



Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Дмитриевский аграрный колледж»

ПРЕЗЕНТАЦИЯ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОЕКТА
«ОПТИМИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА ЗАПОЛНЕНИЯ
ПАПКИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ИЛИ
КУРАТОРА УЧЕБНОЙ ГРУППЫ»

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

КОМАНДА ПРОЕКТА

№	ФИО	Должность и основное место работы	Выполняемые в проекте работы
1	Овчинникова Наталья Михайловна	Директор ОГАПОУ «Дмитриевский аграрный колледж»	Куратор проекта (заказчик)
2	Селифанова Юлия Сергеевна	Заместитель директора ОГАПОУ «Дмитриевский аграрный колледж»	Руководитель проекта
4	Назаренко Анастасия Александровна	Преподаватель ОГАПОУ «Дмитриевский аграрный колледж»	Член рабочей группы
5	Мелихова Ирина Александровна	Преподаватель ОГАПОУ «Дмитриевский аграрный колледж»	Член рабочей группы
6	Деговцова Ирина Николаевна	Методист ОГАПОУ «Дмитриевский аграрный колледж»	Член рабочей группы
7	Литвин Николай Александрович	Преподаватель ОГАПОУ «Дмитриевский аграрный колледж»	Член рабочей группы

Подготовлено
Руководитель проекта
Селифанова Ю.С. _____
(подпись)

Утверждаю
Директор ОГАПОУ «Дмитриевский аграрный
колледж» Н.М. Овчинникова _____
(подпись)

Карточка процесса «Оптимизация процесса заполнения папки классного руководителя или куратора учебной группы»

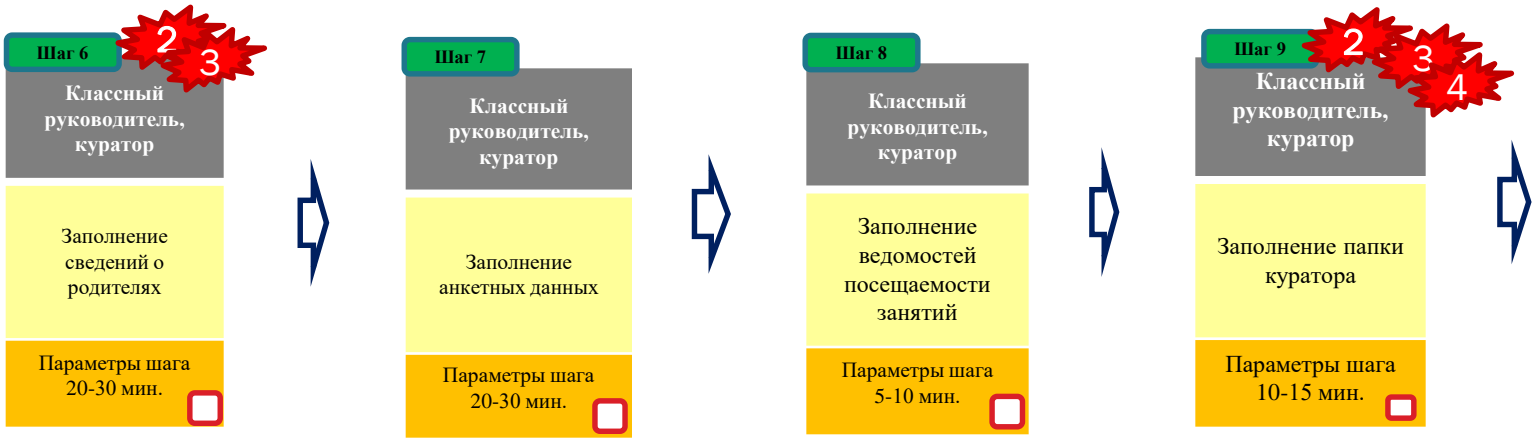
<p>Общие данные: Заказчик: Овчинникова Н.М., директор ОГАПОУ «ДАК» Процесс: Заполнение папки классного руководителя или куратора учебной группы Границы процесса: от сбора данных от обучающихся до заполнения папки классного руководителя Руководитель проекта: Селифанова Ю.С., заместитель директора Команда картирования: Селифанова Ю.С., Назаренко А.А., Лукьянова О.И., Литвин Н.А., Мелихова И.А.</p>	<p>Обоснование:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Время протекания процесса – 225-300 минут2. Материальные затраты, расход бумаги, пластиковых папок тонера, файлов 1200 рублей3. Низкая степень удовлетворенности 34 %4. Необходимость повторного, дополнительного запроса информации – 3 раза5. В процессе задействованы 19 человек6. Количество обрабатываемых в процессе документов – 150-200									
<p>Цель: Сокращение времени протекания процесса на заполнение папки классного руководителя или куратора учебной группы на 60% к 19.12.2020 г.</p> <table border="1" data-bbox="67 949 966 1149"><thead><tr><th>Наименование цели</th><th>Текущий показатель</th><th>Целевой показатель</th></tr></thead><tbody><tr><td>Сокращение времени процесса (мин)</td><td>225-300</td><td>90-120</td></tr><tr><td>Рост удовлетворенности протекания процесса (%)</td><td>34</td><td>95</td></tr></tbody></table> <p>Эффекты:</p> <ul style="list-style-type: none">- Создание электронной папки классного руководителя или куратора учебных групп – 100%- Повышение удовлетворенности процессом – 95%- Сокращение временных (на 60%) и материальных затрат (на 1000 руб.)	Наименование цели	Текущий показатель	Целевой показатель	Сокращение времени процесса (мин)	225-300	90-120	Рост удовлетворенности протекания процесса (%)	34	95	<p>Сроки:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Разработка карточки процесса – 26.08.2020 г.2. Картирование процесса:<ol style="list-style-type: none">2.1 Разработка текущей карты процесса (02.09.2020 г. – 05.09.2020 г.)2.2 Выявление и поиск проблем (07.09.2020 г. – 15.09.2020 г.)2.3 Разработка идеальной карты процесса (16.09.2020 г. – 17.09.2020 г.)2.4 Разработка целевой карты процесса (18.09.2020 г. – 22.09.2020 г.)2.5 Разработка плана реализации проекта (23.09.2020 г. - 14.10.2020 г.)2.6 Защита проекта (15.10.2020 г.)3. Внедрение улучшений (16.10.2020 г.- 07.12.2020 г.)4. Производственный анализ (08.12.2020 г. – 18.12.2020 г.)5. Закрытие проекта (19.12.2020 г.)
Наименование цели	Текущий показатель	Целевой показатель								
Сокращение времени процесса (мин)	225-300	90-120								
Рост удовлетворенности протекания процесса (%)	34	95								

