



Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение «Средняя общеобразовательная школа №61
имени Ильгизара Александровича Касакина»
(МБОУ «СОШ №61»)
г. Новокузнецк

**Лин – проект по теме:
«Оптимизация поступающей информации
в ОО, в том числе информации
электронной почты»**

Паспорт проекта


«Оптимизация поступающей информации в ОО, в том числе информации электронной почты»



Паспорт лин - проекта

Новокузнецкий ГО, Министерство образования и науки Кузбасса, Комитет образования и науки администрации города Новокузнецка
(наименование структурного подразделения Администрации Кемеровской области, исполнительного органа государственной власти Кемеровской области, органа местного самоуправления муниципального образования Кемеровской области)

«Оптимизация поступающей информации в ОО, в том числе информации электронной почты»
(название лин-проекта)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «СОШ №61»
(ФИО, должность руководителя заказчика лин-проекта)

Т.А.Бубнова
(подпись) (И.О. Фамилия)
Ингульзар Александровича Касьянова

<p>Общие данные: Заказчик: Бубнова Т.А., директор школы Процесс: Обработка и оптимизация поступающей информации в ОО, в том числе информации электронной почты. Границы процесса: от получения поступающей информации в ОО до результата по исполнению данной информации Руководитель лин-проекта: С. В. Сиднева, заместитель директора по УВР Команда лин-проекта: Е.А.Трудорудо, заместитель директора по УВР, заместители директора школы по УВР, ВР и БЖ, секретарь.</p>	<p style="text-align: center;">Обоснование:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Большие временные затраты на принятие информации в ОО, в том числе информации электронной почты. 2. Отсутствие чёткого алгоритма принятия информации, поступающей в ОО. 3. Нарушение сроков реагирования на поступающую информацию в связи с большим количеством лиц её принимающих. 									
<p>Цели и эффекты:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">Наименование цели, ед. изм.</th> <th style="width: 20%;">Текущий показатель</th> <th style="width: 20%;">Целевой показатель</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Сокращение времени протекания процесса от момента получения информации до решения вопросов по данной информации</td> <td style="text-align: center;">2 часа</td> <td style="text-align: center;">30 минут</td> </tr> <tr> <td>Сокращение числа участников, принимающих информацию в ОО</td> <td style="text-align: center;">12 человек</td> <td style="text-align: center;">2-3 человека</td> </tr> </tbody> </table> <p>Эффекты: 1. Сокращение времени протекания процесса на 75% 2. Создание алгоритма приема поступающей информации и её отработки. 3. Сокращение числа участников, принимающих информацию, поступающую в ОО на 75%</p>	Наименование цели, ед. изм.	Текущий показатель	Целевой показатель	Сокращение времени протекания процесса от момента получения информации до решения вопросов по данной информации	2 часа	30 минут	Сокращение числа участников, принимающих информацию в ОО	12 человек	2-3 человека	<p style="text-align: center;">Сроки:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Согласование паспорта лин-проекта – «10» июня 2022 г. 2. Картирование текущего состояния (с «27» июня 2022 г. по «08» июля 2022 г.) 3. Анализ проблем и потерь (с «11» июля 2022 г. по «22» июля 2022 г.) 4. Составление карты целевого состояния (с «25» июля 2022 г. по «29» июля 2022 г.) 5. Разработка плана мероприятий (с «01» августа 2022 г. по «18» августа 2022 г.) 6. Защита плана мероприятий «19» августа 2022 г. 7. Внедрение улучшений (с «22» августа 2022 г. по «07» октября 2022 г.) 8. Мониторинг результатов (с «10» октября 2022 г. по «21» октября 2022 г.) 9. Закрытие лин-проекта «24» октября 2022 г. 10. Мониторинг стабильности достигнутых результатов (с «25» октября 2022 г. по «04» ноября 2022 г.)
Наименование цели, ед. изм.	Текущий показатель	Целевой показатель								
Сокращение времени протекания процесса от момента получения информации до решения вопросов по данной информации	2 часа	30 минут								
Сокращение числа участников, принимающих информацию в ОО	12 человек	2-3 человека								

Этапы проекта:

1. Подготовка и открытие проекта (2-3 недели):

- ❖ Определение проблемных направлений
- ❖ Создание команды проекта
- ❖ Разработка нормативно – правовых актов
- ❖ Создание стенда и сайта проекта

