ДЕПАРТАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БИРЮЧАНСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Бирючанский техникум

ПРЕЗЕНТАЦИЯ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОЕКТА «СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ РАБОТЫ ПО СИСТЕМАТИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ С ЦЕЛЬЮ МЕТОДИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ В ПЕРИОД АТТЕСТАЦИИ»

Директор ОГАПОУ «Бирючанский техникум»
Котлярова Е. Н.

г. Бирюч, 2019 год

КОМАНДА ПРОЕКТА

№	ФИО	Должность и основное место работы	Выполняемые в проекте работы
1	Котлярова Елена Николаевна	Директор ОГАПОУ «Бирючанский техникум»	Заказчик проекта
2	Масловская Елена Николаевна	Заместитель директора ОГАПОУ «Бирючанский техникум»	Руководитель проекта
3	Чмулева Оксана Владимировна	Преподаватель ОГАПОУ «Бирючанский техникум»	Администратор проекта
4	Ревин Алексей Михайлович	Преподаватель ОГАПОУ «Бирючанский техникум»	Член рабочей группы
5	Овчарова Маргарита Владимировна	Преподаватель ОГАПОУ «Бирючанский техникум»	Член рабочей группы
6	Шипилова Галина Васильевна	Преподаватель ОГАПОУ «Бирючанский техникум»	Член рабочей группы

ШАГ 1

СОСТАВЛЕНИЕ КАРТОЧКИ ПРОЕКТА

КАРТОЧКА ПРОЕКТА

Утверждаю

Директор ОГАПОУ
«Бирючанский техникум»
_____Е. Н. Котлярова
_____ 2019 г.

Подготовлено

Руководитель проекта Масловская Е. Н.

Общие данные:

Заказчик: Директор ОГАПОУ «Бирючанский техникум» Е. Н. Котлярова

Процесс: Сбор и систематизация информации о профессиональных достижениях педагогических работников в период подготовки к аттестации

Границы проекта: от «принятие информации о профессиональных достижениях педагогических работников в период подготовки к аттестации » – до «оформление электронного портфолио профессиональных достижениях педагогических работников»

Руководитель проекта: Масловская Е. Н.

Команда проекта: Чмулева О. В.,Овчарова М. В., Шипилова Г.В., Ревин А. М.

Обоснование:

1. **Ключевой процесс:** длительное время протекания процесса - 450 мин.
2. Большой объем материальных ресурсов:
   - расход бумаги;
   - краска для принтера.
3. Потеря времени на копирование и сканирование документов.

Цели и эффекты:

Цель: модернизация сбора информации по критериям, утвержденным для аттестации педагогических работников посредством создания электронного портфолио с целью сокращения времени протекания процесса на 55%.

Наименование цели, ед. изм.	Текущий показатель	Целевой показатель
Сокращение временных потерь в процессе подготовки данных к аттестации педагогических работников	450 минут	240 минут

Эффекты:

- ликвидация лишних этапов данного процесса;
- своевременность и полнота заполнения критериев по аттестации;
-модернизация имеющейся локальной сети техникума.

Сроки:

1. Старт проекта – 29.08.2019г.
2. Анализ текущей ситуации 29.08. - 19.09. 2019 г
-Разработка текущей карты процесса: 29-30.08.2019 г.
-Поиск и выявление проблем: 30-31.08.2019 г.
-Разработка целевой карты процесса: 03-06.09.2019 г.
-Разработка дорожной карты реализации проекта – 20.09-22.11.2019
-Разработка плана реализации проекта: 09-.19.09.2019 г.
3.Защита карточки проекта: 19. 09.2019 г.
4. Внедрение улучшений: с 20.09 -22.11.2019 г.
5. Закрытие проекта: 22.11.2019 г.

