



ПРОЕКТ «ЭФФЕКТИВНЫЙ РЕГИОН»



муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №15»

Оптимизация процесса ведения документации в группах ДОО.



Курск, 2023



Команда проекта



**Красникова Светлана Геннадьевна,
владелец проекта,
заведующий МБДОУ № 15**



**Бондаренко Елена Юрьевна,
руководитель проекта,
старший воспитатель**



**Сойникова Татьяна Юрьевна,
член команды,
воспитатель**



**Лунева Ирина Николаевна,
член команды,
воспитатель**





Краткое описание проекта



В обязанности воспитателя, помимо присмотра и ухода за детьми, входит заполнение и ведение документации группы. Существуют документы, которые педагоги заполняют регулярно, в соответствии с режимом дня; документы, к которым обращаются эпизодически, по мере необходимости. Проблема в том, что все документы хранятся в разных местах (в групповом помещении, спальне, раздевалке), и поиск необходимого журнала занимает достаточно большое количество времени. Тем временем, дети остаются без присмотра педагога!

В некоторых случаях, на группе может работать педагог ДООУ или воспитатель из другой группы, тогда процесс поиска занимает еще больше времени. Также это связано с тем, что в каждой группе вся документация заполняется в произвольной форме.

Можно выделить следующие направления работы:

1. Унифицировать всю документацию групп ДООУ
2. Систематизировать рабочую документацию группы
3. Определить место хранения документации





ПАСПОРТ ПРОЕКТА:

"Оптимизация процесса ведения документации в группах ДОО"

1. Вовлеченные лица и рамки проекта

Клиенты процесса: воспитатели и педагоги МБДОУ №15
Периметр проекта: группы № 1-12
Владелец процесса: Красникова С.Г., заведующий МБДОУ №15
Границы процесса: с начала первой смены рабочего дня воспитателя до окончания второй смены
Руководитель проекта: Бондаренко Е.Ю., старший воспитатель.
Команда проекта: Сойникова Т.Ю., воспитатель, Лунёва И.Н., воспитатель.

2. Обоснование выбора

Ключевые риски:

1. Длительный процесс поиска и подготовки документов к работе;
2. Утеря документов;
3. Неэффективное использование рабочего времени воспитателя;
4. Оставление без присмотра воспитанников во время поисков необходимой документации.

Причины возникновения: рабочая документация воспитателей не систематизирована и хранится неупорядоченно.

Ценность для заказчика:

Рабочая документация воспитателя систематизирована, унифицирована и хранится в определенном месте

3. Цели и плановый эффект

НАИМЕНОВАНИЕ ЦЕЛИ	Текущий показатель	Целевой показатель
1. Длительность процесса поиска документации на рабочем месте сокращена на 15 мин 55 сек	17 мин 20 сек	1 мин 25 сек

Плановые эффекты:

1. Создание унифицированных форм ведения документации в группе.
2. Исключен риск утери документов.

4. Ключевые события проекта

1. Старт проекта: 03.06.2024.

2. Диагностика и целевое состояние:

- разработка карты текущего состояния процесса — 03.06.2024 - 07.06.2024;
- анализ проблем—10.06.24-14.06.2024;
- разработка карты целевого состояния процесса —17.06.2024 - 21.06-2024
- совещание по защите проекта— 01.08.2024.

3. Внедрение улучшений: 05.08.2024 – 15.08.2024.

4. Закрепление результатов и закрытие проекта:

- проведение анализа и контроля правильного оформления документации;
- завершающее совещание 02.09.2024.

Общая продолжительность проекта: 03.06.2024 - 02.09.2024.

УТВЕРЖДАЮ

Заказчик проекта
 Заведующий МБДОУ №15
 Красникова С.Г.
 «03» июля 2024 г.

Руководитель проекта
 Старший воспитатель
 Бондаренко Е.Ю.
 «03» июля 24 г.





Карта состояния текущего процесса



Средняя продолжительность	2:05 мин.	0:38	1:51	2:27	2:16	1:18	2:06	3:24	2:05	1:51	0:38	2:16	2:27	4:00
Время фактического	1 мин.	5 мин.	10 мин.	2 мин.	2 мин.	3 мин.	6 мин.	4 мин.	1 мин.	8 мин.	3 мин.	2 мин.	2 мин.	2 мин.
Воспитатель 1 смены	07.00 - 07.01 Заполнение журнала кварцевания	07.30 - 07.35 Изучение расписаний на день	07.30 - 07.40 Изучение планирования на день	07.55 - 07.57 Заполнение журнала регистрации справок	08.05 - 08.07 Заполнение журнала оплаты за детский сад	08.28 - 08.31 Заполнение таблиц посещаемости	10.06 - 10.12 Дождение до сведения родителей, получение ребенок-травма							
Воспитатель 2 смены									14.00 - 14.01 Заполнение журнала кварцевания	14.05 - 14.13 Изучение планирования на день	14.15 - 14.18 Изучение расписаний на день	16.55 - 16.57 Заполнение журнала оплаты за детский сад	18.02 - 18.04 Заполнение журнала регистрации справок	18.21 - 18.23 Заполнение журнала выдачи индивидуальных нарядов
Помощник воспитателя								10.55 - 10.59 Приведение документации в место эвакуации						
Журнал регистрации и контроля санитарно-эпидемиологической обстановки	1								1					
Табель посещаемости						1		1						
Журнал регистрации справок				1								1		
Журнал выдачи индивидуальных нарядов														1
Паспорт смены							1	1						
Журнал оплаты квитанций					1							1		
Расписание занятий		1									1			
Планирование			1							1				
Инструкции при ЧС														

