



Оптимизация ведения документооборота в ОУ за счёт перехода фокус группы к электронному учёту посещаемости

МБУ ДО ЦРТ «Уголёк»



Паспорт проекта

«Оптимизация ведения документооборота в ОУ за счёт перехода фокус группы к электронному учёту посещаемости»

Паспорт лин-проекта

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества «Уголёк»
(наименование структурного подразделения Администрации Кемеровской области, исполнительного органа государственной власти Кемеровской области, органа местного самоуправления
муниципального образования Кемеровской области)

Оптимизация ведения документооборота в ОУ за счёт перехода фокус группы к электронному учёту посещаемости
(название лин-проекта)

УТВЕРЖДАЮ:

А.В. Музылев, директор МБУ ДО ЦРТ «Уголёк»
(ФИО, должность руководителя заказчика лин-проекта)

(И.О. Фамилия)



Общие данные: Заказчик: Музылев Андрей Владимирович, директор МБУ ДО ЦРТ «Уголёк» Процесс: ведение документооборота в организации Границы процесса: от создания временной творческой группы до разработки и апробации проектов по внедрению бережливых технологий. Руководитель лин-проекта: Линд Лариса Васильевна Команда лин-проекта: Горбунаец Екатерина Александровна, заместитель директора по УВР, Метёлкин Владислав Олегович, заместитель директора по УВР, Сорокина Светлана Николаевна, методист, Фролова Алена Львовна, методист.			Обоснование: 1. Большие временные затраты на заполнение журналов 2. Риск возможных ошибок при заполнении бумажных журналов педагогами 3. Финансовые затраты на полиграфическую печать журналов 4. Большие временные затраты на проверку и выгрузку, необходимых сведений заместителем директора по УВР		
Цели и эффекты:			Сроки:		
Наименование цели, ед. изм.	Текущий показатель	Целевой показатель	Согласование паспорта лин-проекта – (06.06.2022 г.)		
Кол-во времени, необходимое педагогу для заполнения бумажного журнала в течение недели	30 минут	15 минут	2. Картирование текущего состояния (с 06.06.2022 по 17.06.2022 г.)		
Кол-во времени, необходимое заместителю директора по УВР для проверки заполнения и выгрузки, необходимых сведений из журнала учета.	1 ч	30 минут	3. Анализ проблем и потерь (с 20.06.2022 по 01.07.2022 г.)		
Затраты на полиграфическую печать журналов в типографии	4250 руб.	0 руб.	4. Составление карты целевого состояния (с 04.07.2022 г. по 15.07.2022 г.)		
Эффекты: Повышение качества управленческой деятельности посредством электронного документооборота Снижение временных затрат педагога дополнительного образования на заполнение журнала учета посещаемости Снижение временных затрат на проверку и выгрузку сведений из журнала зам. директора по УВР Снижение затрат на полиграфическую печать журналов в типографии			5. Разработка плана мероприятий (с 18.07.2022 по 22.07.2022 г.)		
			6. Внедрение улучшений (с 01.09.2022 по 24.10.2022 г.)		
			7. Мониторинг результатов (с 25.10.2022 по 25.11.2022 г.)		
			8. Закрытие лин-проекта (25.11.2022 г.)		
			9. Мониторинг стабильности достигнутых результата (с 25.11.2022-06.12.2022 г.)		