ШАГ 2

ПРОВЕДЕНИЕ
ЗАМЕРОВ ВРЕМЕНИ
ПО ПРОЦЕССУ

ЗАМЕРЫ ВРЕМЕНИ ПО ПРОЦЕССУ

Названи шага	Дата	Затрачен-ное время	Исполнитель
Принятие информации Сборник научно-практич. конференции г. Острогож	14.11.19	15 мин / 20 мин	Секретарь.
Регистрация документа	14.11.19	5 мин / 6 мин.	Секретарь
Передача директору	14.11.19	60 мин	Секретарь.
Визирует и отписывает и отдает секретарю	14.11.19	70 мин / 90?	Директор
Передача док методисту	14.11.19	20 мин / 30 мин.	Секретарь
Знакомство с поступивш документами	14.11.19	10 мин / 20 мин	Методист
Распечатка сканирован.	14.11.19	40 мин / 30 мин	Методист

Название шага	Дата	Затрачен ное время	Исполнитель
Передача док-та преподавателю	14.11.19	80 мин	Методист.
Оформление портфолио.	14.11.19	20 мин	Преподаватель
Подготовка док-та для оформ в эл. виде.	14.11.19	20 мин	Методист
		420 мин.	

ШАГ 3

ПОСТРОЕНИЕ КАРТЫ
ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА
«КАК ЕСТЬ»
ОТ ВХОДА ДО ВЫХОДА
С ВЫЯВЛЕНИЕМ ПРОБЛЕМ,
ВЛИЯЮЩИХ НА
ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ПРОЦЕССА

КАРТА ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА «КАК ЕСТЬ»

ОБОСНОВАНИЕ ВЫБОРА ПРОЦЕССА:

Временные потери при получении и оформлении документа (очень много времени уходит на передвижение документа между участниками процесса).

Отсутствие общедоступных баз данных для педагогических работников (много времени уходит на поиск нужной информации, появляются лишние соисполнители, возникают большие временные потери).

В настоящее время процесс подготовки документов для загрузки в электронную базу «Аттестация кадров» в техникуме является очень длительным и трудоемким.

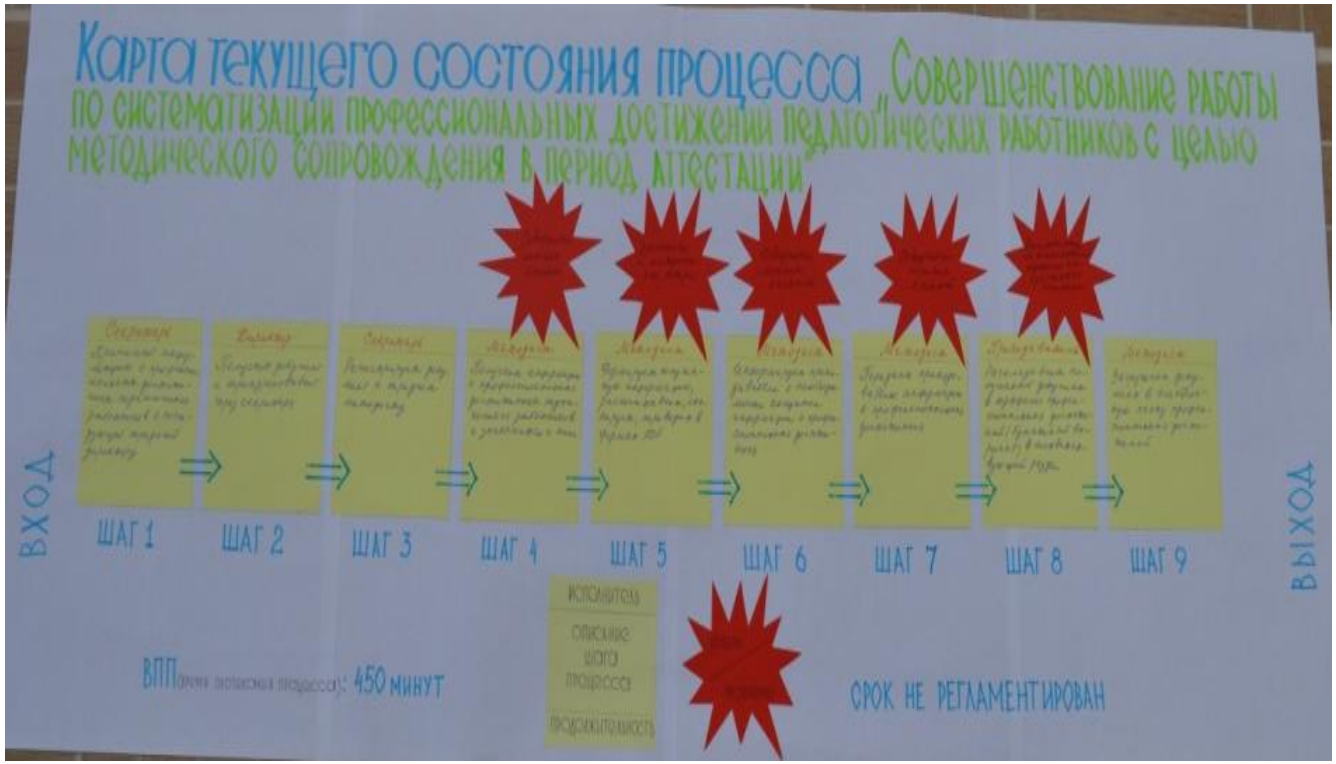
Новый подход в организации аттестации педагогических работников связан с изменением принципов, на основе которых проводится аттестация.