ХРОНОМЕТРАЖ ПРОЦЕССА

Наименование процесса: «Оптимизация процесса заполнения папки классного руководителя и куратора учебной группы»							Дата проведения хронометража «28»августа 2020 г.
Регламентированное время выполнения процесса 26.08.2020 г. – 02.09.2020 г.							
Участник процесса 1 – Назаренко А.А., преподаватель							
Участник процесса 2 – Лукьянова О. И., преподаватель							
№п/п	Наименование работ по процессу	Фактическое время начала операции	Фактическое время окончания операции	Время выполнения операции	Время ожидания (простоя) при совершении операций/между операциями	Причины простоя при совершении операций/ между операциями	Отклонение от регламентированных сроков (если имеются)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Сбор данных об обучающихся	9-00	10-00	60 мин	-	-	-
2	Посещение общежития, комнат обучающихся	10-00	11-00	60 мин	-	-	-
3	Заполнение сведений об обучающихся	11-00	11-40	40 мин	-	-	-
4	Распечатка документов	11-40	11-55	15 мин	-	-	-
5	Сбор данных о родителях	11-55	12-35	40 мин	-	-	-
6	Заполнение сведений о родителях	12-35	13.05	30 мин	-	-	-
7	Заполнение анкетных данных	13.05	13-35	30 мин	-	-	-
8	Заполнение ведомости посещаемости занятий	13-35	13-45	10 мин	-	-	-
9	Формирование папки куратора	13-45	14-00	15 мин	-	-	-
Общее фактически затраченное время на процесс				300 мин			

Карта текущего состояния процесса: «Оптимизация процесса заполнения папки классного руководителя или куратора учебной группы»

В
Х
О
Д



В
Ы
ХО
Д

- 1 Несвоевременное предоставление подтверждающих документ
- 2 Потеря времени на посещение общежития
- 3 Временные потери на сбор данных на бумажных носителях
- 4 Материальные затраты на покупку расходных материалов
- 5 Отсутствие социально-психологического контакта с обучающимися

- 6 Временные потери на взаимодействие с социальными службами
- 7 Временные потери на сбор недостающих данных

ВПП (время протекания процесса) – 225-300 мин.