2. Диагностика и целевое состояние (4-5 недель):

- Картирование проекта, анализ текущего состояния процессов
- Выявление проблем и работа с ними
- Составление карты целевого состояния

3. Внедрение улучшений (8-10 недель):

- Выполнение плана мероприятий, согласно установленных сроков
- Периодическая оценка достижения целевых показателей выполнения процесса
- Корректировка выполнения плана мероприятий
- Отчет рабочих групп руководителю проекта

4. Закрепление результатов и закрытие проекта (3-4 недели):

- ✓ Мониторинг устойчивости улучшений
- ✓ Проведение корректирующих действий
- ✓ Стандартизация процесса

Обоснование проекта:

Обоснование:

1. Большие временные затраты на принятие информации в ОО, в том числе информации электронной почты.
2. Отсутствие чёткого алгоритма принятия информации, поступающей в ОО.
3. Нарушение сроков реагирования на поступающую информацию в связи с большим количеством лиц её принимающих.

Процесс улучшения будет направлен на:

1. Уменьшение времени на принятие информации, в том числе информации электронной почты.
2. Создание алгоритма принятия информации и её обработки.
3. Сокращение сроков обработки информации.
4. Своевременное выполнение заданий по поступающей информации.

Команда проекта



**Сиднева Светлана
Владимировна,
заместитель директора
по УВР – руководитель
проекта**



**Бубнова Татьяна
Алексеевна,
директор школы**



**Трудорудо Елена
Анатольевна,
заместитель
директора по УВР**



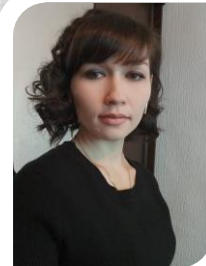
**Хакимзянова Надия
Нурлияновна,
заместитель
директора по УВР,
начальных классов**



**Платонова Ольга
Сергеевна,
заместитель
директора по УВР**



**Юганкина Ирина
Александровна,
заместитель директора по ВР**



**Поликарова Лалита
Игоревна,
заместитель директора по БЖ**



**Кондратьева Галина
Романовна, заместитель
директора по АХР**



**Тормышева Надежда
Григорьевна,
заведующая отделом
кадров**

Карта текущего состояния процесса



*Заместители
директора школы*
Знакомство с видами
информации которая
поступает в ОО .
Параметры шага
- 30 мин.



Совещание при директоре
Рассмотрение вопроса об
оптимизации поступающей
информации в ОО, в том
числе информации
электронной почты.
Параметры шага
2 часа 120 мин.



Секретарь школы
Сортировка поступающей
информации.
Создание
систематизированных папок
в электронной почте.
Параметры шага
- 30 мин.



Администрация школы
Работа каждого члена
администрации с
информацией по своему
направлению деятельности
Параметры шага
-60 мин.

Возможные трудности на каждом из шагов:

❖ *Невозможность вовремя определить всю поступающую информацию в связи с постоянно меняющимися источниками поступающей информации.*

❖ *Сложность в распределении информации, которая может затрагивать разные направления деятельности*

