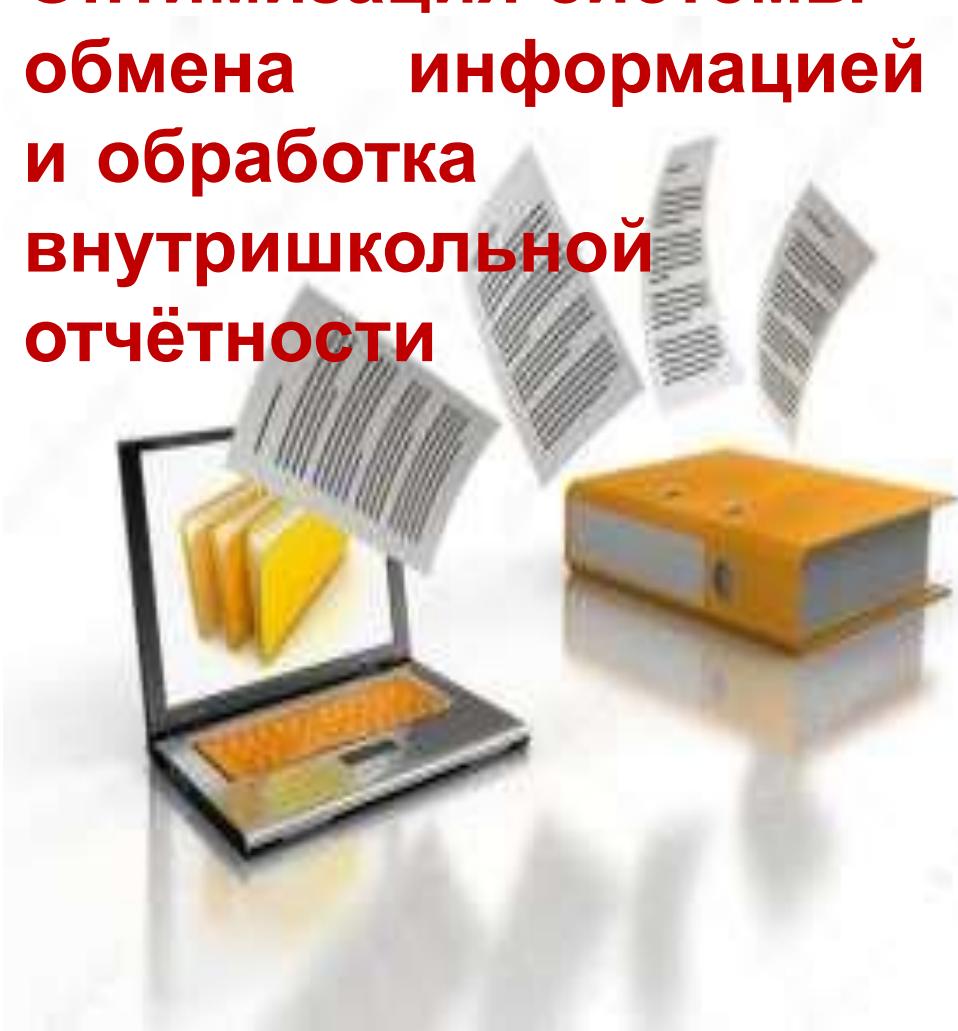


# Оптимизация системы обмена информацией и обработка внутришкольной отчётности



**КАРТОЧКА ПРОЕКТА** Оптимизация системы обмена информацией и обработка  
внутришкольной отчётности

УТВЕРЖДАЮ

Должность владельца процесса  
Е. Ю. Евсегнеева  
27.10.2025г.

**1. ВОВЛЕННЫЕ ЛИЦА И РАМКИ ПРОЕКТА**

**Заказчики процесса** — педагоги, родители, учащиеся лицея

**Периметр проекта** — здание лицея

**Владелец процесса** — директор Евсегнеева Е. Ю.

**Руководитель проекта** — Куртасова И. А. - зам. директора по ВР

**Команда проекта** — учителя лицея

**Начало процесса** — **10.03.2025г.**

**Конец процесса** — **27.10.2025г.**

**2. ОБОСНОВАНИЕ ВЫБОРА**

**Ключевой риск:** большой объём запрашиваемых документов, нарушение сроков подготовки и сдачи отчётов, отрыв педагогических работников от основной деятельности.

**Причины возникновения:** отсутствие системы и регламента в предоставлении отчётности.

**Ценность для заказчика:** сокращение времени от момента начала создания документа до момента сдачи отчёта, сокращение неэффективного времени процесса на 30%, сокращение количества запрашиваемых документов в лицее.

