

УТВЕРДАЮ:

Заведующий МБДОУ д/с №13  
«Теремок»

\_\_\_\_\_ Е.А. Гаврилова

Приказ № \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024г.

## ПРОЕКТ

ПО ПРИМЕНЕНИЮ ИНСТРУМЕНТОВ БЕРЕЖЛИВХ ТЕХНОЛОГИЙ  
«Оптимизация системы работы по подготовке к процедуре аттестации в  
целях установления квалификационных категорий педагогических  
работников МБДОУ д/с №13 «Теремок»

Разработчики:

Куледи́на Е.В. старший воспитатель,

Савич Л.И. воспитатель

Город – курорт Анапа, 2024 год

**«Бережливые технологии в ДОУ»**— технологии, направленные на повышение эффективности и улучшения качества услуг в дошкольных образовательных организациях, сокращение различных видов потерь во всех сферах деятельности ДОУ, развитие критического мышления сотрудников.

Аннотация. Данный проект содержит систему внедрения технологий бережливого производства в ДОО. В проекте детально описана последовательность действий по оптимизации процесса подготовки сотрудников к процедуре аттестации в целях установления квалификационных категорий.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 13 «Теремок» муниципального образования город – курорт Анапа																													
Паспорт проекта: <b>«Оптимизация системы работы по подготовке к процедуре аттестации в целях установления квалификационных категорий педагогических работников МБДОУ д/с №13 «Теремок»</b>																													
<p>1. Вовлеченные лица и рамки проекта</p> <p><b>Заказчик проекта:</b> Заведующий МБДОУ д/с №13 «Теремок» Е.А. Гаврилова</p> <p><b>Периметр проекта:</b> от сбора необходимой документации и размещения ее на сайте МБДОУ д/с №13 «Теремок» до подачи заявления на сайте ГБОУ ИРО КК</p> <p><b>Границы процесса:</b> Начало проекта: 02.09.2024 г. Окончание проекта: 28.12.2024 г.</p> <p><b>Владелец процесса:</b> должность, ФИО</p> <p><b>Руководитель проекта:</b> старший воспитатель Куледина Е.В.</p> <p><b>Команда проекта:</b> Воспитатель Савич Л.И.</p>		<p>1. Обоснование выбора</p> <p>Ключевой риск:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Возврат документов на доработку.</li> <li>2. Длительные временные затраты на подготовку документов.</li> <li>3. Некорректное / не полное/ не точное размещение документов на сайте.</li> </ol>																											
<p>2. Цели и плановый эффект</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Наименование цели, ед. изм.</th> <th style="width: 15%;">Текущий показатель</th> <th style="width: 15%;">Целевой показатель</th> <th style="width: 15%;">Ожидаемая эффективность, % (+/-)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>14 дней</td> <td>7 дней</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"><b>Ожидаемые результаты:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Уменьшение сроков подготовки материалов.</li> <li>2. Оперативная работа с материалами и размещение их по соответствующим критериям.</li> <li>3. Своевременное размещение документов на сайте ДОУ в личном кабинете на сайте ИРО КК.</li> <li>4. Отсутствие замечаний экспертов и соответствие подтверждающих документов требованиям экспертов.</li> </ol>		Наименование цели, ед. изм.	Текущий показатель	Целевой показатель	Ожидаемая эффективность, % (+/-)		14 дней	7 дней		<p><b>Ключевые события проекта</b></p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">1. Согласование паспорта проекта. Старт проекта</td> <td style="width: 20%;">02.09.2024</td> </tr> <tr> <td>2. Анализ текущего состояния. Карта текущего состояния</td> <td>03.09.2024-15.09.2024</td> </tr> <tr> <td>3. Анализ проблем и потерь</td> <td>16.09.2024 – 20.09.2024</td> </tr> <tr> <td>4. Составление карты целевого состояния</td> <td>21.09.2024-30.01.2024</td> </tr> <tr> <td>5. Разработка плана мероприятий</td> <td>01.10.2024-11.10.2024</td> </tr> <tr> <td>5. Защита плана мероприятий</td> <td>13.10.2024-20.10.2024</td> </tr> <tr> <td>6. Внедрение улучшений</td> <td>21.10.2024-15.12.2024</td> </tr> <tr> <td>7. Мониторинг результатов</td> <td>16.12.2024-20.12.2024</td> </tr> <tr> <td>8. Закрытие проекта</td> <td>28.12.2024</td> </tr> </table>		1. Согласование паспорта проекта. Старт проекта	02.09.2024	2. Анализ текущего состояния. Карта текущего состояния	03.09.2024-15.09.2024	3. Анализ проблем и потерь	16.09.2024 – 20.09.2024	4. Составление карты целевого состояния	21.09.2024-30.01.2024	5. Разработка плана мероприятий	01.10.2024-11.10.2024	5. Защита плана мероприятий	13.10.2024-20.10.2024	6. Внедрение улучшений	21.10.2024-15.12.2024	7. Мониторинг результатов	16.12.2024-20.12.2024	8. Закрытие проекта	28.12.2024
Наименование цели, ед. изм.	Текущий показатель	Целевой показатель	Ожидаемая эффективность, % (+/-)																										
	14 дней	7 дней																											
1. Согласование паспорта проекта. Старт проекта	02.09.2024																												
2. Анализ текущего состояния. Карта текущего состояния	03.09.2024-15.09.2024																												
3. Анализ проблем и потерь	16.09.2024 – 20.09.2024																												
4. Составление карты целевого состояния	21.09.2024-30.01.2024																												
5. Разработка плана мероприятий	01.10.2024-11.10.2024																												
5. Защита плана мероприятий	13.10.2024-20.10.2024																												
6. Внедрение улучшений	21.10.2024-15.12.2024																												
7. Мониторинг результатов	16.12.2024-20.12.2024																												
8. Закрытие проекта	28.12.2024																												