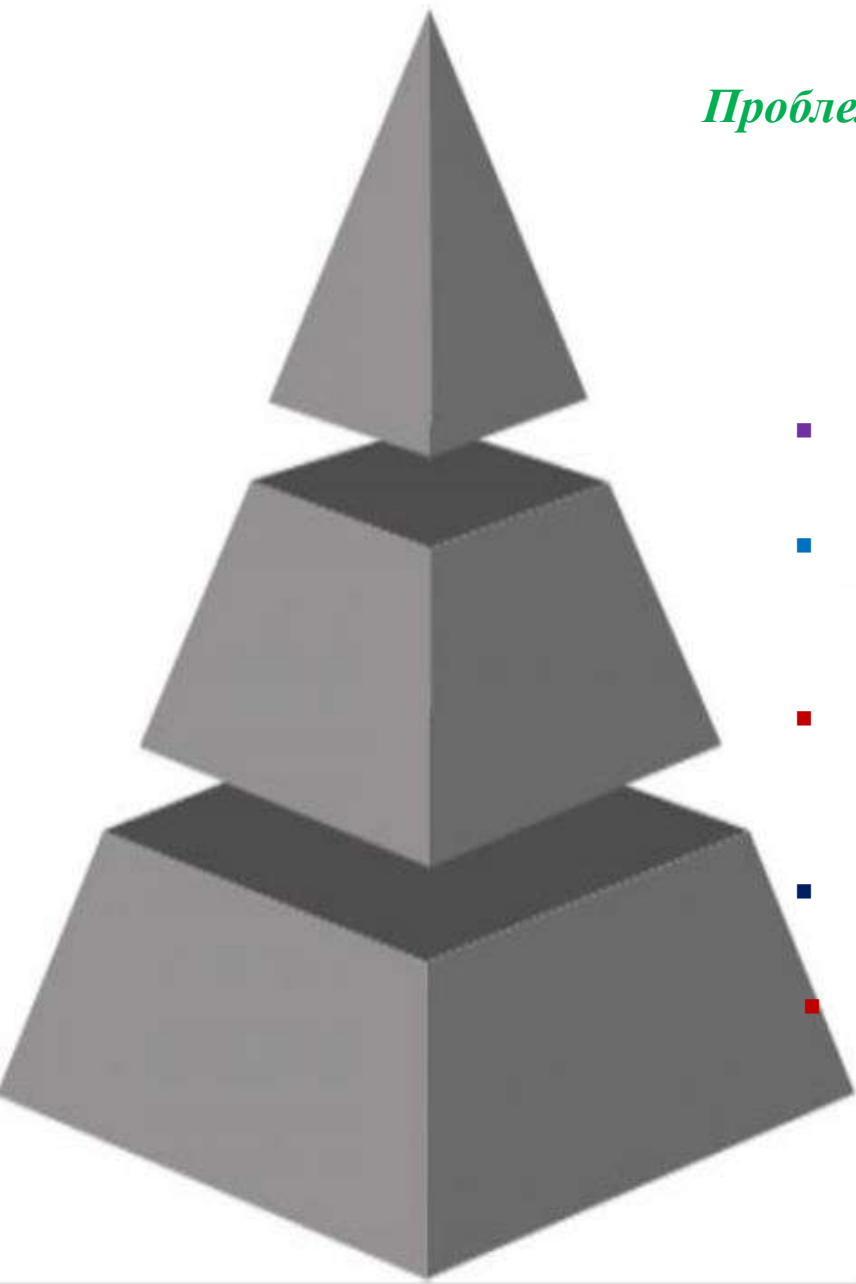
❖ *Сложность в передаче информации которая затрагивает сразу несколько человек*

Пирамида проблем

*Проблемы федерального и регионального уровня
не выявлены*

*Проблемы, решаемые образовательной
организацией:*

- *Большой объем поступающей информации, в том числе на электронную почту.*
- *Сложность в оперативном принятии и быстрой обработке всей поступающей информации*
- *Проблемы в определении лиц, которые должны отработать поступающую информацию.*
- *Большое количество работников школы принимающих информацию*
- *Несвоевременное получение информации, что приводит к нарушению сроков исполнения.*

