



# **Оптимизация временных затрат при подготовке отчетных материалов**

**Автор: Воденеева Т.В., заместитель директора по учебно-  
воспитательной работе**

# Паспорт проекта

## «Оптимизация временных затрат при подготовке отчетных»

Паспорт дня-проекта муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского (юношеского) технического творчества «Меридиан»

«Оптимизация временных затрат при подготовке отчетных материалов»

УТВЕРЖДАЮ:



Директор МБУ ДО «Центр Меридиан»

О.Ю.Попов

| Объект/задача:   |   |   | Обеспечение:  |             |                |
|--|---|---|---|-------------|----------------|
| <b>Заказчик:</b> О.Ю. Попов, директор муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского (юношеского) технического творчества «Меридиан»   |   |   | 1. Необходимость в систематическом предоставлении информации, составлении отчетных материалов в различные инстанции   |             |                |
| <b>Процесс:</b> сокращение временных затрат и потерь на сбор инф. органами, заполнение форм и сборку отчетных материалов   |   |   | 2. Большие временные затраты на оповещение сотрудников учреждения, ответственных за подготовку и предоставление информации для формирования отчетных материалов   |             |                |
| <b>Границы процесса:</b> от выявления необходимости предоставления отчетной информации до сдачи отчета   |   |   | 3. Необходима информация предоставляется без соблюдения сроков предоставления, зачастую не по адресу/термину, отправляется по некорректной электронной адрес или не тому лицу, запрашиваемую информацию |             |                |
| <b>Руководитель проекта:</b> заместитель директора по учебно-воспитательной работе Воденкова Т.В.  |   |   | 4. Потери времени администрации учреждения при формировании своих отчетов   |             |                |
| <b>Команда проекта:</b> Воденкова О.В., Доросович А.Г., Илюшина Т.Н., Токстух О.Н. - члены административно-управленческого и педагогического коллектива МБУ ДО «Центр Меридиан»  |   |   | 5. Получаемые задания оформляются так, что имеют неоднозначное толкование   |             |                |
| <b>Цели и эффекты:</b>   |   |   | <b>Сроки:</b>   |             |                |
| Шименовские план, ед. изм.   | Текущий показатель                            | Целевой показатель  | Наименование этапа  | Дата начала | Дата окончания |
| Сокращение времени на информирование руководителей структур о составлении и сроках предоставления отчетной информации  | 30 минут                                      | 10-15 мин.  | 1. Согласование паспорта дня-проекта  | 12.09.22    | 29.09.22       |
| Сокращение времени на поиск необходимой информации   | 1-2 дня                                       | 1 час - для педагогического и учебно-методического персонала учреждения, 20 мин. - для административного персонала учреждения | 2. Картирование текущего состояния  | 30.09.22    | 10.10.22       |
| Обработка информации и заполнение форм по образцу/термину  | 1-3 часа                                      | 35-40 минут   | 3. Анализ проблем и потерь  | 11.10.22    | 21.10.22       |
| Сокращение затрат на бумажные носители, расходные материалы для периферийных устройств компьютера, предназначенные для вывода текстовой или графической отчетной информации на бумагу малыми тиражами  | местные                                       | 50,00%  | 4. Составление карты анализа состояния  | 24.10.22    | 31.10.22       |
| <b>Эффекты:</b><br>Сокращение временных затрат на информирование-минимизация деятельности педагогов школы, учебно-воспитательных, административных работников учреждения. Раскрытие пути использования инновационных методов сбора и информации и инструментов адресной администрации учреждения при информировании, получении, обработке и формировании отчетных материалов | 5. Разработка плана мероприятий               |   |   |             |                |
|  | 6. Задача плана мероприятий перед реализацией |   |   |             |                |
|  | 7. Внедрение улучшений                        |   |   |             |                |
|  | 8. Мониторинг результатов                     |   |   |             |                |
| 9. Закрытие дня-проекта  |   |   |   |             |                |
| 10. Мониторинг стабильности достигнутых результатов  |   |   |   |             |                |