В настоящее время она ориентирована на модель специалиста, способного качественно реализовывать основные функции профессиональной деятельности (формирующую, диагностическую, прогностическую, исследовательскую, аналитическую).

Сложившаяся ситуация вытекает из нецелевого использования материально-технической базы, а также отсутствия электронного взаимодействия педагогических работников и АУП.

Рациональным решением данной проблемы станет модернизация сбора информации по критериям, утвержденным для аттестации педагогических работников посредством создания электронного банка профессиональных достижений педагогических работников в форме электронного портфолио.

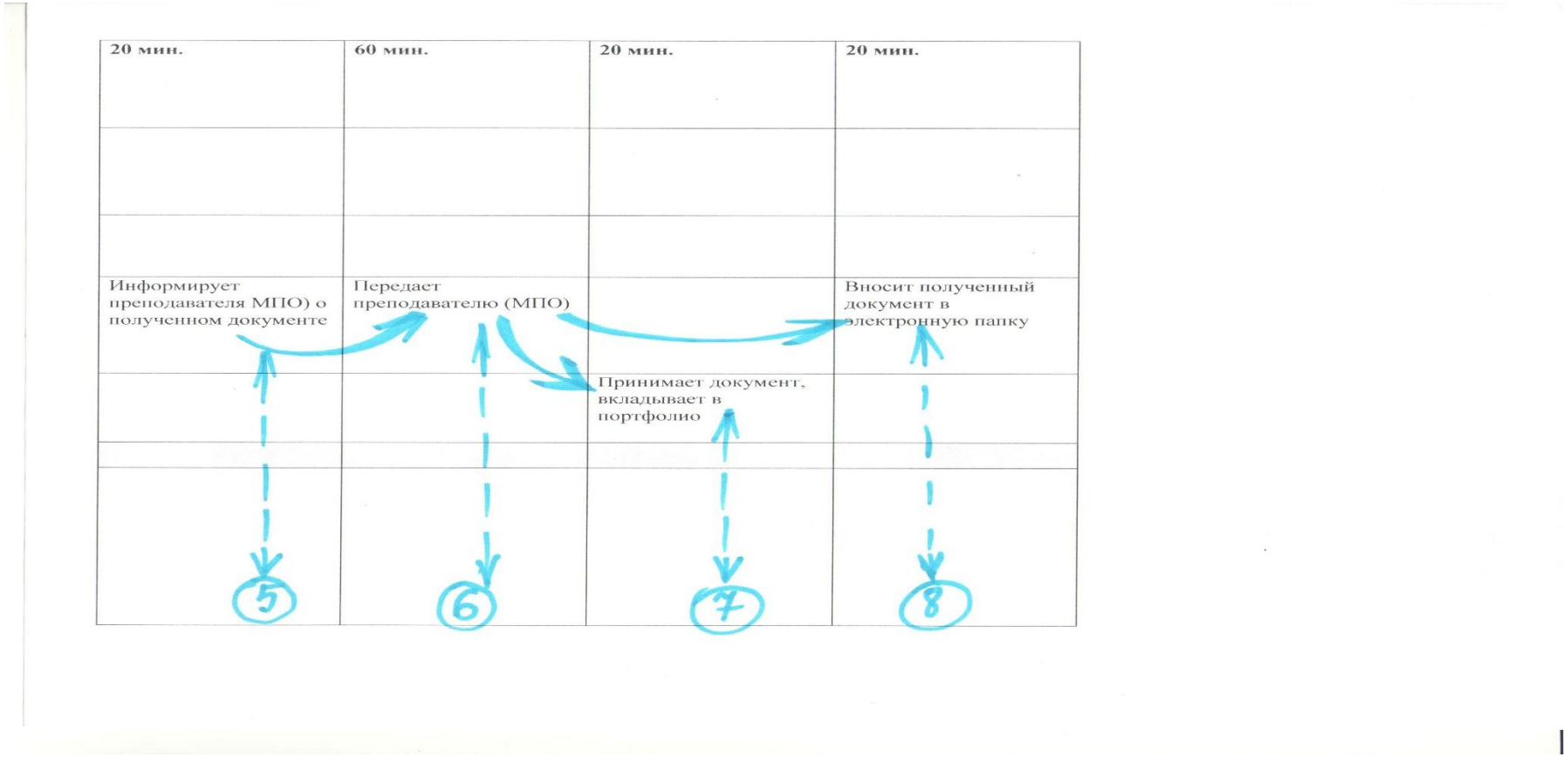
КАРТА ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА «КАК ЕСТЬ»