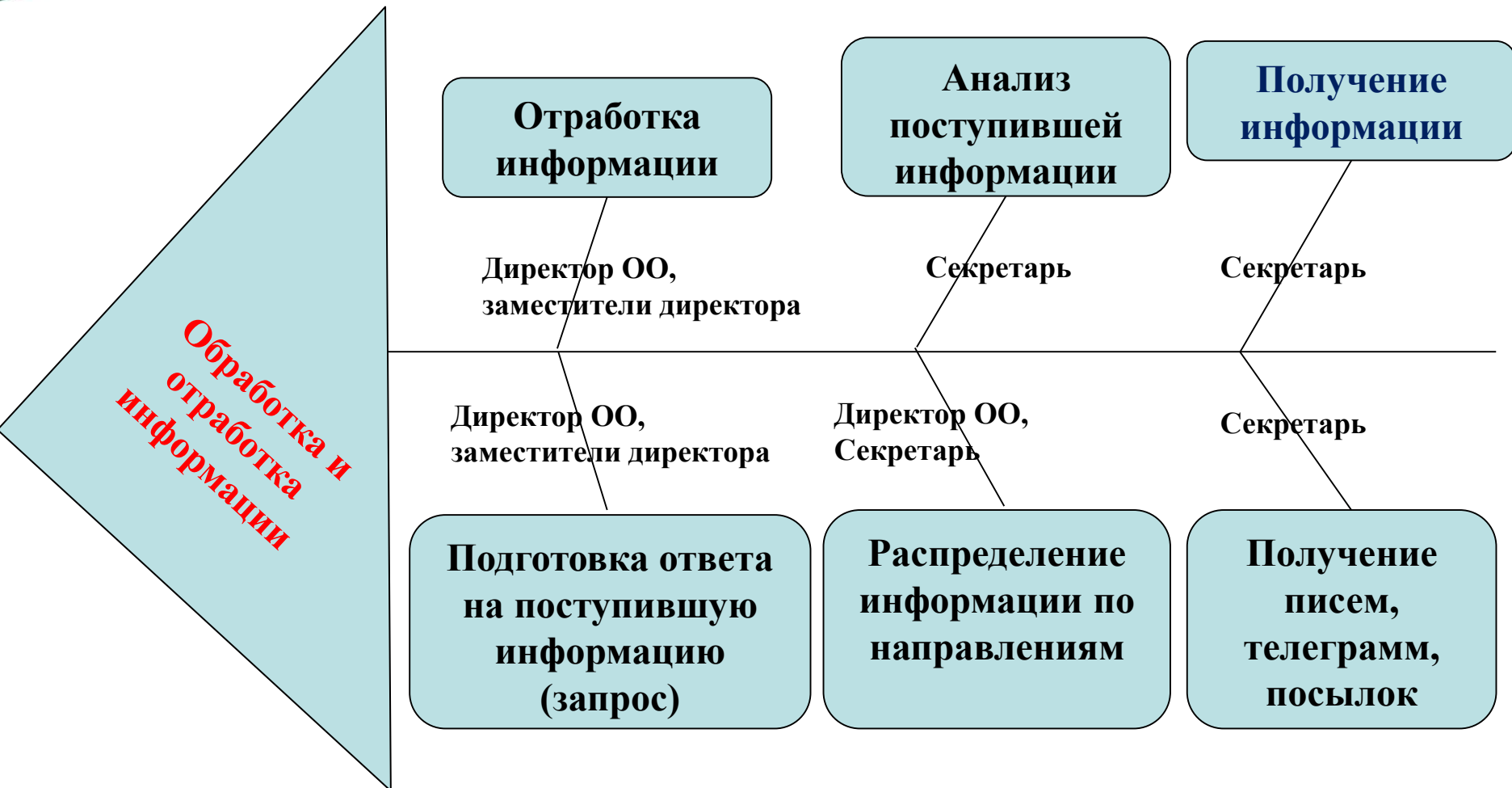


Карта целевого состояния процесса



Карта целевого состояния процесса

Диаграмма Исикавы



Карта целевого состояния процесса

Пять «Почему?»

Почему поступающая на электронную почту информация, не сразу читается?

Потому, что те, кому необходима эта информация ее не сразу видят.

Почему те, кому необходима эта информация ее не сразу видят?

Потому, что они не знают что информация поступила.

Почему они не знают о поступившей информации?

Потому, что информация поступает в общем потоке и каждому трудно вычлнить именно то, что его касается.

Почему каждому трудно вычлнить именно то, что его касается ?

Потому, что доступ к информации имеет большое количество лиц и нет возможности увидеть нужную информацию.

Почему доступ к информации имеет большое количество лиц и нет возможности увидеть нужную информацию?

Потому, что нет человека, который бы распределял информацию по направлениям и упростил отработку информации.

Стандартизированная работа.

Алгоритм поступающей информации в ОО, в том числе информации электронной почты

Директор ОО и
заместители директора ОО
обрабатывают
поступившую
информацию

Секретарь ОО информирует
директора ОО и заместителей
директора ОО о поступившей
информации

Секретарь ОО распределяет
полученную информацию в
специальные папки в
электронной почте
заместителям директора ОО

Секретарь ОО принимает
поступающую в ОО
информацию



План мероприятий по устранению проблем

Обоснование проблемы	Причины	Планируемые мероприятия	Документ, подтверждающий выполнение работы	Ф.И.О. должность ответственного исполнителя	Сроки
1. Большие временные затраты на получение и обработку поступившей информации в ОО	Отсутствие чёткого алгоритма процесса принятия и обработки поступившей информации	Разработать алгоритм принятия и обработки поступающей информации в ОО	Протокол заседания при директоре	С.В. Сиднева, заместитель директора по УВР.	10.06.2022г. – 04.11.2022г.
	Человеческий фактор	Разъяснение каждому из обрабатывающих информацию алгоритм принятия и обработки информации		Бубнова Т.А., директор ОО	22.08.2022г. – 02.10.2022г.