## КАРТА ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА

№ п/п шага	Сотрудник	Направление деятельности	Затрачиваемое время
1.	Старший воспитатель	Составление графика прохождения процедуры аттестации в целях установления квалификационных категорий на год, подготовка списков	30-60 минут
2.	Старший воспитатель	Скачивание документов на сайте ГБОУ ИРО КК, распечатка материалов, изучение методических рекомендаций	30-60 минут
3.	Педагогический работник	Ознакомление со списком, формой заявления	30-60 минут
4.	Педагогический работник	Написание заявление, изучение критериев для процедуры аттестации, прием заявления	60-120 минут
5.	Педагогический работник	Заполняет формы самостоятельно, отправляет на проверку старшему воспитателю	2-5 часов
6.	Старший воспитатель	Проверяет формы заявления, отправляет на доработку	30-60 минут
7.	Педагогический работник	Дорабатывает заявление, отправляет старшему воспитателю	От 1 часа до 3 месяцев (в случае отсутствия необходимых результатов)
8.	Старший воспитатель	Проверяет, вносит коррективы	30-60 минут
9.	Старший воспитатель	Размещает материалы сотрудника на сайте ДОУ	30-60 минут
10.	Педагогический работник	Фиксирует заявление на сайте ГБОУ ИРО КК	30-60 минут

## ПИРАМИДА ПРОБЛЕМ



Проблемы	Пути решения	Экономия времени
<p>1. Несвоевременная подготовка сотрудником материалов</p>	<p>В процессе подготовки к процедуре аттестации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*заблаговременное оповещение сотрудников о сроках аттестации (размещение информации о сроках завершения действия квалификационных категорий)</li> <li>*систематическое информирование сотрудников о различных конкурсах и мероприятиях посредством размещения информации на стенде и с помощью электронных сервисов;</li> <li>*Заполнение индивидуальной карты участия сотрудников в мероприятиях, представленной на</li> </ul>	<p>Составляет от 1 месяца до 1 года</p>