КАРТА ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА «КАК ЕСТЬ» (начало)

Время протекания процесса / Исполнитель	20 мин.	60 мин.	60 мин.	80 мин.	10 мин.	30 мин.	20 мин.	30 мин.
Секретарь руководителя	Принимает информацию	Регистрирует, комплектует набор входящей документации директору	Передает директору			Передает документ методисту		
Директор техникума				Визирует и отписывает методисту	Возвращает документ секретарю			
Методист							Получает, знакомится с поступившей информацией	Формирует полученный документ для преподавателя (распечатывает, сканирует и т.д.)
Преподаватель (МПО)								
Документы								
Сборник публикаций, дипломы, грамоты и т.д.			1			2	3	4

КАРТА ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА «КАК ЕСТЬ» (продолжение)



Время протекания процесса - от 420 мин. до 450 мин.
Колебание процесса – 30 мин.

ВЫЯВЛЕННЫЕ ПРОБЛЕМЫ

1. **Длительное время работы с документами на бумажном носителе.**

2. **Временные и материальные потери, связанные с распечаткой и передачей документов не в электронной форме**

3. **Совершение лишних касаний**

4. **Временные потери на комплектование портфолио на бумажных носителях**

5. **Папка не систематизирована внутри, занимает длительное время на поиск нужной информации.**

