



МАЯК
РОСАТОМ



Отчет о реализации проекта «Оптимизация процесса работы с входящей документацией в МБОУ «Лицей №23» Озерского городского округа»

МБОУ «Лицей №23»

Управление образования администрации Озерского городского
округа

08.10.2024

Карточка проекта



МАЯК
РОСАТОМ



Карточка проекта «Оптимизация процесса работы с входящей документацией в МБОУ «Лицей №23» Озерского городского округа Челябинской области



РОСАТОМ

Утверждено:
Первый заместитель главы
Озерского городского округа

О.В. Ланге

Начальник управления образования администрации
Озерского городского округа
Е.В. Вологова

1. Вовлеченные лица и рамки проекта

Заказчик процесса: Управление образования администрации Озерского городского округа
Владелец процесса: директор МБОУ «Лицей №23» Лукьянова Елена Анатольевна
Периметр проекта: МБОУ «Лицей №23»
Границы процесса: от поступления входящего документа (запроса) от Управления образования администрации Озерского городского округа до его исполнения (печатаем отчета)
Руководитель проекта: Антонова Мелана Сергеевна, заместитель директора
Команда проекта: Антонова Мелана Сергеевна, заместитель директора; Гостева Ольга Вячеславовна, секретарь; Нюнова Анастасия Владимировна, специалист по кадрам

2. Обоснование выбора

Ключевой риск: нарушение сроков документооборота, нарушение сроков подготовки запрашиваемой информации
Проблемы:
1. потеря времени руководителя на просмотр входящих документов (запросов)
2. несвоевременная передача входящего документа (запроса) исполнителю
3. завышенные сроки подготовки документа (отчета) исполнителем
Последствия: несвоевременное принятие управленческих решений; снижение качества выполнения конкретной работы исполнителем в связи с несвоевременным получением документа на исполнение.
Ценность для заказчика: качественное и своевременное выполнение конкретной работы исполнителями документов

3. Цели и плановый эффект

Наименование показателя	Текущий показатель	Целевой показатель
Сокращение количества рассматриваемых руководителем документов за неделю	155 документов в неделю*	Снижение не менее чем в 3 раза
Срок передачи ответственному исполнителю входящего документа	180 мин.*	Снижение в 6 раз

* - показатель будет уточнен в ходе диагностики

4. Ключевые события проекта

1. Старт проекта – 30.05.2024 г.;
2. Диагностика и разработка целевого состояния процесса – 30.05.2024 – 23.07.2024 г.;
- разработка карты текущего состояния процесса – 30.05.2024 – 29.06.2024 г.;
- анализ и оценка текущего состояния процесса – 30.05.2024 – 29.06.2024 г.;
- разработка карты целевого состояния процесса – 29.06.2024 – 11.07.2024 г.;
- разработка плана реализации проекта – 11.07.2024 – 23.07.2024 г.;
3. Установочное совещание по защите подходов оптимизации процесса – 29.07.2024 г.;
4. Внедрение улучшений – 29.07.2024 – 19.09.2024 г.;
5. Анализ и оценка достижения целевых показателей проекта – до 15.10.2024 г.;
6. Защита отчетной презентации и закрытие проекта – 18.10.2024 г.

Согласовано:
Руководитель проектного офиса
Управления образования администрации
Озерского городского округа
Челябинской области

Втешина О.В.

Проблемы:

1. потеря времени руководителя на просмотр входящих документов (запросов)
2. несвоевременная передача входящего документа (запроса) исполнителю
3. затягивание сроков подготовки документа (отчета) исполнителем

Ценность для заказчика:

качественное и своевременное выполнение конкретной работы исполнителями документов



