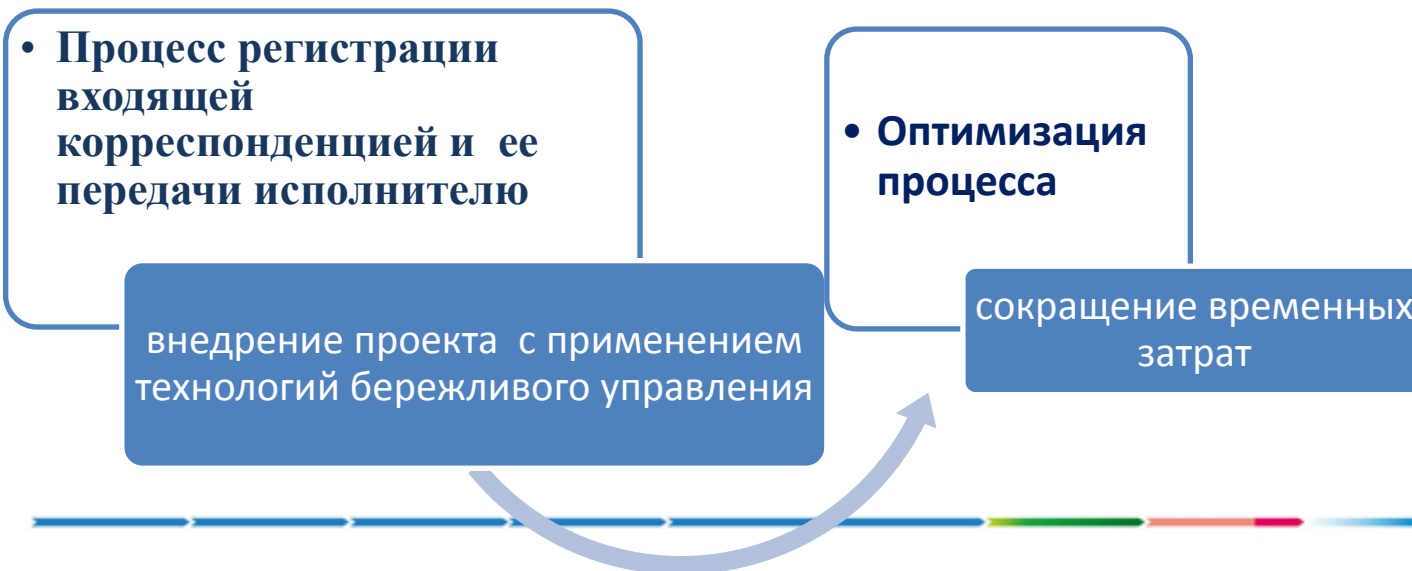


Результаты реализации проекта

2 Целевые и фактические показатели в ходе реализации проекта: сокращение сроков регистрации входящей корреспонденции и сроков передачи документа на исполнение;

3 Полученный эффект: сокращение времени, затрачиваемого на процесс на 298,85 мин.;


4 Примеры внедренных изменений в процессы: оптимизация процесса путем организации работы в сетевой папке.






<https://www.ko-karabash.ru/index.php/deyatelnost/ber-teh>

https://www.ko-karabash.ru/index.php/deyatelnost/ber-teh

 **Управление образования
Карабашского городского округа**


поиск...
 ВЕРСИЯ ДЛЯ СЛАБОВИДЯЩИХ

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ | **ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | ПРОЕКТЫ И ПРОГРАММЫ | КАДРЫ | ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ | ОБЩЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ | ДОПОЛН. ОБРАЗОВАНИЕ

Главная / Деятельность / Бережливые технологии

Законодательство
Документы
Муниципальные услуги
ММУКО
Прием в образовательные организации
Дошкольное образование
Начальное общее образование
Основное общее образование
Среднее общее образование
Система оценки качества образования
Школы с низкими результатами
Бережливые технологии

**Бережливые технологии в системе образования
Карабашского городского округа**



Ответственные за внедрение бережливых технологий

Полякова Наталия Владимировна 8(351-53) 2-46-18 email: polyakova203@yandex.ru
Просвирнова Наталья Михайловна 8(351-53) 2-30-28 email: karabash@inbox.ru

Полномочия ПРОЕКТНОГО ОФИСА:

- разработка и внедрение документации по проектному управлению;
- планирование проектной деятельности;
- методическая поддержка разработки и экспертиза ПРОЕКТОВ на всех этапах их реализации;
- контроль реализации ПРОЕКТОВ;

Активация...
Чтобы активировать "Параметры".