Команда проекта



**Линд Л.В. – зам. директора по УВР –
руководитель проекта**



**Горбунаец Е.А. – зам. директора по
УВР**



**Метёлкин В.О. – зам. директора по
УВР**



Сорокина С.Н. - методист



Фролова А.Л. - методист



Курчева О.Г. – куратор проекта

Карта текущего состояния процесса

Педагог



**Итого: 8-20 мин (на журнал одной группы в день) 2-3 раза в неделю = 16-60 мин в неделю.
Среднее время=30 мин**

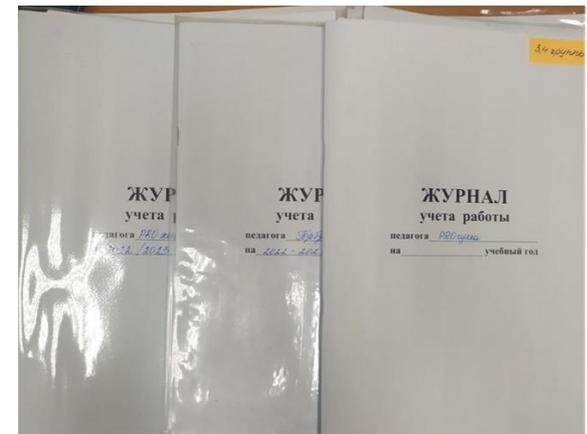
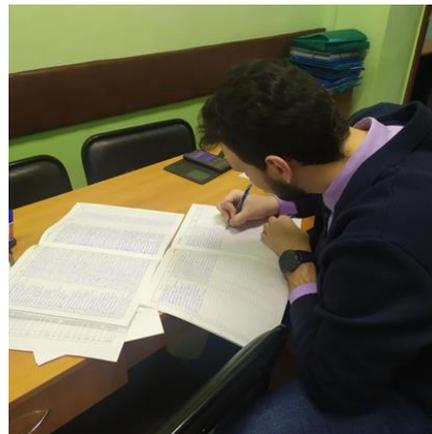
1 Необоснованные потери времени