ШАГ 4

ПОСТРОЕНИЕ ПИРАМИДЫ ПРОБЛЕМ

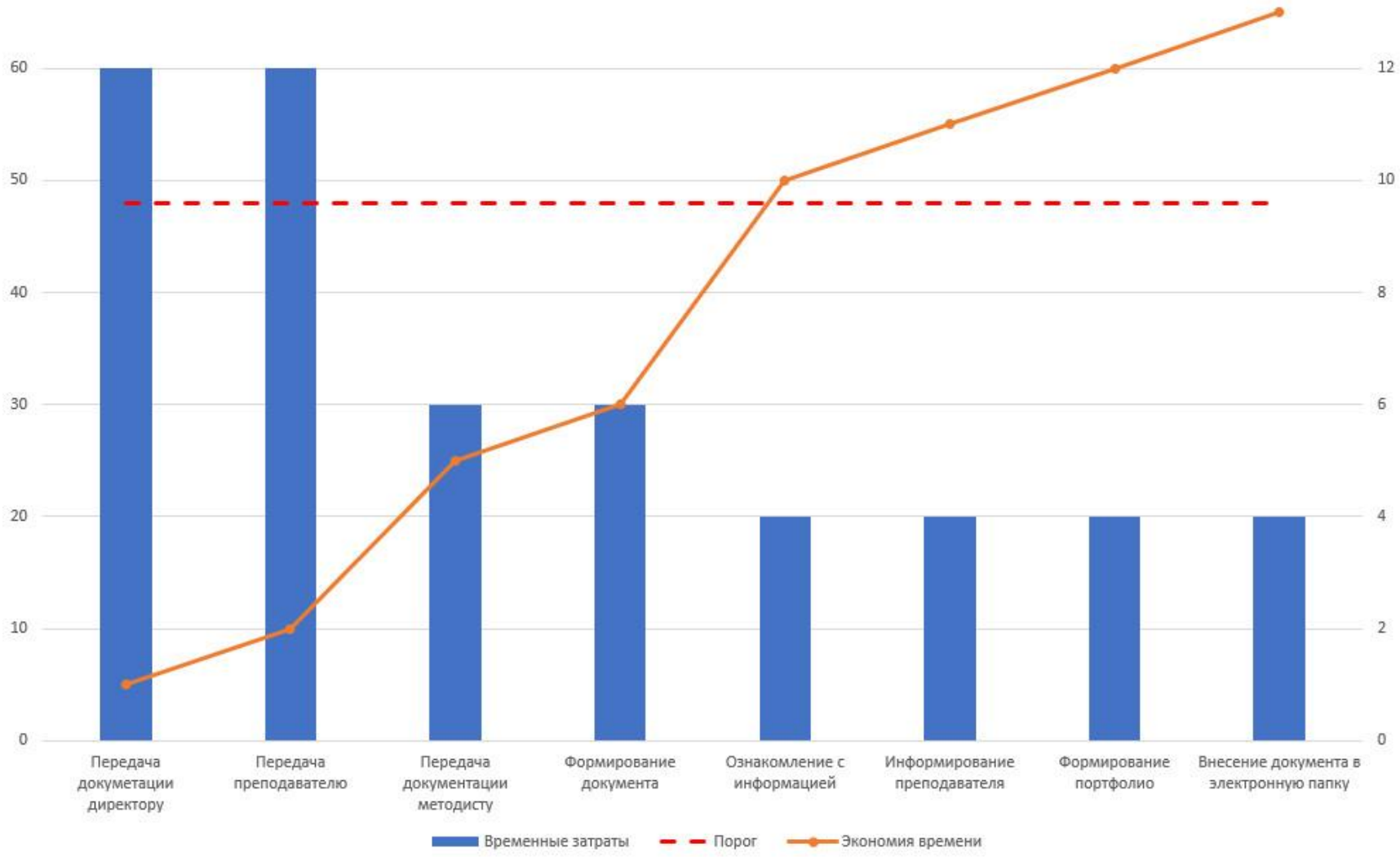
ВВЕДЕНИЕ В ПРЕДМЕТНУЮ ОБЛАСТЬ (ОПИСАНИЕ СИТУАЦИИ «КАК ЕСТЬ»)