	стенде (использование приема визуализации)	
2. Материалы не соответствуют критериям	<p>Постоянный доступ к критериям, представленным в виде QR – кода на информационном стенде;</p> <p>Систематическое информирование сотрудников о конкурсах и мероприятиях, подходящих для аттестации с помощью электронных сервисов;</p> <p>Создание личных папок на яндекс диске, с возможностью одновременного доступа к документам аттестуемого, внесения изменений</p>	<p>От 2 до 4 часов</p> <p>Исключается вариант сбора материалов, несоответствующих критериям, возможность вносить правки в удобное время, а так же не тратить время на пересылку материалов и распечатку</p>
3. Некорректное/неполное/неточное заполнение форм заявления	<p>Постоянный доступ к образцу заполнения форм заявления, представленным в виде QR – кода на информационном стенде</p>	<p>От 2 до 4 часов</p> <p>Исключается вариант неверного заполнения форм и сведения к минимуму недочетов заполнения</p>

**ПЛАН ОПТИМИЗАЦИИ ПРОЦЕССА ПО ПОДГОТОВКЕ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ МБДОУ Д/С №13 «ТЕРЕМОК» К  
ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОЦЕДУРЫ АТТЕСТАЦИИ В ЦЕЛЯХ  
УСТАНОВЛЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ КАТЕГОРИЙ**

№ п/п	Название мероприятия	Ответственный	Сроки
1.	Подготовка материалов для визуализации, направленной на повышение информированности сотрудников	Старший воспитатель	Весь период
2.	Повышение информированности сотрудников через визуализацию и электронные ресурсы	Старший воспитатель, воспитатели	Весь период
3.	Создание QR – кодов	Старший воспитатель	Сентябрь 2024
4.	Создание папок сотрудников на яндекс диске	Старший воспитатель	Октябрь 2024
5.	Рациональная организация подготовки и хранения документов сотрудников (создание личных папок сотрудников на яндекс диске МБДОУ д/с №13)	Старший воспитатель, воспитатели	Ноябрь – декабрь 2024

**1. Визуализация**

В данном направлении предполагается: создание QR – кодов на информационном стенде. А так же размещение актуальной информации.

**2. Организация хранения и предоставления материалов.**

Рациональное хранение и предоставление аттестационных материалов посредством их размещения в личной папке на яндекс диске.

2. Современные формы общения. Данное направление предполагает использование социальных сетей, с целью повышения информированности педагогов. Хранение, обработка, получение, передача, анализ информации, уменьшение бумажного потока посредством компьютерных сетей, предоставляет возможность ускорения процесса управленческой деятельности и, в целом, повышения ее эффективности. Современные формы общения вносят коррективы и в привычную атмосферу педагогической деятельности. Несомненным помощником в этом методическом вопросе становится групповое общение в сетевом чате.

## КАРТА ЦЕЛЕВОГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА

№ п/п шага	Сотрудник	Направление деятельности	Затрачиваемое время
1.	Старший воспитатель	Составление графика прохождения процедуры аттестации в целях установления квалификационных категорий на год, подготовка списков	30 минут
2.	Старший воспитатель	Переход по QR – коду, просмотр документов	30 минут
3.	Педагогический работник	Переход по QR – коду, ознакомление с графиком и списком на информационном стенде	10-15 минут
4.	Педагогический работник	Написание заявления, изучение критериев для процедуры аттестации, прием заявления	30-90 минут
5.	Педагогический работник	Заполняет формы самостоятельно (всегда есть возможность посмотреть образец заполнения), отправляет на проверку старшему воспитателю	1 час
6.	Старший воспитатель	Проверяет формы заявления, отправляет на доработку	30 минут
7.	Педагогический работник	Дорабатывает заявление, отправляет старшему воспитателю	30-60 минут
8.	Старший воспитатель	Проверяет, вносит коррективы	10-30 минут
9.	Старший воспитатель	Размещает материалы сотрудника на сайте ДОУ	30-60 минут
10.	Педагогический работник	Фиксирует заявление на сайте ГБОУ ИРО КК	30-60 минут
Экономия времени до 3-5 часов			