



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад компенсирующего вида №28 «Ромашка»  
(МБДОУ «ДСКВ № 28 «Ромашка»)

# «Переход ОУ к электронному документообороту» лин-проект



## Заказчик проекта

Ковалева Е.А., заведующий МБДОУ «ДСКВ № 28 «Ромашка»

## Команда проекта

Прихожденко Е.О., старший воспитатель, руководитель проекта

- Зеленковская М.В., специалист по кадрам
- Петрова С.Х., старшая медсестра
- Деринг Н.В., заместитель заведующего по БОП
- Граф С.А., заведующий хозяйством

# Паспорт проекта



## Паспорт лин-проекта

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад компенсирующего вида № 28 «Ромашка»  
*наименование учреждения*

«Оптимизация процесса учета входящей документации путем введения системы электронного документооборота»  
*название лин-проекта*

Утверждаю:

Ковалева Е.А., заведующий  
МБДОУ «ДСКВ № 28 «Ромашка»  
Е.А.Ковалева

### Блок 1. Вовлеченные лица в рамках лин-проекта

Общие данные:

Заказчик: Е.А.Ковалева, заведующий МБДОУ «ДСКВ № 28 «Ромашка»

Процесс: Переход ОУ к электронному документообороту.

Границы процесса: от получения электронного документа в МБДОУ «ДСКВ № 28 «Ромашка» до информирования исполнителя.

Руководитель проекта: Е.О.Прихожденко, старший воспитатель.

Команда проекта: Деринг Н.В., заместитель заведующего по БОП, Зеленковская М.В., специалист по кадрам, Граф С.А., завхоз, Петрова С.Г., старшая медсестра.

### Блок3 Цели и эффекты:

Наименование цели, единицы измерения	Текущий показатель	Целевой показатель
Сокращение времени учета входящей документации	60 мин	10 мин

#### Эффекты:

1. Внедрение системы электронного документооборота
2. Обеспечение дистанционного участия сотрудников в реализации процесса
3. Распределение документации для исполнителя в электронном виде
4. Проведение локальной сети в МБДОУ «ДСКВ № 28 «Ромашка»

### Блок 2. Обоснование выбора

1. Ресурсоемкость процесса учета входящей документации в ОУ.
2. Существенные временные затраты на передачу, информирование руководителя, согласование с руководителем документации.
3. Существенный расход материалов (бумага, краска для принтера), что приводит к дополнительным финансовым затратам.
4. Отсутствие условий для использования системы электронного документооборота.

### Блок 4. Сроки

1. Согласование паспорта лин-проекта – 13.01.2021
2. Картирование текущего состояния- 27.01.2021
3. Анализ проблем и потерь- 13.01.2021 – 27.01.2021
4. Составление карты целевого состояния- 27.01.2021 – 08.02.2021
5. Разработка плана мероприятий – 08.02.2021 – 18.02.2021
6. Защита плана мероприятий перед заказчиком – 25.02.2021
7. Внедрение улучшений – 01.03.2021 – 01.04.2021
8. Мониторинг результатов – 01.04.2021 – 30.04.2021
9. Закрытие лин-проекта- 03.05.2021
10. Мониторинг стабильности достигнутых результатов 03.05.2021 - 03.06.2021

# Паспорт проекта



Процесс: переход ОУ у электронному документообороту.

Границы процесса: от получения электронного документа в МБДОУ «ДСКВ № 28 «Ромашка» до информирования исполнителя.

Обоснование:

1. Ресурсоемкость процесса учета входящей документации.
2. Существенные временные затраты на передачу, информирование руководителя, согласование с руководителем.
3. Существенный расход материалов (бумага, краска для принтера), что приводит к дополнительным затратам.
4. Отсутствие условий для использования системы электронного документооборота.



# Цели и эффекты

Наименование цели, Единицы измерения	Текущий показатель	Целевой показатель
Сокращение времени учета входящей документации	60 мин.	10 мин.

## Эффекты:

1. Внедрение системы электронного документооборота.
2. Обеспечение дистанционного участия сотрудников в реализации процесса.
3. Распределение документации для исполнителя в электронном виде.
4. Проведение локальной сети в МБДОУ «ДСКВ № 28 «Ромашка»



# сроки

- 1. Согласование паспорта лин-проекта – 13.01.2021
- 2. Картирование текущего состояния- 27.01.2021
- 3. Анализ проблем и потерь- 13.01.2021 – 27.01.2021
- 4. Составление карты целевого состояния- 27.01.2021 – 08.02.2021
- 5. Разработка плана мероприятий – 08.02.2021 – 18.02.2021
- 6. Защита плана мероприятий перед заказчиком – 25.02.2021
- 7. Внедрение улучшений – 01.03.2021 – 01.04.2021
- 8. Мониторинг результатов – 01.04.2021 – 30.04.2021
- 9. Закрытие лин-проекта- 03.05.2021
- 10. Мониторинг стабильности достигнутых результатов 03.05.2021 - 03.06.2021

# Картирование состояния текущего процесса



# Карта текущего состояния процесса (описание ситуации «как есть»)



В  
Х  
О  
Д

Шаг 1
делопроизводитель
включить компьютер
2-3 мин.