План мероприятий по устранению проблем

Обоснование проблемы	Причины	Планируемые мероприятия	Документ, подтверждающий выполнение работы	Ф.И.О. должность ответственного исполнителя	Сроки
2. Сокращение числа участников, принимающих информацию в ОО	Большое количество участников	Разработать инструкцию об участниках процесса приёма информации в ОО	Инструкция «О приёме и обработки поступающей информации в ОО»	Бубнова Т.А., директор ОО	22.08.2022г. – 02.10.2022г.
	Человеческий фактор	Уменьшить количество участников, принимающих информацию в ОО		Сиднева С.В., заместитель директора по УВР	10.06.2022г. – 04.11.2022г.

План мероприятий по устранению проблем

Обоснование проблемы	Причины	Планируемые мероприятия	Документ, подтверждающий выполнение работы	Ф.И.О. должность ответственного исполнителя	Сроки
3. Нарушение сроков отработки поступающей информации в ОО	Несвоевременная отработка поступающей информации	Усиление исполнительской дисциплины	Приказ директора «О делегировании полномочий»	С.В. Сиднева, заместитель директора по УВР.	28.08.2022г
	Потеря информации в электронной почте	Распределить информацию по папкам		Н. Г. Тормышева, секретарь ОО	22.08.2022г. – 02.10.2022г.

План мероприятий по реализации лин - проекта «Оптимизация поступающей информации в ОО, в том числе информации электронной почты»



№	Проблема	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	В ОО поступает большое количество информации, в том числе информация электронной почты	Изучить и определить объем поступающей информации и источники из которых данная информация поступает	до 30.06.2022г.	Бубнова Т.А. Сиднева С.В. Тормышева Н.Г.
		Рассмотреть данный вопрос на аппаратном совещании	до 30.06.2022г.	Бубнова Т.А. Сиднева С.В.
2.	Разное содержание поступающей информации	Проанализировать поступающую информацию	до 30.07.2022г.	Сиднева С.В. Хакимзянова Н.Н. Трудорудо Е.А.
3.	Как можно реконструировать кабинет электронной почты	Создать на странице электронной почты индивидуальные папки для каждого заместителя директора и папки по направлениям деятельности	до 31.08.2022г.	Трудорудо Е.А. Сиднева С.В.
4.	Отсутствие алгоритма принятия и отработки информации	Разработка алгоритма принятия поступающей информации, в том числе информации электронной почты	до 31. 08.2022г.	Сиднева С.В. Тормышева Н.Г.
		Ознакомить с данным алгоритмом всех участников проекта	до 10.09.2022г.	Бубнова Т.А. Сиднева С.В.

План

мероприятий по реализации лин - проекта «Оптимизация процесса написания и утверждения рабочих программ педагогами МБОУ «СОШ 61»»



№	Проблема	Мероприятия	Сроки	Ответственные
5.	Сложность информирования участников процесса о поступающей информации	Создать группу в Ватсап по информированию участников проекта о поступлении информации	до 10.09.2022г.	Сиднева С.В. Тормышева Н.Г.
6.	Сложность в своевременном выполнении запросов в электронной школе	Разделять информацию по папкам участников проекта и информировать их о поступлении информации	постоянно.	Бубнова Т.А. Сиднева С.В. Тормышева Н.Г.
7.	Нарушение сроков выполнения запросов	Информировать о срочности выполнения запроса	постоянно	Бубнова Т.А. Сиднева С.В. Тормышева Н.Г.
		Предусмотреть замену участника ответственного за запрос на случай его отсутствия.	постоянно.	Бубнова Т.А. Сиднева С.В. Тормышева Н.Г.
8.	Мониторинг стабильности достигнутых результатов	Провести мониторинг отработки полученной информации	до 04. 11.2022г.	Бубнова Т.А. Сиднева С.В. Тормышева Н.Г.
		Мониторинг оптимизации временного параметра проекта	до 04.11.2022г.	Бубнова Т.А. Сиднева С.В. Тормышева Н.Г.