# Команда проекта

---

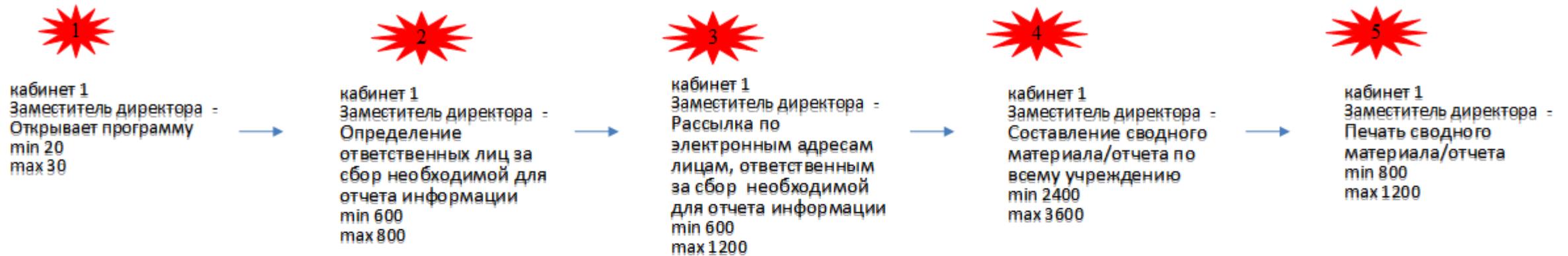


Дорошенко Анатолий Григорьевич,  
заместитель директора по  
образовательной деятельности



Ивочкина Татьяна Николаевна,  
заведующий отделом

# Карта текущего состояния процесса



- Ёж 1 - Программный сбой
- Ёж 2 - Отсутствие ответственного лица
- Ёж 3 - Отсутствие интернет-соединения
- Ёж 4 - Несвоевременное предоставление ответственными лицами информации для отчета
- Ёж 5 - Неисправность принтера

# Пирамида проблем

---

Федеральный уровень

Не выявлены

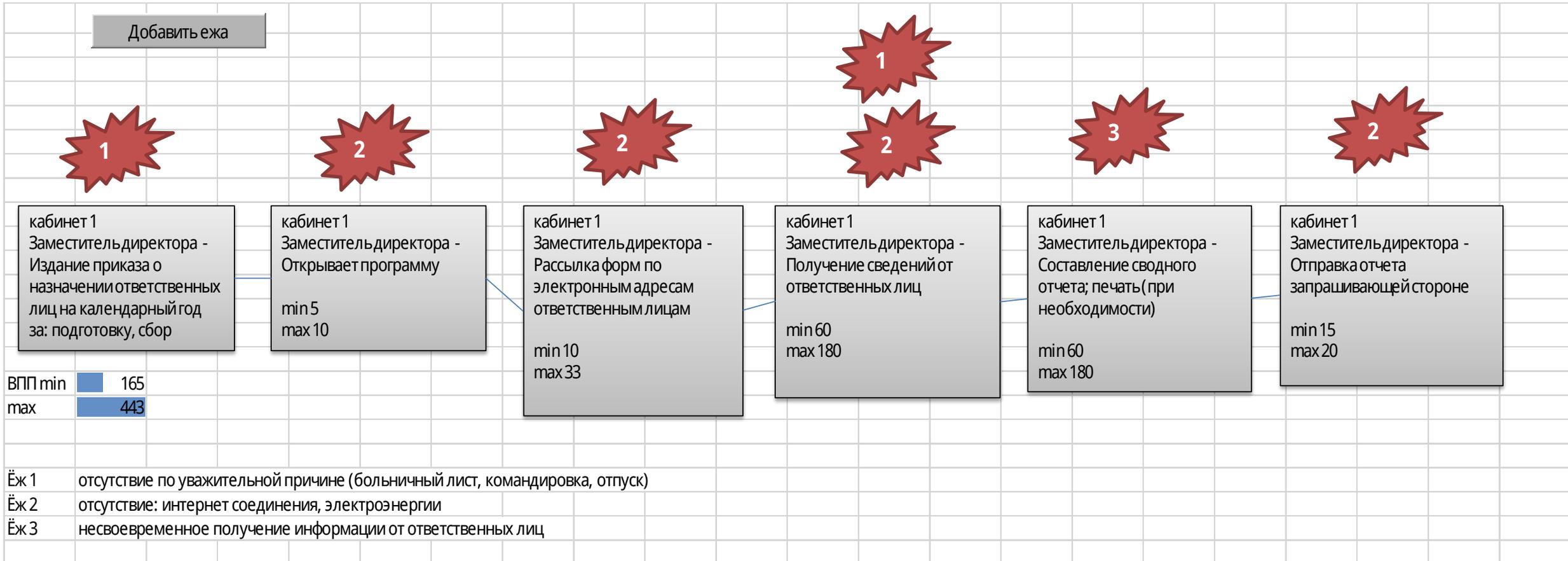
Региональный уровень

Не выявлены

Местный уровень (организация)