ПИРАМИДА ПРОБЛЕМ



Не
выявлены

Не
выявлены

1. Несвоевременное предоставление подтверждающих документ
2. Потеря времени на посещение общежития
3. Временные потери на сбор данных на бумажных носителях
4. Материальные затраты на покупку расходных материалов
5. Отсутствие социально-психологического контакта с обучающимися
6. Временные потери на взаимодействие с социальными службами
7. Временные потери на сбор недостающей информации

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

1. НЕСВОЕВРЕМЕННОЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ	
Почему?	Потому, что студент забыл документы дома.
Почему?	Потому, что в данный момент времени документы нужны родителям для предоставления в Гос.службы.
Почему?	Потому, что документы находятся на переоформлении.
Почему?	Потому, что студент забыл документы в общежитии.
Почему?	Потому, что студент потерял документы.
Принятое решение	Проведение родительского собрания с целью сбора ключевых данных о родителях и обучающихся.
Вклад в цель:	Сокращение времени протекание процесса

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

2. ПОТЕРЯ ВРЕМЕНИ НА ПОСЕЩЕНИЕ ОБЩЕЖИТИЯ

Почему?	Потому, что необходим личный контакт между классным руководителем и студентом.
Почему?	Потому, что нужно заполнить сведения об обучающемся.
Почему?	Потому, что необходимо распечатать документы.
Почему?	Потому, что необходимо собрать данные о родителях.
Почему?	Потому, что необходимо заполнить сведения о родителях.
Принятое решение	Создание облачного хранилища.
Вклад в цель:	Сокращение времени протекание процесса

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

АНАЛИЗ «5 ПОЧЕМУ?»

3. ВРЕМЕННЫЕ ПОТЕРИ НА СБОР ДАННЫХ НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ

Почему?	Потому, что необходим личный контакт между классным руководителем и студентом.
Почему?	Потому, что нужно заполнить сведения об обучающемся.
Почему?	Потому, что необходимо распечатать документы для сбора информации.
Почему?	Потому, что необходимо собрать данные о родителях.
Почему?	Потому, что необходимо заполнить сведения о родителях.
Принятое решение	Создание облачного хранилища.
Вклад в цель:	Сокращение времени протекание процесса

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

4. МАТЕРИАЛЬНЫЕ ЗАТРАТЫ НА ПОКУПКУ РАСХОДНЫХ МАТЕРИАЛОВ	
Почему?	Потому, что нужно приобрести бумагу
Почему?	Потому, что нужно приобрести пластиковые папки и регистры
Почему?	Потому, что нужно приобрести файлы
Почему?	Потому, что нужно заправить картридж
Почему?	Потому, что нужно приобрести пишущие ручки, карандаши, линейки
Принятое решение	Создание электронного портфолио
Вклад в цель:	Сокращение материальных затрат на распечатку документов

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

5. ОТСУТСТВИЕ СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКОГО КОНТАКТА С ОБУЧАЮЩИМИСЯ	
Почему?	Потому, что обучающийся недостаточно социализирован.
Почему?	Потому, что присутствуют возрастные особенности развития обучающегося.
Почему?	Потому, что обучающийся с ОВЗ.
Почему?	Потому, что обучающийся состоит в группе риска.
Почему?	Потому, что сам обучающийся не заинтересован процессом.
Принятое решение	Анкетирование, внеурочная деятельность, работа с психологом.
Вклад в цель:	Сокращение времени протекание процесса

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

6. ВРЕМЕННЫЕ ПОТЕРИ НА ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С СОЦИАЛЬНЫМИ СЛУЖБАМИ	
Почему?	Потому, что изменение статуса обучающегося.
Почему?	Потому, что периодичность изменения перечня запрашиваемых документов.
Почему?	Потому, что загруженность классного руководителя, куратора.
Почему?	Потому, что удаленность социальных служб.
Почему?	Потому, что загруженность социального работника.
Принятое решение	Отправка документов в электронном виде.
Вклад в цель:	Сокращение времени протекание процесса