Достигнутые результаты

Наименование цели (ед. измерения)	Текущий показатель	Целевой показатель	Полученный результат, эффект
1. Сокращение времени протекания процесса	1. 120 минут	1. 30 минут Сокращение времени протекания процесса на 75%;	Сократилось время с момента приема информации до момента отработки информации;
2. Создание алгоритма приема поступающей информации в ОО.	2. Нет	2. Разработать алгоритм	Разработан алгоритм принятия и отработки информации поступающей в ОО
3. Сокращение числа участников принимающих информацию	3. 12	3. 2-3	Сократилось количество участников, принимающих информацию поступающую в ОО
























Карта идеального состояния процесса



Визуализация проекта

Было в электронной школе

✔ Выделить все ○ Отметить все прочитанными Фильтр ▾

- | | | | | |
|--|---------------------------|---|---|--------|
|  | Мызникова Татьяна | 1481 Пулевая стрельба ДЮСШ 3 Мызникова Т.Н., 31-16-48 |  | 30 ноя |
|  | Сахрова Р.А., главный ... | Запрос - Режим обучения. Заполнить по ссылке 01.12.2022 до 12.00! ... |  | 30 ноя |
|  | НМО МАОУ ДПО ИПК | План работы региональных стажировочных площадок на декабрь 202... |  | 30 ноя |
|  | Мызникова Татьяна | Напоминание! 4946 от 21.11.2022 Уголки БДД.docx Смотрите, пожал... |  | 30 ноя |
|  | НМО МАОУ ДПО ИПК |  Программа Межрегиональный Форум по наставничеству 02.12.22 htt... | | 30 ноя |
|  | Отдел Образования О... | Проект министерства труда РФ Семья -основа мира.docx С уважени... |  | 30 ноя |
|  | Отдел Образования О... | .Академия карьеры ЕВРАЗ. Профорientационные программы.docx ... |  | 30 ноя |
|  | Елена Евгеньевна Лум... | 2 Re: Fwd: школа 61 УПД Где договор? УДП ждем скан с подписа... | | 30 ноя |
|  | НМО МАОУ ДПО ИПК | Приглашение на вебинар по биологии - Кириленко А.А 02.12.2022г... |  | 30 ноя |
|  | Прием макулатуры | Первый лист замена С уважением, Менеджер по приему вторичного... |  | 30 ноя |
|  | филиал МБУ ЦБ КОиН | УПД макулатура -- С уважением, филиал mailto:cborion@vandex.ru |  | 30 ноя |



Визуализация проекта

Стало в электронной школе



- ГИА2022
- Нежелател...
- Отправлен...
- ПДД и ЮИ...
- Павлова ЛИ
- Платон... 1
- СидневаСВ**
- Симонова ...
- Труdorудо Е.
- Удаленные
- Хакимзяно...

- Сахрова Р.А., главный ... МЭВОШ. Участники 06.12.2022. С уважением, Сахрова Р.А., главный... 13:48
- Сахрова Р.А., главный ... МЭВОШ. Протокол Биология 2022 С уважением, Сахрова Р.А., главн... 9:15
- Сахрова Р.А., главный ... Протокол Английский МЭВОШ-2022 С уважением, Сахрова Р.А., глав... 29 ноя
- Сахрова Р.А., главный ... МЭВОШ. Химия С уважением, Сахрова Р.А., главный специалист от... 29 ноя
- Сахрова Р.А., главный ... МЭВОШ. Литература - С уважением, Сахрова Р.А., главный специал... 29 ноя
- отдел образования Ор... Fwd: Дя ответственных по лин проектам. Защита презентации проекто... 24 ноя
- Сахрова Р.А., главный ... МЭВОШ. Биология задания С уважением, Сахрова Р.А., главный спе... 22 ноя
- Сахрова Р.А., главный ... Заявки МЭВОШ. Астрономия, литература, химия, технология, экологи... 22 ноя
- Отдел Образования О... МЭВОШ. Математика задания С уважением, Отдел Образования Ор... 21 ноя

Результаты проекта.

1. Сократилось время принятия поступающей информации в ОО, в том числе информация электронной школы с 120 до 30 минут.
2. Разработан алгоритм принятия и отработки полученной информации в ОО.
3. Сократилось количество участников принимающих поступающую информацию в ОО с 12 человек до 2-3 человек.
4. Заместители директора школы получили возможность не тратить время на обработку всей поступающей информации, а отрабатывать только свою информацию (согласно должностным обязанностям).