2 Необоснованные потери мат. ресурсов

3 Риск порчи из-за ошибки

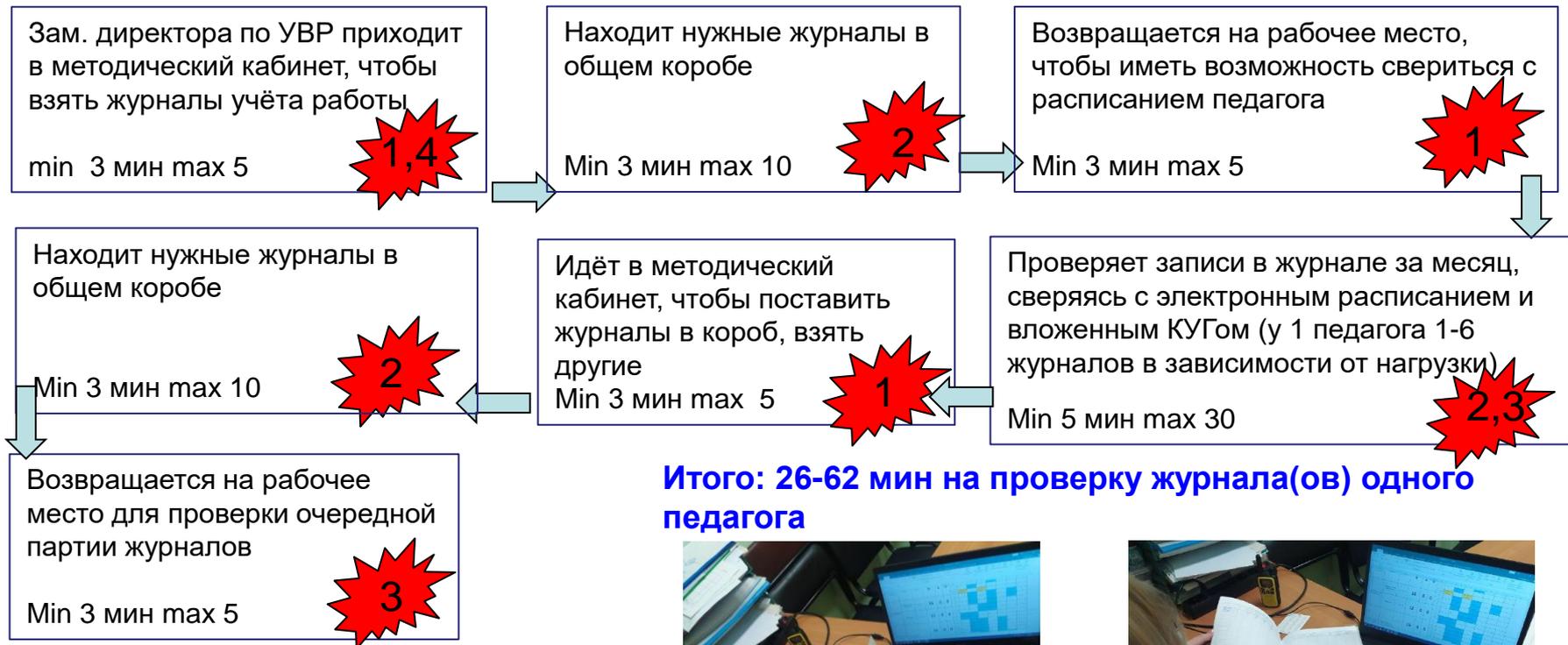


Короб для хранения журналов на Новаторов, 15

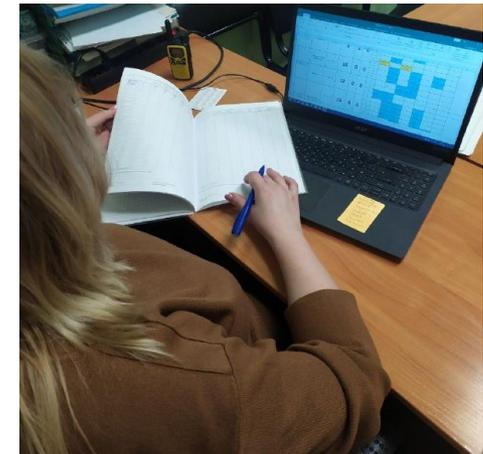


Карта текущего состояния процесса

Заместитель директора по УВР



Итого: 26-62 мин на проверку журнала(ов) одного педагога

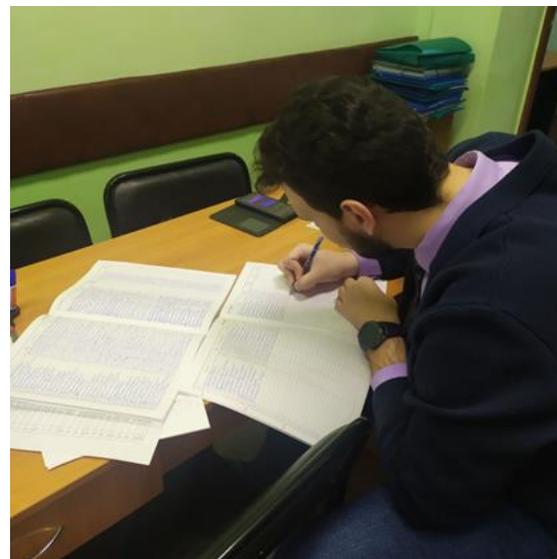


-  Необоснованные потери времени
-  Необоснованные потери мат. ресурсов
-  Риск порчи из-за ошибки педагога
-  Территориальная удаленность

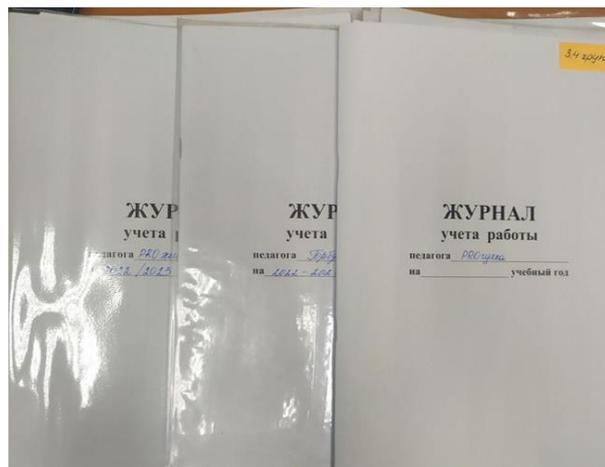
Карта текущего состояния процесса



Короб для хранения журналов
на Новаторов, 15



Заполнение журналов
в методическом кабинете



Метод «Пирамида проблем»