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

7. ВРЕМЕННЫЕ ПОТЕРИ НА СБОР НЕДОСТАЮЩИХ ДАННЫХ

Почему?	Потому, что студент не предоставил в определенный срок сведения
Почему?	Потому, что студент забыл документы в общежитии.
Почему?	Потому, что необходимо распечатать документы.
Почему?	Потому, что документы находятся на переоформлении.
Почему?	Потому, что студент потерял документы
Принятое решение	Создание облачного хранилища.
Вклад в цель:	Сокращение времени протекание процесса

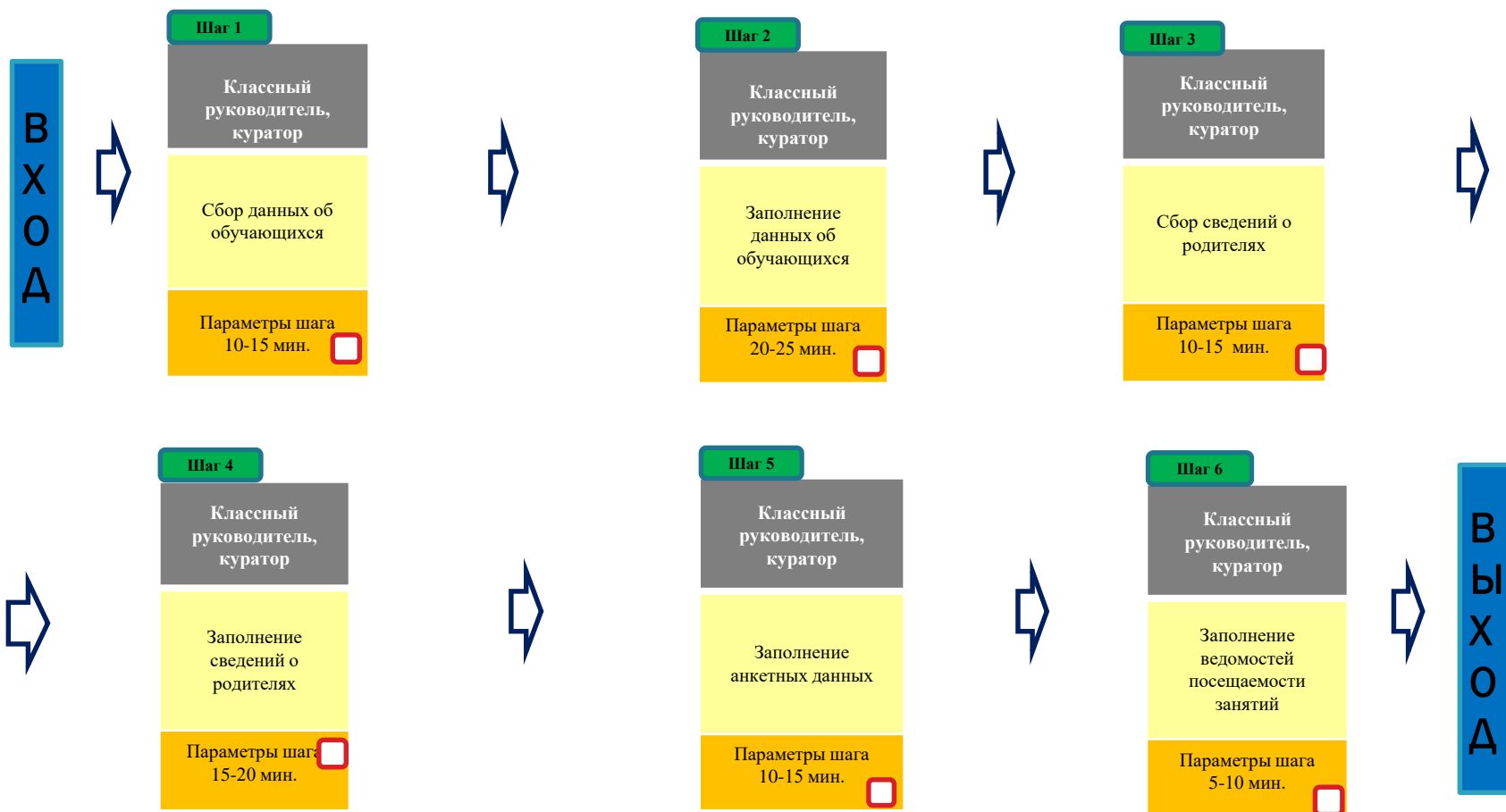
«ДИАГРАММА ИСИКАВЫ»



