



**Проект**  
**«Оптимизация процесса внутреннего обмена**  
**оперативной информацией»**

**Докладчики: Поляков Виктор Федорович**  
**директор МБОУ СШ п.Рощинский**  
**Лазарева Екатерина Сергеевна**  
**Селезнева Ирина Владимировна**  
**заместители директора МБОУ СШ п.Рощинский**

# Введение. Современный мир



## XXI ВЕК

- *Компьютерные технологии*
- *Сверхскорости*
- *Инновации*



# НАША КОМАНДА

## Заказчик проекта



Поляков Виктор Федорович  
Директор  
МБОУ СШ п. Роцинский

## Рабочая группа проекта



Лазарева Екатерина Сергеевна  
Зам.директора по УВР



Селезнева Ирина Владимировна  
Зам.директора по ВР



Горяченков Виктор Александрович  
Учитель информатики



Варламова Ксения Викторовна  
Секретарь

**Паспорт -проекта  
«Оптимизация процесса внутреннего обмена оперативной информацией»**

<p>Согласовано: И.о. председателя комитета по образованию администрации Чаплыгинского муниципального района  (подпись) В.В. Ожерельева</p>	<p align="center">МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ШКОЛА ПОСЕЛКА РОЩИНСКИЙ ЧАПЛЫГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ</p> <p align="center">Подписано: цифровой подписью МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ШКОЛА ПОСЕЛКА РОЩИНСКИЙ ЧАПЛЫГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ Дата: 2024.10.28 11:56:40 +03:00</p>	<p align="right">УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ СШ п. Рощинский.  (подпись) (В.Ф. Поляков)</p>
--	---	---

<p align="center"><b>1. Вовлеченные лица и рамки проекта</b></p> <p><b>Заказчик проекта:</b> директор МБОУ СШ п.Рощинский В.Ф. Поляков <b>Владелец процесса:</b> заместитель директора Е.С.Лазарева <b>Название процесса:</b> обмен оперативной информацией. <b>Границы процесса:</b> от запроса информации до отправки документа по запросу. <b>Руководитель проекта:</b> директор школы В.Ф. Поляков <b>Команда проекта:</b> заместитель директора Е.С. Лазарева, учитель информатики В.А. Горяченков, секретарь руководителя К.В. Варламова</p>	<p align="center"><b>2.Обоснование выбора:</b></p> <p><b>Разработка проекта обусловлена необходимостью:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Повышения эффективности работы;</li> <li>2. Повышения качества принимаемых решений;</li> <li>3. Оптимизации процесса хранения и обработки данных;</li> <li>4. Создания возможности удаленной работы.</li> </ol> <p><b>Риски:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Неправильное управление доступом к файлам и папкам может привести к потере данных.</li> </ol>
--	--

<p align="center"><b>3. Цели. Плановый эффект:</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Наименование цели</th> <th>Текущий показатель</th> <th>Целевой показатель</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Улучшение коммуникации между сотрудниками</td> <td>120 минут</td> <td>5 минут</td> </tr> <tr> <td>Повышение производительности труда</td> <td>120 минут</td> <td>5 минут</td> </tr> <tr> <td>Сокращение затрат на бумажный документооборот</td> <td>1500 листов</td> <td>100 листов</td> </tr> <tr> <td>Увеличение гибкости и адаптивности организации</td> <td>240 минут</td> <td>4 минут</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Эффекты:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Возможность быстрого обмена информацией;</li> <li>2) Быстрый доступ к необходимым данным и возможность одновременной работы над документами;</li> <li>3) Снижение затрат на управление информацией;</li> <li>4) Оперативное реагирование на запросы;</li> <li>5) Улучшение взаимодействия между администрацией школы и сотрудниками</li> </ol>	Наименование цели	Текущий показатель	Целевой показатель	Улучшение коммуникации между сотрудниками	120 минут	5 минут	Повышение производительности труда	120 минут	5 минут	Сокращение затрат на бумажный документооборот	1500 листов	100 листов	Увеличение гибкости и адаптивности организации	240 минут	4 минут	<p align="center"><b>4. Ключевые события проекта. Сроки:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Старт проекта. Разработка паспорта проекта: 30.09.2024;</li> <li>2. Анализ текущей ситуации. Картирование текущего состояния: 01.10.2024 – 04.10.2024;</li> <li>3. Разработка карты идеального и целевого состояния процесса: 07.10.2024-11.10.2024;</li> <li>4. Выявление коренных причин проблем, формирование предложений по их решению: 14.10.2024-21.10.2024;</li> <li>5. Защита выработанных предложений по совершенствованию (плана мероприятий): 22.10.2024;</li> <li>6. Реализация плана мероприятий: 23.10.2024-25.11.2024;</li> <li>7. Контроль (производственный анализ) и стандартизация результатов: 26.11.2024-19.12.2024;</li> <li>8. Закрытие проекта: 20.12.2024;</li> <li>9. Мониторинг стабильности результатов: 23.12.2024-31.03.2025.</li> </ol>
Наименование цели	Текущий показатель	Целевой показатель														
Улучшение коммуникации между сотрудниками	120 минут	5 минут														
Повышение производительности труда	120 минут	5 минут														
Сокращение затрат на бумажный документооборот	1500 листов	100 листов														
Увеличение гибкости и адаптивности организации	240 минут	4 минут														

# Цели и задачи проекта

## Цель:

Улучшение коммуникации между сотрудниками

Повышение производительности труда

Сокращение затрат на бумажный документооборот

Увеличение гибкости и адаптивности организации

## Задачи:

1. Создание благоприятных условий для работы педагогов в учреждении.
2. Оптимизация учебного процесса через устранение потерь времени и ресурсов.
3. Сокращение бюрократической нагрузки на педагога и ОО



## Основные достижения проекта

- Решение проблемы неэффективности старых методов обмена информацией привело к следующим результатам:

- ✓ Улучшилась скорость передачи сообщений и обращений между сотрудниками школой.