Федеральный

Региональный

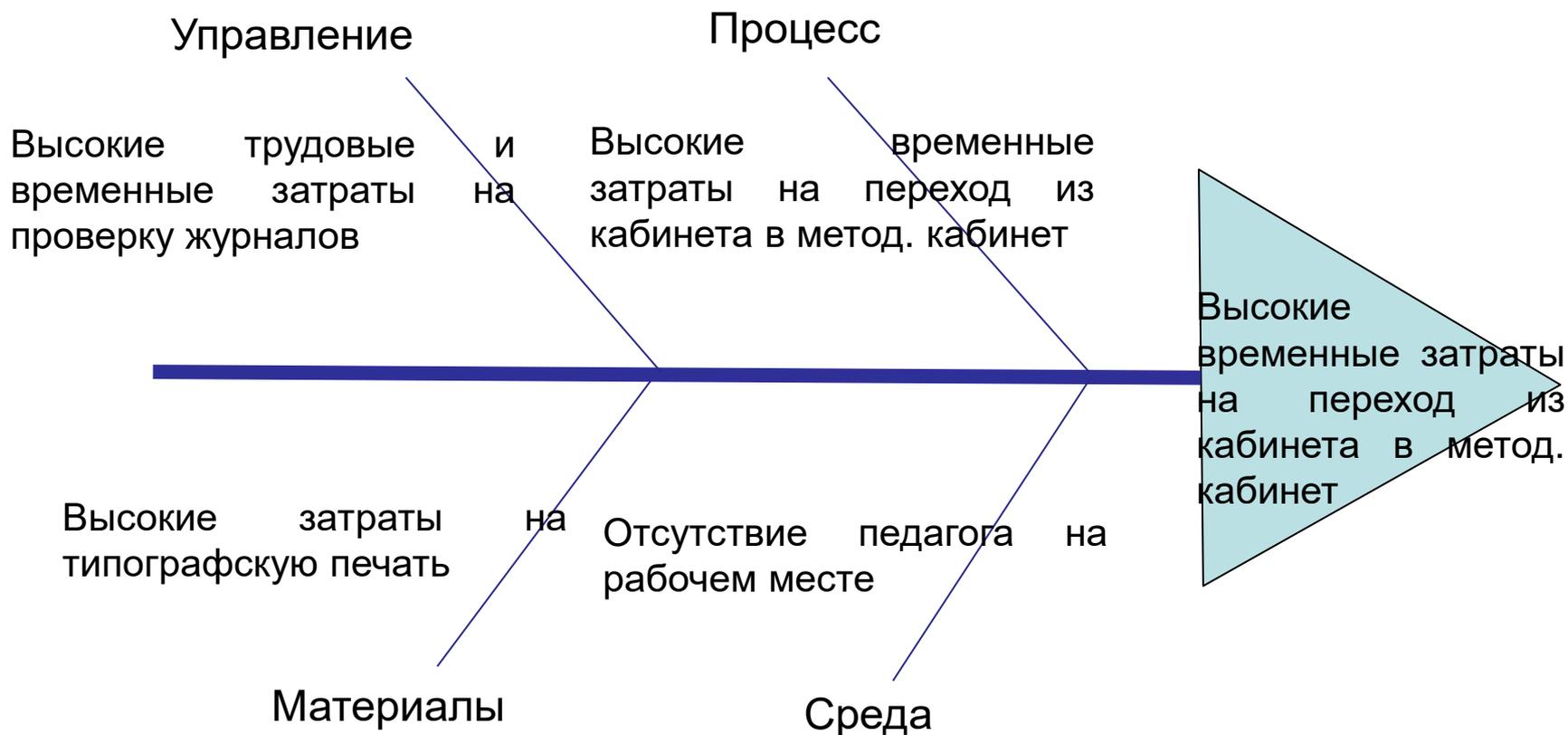
Местный

**Несоблюдение сроков
получения информации о
количестве и
посещаемости учащихся**

**Высокие типографские
расходы, несвоевременность
заполнения, доступность
проверки, риск ошибок при
заполнении**



Метод «Диаграмма Исикавы»



Метод «Пять почему»

Почему?

Педагогу нужно дополнительно потратить время, чтобы взять бумажный журнал и заполнить посещаемость во время занятия.

Почему?

Бумажные журналы хранятся в методических кабинетах в каждом из 3 структурных подразделений. Дополнительное время тратится на то, что дойти до методкабинета и найти нужный журнал в коробе, вернуться на рабочее место.

Почему?

Не эргономично организовано хранение журналов, теряется время на переход из кабинета в кабинет.

Почему?

Система учета работы педагогов с помощью бумажных журналов не слишком эффективна, так высокий риск порчи журнала из-за ошибки.

Почему?

Нет возможности заполнить (проверить) журнал в электронном виде на рабочем месте и распечатать в конце учебного года.