АНАЛИЗ ПРОБЛЕМ

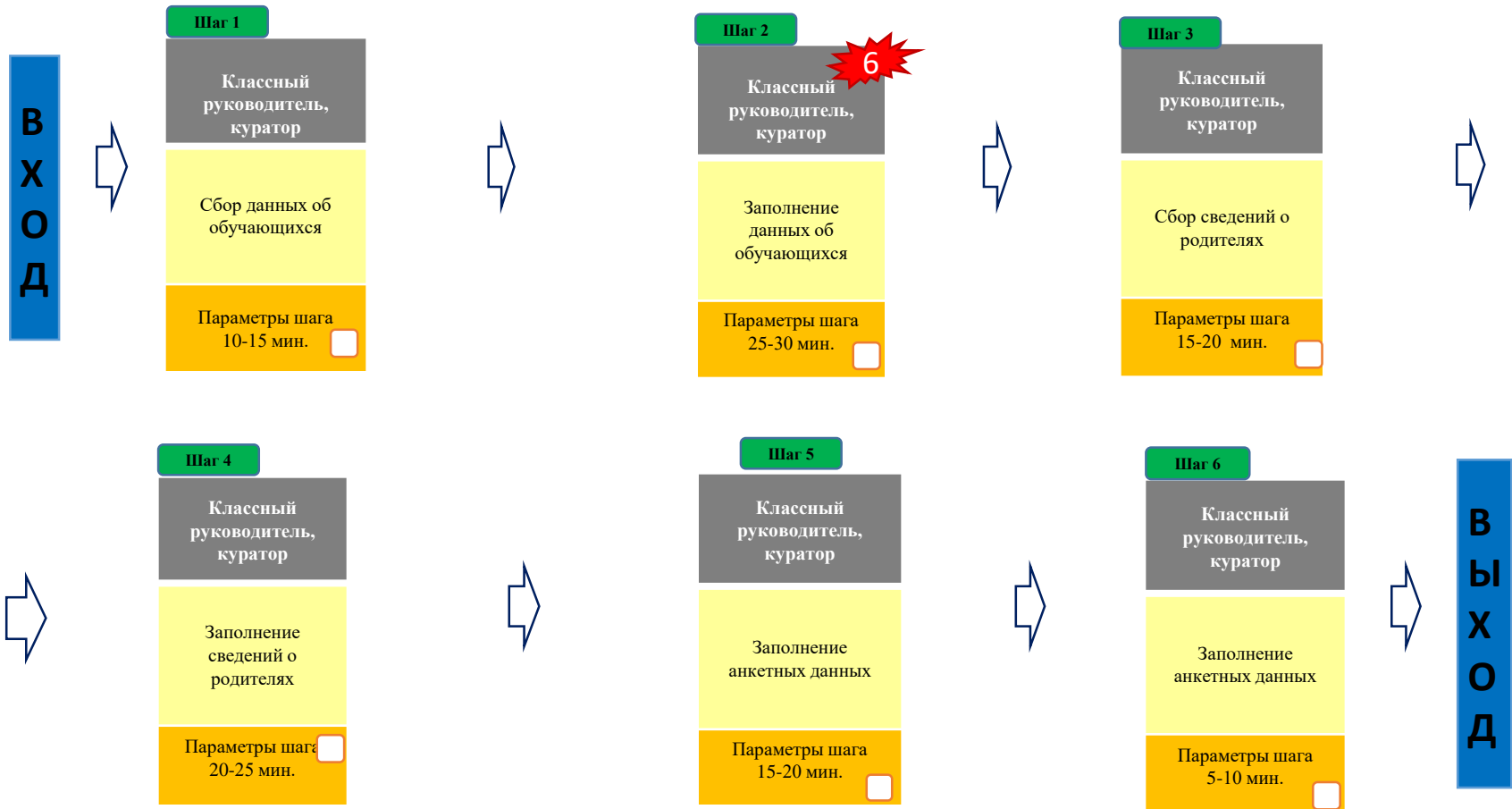
№ п/п	Проблемы	Первопричины	Решения	Вклад в достижение цели
1	Несвоевременное предоставление подтверждающих документов	Забывчивость обучающегося и другие факторы	Проведение родительского собрания с целью сбора ключевых данных о родителях и обучающихся	Сокращение времени протекание процесса
2	Потеря времени на посещение общежития	Необходим личный контакт между классным руководителем и студентом	Создание облачного хранилища для родителей	Сокращение времени протекание процесса
3	Временные потери на сбор данных на бумажных носителях	Большой объем необходимой информации от родителей ежемесячно	Создание облачного хранилища для родителей	Сокращение времени протекание процесса
4	Материальные затраты на покупку расходных материалов	Большой объем папки классного руководителя в распечатанном в виде	Создание единого электронного портфолио	Сокращение материальных затрат на распечатку документов
5	Отсутствие социально-психологического контакта с обучающимися	Новая среда для обучающегося и его родителей, возрастные особенности	Анкетирование, внеурочная деятельность, работа с психологом	Сокращение времени протекание процесса
6	Временные потери на взаимодействие с социальными службами	Большой объем необходимой информации	Отправка документов в электронном виде	Сокращение времени протекание процесса
7	Временные потери на сбор недостающей информации	Забывчивость обучающегося и другие факторы	Проведение родительского собрания с целью сбора ключевых данных о родителях и обучающихся	Сокращение времени протекание процесса