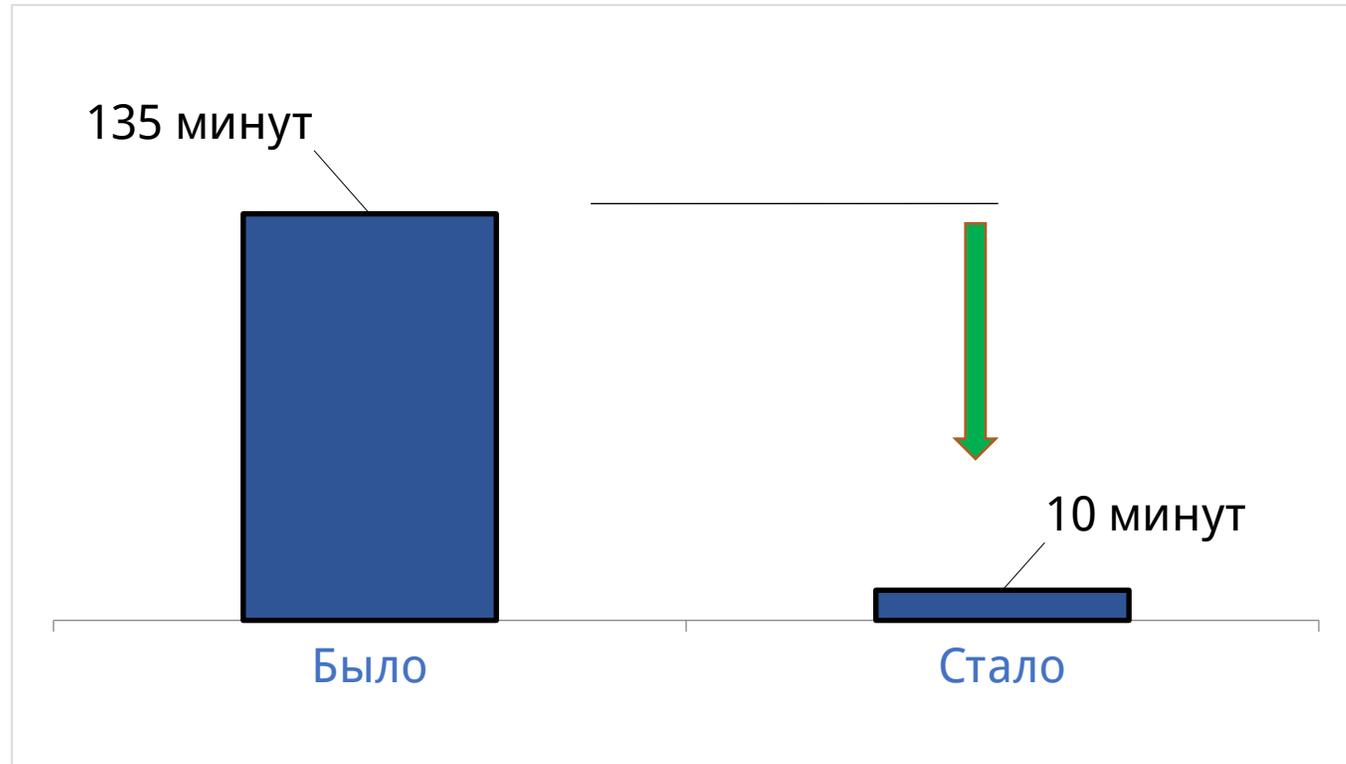
- Программный сбой,
- Отсутствие ответственного лица,
- Отсутствие интернет-соединения,
- Несвоевременное предоставление ответственными лицами информации для отчетов,
- Несправность принтера

# Карта целевого состояния процесса



# Достигнутые результаты

---





Спасибо за внимание!