Команда проекта



МАЯК
РОСАТОМ

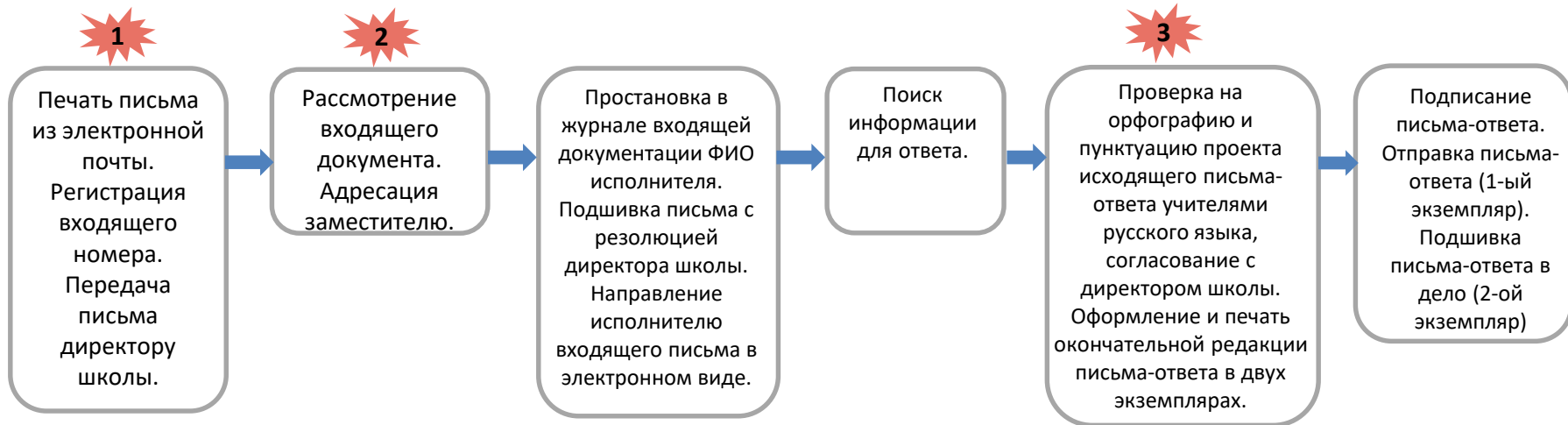
№ п/п	ФИО	Должность
1	Антонинкова Милана Сергеевна	Руководитель проекта - заместитель директора МБОУ «Лицей №23»
2	Гостева Ольга Вячеславовна	секретарь руководителя МБОУ «Лицей №23»
3	Ионова Анастасия Владимировна	специалист по кадрам МБОУ «Лицей №23»
4	Федотова Екатерина Викторовна	учитель русского языка и литературы МБОУ «Лицей №23»

Карта текущего состояния (укрупненная)

ВПП = (2,41 – 12,28) дней



МАЯК
РОСАТОМ



№
п/п

Содержание проблемы

- 1 Входящие документы накапливаются, сразу не заносятся директору для адресации (ожидание)
- 2 Долгое время рассмотрения и адресации исполнителям входящих документов (ожидание)
- 3 Долгое ожидание прохождения «нормоконтроля» (ожидание)

Выявленные проблемы (пирамида проблем)



МАЯК
РОСАТОМ



До 12 дней

Входящее письмо

(запрос) →

секретарь → директор

→ исполнитель

→ нормоконтроль →

исполнитель →

директор → секретарь

→ **отправка письма**

ОЖИДАНИЕ

Ожидание исполнителем прохождения «нормоконтроля» подготовленного проекта документа

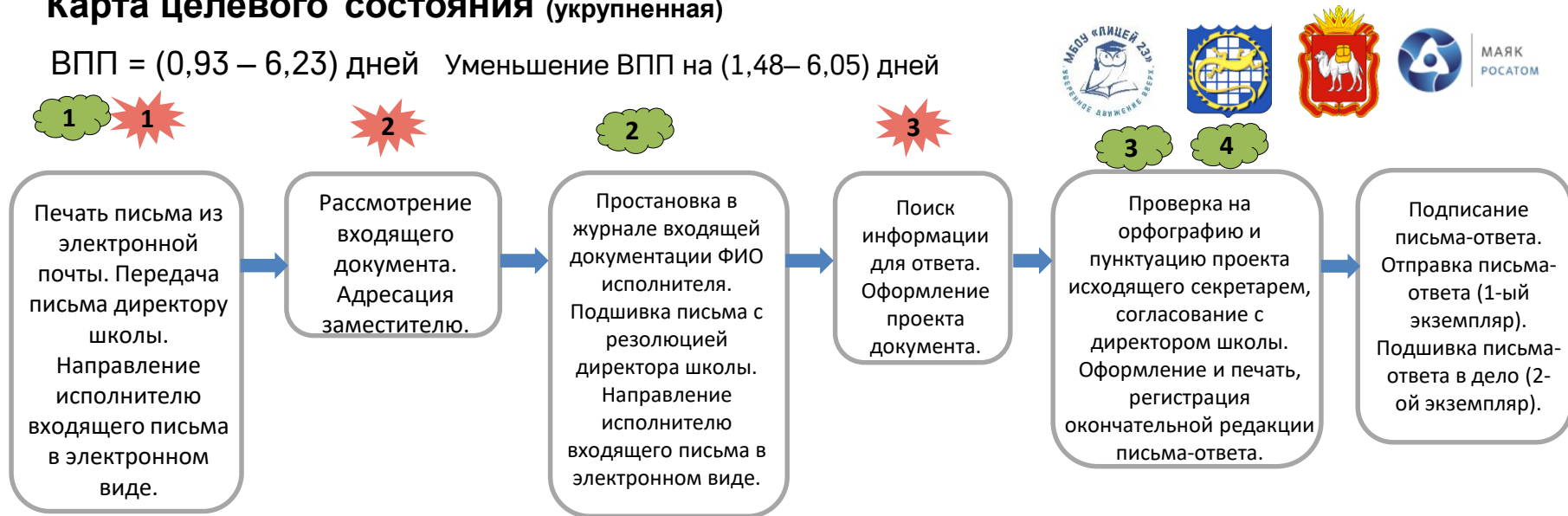
Исполнитель ожидает адресации входящего документа (ожидание)

