Паспорт проекта «Совершенствование планирования работы административно-управленческого персонала колледжа»

Общая информация

Наименование органа власти:
Департамент образования Белгородской области
Наименование организации: ОГАПОУ «Дмитриевский аграрный колледж»
Адрес: Белгородская область, Яковлевский городской округ,
с. Дмитриевка, ул. Молодежная 14
Границы процесса: от постановки задач до передачи приказа в отдел кадров
Дата начала проекта: 18.01.2021г.
Дата окончания проекта:31.05.2021 г.

Обоснование выбора процесса

1. Временные потери процесса 88,8ч.
2. Низкая степень удовлетворенности процессом - 33%.
3. Трудности с заполнением ЭМОУ у 25% преподавателей колледжа.
4. Материальные затраты на расход бумаги, пластиковых папок, тонера, файлов.

Цели проекта

1. Сокращение времени протекания процесса на 27% - 28%
2. Рациональное использование интеллектуального потенциала работников при выполнении плана работы на месяц
3. Удовлетворенность АУП процессом к 11.12.2020г.

Эффекты проекта

1. Создание базы единого документооборота
2. Внедрение улучшений, сокращение времени подготовки аттестуемого к аттестации

Команда проекта

Руководство проектом

Заказчик проекта

Овчинникова Н.М., директор ОГАПОУ «Дмитриевский аграрный колледж»

Руководитель проекта

Селифанова Ю.С, заместитель директора ОГАПОУ «Дмитриевский аграрный колледж»

Рабочая группа проекта

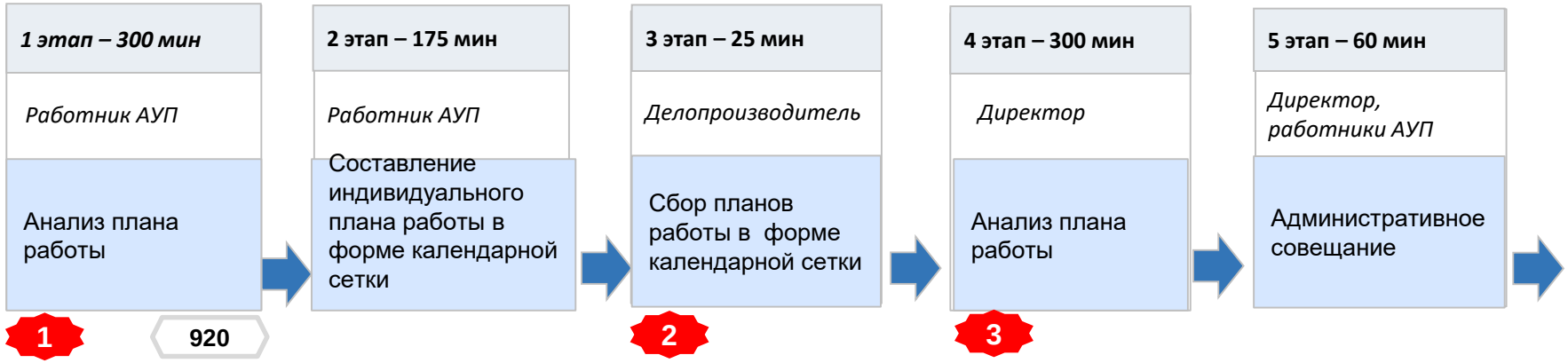
Лебедева О.Ю., заместитель директора

Козляк Т.Н., заместитель директора

Деговцова И.Н., методист

Варвашенко Т.Ю., заведующая учебной частью

Карта текущего состояния процесса «Совершенствование планирования работы административно-управленческого персонала колледжа»



ПРОБЛЕМЫ

1. Потери времени на анализ плана работы колледжа
2. Потери времени на сбор планов работы в форме календарной сетки для уточнения и корректировки информации. Расход времени (ожидание).
3. Лишние касания
4. Нерациональное распределение времени и интеллектуальных затрат при подготовке приоритетных мероприятий.
5. Отсутствие условий (отсутствие доски задач) для рационального использования интеллектуального потенциала работников при выполнении плана работы на месяц