Карта целевого состояния процесса

Педагог

Педагог на своем рабочем включает ПК (ноутбук) в начале занятия, открывает файл с электронным журналом
Min 3 мин max 5

Делает запись в журнале о количестве учащихся, дату и тему занятия по электронному КУГУ
Min 1 мин max 3

Выключает ПК (ноутбук) или повторяет процесс со следующей группой
Min 1 мин max 3

**Итого: 5-11 мин (на журнал одной группы в день) 2-3 раза в неделю =10-33 мин в неделю.
Среднее время= 15 мин**

Заместитель директора по УВР

Зам. директора по УВР включает ПК (ноутбук), открывает диск, на котором хранятся журналы учёта работы педагогов
Min 5 мин max 7

Проверяет записи в журнале за месяц, сверяясь с электронным расписанием и КУГОм (у 1 педагога 1-6 журналов в зависимости от нагрузки)
Min 3 мин max 20

Вносит отметку о проверке и заполняет справку о проверке
Min 3 мин max 5

Закрывает вкладки, сохраняет справку о проверке
Min 1 мин max 3

Итого: 12-35 мин на проверку журнала(ов) одного педагога

План мероприятий по устранению проблем

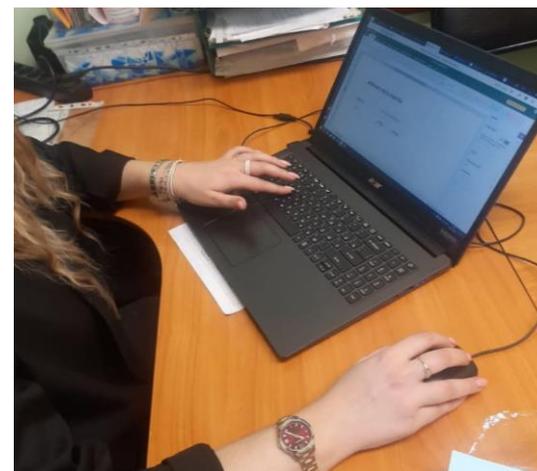
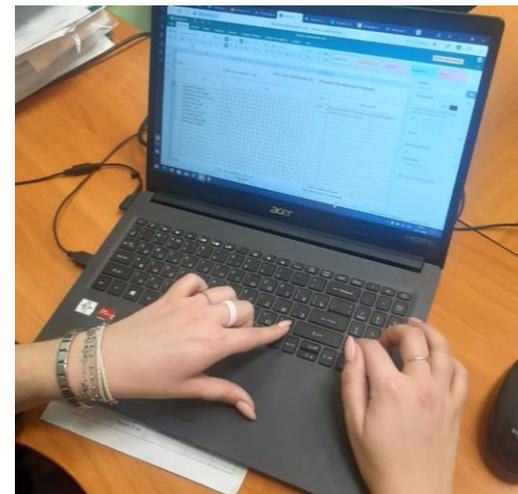
План мероприятий МБУ ДО ЦРТ «Уголёк» по реализации лин-проекта
«Оптимизация процесса ведения документооборота в ОУ за счёт перехода
фокус группы к электронному учёту посещаемости»

№ п/п	Наименование	Сроки	Ответственный
1	Разработка и согласование электронной формы журнала учёта посещаемости на платформе Яндекс	01.08-25.08.22 г	Фролова А.Л. Сорокина С.Н.
2	Согласование электронной формы журнала учёта посещаемости на платформе Яндекс и внесение корректировок	26.08.-31.08.22 г.	Метелкин В.О. Фролова А.Л. Сорокина С.Н.
3	Внесение изменений в положение о журнале учёта работы педагогов	26.08.-31.08.22 г.	Метелкин В.О. Горбунаец Е.А.
4	Заполнение электронного журнала учета работы педагога (фокус-группа)	01.09-30.09.2022	Метелкин В.О. Сорокина С.Н. Ильина Е.Е. Курьян И.С. Исанова Г.И. Копалова О.В. Овечкина О.А.
5	Контроль заполнения электронного журнала учета работы педагога	03.10-04.10.22	Горбунаец Е.А. Линд Л.В.
6	Корректировка методики, внесение изменений в электронную форму	05.10.-10.10.22	Метелкин В.О. Фролова А.Л. Сорокина С.Н. Линд Л.В.
7	Заполнение электронного журнала учета работы педагога (фокус-группа) и мониторинг результатов	10.10.-25.11.22	Метелкин В.О. Сорокина С.Н. Ильина Е.Е. Курьян И.С. Исанова Г.И. Копалова О.В. Овечкина О.А. Горбунаец Е.А. Линд Л.В.
8	Разработка инструкции для педагогов по заполнению журнала. Копирование шаблонов журнала для краткосрочных программ	25.11.-06.12.22	Метелкин В.О. Фролова А.Л. Сорокина С.Н. Линд Л.В.