- ✓ Снизилось количество ошибок при обработке запросов.

- ✓ Значительно сократились расходы на бумагу и хранение документов.

- ✓ Сотрудники получили удобный инструмент совместного редактирования,



# Реализация проекта

Границы процесса были определены чётко:

✦ Запрос сотрудника → Ответственное лицо →  
Подготовленный документ → Сотрудник получил  
нужный файл.

Этот цикл теперь автоматизирован и упрощён:

- ✦ Запрос формируется автоматически:  
сотрудники используют единую цифровую  
платформу для подачи запросов.
- ✦ Задача сразу передаётся нужному специалисту.
- ✦ Документ готовится быстро: файлы хранятся  
централизованно, дублирования  
минимизированы.
- ✦ Результат отправляется мгновенно: сотрудник  
получает готовый документ через электронную  
почту или внутреннюю систему.



## Выгоды от внедрения технологии

Какие выгоды школа получила от внедрения технологии?

- 👍 Коммуникация стала быстрее и эффективнее.
- 📦 Время обработки заявок уменьшилось вдвое.
- 🔥 Производительность сотрудников выросла на 20%.
- 📉 Затраты снизились почти на треть.



## Улучшение работы школы

- Теперь администрация оперативно решает любые рабочие вопросы, учителя своевременно получают необходимые материалы, родители легко обращаются за справочной информацией.



# Важность опыта для других учреждений

*Почему этот опыт важен для других образовательных учреждений?*

Данный проект демонстрирует возможности повышения эффективности любого образовательного учреждения путём грамотного использования цифровых инструментов и бережливых подходов.



# Преимущества опыта

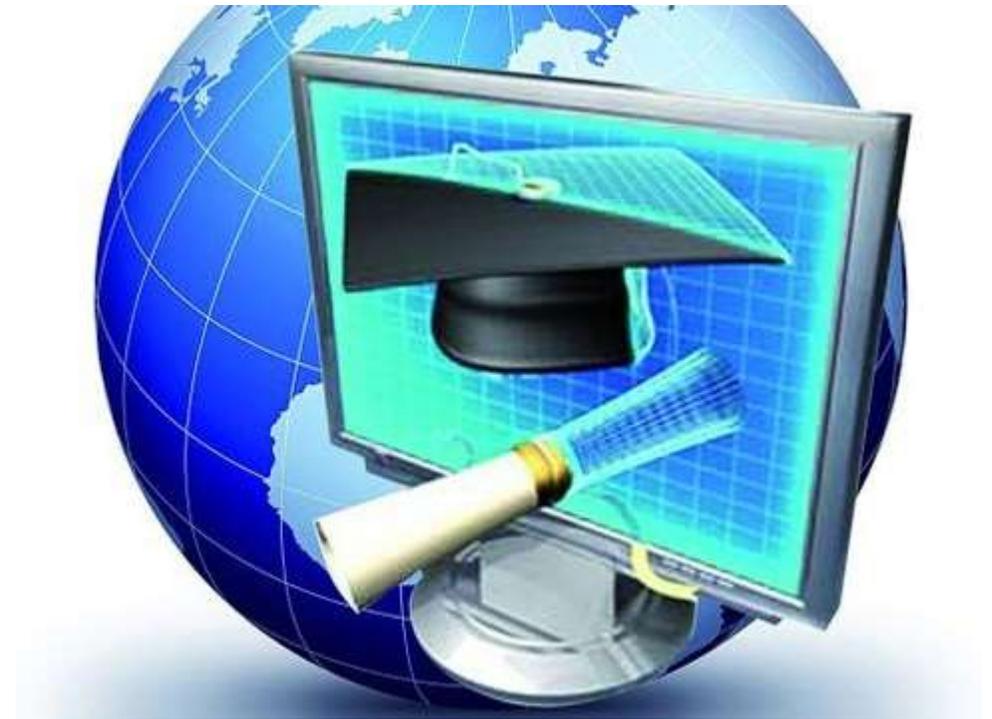


Основные преимущества нашего опыта включают:

- Повышенная прозрачность работы школы.
- Существенная экономия бюджетных средств.
- Гарантированное удовлетворение потребностей сотрудников и родителей.

## Заключение

Опыт нашей школы демонстрирует, что применение бережливых технологий существенно повышает эффективность управления образовательным процессом.





## **Резюме проекта**

Наш проект демонстрирует возможности повышения эффективности образовательного учреждения.

# Результат

**Учитель занят любимым делом**



**Отчеты сданы**



**Директор доволен**