Продолжительность
Исполнитель
Описание шага процесса

Нет — Срок не регламентирован

Срок по регламенту

ПИРАМИДА ПРОБЛЕМ

1. **Потери времени на анализ утвержденного плана работы.**
2. **Потери времени на сбор планов работы в форме календарной сетки для уточнения и корректировки информации. Расход времени (ожидание).**
3. **Лишние касания.**
4. **Нерациональное распределение времени и интеллектуальных затрат при подготовке приоритетных мероприятий.**
5. **Отсутствие условий (отсутствие доски задач) для рационального использования интеллектуального потенциала работников при выполнении плана работы на месяц**
6. **Необходимости повторного запроса информации**
7. **Уровень процесса удовлетворенности 70%**

АНАЛИЗ ПРОБЛЕМ ПРОЦЕССА «СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ПЛАНИРОВАНИЯ РАБОТЫ АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА КОЛЛЕДЖА»

Проблемы	**Первопричины**	**Решения**	**Вклад в достижение цели**
Потери времени на анализ утвержденного плана работы	Неэффективное использование сервера «Администратор»	Создание электронной базы планов работы членов АУП в сервере «Администратор»	Сокращение времени протекания процесса
Потери времени на сбор планов работы в форме календарной сетки для уточнения и корректировки информации. Расход времени (ожидание)	Неэффективное использование сервера «Администратор»	Создание электронной сетки плана мероприятий колледжа в сервере «Администратор». Использование метода «канбан»	Сокращение времени протекания процесса
Лишние касания	Неэффективное использование сервера «Администратор»	Создание электронной сетки плана мероприятий колледжа в сервере «Администратор». Использование метода «канбан»	Удовлетворенность АУП процессом
Нерациональное распределение времени и интеллектуальных затрат при подготовке приоритетных мероприятий	Нет возможности для перераспределения обязанностей при выполнении плана работы	Использование метода «канбан»	Рациональное использование интеллектуального потенциала работников при выполнении плана работы на месяц
Отсутствие условий (отсутствие доски задач) для рационального использования интеллектуального потенциала работников при выполнении плана работы на месяц	Нет возможности для перераспределения обязанностей при выполнении плана работы	Создание доски задач	Рациональное использование интеллектуального потенциала работников при выполнении плана работы на месяц

ВВЕДЕНИЕ В ПРЕДМЕТНУЮ ОБЛАСТЬ (ОПИСАНИЕ СИТУАЦИИ «КАК ЕСТЬ») АНАЛИЗ «5 ПОЧЕМУ?»

1. Временные потери (на подготовку, проверку, дорработку, сканирование документов)	
Почему?	Потому что необходимо распечатывать все документы для аттестации.
Почему?	Потому что документы, подтверждающие достижения педагога, хранятся на бумажных носителях.
Почему?	Потому что документы, хранящиеся на бумажных носителях, теряются. Приходится тратить время на их поиск и систематизацию.
Почему?	Потому что преподаватели не знакомы с другими вариантами ведения «Портфолио достижений педагога» .
Почему?	Потому что отсутствует система хранения материалов в электронном виде.
Принятое решение	**Создание электронного портфолио.**
Вклад в цель:	Сокращение времени протекания процесса на 20%.

АНАЛИЗ «5 ПОЧЕМУ?»

2. Неудовлетворенность процессом аттестации.	
Почему?	Потому что педагоги не хотят аттестоваться на квалификационную категорию.
Почему?	Потому что не все аудитории оснащены МФУ, имеют доступ к сети Интернет .
Почему?	Потому что происходят временные потери при подготовке к процедуре аттестации.
Почему?	Потому что педагоги не владеют информацией об аттестации.
Почему?	Потому что у большинства педагогических работников большая «загруженность».
Принятое решение	**Проведение обучающего семинара по заполнению ЭМОУ. Создание электронного документооборота аттестуемого**
Вклад в цель:	Повышение удовлетворенность процессом аттестации до 50%.

АНАЛИЗ «5 ПОЧЕМУ?»