Директор
МБУ ДО ЦРТ «Уголёк»



А.В. Музылев



Достигнутые результаты

В результате анализа проблем и причин их возникновения было принято решение применить инструменты непрерывного улучшения процесса (картирование, метод «5 почему», диаграмма Исикавы).

В основе плана реализации проекта в ОУ легла технология Кайдзен (непрерывные улучшения), т.к. стремимся в своей работе постоянно совершенствовать ежедневные процессы и приносить что-то новое. Оптимизирован процесс заполнения документации с помощью использования новой технологии – электронный документ.

Тем самым, удалось решить несколько проблем:

- Снизить потери времени на поиск и заполнение журнала педагогом*
- Снизить потери времени на проверку журналов зам.директора по УВР*
- Уменьшить финансовые затраты на типографскую печать журналов*
- Исключить риск порчи документов из-за ошибок педагогов*

Достигнутые результаты

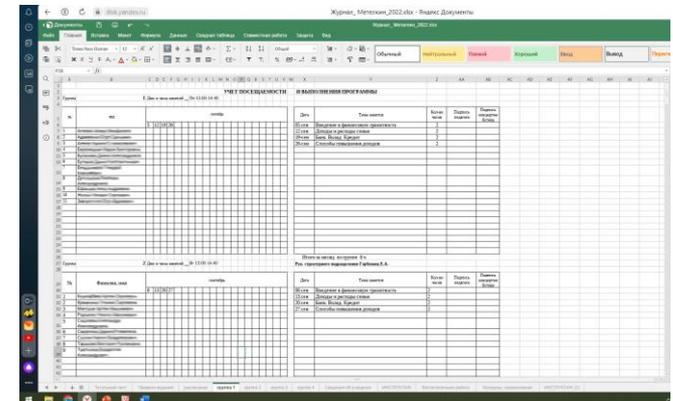
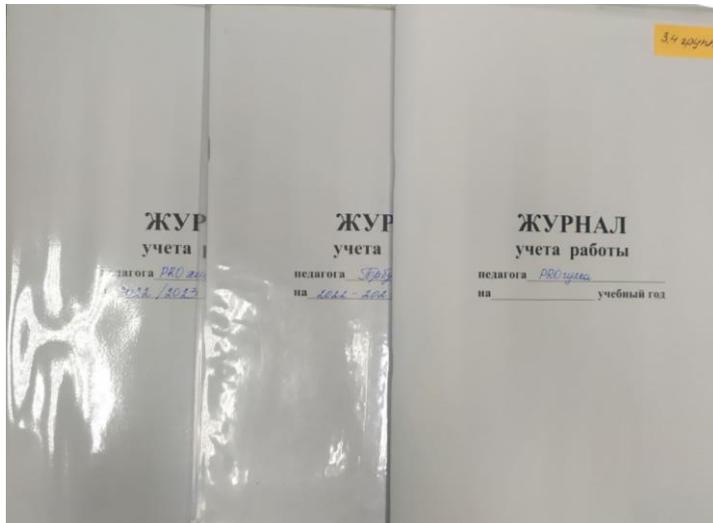
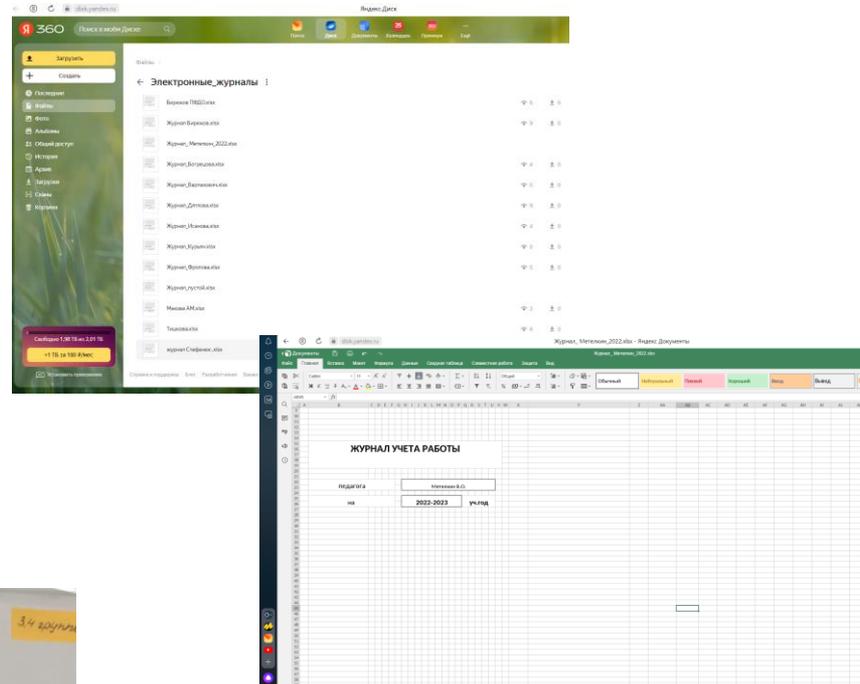
Наименование цели (ед.изм)	Текущий показатель	Целевой показатель	Полученный результат, эффект
1. Сокращение времени заполнения журнала педагогом в течение недели	1. 10-33 мин в неделю	1. 15 мин в неделю	Соблюдение сроков заполнения журналов. Отсутствие порчи документа.
2. Сокращение времени проверки журналов педагога заместителем директора по УВР	2. 12-35 мин	2. 30 мин	Комфортное профессиональное взаимодействие сотрудников.
3. Снижение финансовых затрат на типографскую печать	3. 2250 руб.	3. 0 руб.	Выраженный экономический эффект