ВПП = 17 мин. 20 сек

Эффективный регион





Перечень проблем

ВПП= 17:20

Перечень проблем:

1	Нет определенного места для хранения документации группы.
2	Процесс поиска документации занимает длительное время.
3	Во время поиска журналов дети остаются без присмотра.
4	Документация в группах ДОУ оформляется в разных форматах, переизбыток бумажных носителей.
5	Утеря документов.



Метод Киплинга (5W1H)

Первоначальная постановка проблемы: воспитатель долго ищет необходимую документацию



What? Что происходит?
В чем проблема?

Воспитатель заполняет большое количество документации
(журналы, табеля)

Where? Где происходит
проблема?

В помещении группы

When? Когда происходит
проблема?

В течении всего рабочего дня

Who? Кто вовлечен в
проблему?

Воспитатели, педагоги, помощники воспитателей, воспитанники

Why? Почему это надо
сделать?

Сократить время поиска документации, высвободить время на
присмотр и занятия с детьми

How? Как можно решить
проблему?

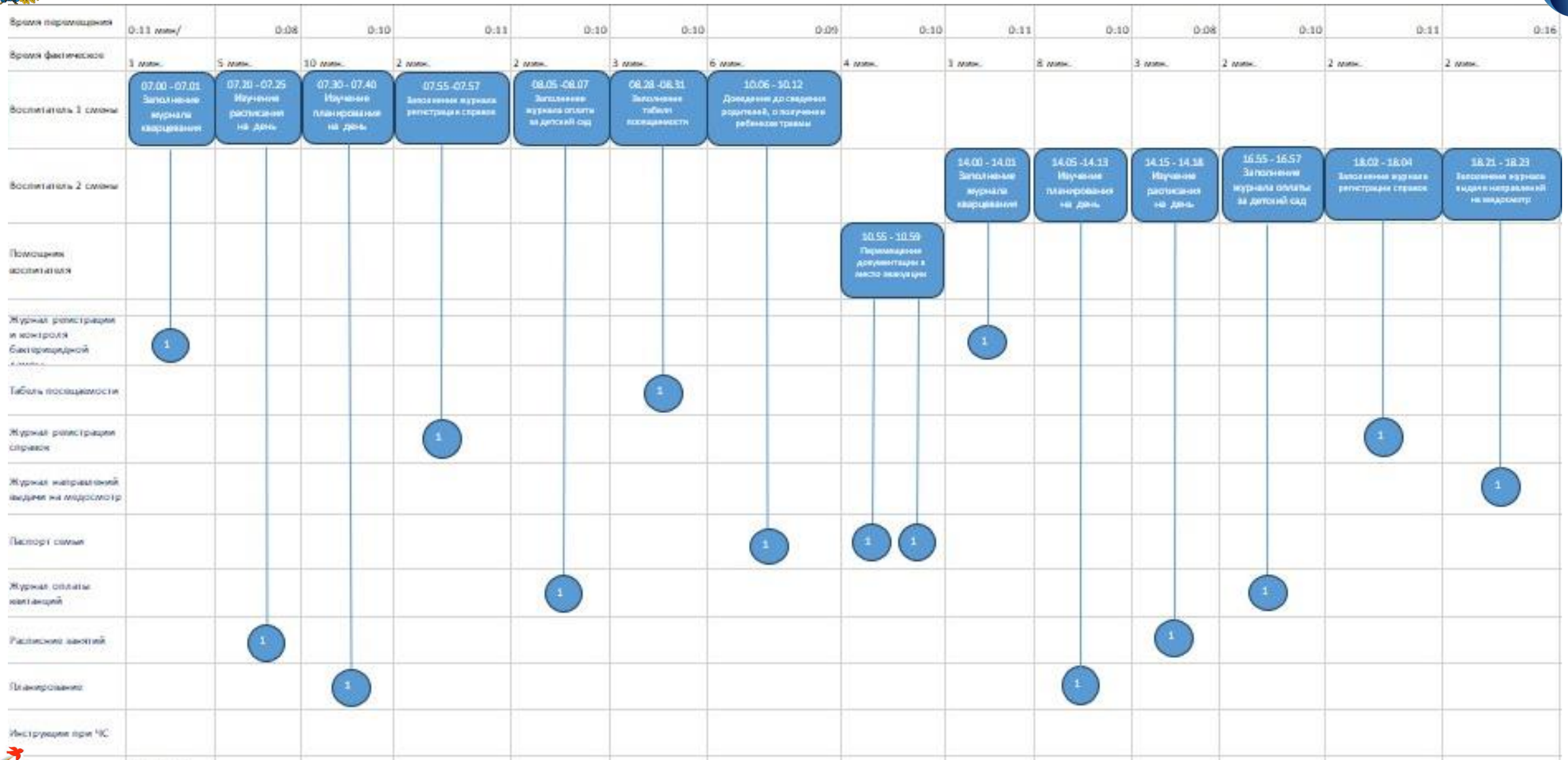
Унифицировать, систематизировать документацию и определить
место её хранения в группе