Карта идеального состояния процесса: «Оптимизация процесса заполнения папки классного руководителя или куратора учебной группы»



ВПП
(время протекания процесса) –
70-100 мин.

Карта целевого состояния процесса: «Оптимизация процесса заполнения папки классного руководителя или куратора учебной группы»



6 Временные потери на взаимодействие с социальными службами

ВПП
(время протекания процесса) –
90-120 мин.

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

Мероприятия	Ответственные	Начало работ	Окончание работ
1. Проведение родительский собраний с целью сбора ключевых данных о родителях обучающихся	Заместитель директора по УВР	06.09.2020 г.	04.10.2020 г.
2.Создание облачного хранилища	Заместитель директора по УМР	11.10.2020 г.	11.10.2020 г.
3.Разработка шаблона единого электронного портфолио	Заместитель директора по УВР	12.10.2020 г.	15.10.2020 г.
4.Размещение шаблона электронного портфолио в локальной сети	Методист	16.10.2020 г.	16.10.2020 г.
5. Анкетирование на социально-психологический климат	Психолог	20.09.2020 г.	24.09.2020 г.
6. Тренинг, индивидуальная работа с психологом	Психолог	18.10.2020 г.	15.12.2021 г.

УГОЛОК РЕШЕННЫХ ПРОБЛЕМ

Проблема	Решение	Визуализация решения	Вклад в цель
1. Несвоевременное предоставление подтверждающих документов	Проведение родительского собрания с целью сбора ключевых данных о родителях и обучающихся		Сокращение времени протекание процесса на 10%
2. Потеря времени на посещение общежития	Создание облачного хранилища для родителей		Сокращение времени протекание процесса на 10%
3. Временные потери на сбор данных на бумажных носителях	Создание облачного хранилища		Сокращение времени протекание процесса на 10%
4. Материальные затраты на покупку расходных материалов	Создание единого электронного портфолио		Сокращение материальных затрат на распечатку документов на 1000 рублей
5. Отсутствие социально-психологического контакта с обучающимися	Анкетирование, внеурочная деятельность, работа с психологом		Сокращение времени протекание процесса на 20%
6. Временные потери на взаимодействие с социальными службами	Отправка документов в электронном виде.		Сокращение времени протекание процесса на 5%
7. Временные потери на сбор недостающей информации	Сокращение времени протекание процесса		Сокращение времени протекание процесса на 5%