Визуализация

«Было»

«Стало»



Визуализация (фотографии «Было» – «Стало»)

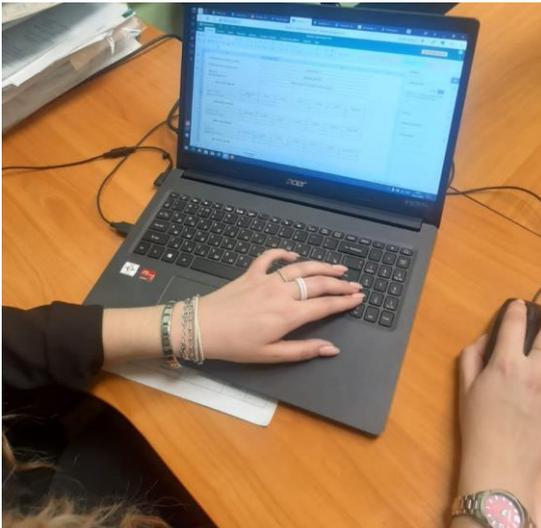
БЫЛО	СТАЛО
Время, затраченное на «забор» журнала из методического кабинета педагогом $T_{\text{мин}}-5$ мин, $T_{\text{мах}}-15$ мин	$T-0$ мин
Время на включение ПК и открытие электронного журнала $T-0$ мин	$T_{\text{мин}}-3$ мин, $T_{\text{мах}}-5$ мин
Время заполнения одного журнала $T_{\text{мин}}-3$ мин, $T_{\text{мах}}-5$ мин	$T_{\text{мин}}-1$ мин, $T_{\text{мах}}-3$ мин
Время, затраченное на «забор» журнала из методического кабинета зам. директора по УВР $T_{\text{мин}}-18$ мин, $T_{\text{мах}}-30$ мин	$T-0$ мин
Время на включение ПК и открытие электронного журнала зам. директора по УВР $T-0$ мин	$T_{\text{мин}}-5$ мин, $T_{\text{мах}}-7$ мин
Время проверки журнала (ов) $T_{\text{мин}}-5$ мин, $T_{\text{мах}}-30$ мин	$T_{\text{мин}}-5$ мин, $T_{\text{мах}}-25$ мин
Расходы на типографскую печать 45 журналов = 4250 р.	Сокращены расходы за счёт 20 электронных журналов = 2250 р.

Результаты проекта. Разработанные стандарты (СОК) по внедренным улучшениям

В результате реализации проекта была разработана и внедрена удобная и доступная всем педагогам электронная форма журнала учета.

Внесены изменения и дополнения в положение о журнале учёта работы педагога.

Разработана инструкция по заполнению журнала.



