



**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение детский сад №65 «Колосок»  
Старооскольского городского округа**

**Проект  
«Создание электронного портфолио  
педагогов ДОУ»**

**Хлебникова Ирина Васильевна  
заведующий**

**Старый Оскол  
2019**



## Открытие проекта и анализ текущего состояния

1. Определение проблемы и выбор темы проекта
2. Определение границ процесса
3. Первое анкетирование заказчиков (преимущественно для офисных процессов и процессов оказания услуг)
4. Анализ заинтересованных сторон. Формирование команды проекта
5. Разработка паспорта проекта
6. Проведение стартового совещания и выпуск ОРД о реализации проекта
7. Организация информационного стенда проекта



## Процесс «Сбор материалов для формирования электронного портфолио педагогов ДОУ»

### **Общие данные:**

Заказчик: Хлебникова Ирина Васильевна, заведующий

Процесс: составление и обработка портфолио педагогов ДОУ

Границы процесса: от сбора необходимой информации о педагогах ДОУ до систематизации портфолио и формирования единой электронной базы данных

Руководитель проекта: Салькова Ольга Анатольевна, старший воспитатель

### Команда проекта:

Гущина Юлия Вячеславовна – воспитатель,  
Маслихова Ольга Николаевна – воспитатель,  
Кулько Ирина Юрьевна – воспитатель,  
Титаренко Дарья Викторовна – воспитатель,  
Калинина Татьяна Ильинична – воспитатель

### **Обоснование выбора:**

1. Отсутствие постоянного перечня запрашиваемых документов;
2. Нарушения сроков предоставления документов;
3. Неполный комплект документов;
4. Низкое качество документов (разноформатность);
5. Отсутствие ответственного за формирование архива;
6. Временные затраты.

### **Цель проекта:**

Цель: сокращение временных ресурсов при формировании и подачи запрашиваемой документации ДОУ с 4 часов до 1,5 часов.

Результат: создание электронного портфолио педагога ДОУ

### **Сроки реализации мероприятий проекта:**

1. Защита карточки проекта 30.07.2019
2. Картирование 30.07.2019
3. Анализ текущей ситуации 01.08.2019
4. Определение конкретных проблем с 01.08.2019
5. Нахождение путей решения и разработка плана мероприятий («дорожной карты») с 01.08.2019 по 16.08.2019
6. Защита проекта 29.08.19
7. Реализация проекта 02.09.2019 – 30.10.2019
8. Закрытие проекта - 31.10.19



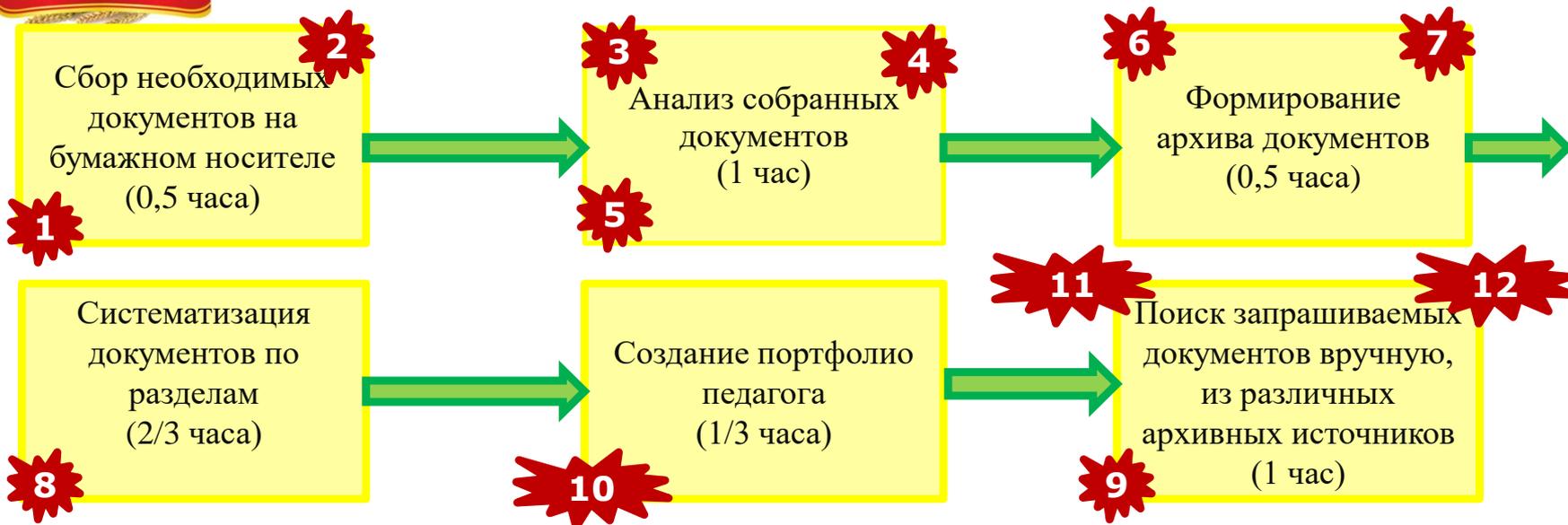
## Проведение картирования процесса для формирования текущего состояния