3. Недостаточное владение ИКТ.	
Почему?	Потому что не все педагоги имеют достаточный опыт владения работы с электронными версиями документов.
Почему?	Потому что отсутствуют четкие методические рекомендации по работе с электронными ресурсами.
Почему?	Потому что не было постоянной необходимости работать с электронными ресурсами.
Почему?	Потому что низкая информированность педагогов о современном состоянии рынка электронных ресурсов.
Почему?	Потому что не все педагоги посещали обучающие семинары по владению ИКТ.
Принятое решение	**Проведение обучающего семинара по владению ИКТ**
Вклад в цель:	Обученность педагогов работе с ИКТ-технологиями.

АНАЛИЗ «5 ПОЧЕМУ?»

4. Загруженность преподавателя	
Почему?	Потому все грамоты, приказы, сертификаты, выписки из документов педагоги получают на бумажных носителях, а для аттестации нужно все документы сканировать
Почему?	Потому что преподавателю необходимо самостоятельно везти заявление в БелИРО
Почему?	Потому что необходимо самостоятельно собирать приказы, внешние и внутренние справки
Почему?	Потому что часто меняются аттестационные критерии
Почему?	Потому что преподаватель загружен проведением занятий и подготовкой к ним
Принятое решение	**Заполнение единого шаблона справок Электронный документооборот**
Вклад в цель:	Сокращение времени протекания процесса на 30%.

Карта целевого состояния процесса «Совершенствование планирования работы административно-управленческого персонала колледжа»

Шаг 1 и 2 – 175 мин	**Шаг 7 – 05 мин**	**Шаг 5 – 60 мин**	**Шаг 8 – 05 мин**	**Шаг 6 – 10 мин**
Работник АУП	*Делопроизводитель*	*Директор, работники АУП*	*Работник АУП*	*Работник АУП*
Анализ плана колледжа и заполнение полей электронной календарной сетки с использованием сервера колледжа	Оформление, печать электронного варианта календарной сетки (КС) плана работы АУП на месяц	Административное совещание. Работа с КС плана по методу канбан: определение приоритетных задач	Заполнение доски задач	Составление индивидуального канбан по решению поставленных задач
1		2		2

ПРЕДЛАГАЕМЫЕ РЕШЕНИЯ

1. Создание электронной базы планов работы членов АУП в сервере «Администратор»
2. Создание электронной сетки плана мероприятий колледжа в сервере «Администратор». Использование метода «канбан»

Шаг 3	***Шаг 4***	***Шаг 9***
25 мин	300 мин	15 мин

Продолжительность
Исполнитель
Описание шага процесса

№ Предлагаемые решения

Срок по регламенту

Карта идеального состояния процесса «Совершенствование планирования работы административно-управленческого персонала колледжа»

Шаг 1 и 2 – 175 мин	**Шаг 7 – 05 мин**	**Шаг 5 – 60 мин**	**Шаг 8 – 05 мин**	**Шаг 6 – 10 мин**
Работник АУП	*Делопроизводитель*	*Директор, работники АУП*	*Работник АУП*	*Работник АУП*
Анализ плана колледжа и заполнение полей электронной календарной сетки с использованием сервера колледжа	Оформление, печать электронного варианта календарной сетки (КС) плана работы АУП на месяц	Административное совещание. Работа с КС плана по методу канбан: определение приоритетных задач	Заполнение доски задач	Составление индивидуального канбан по решению поставленных задач