**3. ЦЕЛИ И ПЛАНОВЫЙ ЭФФЕКТ**

Наименование цели	Текущий показатель	Целевой показатель
Разработка и оптимизация системы документооборота в лицее.	100%	80%
Сокращение времени на предоставление отчетности (при расчете учитывается время, необходимое на оформление, согласование и утверждение одного отчета).	100%	70%

**4. КЛЮЧЕВЫЕ СОБЫТИЯ ПРОЕКТА**

- Старт проекта — **10.03.2025г.**
- Диагностика и определение целевого состояния — **17.03.2025г. – 13.04.2025г.**
  - разработка карты текущего состояния — **14.04.2025г.- 27.04.2025г.**
  - разработка карты целевого состояния — **28.04.2025г. – 11.05.2025г.**
- Внедрение улучшений — **12.05.2025г. – 08.06.2025г.**
  - совещание по защите подходов внедрения — **09.06.2025г.**
- Закрепление результатов и закрытие проектов — **01.09.2025г. – 26.10.2025г.**
  - завершающее совещание — **27.10.2025г.**

Руководитель проекта

Е. Ю. Евсегнеева

## Карта текущего состояния процесса



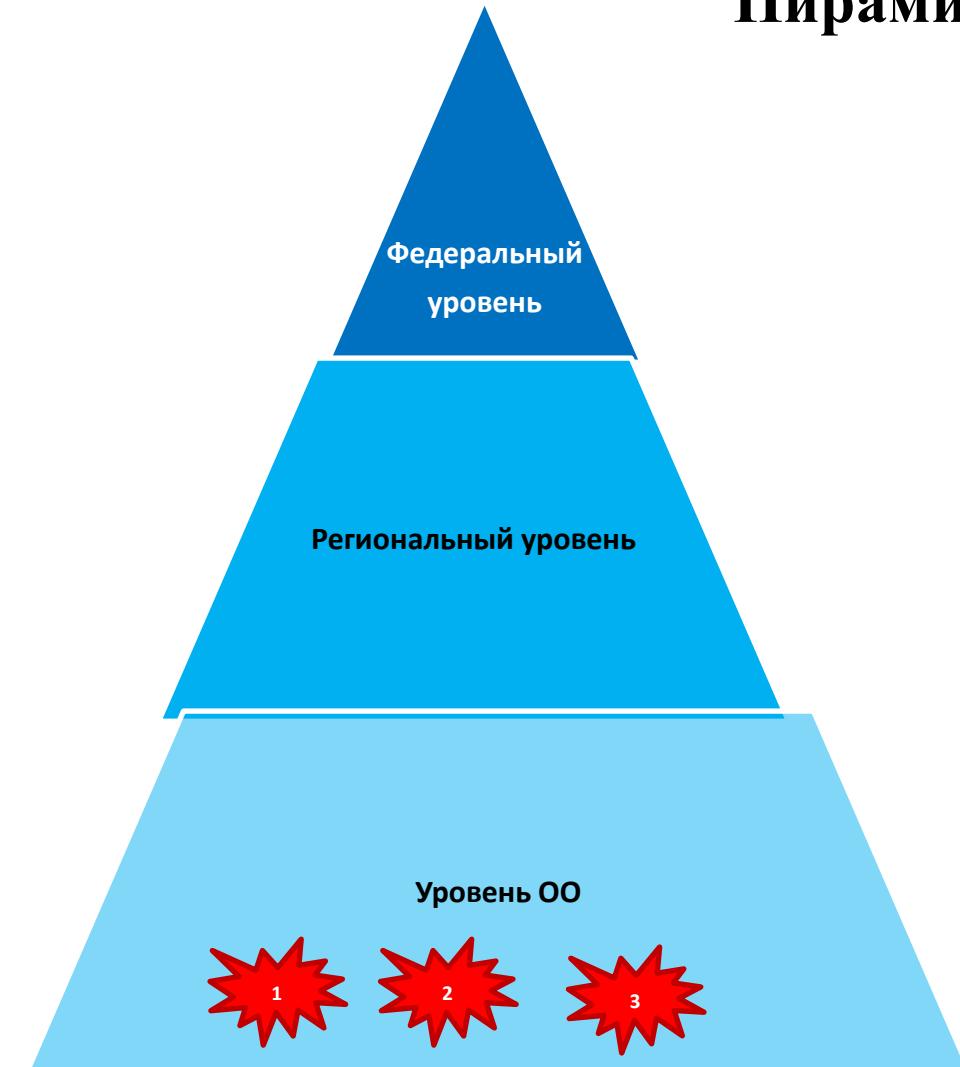
### ПРОБЛЕМЫ:

1. Большой объем запрашиваемых документов
2. Большая траты времени на сбор информации и сведение его в единую форму;  
Отсутствие унифицированных форм отчетов; Отсутствие форм.
3. Несвоевременная сдача отчетной документации.

