



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №21 «Сказка» Старооскольского городского округа

Создание алгоритма работы с входящей документацией в МБДОУ ДС № 21 «Сказка»



Процесс»Создание алгоритма работы с входящей документацией»

Карточка бережливого проекта «Создание алгоритма работы с входящей документацией»	
Подготовлено Руководитель проекта <u>Гридасова О.В.</u> (подпись)	Утверждено Заказчик <u>Веретенникова Ж.А.</u> (подпись)
Общие данные: <u>Заказчик:</u> Веретенникова Ж.А, заведующий <u>Процесс:</u> Получение и отработка входящей документации <u>Границы процесса:</u> от поступления входящей докуметации в МБДОУ ДС №21 «Сказка» до обработки входящей документации <u>Руководитель проекта:</u> Гридасова Ольга Владимировна, старший воспитатель <u>Команда проекта:</u> Коршикова Светлана Григорьевна, педагог-психолог; Астапова Вера Александровна, воспитатель; Сидельникова Людмила Петровна, воспитатель	Обоснование: Обоснование выбора: 1. Длительный процесс обработки входящей документации 2. Трудозатратный и трудоемкий процесс (42% рабочего времени) работы с входящей документацией 3. Отсутствие алгоритма работы по обработке входящей информации.
Цель проекта: <u>Цель:</u> Создание алгоритма работы с входящей документацией Сокращение времени обработки входящей документации с 25 минут до 15 минут	Сроки реализации мероприятий проекта: 1. Защита карточки проекта 06.08.2019 2. Картирование 09.08.2019 3. Анализ текущей ситуации 09.08.2019 4. Определение конкретных проблем 08.08.2019 5. Нахождение путей решения и разработка плана мероприятий («дорожной карты») с 08.08.2019 по 26.08.2019 6. Защита проекта 30.08.2019 7. Реализация проекта 02.09.2019- 30.10.2019 8. Закрытие проекта 30.10.2019
Результат: Разработанный алгоритм работы с входящей документацией. Сокращение времени обработки входящей документации до 15 минут	



ВВЕДЕНИЕ В ПРЕДМЕТНУЮ ОБЛАСТЬ (ОПИСАНИЕ СИТУАЦИИ «КАК ЕСТЬ»)

ПРОВЕДЕНИЕ КАРТИРОВАНИЯ

ПРОЦЕССА ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ

1. Составление карты потока текущего состояния
2. Сбор фактических данных
3. Анализ выявленных потерь и проблем
4. Оцифровка целей проекта, их корректировка на базе результатов анализа текущего состояния

УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

	Направление потока операций
	Потеря/проблема (цифрой указывается порядковый номер проблемы)

ВВЕДЕНИЕ В ПРЕДМЕТНУЮ ОБЛАСТЬ (ОПИСАНИЕ СИТУАЦИИ «КАК ЕСТЬ»)

Карта текущего состояния



ВВЕДЕНИЕ В ПРЕДМЕТНУЮ ОБЛАСТЬ (ОПИСАНИЕ СИТУАЦИИ «КАК ЕСТЬ»)

Пирамида проблем

ПЕРЕЧЕНЬ
ПРОБЛЕМ



- 1 Идентификация входящей документации
- 2 Проблема с открытием документа (файл повреждён или создан в другой программе)
- 3 Неоправданные время и трудозатраты по доставке и сбору документации.

ВВЕДЕНИЕ В ПРЕДМЕТНУЮ ОБЛАСТЬ (ОПИСАНИЕ СИТУАЦИИ «КАК ЕСТЬ»)

Анализ проблем

	Проблема	Способ решения	Экономия времени
	Идентификация входящей документации	Переименование отправителя	-
	Проблема с открытием документа (файл повреждён или создан в другой программе)	Использование альтернативных средств связи	10 мин
	Неоправданное время и трудозатраты по доставке и сбору документации.	Оптимизация рабочего места делопроизводителя, рассылка непосредственно исполнителю на электронный почтовый адрес, Организация рабочего места для сортировки документов.	24 мин
		ИТОГО	34 мин

ВВЕДЕНИЕ В ПРЕДМЕТНУЮ ОБЛАСТЬ (ОПИСАНИЕ СИТУАЦИИ «КАК БУДЕТ»)

Карта целевого состояния процесса



**Дорожная карта по оптимизации процесса
«СОЗДАНИЕ АЛГОРИТМА РАБОТЫ
С ВХОДЯЩЕЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ
В МБДОУ ДС №21 «СКАЗКА»**



УТВЕРЖДАЮ
Руководитель проекта
Веретенникова Ж.А.
заведующий МБДОУ ДС №21 «Сказка»
август 2019 г.

№ п/п	Обоснование (проблема)	Причины	Планируемые мероприятия	Документ, подтверждающий выполнение работы	Ф.И.О., должность ответственного исполнителя	Сроки
1.	Оптимизация документооборота форм и маршрутов движения документов	Физическое отсутствие ответственного за получение входящей документации	Издание приказа о назначении ответственных за прием входящей документацией	Приказ о назначении ответственных за прием входящей документации	Веретенникова Ж.А., заведующий	30.08.2019
		Отсутствие доступа в сеть Интернет	Разработка инструкции об использовании альтернативных средств связи	Инструкция об использовании альтернативных средств связи	Веретенникова Ж.А. заведующий	02.09.2019
		Проблема с открытием документа (файл повреждён или создан в другой программе)	Внесение изменений в должностные инструкции о порядке выполнения временных поручений администрации	Приказ об утверждении должностных инструкций	Веретенникова Ж.А., заведующий	02.09.2019
2.		Неоправданное время и трудозатраты	Оптимизация рабочего места делопроизводителя	Фотоотчет	Козловская Т.А., заместитель заведующего по АХЧ	03.09-18.10.2019
3.	Сокращение времени и трудозатрат	Приобретение контейнеров для сортировки документации	Фотоотчет	Козловская Т.А., заместитель заведующего по АХЧ	10.10-18.10.2019	
4.		Создание электронных почтовых ящиков сотрудников ДОУ для внутреннего пользования	Фотоотчет	Гридасова О.В., старший воспитатель	20.10-30.10.2019	



Реализация мероприятий по улучшению

1. Выполнение плана мероприятий по достижению целевого (идеального) состояния и целевых показателей процесса
2. Мониторинг целевых показателей проекта и промежуточная оценка результатов реализации проекта
3. Постоянное обучение проектной команды и участников процесса на местах необходимым методам и инструментам бережливого производства