Секретарь накапливает входящие документы, передает директору для адресации 3 раза в день



Карта целевого состояния (укрупненная)

ВПП = (0,93 – 6,23) дней Уменьшение ВПП на (1,48– 6,05) дней



№
п/п

Предлагаемые решения

1

Разработка и внедрение Матрицы распределения документов, которая позволила секретарю руководителя самостоятельно определять исполнителя документа

2

Разработка Инструкции по документационному обеспечению в МБОУ «Лицей №23», которая позволила секретарю регистрировать документы согласно разработанной матрицы распределения документов и регистрировать документы после направления исполнителю.

3

Назначение лица, ответственного за оформление («нормоконтроль») документов и определение его функциональных обязанностей

4

Разработка шаблонов исходящих документов в виде сборника «Правила делового письма в образовательной организации», который позволил сократить время на подготовку исходящего письма

План мероприятий по реализации проекта



МАЯК
РОСАТОМ

№ п/п	Проблема	Решение	Реализация
1	Входящие документы накапливаются, сразу не заносятся директору для адресации исполнителю (ожидание)	Разработка и внедрение Матрицы распределения документов, которая позволит секретарю руководителя самостоятельно определять исполнителя документа	
2	Долгое время рассмотрения и адресации исполнителям входящих документов	Разработка Инструкции по документационному обеспечению в МБОУ «Лицей №23», которая позволит секретарю регистрировать документы согласно разработанной Матрицы распределения документов и регистрировать документы после направления исполнителю.	
3	Долгое ожидание исполнителем прохождения «нормоконтроля» подготовленного для согласования с руководителем исполняемого документа	Назначение лица, ответственного за оформление («нормоконтроль») документов, и определение его функциональных обязанностей по оформлению документов.	
		Внесение изменений в должностные инструкции лиц, ответственных за подготовку документов	
		Проведение мастер – класса для сотрудников, ответственных за подготовку документов	
		Разработка шаблонов исходящих документов и правил их оформления в виде сборника «Правила делового письма в образовательной организации»	

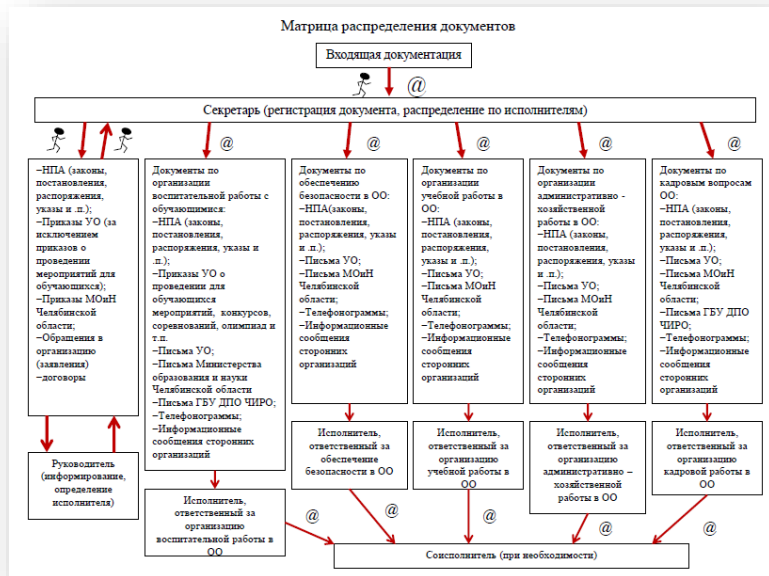
Внедрение улучшений



Разработка и внедрение
Матрицы распределения документов



МАЯК
РОСАТОМ



Направление входящего документа

исполнителю согласно

**Матрице
распределения документов**

без предварительного
согласования с директором МБОУ
«Лицей №23»