Шаг 2
делопроизводитель
включить электронную почту
2-3 мин.

Шаг 3
делопроизводитель
Просмотреть почту
5-8 мин.

Шаг 4
делопроизводитель
Распечатать входящую документацию
5-8 мин.

Шаг 5
делопроизводитель
Зарегистрировать документацию
4 - 6 мин.

Шаг 6
делопроизводитель
Довести до сведения руководителя
5-10 мин.

Шаг 7
заведующий
Визирование документов
10-15 мин.

Шаг 8
делопроизводитель
Передача исполнителю
8-10 мин.

Шаг 9
Рабочая группа
Согласование с руководителем
15-20 мин.

Шаг 10
Рабочая группа
Согласование после корректировки
15-20 мин.

Шаг 11
Рабочая группа
Распечатать документ после корректировки
5-10 мин.

Шаг 12
Рабочая группа
Подписать у руководителя
10-15 мин.

Шаг 13
Рабочая группа
Передача делопроизводителю
5-7 мин.

Шаг 14
делопроизводитель
Регистрация в журнале
3-5 мин.

Шаг 15
делопроизводитель
Отправка документа
3-5 мин.

В  
Ы  
Х  
О  
Д



# Пирамида проблем



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



Перечень проблем:

- 1 Временные затраты на распечатку документа
- 2 Временные затраты на информирование руководителя
- 3 Временные потери при визировании документа руководителем
- 4 Временные затраты на передачу исполнителю
- 5 Временные затраты на согласование с руководителем из-за его занятости, приема посетителей
- 6 Временные затраты на согласование с руководителем из-за его занятости, приема посетителей
- 7 Расход материалов (бумага, краска для принтера), что приводит к дополнительным денежным затратам
- 8 Временные затраты на подписание документа из-за занятости руководителя

# Карта текущего состояния процесса (описание ситуации «как будет»)




В  
Х  
О  
Д


Шаг 1
делопроизводитель
включить компьютер
2-3 мин.


Шаг 2
делопроизводитель
включить электронную почту
2-3 мин.


Шаг 3
делопроизводитель
Просмотреть почту
5-8 мин.

Шаг 4
делопроизводитель
Зарегистрировать документацию
3 - 5 мин.

Шаг 5 
заведующий
Визирование документов
5-6 мин.

Шаг 6 
Рабочая группа
Согласование с руководителем
15-20 мин.

Шаг 7 
Рабочая группа
Согласование после корректировки
5-10 мин.


Шаг 8 
Рабочая группа
Подписать у руководителя
10-15 мин.


Шаг 9
Рабочая группа
Передача делопроизводителю
2-3 мин.


Шаг 10
делопроизводитель
Регистрация в журнале
2-3 мин.


Шаг 11
делопроизводитель
Отправка документа
2-3 мин.

В  
Ы  
Х  
О  
Д

 Время на визирование документа

 Время на согласование (после корректировки)

 Время на согласование (руководитель знакомится с документами)

 Время на подписание



## Достигнутые результаты (было и стало)

БЫЛО			СТАЛО	
Доведение до сведения руководителя, визирование документа, передача исполнителю	35-40 мин.		Доведение до сведения руководителя, визирование документа, передача исполнителю	7-10 мин.
Передача, информирование руководителя, согласование с руководителем	55 – 60 мин.		Передача, информирование руководителя, согласование с руководителем	25 – 35 мин.
Распечатать документ при получении и после корректировки	17-21 мин.		Распечатать документ при получении и после корректировки (мин.)	0 мин.

# Достигнутые результаты было и стало



## Время протекания процесса

было	стало
97 – 125 мин.	53 – 79 мин.
<b>Экономия времени</b>	
44мин. – 50 мин.	

**СНИЖЕНИЕ ВРЕМЕННЫХ ПОТЕРЬ ЗА СЧЕТ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДИСТАНЦИОННОГО  
УЧАСТИЯ СОТРУДНИКОВ, ВНЕДРЕНИЯ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО  
ДОКУМЕНТООБОРОТА**