1. Составление карты потока текущего состояния
2. Сбор фактических данных
3. Анализ выявленных потерь и проблем
4. Оцифровка (с 4 часов до 1,5 часов) цели проекта, её корректировка на базе результатов анализа текущего состояния



## Карта текущего состояния процесса

### «Создание электронного портфолио педагога ДОУ»



**1** Отсутствие постоянного перечня запрашиваемых документов;

**2** Нарушение сроков предоставления документов;

**3** Отсутствие регламента в обновлении необходимых документов;

**4** Неполный комплект документов;

**5** Низкое качество документов;

**6** Временные затраты на формирование архива

**7** Отсутствие ответственного за формирование архива;

**8** Временные затраты

**9** Длительность процесса поиска запрашиваемого документа

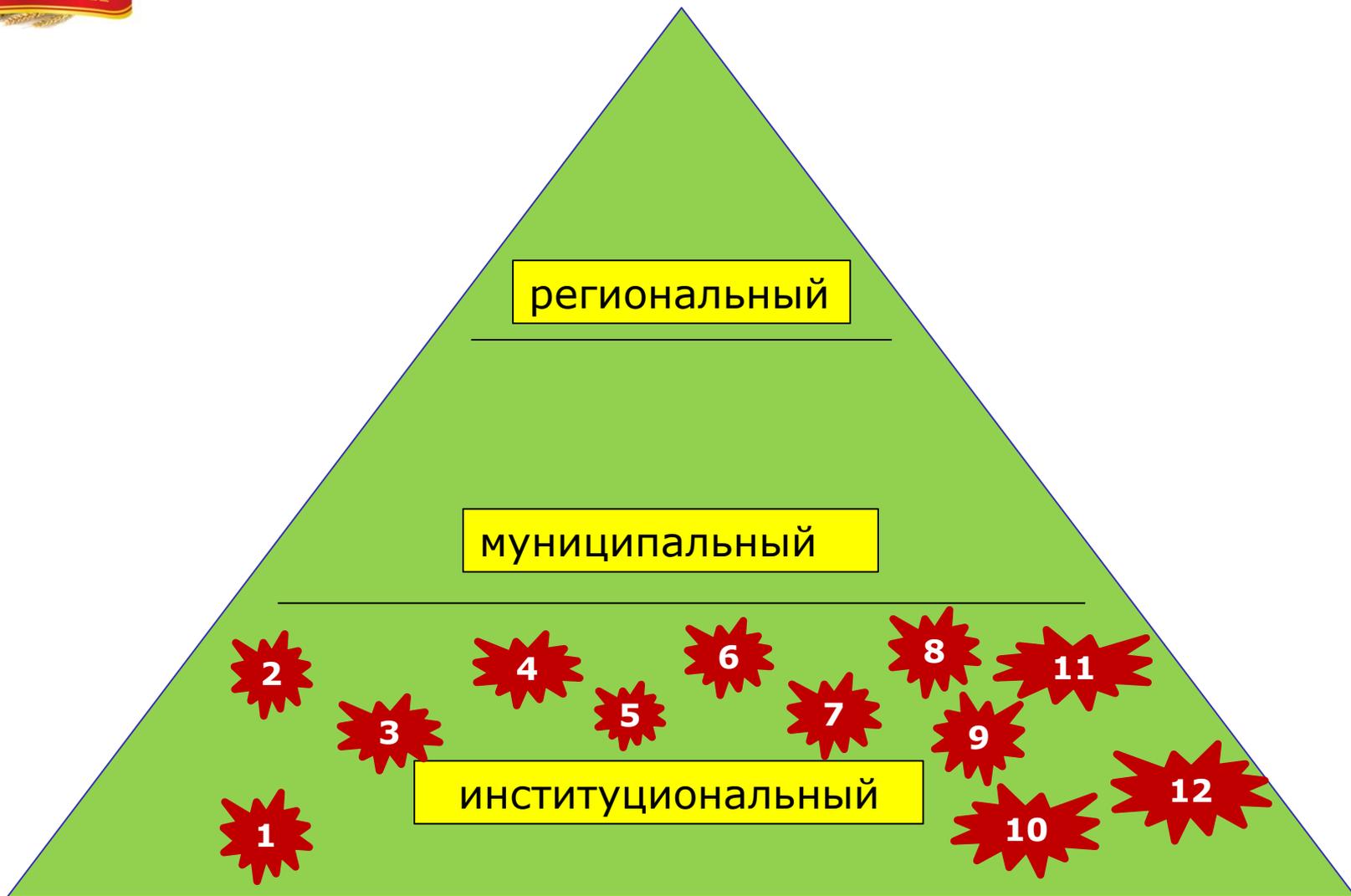
**10** Необходимость постоянной обновления информации