Уменьшение времени
протекания процесса
на 3 часа

Снижение количества
рассматриваемых
руководителем документов
в 7 раз (155 →21)

Внедрение улучшений



Разработка Инструкции по документационному обеспечению в МБОУ «Лицей №23»

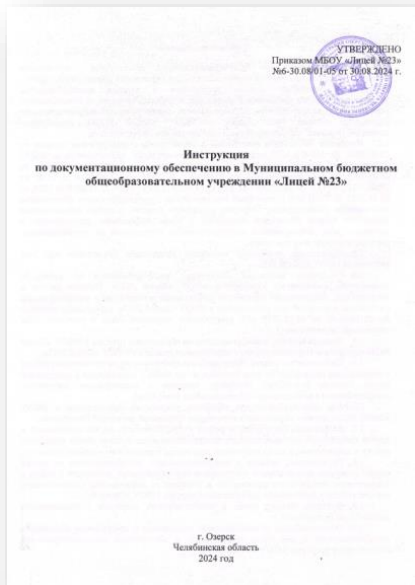


МАЯК
РОСАТОМ

Регистрация документов **после**
направления исполнителю



Уменьшение времени
протекания процесса
на 3 часа



ЭФФЕКТ



Новая форма журналов
регистрации входящих и
исходящих документов



Упорядочивание процессов,
облегчение контроля
за подготовкой документов

Приложение № 4

Форма журнала регистрации входящих документов

Порядковый номер регистрируемого документа	Название документа	№ входящего документа / дата	Наименование организации	Ответственный исполнитель	Срок исполнения / контроль	№ исходящего документа / дата


Форма журнала регистрации исходящих документов

Порядковый номер исходящего документа	Название документа	Наименование организации	Адресат	Ответственный исполнитель	№ входящего документа, на который требовался ответ

Внедрение улучшений



МАЯК
РОСАТОМ

 Назначение лица, ответственного за оформление документов, и определение его функциональных обязанностей



Нормоконтроль осуществляет секретарь → сокращение времени подготовки документа

Исполнитель → секретарь → директор → секретарь → директор
→ **отправка письма**

ВМЕСТО

Исполнитель → секретарь → директор → секретарь → исполнитель
→ секретарь → директор → **отправка письма**

Муниципальное бюджетное
образовательное
учреждение «Лицей №23»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Лицей №23»
Т.В. Луцкая
23.05.2024г.

Функциональные обязанности и права лица, ответственного за
оформление документов в МБОУ «Лицей №23»

1. Обязанности

- 1.1. Осуществляет вычитку подготовленного исполнителем документа с целью обеспечения графического и лексического единообразия различных элементов текста, устранения орфографических и пунктуационных ошибок, соблюдения технических правил набора, а также исправления недостатков смыслового и стилистического характера.
- 1.2. Проверяет комплектность документов (наличие титульного листа, введения, иллюстраций, справочного аппарата и т.п.), порядковую нумерацию разделов в оглавлении (содержании), сравнивает их название с заголовками в тексте.
- 1.3. Обеспечивает правильность написания и унификацию терминов, символов, единиц измерения, условных сокращений, единообразие обозначений в иллюстрациях и тексте.
- 1.4. Устраняет неясность в написании отдельных букв и знаков, неправильную разбивку текста на абзацы.
- 1.5. Согласовывает с исполнителем документа замеченные стилистические погрешности.
- 1.6. Проверяет правильность оформления таблиц, списков, формул, справочного материала издания, полноту библиографического описания и наличие соответствующих ссылок на источники цитат и цифровых данных в тексте.
- 1.7. Проверяет соответствие набранного текста оригиналу при самостоятельной подготовке текста по черновику.