ПИРАМИДА ПРОБЛЕМ

ШАГ 5

ПОСТРОЕНИЕ ДИАГРАММЫ ПАРЕТО

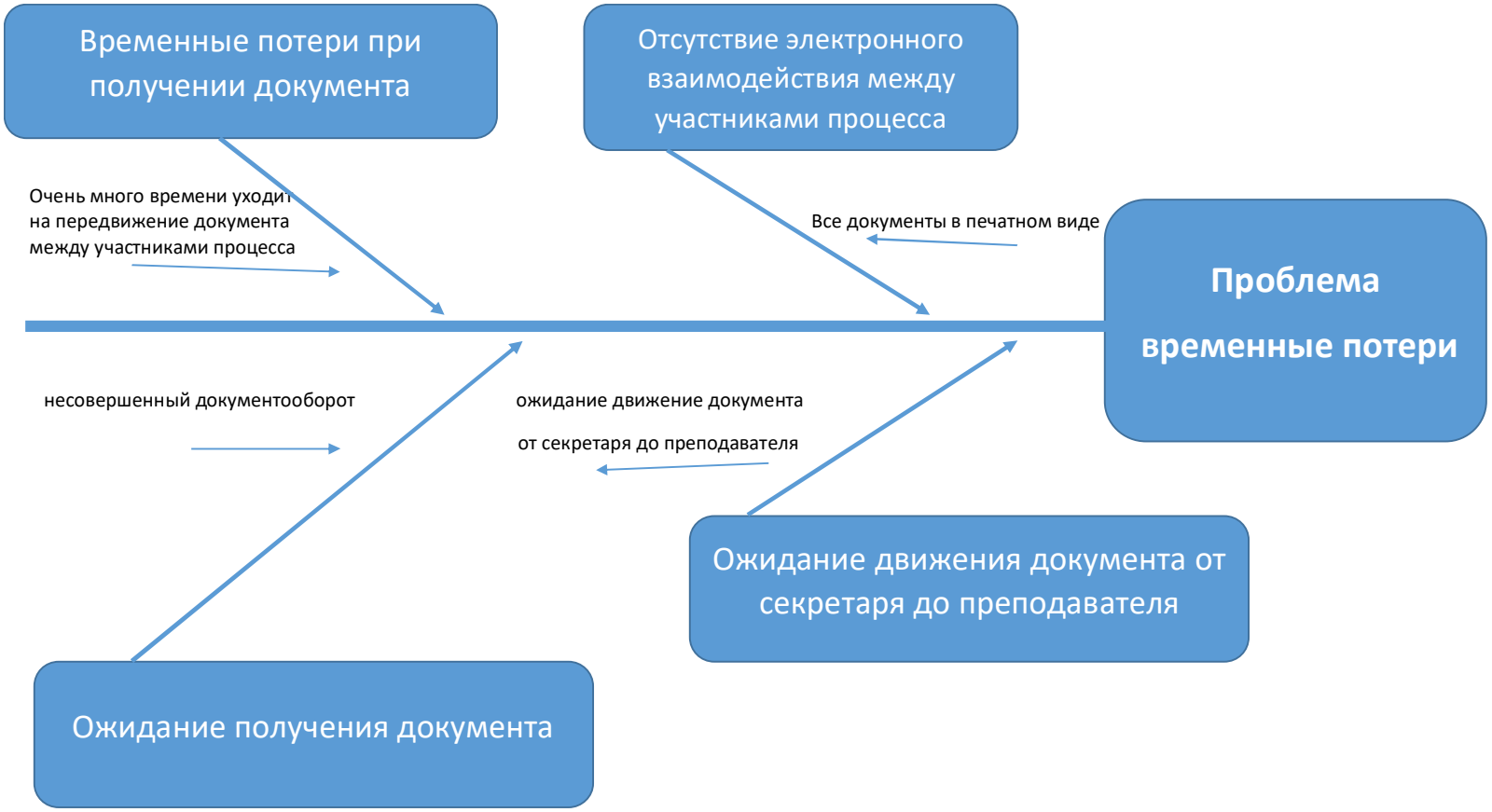
ДИАГРАММА ПАРЕТО



ШАГ 6

ПОСТРОЕНИЕ ДИАГРАММЫ ИСИКАВЫ

ДИАГРАММА ИСИКАВЫ



ШАГ 7

ПОИСК РЕШЕНИЯ ПРОБЛЕМ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ МЕТОДА «5 ПОЧЕМУ?» И ОПРЕДЕЛЕНИЕ ВКЛАДА В ЦЕЛЬ КАЖДОЙ РЕШЕННОЙ ПРОБЛЕМЫ

МЕТОД «5 ПОЧЕМУ?»

1. Временные и материальные потери, связанные с распечаткой и передачей документов не в электронной форме	
Почему?	Потому что не совершенный документооборот
Почему?	Потому что нет локальной сети

Принятое решение: внедрить в техникуме документооборот по локальной сети

Вклад в достижение цели: от 60 мин. до10 мин.

МЕТОД «5 ПОЧЕМУ?»

2. Временные потери при движении документа от секретаря до преподавателя	
Почему?	Потому что много лишних участников процесса
Почему?	Потому что все документы оформляются в печатном виде

Принятое решение: разработать электронное портфолио профессиональных достижений преподавателя, МПО

Вклад в достижение цели: : от 450 мин. до 240 мин.