<https://disk.yandex.ru/i/jYVB5k22jelmUA>

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕТА РАБОТЫ ПЕДАГОГА	
Журнал учета работы является финансовым документом строгой отчетности. Журнал рассчитан на учебный год, и ведется для каждой группы независимо от формы организации образовательного процесса. В учебном объединении, работающем по комплексной программе, журнал ведется по всем учебным предметам.	
Запись в журнал ведется ежедневно, рабочими, частью одного занятия. Без опоздания. На титульном листе указывается фамилия, имя, отчество педагога и учебный год. На странице 3 указывается полное название структурного подразделения, сокращенное наименование программы, модуля, предмета, фамилия, имя, отчество педагога.	
Запись о расписании производится по группам с указанием для недели и часов занятий с учетом перерывов между занятиями. В расписании указывается тема занятий, продолжительность программы (индивидуальности, открытые уроки/занятия, элективные и т.п.).	
Изменения в расписании вносятся путем подачи заявления установленной формы (не позднее 2 дней до его изменения), согласовывается с председателем структурного подразделения и заместителем директора по ЗР с последующим проставлением отметки в журнале учета работы.	
Учет посещаемости учащихся производится на каждом занятии, отсутствующие в конце занятия отмечаются буквой «а».	
Запись темы занятия производится в соответствии с дополнительной общеобразовательной программой и календарным учебным графиком.	
Отдельные случаи для набора учащихся вне программы – две недели в сентябре или с момента приема на работу в течение учебного года и в случае не выполнения, журнал заполняется по мере начала занятий.	
в графе «Тема занятия» указывается precisely отсутствие, часы не отмечаются, ставится подпись. На левой части листа эти даты не проставляются в случае замены занятия/урока/занятий одного с указанием темы занятия и часов сменной занятости и ставится подпись.	
Подпись, учебно-тематические эскизы, выходы на конкурсы и соревнования с указанием профильных смен, учебно-тренировочные сборы, фиксируются по мере окончания по каждому занятию, если в программе не предусмотрено иное (с содержанием занятия вносится номер приказа от его даты и наименование мероприятия. Если в программе предусмотрено только учебно-тренировочные поездки, выходные смены, конкурсы, соревнования и иные внеурочные формы работы – часы проставляются с учетом записанных отметок в программе времени, не выходя за 30 минут (включительно) времени за год и не более 8 часов в день. Поездки, поездки, соревнования проводятся, не выходя за пределы территории, указанные в календарно-учебный график, но не выходящие с расписанием, проводится за счет перерыва занятий согласно заявлению о легковесном занятии по установленной форме).	
Сведения о медико-санитарном допуске учащихся к занятиям обязательны в спортивной, туристской, корпоративной, цирковой объединениях и записываются на основании справки медицинского учреждения.	
Любая законная презентация и отчетность, для воспитанников детского дома и школ-интернатов контактным лицом является воспитатель или вожатый.	
Инструкция по технике безопасности проводится не менее 2 раз в год. В данном разделе журнала заполняется список члена объединения, прошедшая инструктаж, указывается дата проведения инструктажа, номера инструкций и правил, в случае отсутствия номера – их название. Запись подготавливается подписью педагога и инициалами каждой фамилии, если ребенок не достиг 14 лет. Учасник с 14 лет и старше подписывается полностью, самостоятельно.	
Разделы «Проведены занятия и доуговарива работа», «Работа с родителями», «Результаты участия коллектива в смотрах, конкурсах, соревнованиях» заполняются по мере выполнения плана работы объединения с указанием результатов.	
Объем выполнения учебного плана в процентах, и количества заданий «мажорно» – исходя количества отработанных часов по программе, заполняется педагогом ежемесячно по каждой группе до момента сдачи журнала на проверку в соответствии с установленной формой.	
Педагог обязан предоставлять журнал на проверку руководителю структурного подразделения ежемесячно с 1 по 3 число.	
Руководитель структурного подразделения обязан ежемесячно в установленные сроки проверить правильность ведения журнала, подвести итоги выполнения часов, исполненности программы и количество часов-часов. Заместитель директора осуществляет выборочную проверку журнала педагогов в соответствии с графиком контроля, который утверждается директором. Записи по ведению журнала отбрасываются на его последней странице и заверяются личной подписью проверяющего.	
Правильно и своевременно оформленный журнал учета работы педагога является основанием для начисления заработной платы. Нарушение правил оформления и сроков сдачи журнала является нарушением трудовой дисциплины.	
(С правилами ведения журнала работы педагога ознакомлена) _____ «...» _____ 201__ г.	
ФИО педагога _____	