Внедрение улучшений



Внесены изменения в должностные инструкции заместителей директора в части подготовки документов



МАЯК
РОСАТОМ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.6. Заместитель директора **должен знать:**

- *правила ведения деловой переписки и правила оформления документов в МБОУ «Лицей №23».*

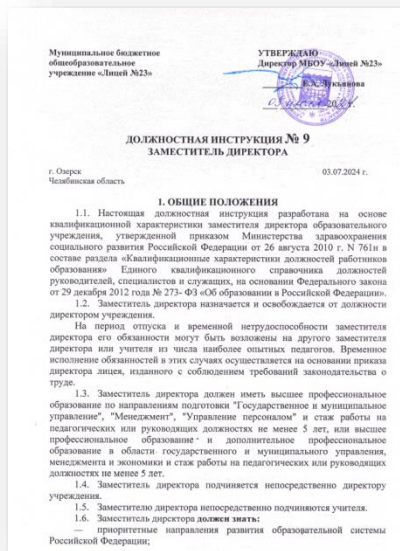
3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.3. Осуществляет:

- *контроль подготовки документов – отчетов педагогическими работниками;*

3.17. Грамотно составляет документы по обеспечению учебного процесса, готовит документы – ответы по запросам различных организаций, а также по обращениям граждан в срок не превышающий 30 календарных дней или в срок установленный входящим документом – запросом.

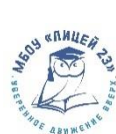
ОТВЕТСТВЕННОСТЬ



**Внесение изменений
в должностные
инструкции →
сокращение времени
подготовки
документа**



Внедрение улучшений



МАЯК
РОСАТОМ




Проведение мастер – класса для сотрудников, ответственных за подготовку документов по правилам составления делового письма



Направлен на повышение грамотности и сокращение количества ошибок →
сокращение времени подготовки исходящего документа

Внедрение улучшений

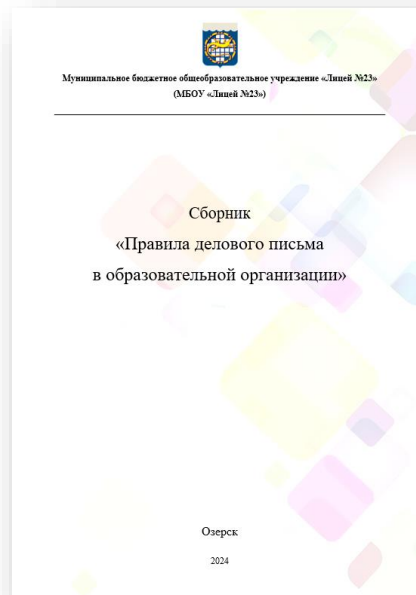
 Разработка шаблонов исходящих документов и правил их оформления

Создан банк
электронных шаблонов
документов →
**сокращение времени
подготовки документа**

- 📁 запросы в воинскую часть
- 📁 запросы по ахч в УАТ
- 📁 заявки в Управление Экономики ОГО
- 📁 заявки Уралэнергосбыт, РИР
- 📁 информац. письма в отдел режима
- 📁 ответы в прокуратуру
- 📁 ответы в УО
- 📁 ответы на жалобы
- 📁 ответы на телефонограммы
- 📁 письма в Администрацию ОГО
- 📁 письма в военкомат
- 📁 письма в ГАИ
- 📁 письма в ДЮСШ
- 📁 письма в СЭС, ФМБА
- 📁 письма в УФСБ
- 📁 письма в ФПС
- 📁 письма ДОП Вахитов
- 📁 уведомления о зачислении в СОШ



МАЯК
РОСАТОМ



Сборник содержит
правила оформления
деловых писем,
шаблоны фраз,
задания для
самопроверки →
**сокращение ошибок в
подготавливаемых
документах**



Итоги после внедрения улучшений



МАЯК
РОСАТОМ

Наименование показателя	Текущий показатель	Целевой показатель	Фактически достигнутое значение	Достижение цели
1. Сокращение количества рассматриваемых руководителем документов за неделю	155 документов в неделю	45 документов в неделю	21 документ в неделю	
2. Срок передачи ответственному исполнителю входящего документа	180 мин.	Снижение в 6 раз	5 мин. – снижение в 36 раз (за исключением документов, рассматриваемых руководителем)	
Время протекания процесса	(2,41 – 12,28) дней	(0,93 – 6,23) дней	(0,93 – 6,23) дней	



МАЯК
РОСАТОМ

Спасибо за внимание!