Продолжительность
Исполнитель
Описание шага процесса

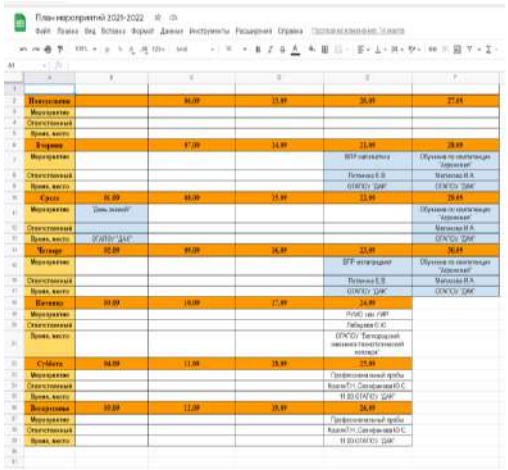
№ Предлагаемые решения

Срок по регламенту

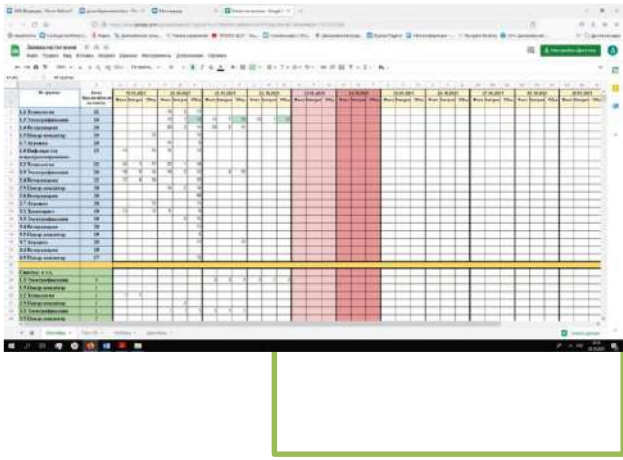
Достигнутые результаты (было и стало)

Факторы успеха

+



+



Устранили потери времени в процессе:

- **Перемещения** сотрудников по забарьерному пространству для поиска печатей
- **Ожидания**, связанные со сканированием и заверением копий документов

Организовали:

- Ежедневное фиксирование проблем на рабочих местах сотрудников
- Сбор обратной связи от населения

Выявили резервы по повышению производительности сотрудников МАУ «МФЦ»

Сформировалась команда единомышленников:

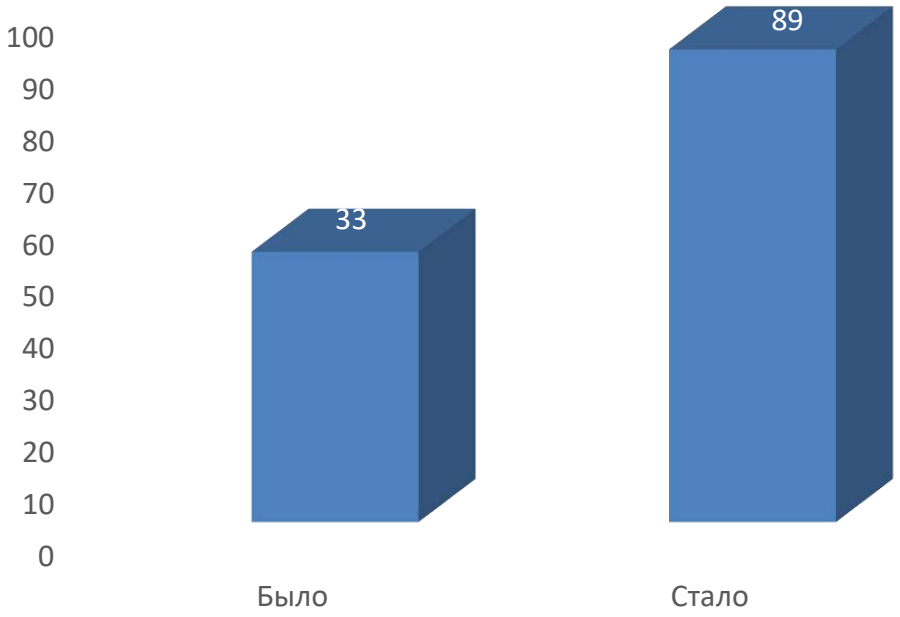
- **Проводятся** регулярные **рабочие встречи** команды проекта
- Внедряются **предложения по улучшениям** от сотрудников и населения г. Городец
- Навыки владения инструментами бережливого производства приобрели **6 сотрудников** МАУ «МФЦ»

ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ АНАЛИЗ ПРОЦЕССА

В результате реализации проекта длительность процесса сократилась на 28 % и составляет составляет от 205 минут до 920 минут

«Совершенствование планирования работы административно-управленческого персонала колледжа»

№ п/п	Дата проведения	Время протекания процесса		Расхождение	Причина расхождения
		План, мин	Факт, мин		
1	01.08.2020-11.12.2020	205-208	1175-920	+ 970	Длительность назначения должность ответственного лица
2	15.09.2020-15.11.2020	205-208	1175-920	+ 970	
3	01.08.2020-11.12.2020	205-208	1175-920	+ 970	

РЕЗУЛЬТАТЫ И ЭФФЕКТЫ

Удовлетворенность получателей социальных услуг