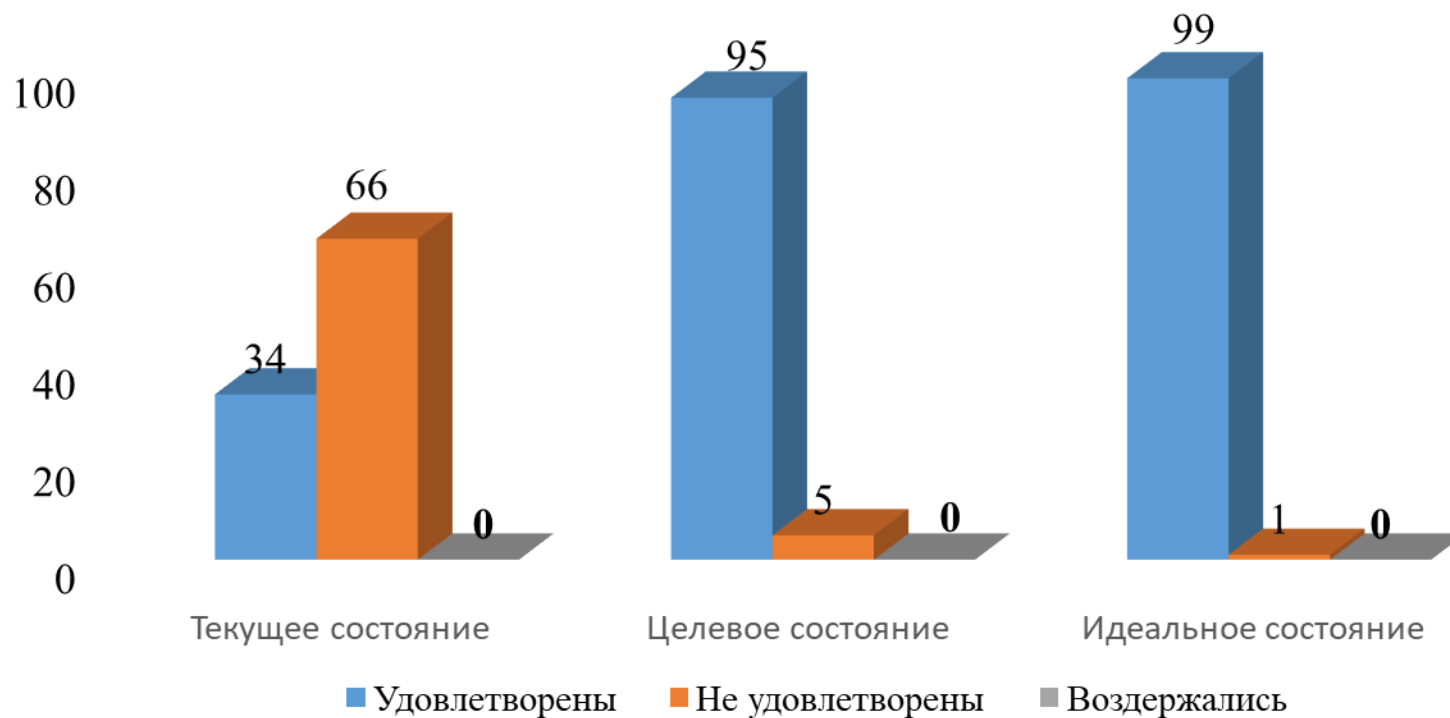
ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ АНАЛИЗ ПРОЦЕССА «Оптимизация процесса заполнения папки классного руководителя или куратора учебной группы»

Дата проведения	Время протекания процесса		Расхождение (+-)	Причина расхождения
	План	Факт		
08.12.2020	120	125	+5	<ul style="list-style-type: none"> - создание облачного хранилища для родителей; - создание единого электронного портфолио
10.12.2020	120	130	+10	
13.12.2020	120	125	+5	
15.12.2020	120	125	+5	
18.12.2020	120	120	-	

СТЕПЕНЬ УДОВЛЕТВОРЕННОСТИ СИСТЕМОЙ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ УЧАСТНИКАМИ ПРОЕКТА

	Текущее состояние	Целевое состояние	Идеальное состояние
Удовлетворены, %	34	95	99
Не удовлетворены, %	66	5	1
Воздержавшиеся, %	0	0	0

СТЕПЕНЬ УДОВЛЕТВОРЕННОСТИ СИСТЕМОЙ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ УЧАСТНИКАМИ ПРОЦЕССА, %



КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ:

Руководитель проекта:

Селифанова Юлия Сергеевна

Тел.: 8 (47244) 68-2-44

E-mail: kashirinaulia@mail.ru