ШАГ 8

ПОСТРОЕНИЕ КАРТЫ ИДЕАЛЬНОГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА

КАРТА ИДЕАЛЬНОГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА

Время протекания процесса / Исполнитель	10 мин.	10 мин.	3 мин.	5 мин.	2 мин.
Секретарь руководителя	Принимает информацию	Регистрирует, комплектует набор входящей документации директору	Передает преподавателю через локальную сеть		
Методист				Получает, знакомится с поступившей информацией	
Преподаватель (МПО)				Получает, знакомится с поступившей информацией	Оформляет электронное портфолио профессиональных достижений педагогических работников в электронном банке данных
Документы					
Сборник публикаций, дипломы, грамоты и т.д.					

1 2 3

Время протекания процесса - 30 мин.

ШАГ 9

ПОСТРОЕНИЕ КАРТЫ ЦЕЛЕВОГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА «КАК БУДЕТ»

КАРТА ИДЕАЛЬНОГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА

Время протекания процесса / Исполнитель	10 мин.	10 мин.	60 мин.	60 мин.	10 мин.	3 мин.	5 мин.	2 мин.
Секретарь руководителя	Принимает информацию	Регистрирует, комплектует набор входящей документации директору	Передает директору			Передает преподавателю через локальную сеть		
Директор техникума				Визирует и отписывает методисту	Возвращает документ секретарю			
Методист							Получает, знакомится с поступившей информацией	
Преподаватель (МПО)							Получает, знакомится с поступившей информацией	Оформляет электронное портфолио профессиональных достижений педагогических работников в электронном банке данных
Документы								
Сборник публикаций, дипломы, грамоты и т.д.			1		2	3		4

Время протекания процесса - 240 мин.

КАРТА ЦЕЛЕВОГО СОСТОЯНИЯ «КАК БУДЕТ»)

ШАГ 10

РАЗРАБОТКА ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ ПО РЕШЕНИЮ ПРОБЛЕМ, ОПРЕДЕЛЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННЫХ И СРОКОВ И РЕШЕНИЯ

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

№ п/п	№ «ежа»	Мероприятия	Ответственные	Начало работ	Окончание работ
1	1,2,3,6	Внедрение в техникуме документооборота по локальной сети	Ревин А. М.	20.10.2019	15.11.2019
2	4,5,7,8	Разработка формы электронного портфолио профессиональных достижений преподавателей (МПО)	Масловская Е. Н.	20.10.2019	15.11.2019
3	8	Загрузка полей электронного портфолио профессиональных достижений преподавателями (МПО)	Чмулева О. В., Овчарова М. В., Шипилова Г. В.	15.11.2019	20.11.2019
4	8	Разработка инструкции для педагогических работников при работе с сетевым хранилищем	Ревин А. М.	21.11.2019	21.11.2019

ШАГ 11

СОЗДАНИЕ
«УГОЛКА РЕШЕННЫХ ПРОБЛЕМ»

«УГОЛОК РЕШЕНИЯ ПРОБЛЕМ»