**11** Человеческий фактор

**12** Неудобство обработки информации



# Пирамида проблем «Создание электронного портфолио педагога ДОУ»





## Проведение картирования процесса для формирования целевого состояния

1. Разработка карты потока целевого состояния
2. Определение путей достижения целевого (идеального) состояния и целевых показателей процесса
3. Анализ влияния предлагаемых решений, определение рисков при реализации проекта и методов управления ими
4. Разработка плана мероприятий по достижению целевого (идеального) состояния и целевых показателей процесса



## Пути решения проблем

1	Отсутствие постоянного перечня запрашиваемых документов;	1	Разработать Положение электронного Портфолио
2	Нарушение сроков предоставления документов;	2	
3	Отсутствие регламента по срокам;	3	
4	Неполный комплект документов	4	
5	Низкое качество документов	5	
6	Временные затраты на формирование архива	6	
7	Отсутствие ответственного за формирование архива;	7	
8	Временные затраты	11	Определить ответственных локальным актом, Распределить обязанности между ответственными за архив, определить количество времени (приказом)
9	Длительность процесса поиска запрашиваемого документа	8	Организация локальной сети
10	Необходимость постоянной обновления информации	9	Перевод документов в оцифрованную форму и создание единой базы данных
11	Человеческий фактор	10	Мониторинг запрашиваемых документов
12	Неудобство обработки информации	12	Создание электронного портфолио



## Карта будущего состояния процесса «Создание электронного портфолио педагога ДОУ»





## План мероприятий («дорожная карта»)

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответствен ные
1	Разработать Положение о Портфолио педагога МБДОУ ДС №65 «Колосок»	12.08 – 15.08.2019	Хлебникова И.В.
2	Назначить ответственного за сбор документации и размещения электронного портфолио	16.08 – 19.08.2019	Титаренко Д.В. Гущина Ю.В.
3	Создать макет электронного портфолио	21.08 – 23.08.2019	Салькова О.А. Маслихова О.Н.
4	Определить регламент работы с портфолио	26.08 – 27.08.2019	Салькова О.А.
5	Мониторинг запрашиваемых документов и обновление и пополнение содержания электронного Портфолио	постоянно	Калинина Т.И. Кулько И.Ю.



## Реализация мероприятий по улучшению процесса

1. Выполнение плана мероприятий по достижению целевого (идеального) состояния и целевых показателей процесса
2. Мониторинг целевых показателей проекта и промежуточная оценка результатов реализации проекта
3. Постоянное обучение проектной команды и участников процесса на местах необходимым методам и инструментам бережливого производства