# **Анализ проблем**

<b>Проблема</b>	<b>Коренная причина</b>	<b>Способ решения</b>
1. Избыточное количество документов	Наличие нескольких каналов запроса отчетной информации	Сокращение запрашиваемых документов в ОУ лицее
2. Дублирование бумажных и электронных форм документов и информации	Отсутствие системы и регламента предоставления отчетности	Разработка нормативных и методических материалов по оптимизации процесса отчётности в лицее
3. Отсутствие единых форм, единого подхода к сбору отчётности	Разрозненные источники информации; Отсутствие единой формы сбора оперативных данных для исполнителей	Разработка единой формы, единого подхода к сбору оперативной информации. Методические рекомендации по работе с формами облачных технологий для сбора оперативной информации по категориям.

# Пирамида проблем



Проблем Федерального уровня нет

Проблем Регионального уровня нет

1. Избыточное количество документов
2. Дублирование бумажных и электронных форм документов и информации
3. Отсутствие единых форм, единого подхода к сбору отчетности.

# Карта целевого состояния процесса



Время протекания процесса – 190- 250 мин.

## Предложения по улучшению

- 1 Приведение в соответствие количества нормативных документов, необходимых в работе в соответствии с законодательством
2. Уменьшение количества внутренних документов
3. Уменьшение объёма вторичной информации
4. Уменьшение длины маршрутов документов

# План реализации проекта

Мероприятия	Ответственный	срок	Ожидаемый результат
1. Актуализация рассматриваемой темы, знакомство коллектива с основными направлениями деятельности, уточнение темы и целей, формулирование задач.	Куртасова И. А. Рябцев . .	17.03.2025 - 13.04.2025	Подготовка и защита карточки проекта
2. Сбор информации. Оценка состояния объекта. Поиск и выявление проблем. Проектирование. Планирование	Куртасова И. А. рабочая группа	14.04.2025-11.05.2025	Разработка текущей карты процесса. Разработка целевой карты процесса. Разработка дорожной карты реализации проекта
3. Реализация проекта. Анализ промежуточных результатов	Куртасова И. А. Рябцев . . рабочая группа	12.05.2025-26.10.2025	Разработаны нормативные и методические материалы по оптимизации процесса отчётности в школе.
4. Подведение итогов внедрения проекта: Предъявление проекта, обоснование процесса, результатов. Оформление презентаций, методических разработок.	Куртасова И. А. Рябцев . .	27.10.2025	Разработаны реестр и регламент отчётной документации в школе. Сокращение запрашиваемых документов в ОУ

## **Достигнутые результаты (было и стало)**

### **Время протекания процесса:**

**БЫЛО:**

**270-360 мин.**

**СТАЛО:**

**190- 250 мин.**

**ЭКОНОМИЯ ВРЕМЕНИ или других ресурсов:**

**80 – 110 мин.– единицы измерения**

**70 %**

**СНИЖЕНИЕ ВРЕМЕННЫХ ПОТЕРЬ ЗА СЧЕТ**

Оптимизации реестра и регламента отчётной документации в лицее,  
сокращения запрашиваемых документов.

## **Выполнение плана реализации проекта**

В рамках реализации проекта были проведены следующие мероприятия:

- Внедрение электронного документооборота;
- Обеспечение функционирования системы обмена информацией, изменение сознания, понимание необходимости данной работы;
- Обучение сотрудников и преподавателей приемами работы на платформе АИС СГО, а так же возможностям использования различных сервисов;
- Педагогический совет на тему: «Внедрение в образовательную деятельность бережливых технологий, а именно электронный документооборот при составлении отчетной документации»;
- Использование при обмене документацией с педагогическим коллективом платформы АИС СГО, а именно размещение файлов, таблиц отчетов, информации о входящей документации, проводимых мероприятиях и т.д.

## Результаты реализации проекта

270-360

минут



190-250  
минут



Было

Стало



## **Стандарт реализации процесса (алгоритм)**

1. Описание действия 1 этапа: Разработка новых форм сдачи отчета.

2. Описание действия 2 этапа: Проведение обучающих семинаров с педагогическими работниками.

3.Описание действия 3 этапа: Внедрение новых форм сдачи отчета.

4.Описание действия 4 этапа: Сдача отчетов педагогическими работниками в новой форме