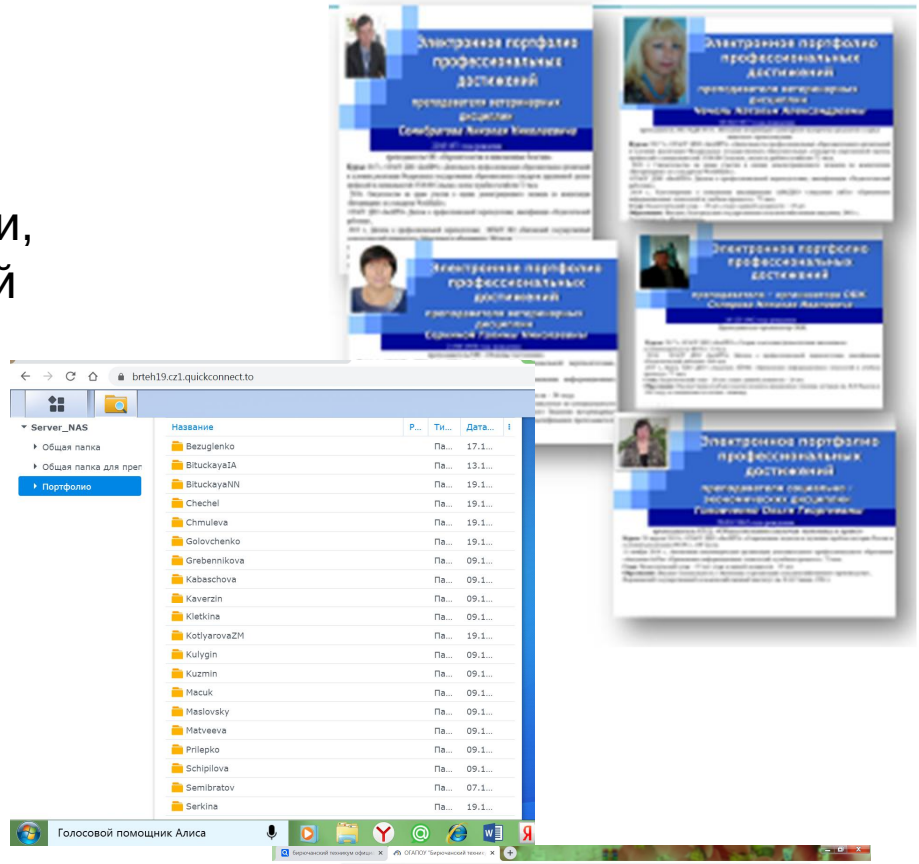
1. Длительное время работы с документами на бумажном носителе.

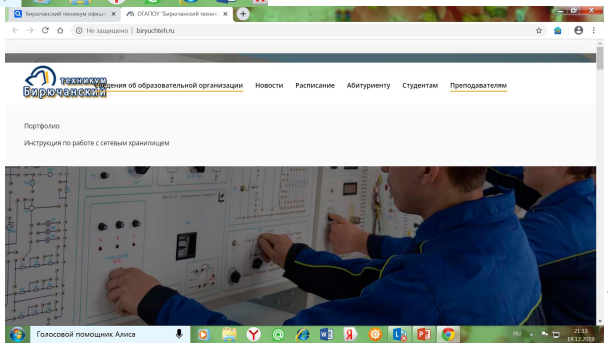
2. Временные и материальные потери, связанные с распечаткой и передачей документов не в электронной форме

3. Совершение лишних касаний

4. Временные потери на комплектование портфолио на бумажных носителях

5. Папка не систематизирована внутри, занимает длительное время на поиск нужной информации.





ШАГ 12

ПОДГОТОВКА
ЧЕК-ЛИСТА ПО ПРОЕКТУ

ЧЕК-ЛИСТ ПО ПРОЕКТУ

Чек-лист
процесса сбора и систематизации информации о профессиональных достижениях педагогических работников в период подготовки к аттестации

№ п/п	№ проблемы	Проблема	Решение
1	1,2,3	Длительное время работы с документами на бумажном носителе.	Внедрение в техникуме документооборота по локальной сети
2	4	Временные и материальные потери, связанные с распечаткой и передачей документов не в электронной форме	Разработка формы электронного портфолио профессиональных достижений преподавателей (МПО)
3	5, 6	Совершение лишних касаний	Внедрение в техникуме документооборота по локальной сети
4	7	Временные потери на комплектование портфолио на бумажных носителях	Разработка формы электронного портфолио профессиональных достижений преподавателей (МПО)
5	8	Папка не систематизирована внутри, занимает длительное время на поиск нужной информации.	Разработка формы электронного портфолио профессиональных достижений преподавателей (МПО)

ШАГ 13

ПРОВЕДЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО АНАЛИЗА ПО ПРОЕКТУ

ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ АНАЛИЗ ПО ПРОЕКТУ

Дата анализа	Время, затрачиваемое на движение документа между участниками процеса		Расхождения (+;-)	Причины расхождения (+)
	План	Факт		
16.11.2019	240	210	-30	
25.11.2019	240	200	-40	
11.12.2019	240	330	+70	Заседание Наблюдательного совета.

КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ:

Руководитель проекта:
Масловская Е. Н.
тел.: +7(47247) 3-27-58
e-mail: maslovskaia-lena@mail.ru
Администратор проекта:
Чмулева О. В.
тел.: +7 (47247) 3-12-74