Новая постановка проблемы: унифицировать, систематизировать документацию группы.
Оформить органайзер, определить порядок хранения в нем документации группы





Карта состояния целевого процесса



ВПП = 1 мин. 25 сек

Эффективный регион





Решение проблем

ВПП = 01:25

Решение проблем:

- | | |
|---|---|
| 1 | Вся документация группы хранится в одном органайзере в установочном месте. |
| 2 | Документы в органайзере располагаются в определенной порядке, каждая папка имеет свой цвет. |
| 3 | Сотрудник не отвлекается от работы с детьми на поиск документации. |
| 4 | Разработан шаблон оформления документации группы. |
| 5 | Утеря документов исключена. |



План мероприятий по проблемам



п/п	Проблема	Причины	Планируемые мероприятия	Влияние на результат	ФИО, должность ответственного	Сроки выполнения
1.	Нет определенного места для хранения документации	Рабочие документы воспитателя находятся в разных местах группы (групповая комната, спальня, раздевалка)	Оформить органайзер с рабочей документацией группы и определить место его нахождения. Определить порядок расположения документации в органайзере	Вся документация хранится в установленном месте в определенном порядке в соответствии с цветом	Бондаренко Е.Ю., старший воспитатель, Сойникова Т.Ю., воспитатель, Лунева И.Н., воспитатель.	05.07.24-02.09.24
2.	Процесс поиска документации занимает длительное время			Сокращено время на поиск документов		
3.	Утеря документов			Утеря документов исключена		
4.	Во время поиска документации дети остаются без присмотра	Отвлечение воспитателя (педагога) от работы с детьми на поиск необходимых документов	Практически исключено оставление детей без присмотра			
5.	Документация в группах ДОУ оформляется в разных форматах	Нет общих требований к оформлению и ведению документации	Разработать единые шаблоны для оформления документации групп	Во всех группах ДОУ документация оформлена по единому стандарту		02.07.24-05.07.24

Степень влияния на результат: ■ высокая, ■ средняя, ■ низкая

Эффективный регион





Эффективное решение №1



Проблема



Нет определенного места для хранения рабочей документации группы.

Решение



Вся документация группы хранится в одном органайзере в установочном месте.

Результат

Определено место в группе для хранения документации.

100 %





Эффективное решение №2

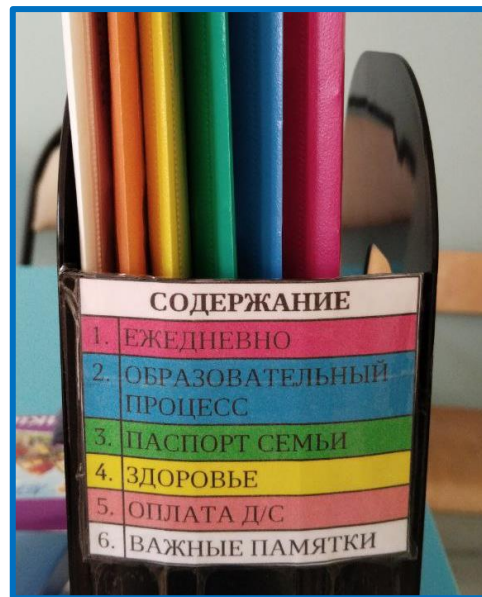


Проблема



Процесс поиска документации занимает длительное время.

Решение



Документы в органайзере располагаются в определенной порядке, каждая папка имеет свой цвет.

Результат

Сокращение времени на поиск документации

17м 20 с

92 %

1м 25 с





Эффективное решение №3



Проблема



Во время поиска журналов дети остаются без присмотра.

Решение



Сотрудник не отвлекается от работы с детьми на поиск документации.

Результат

Практически исключено оставление детей без присмотра

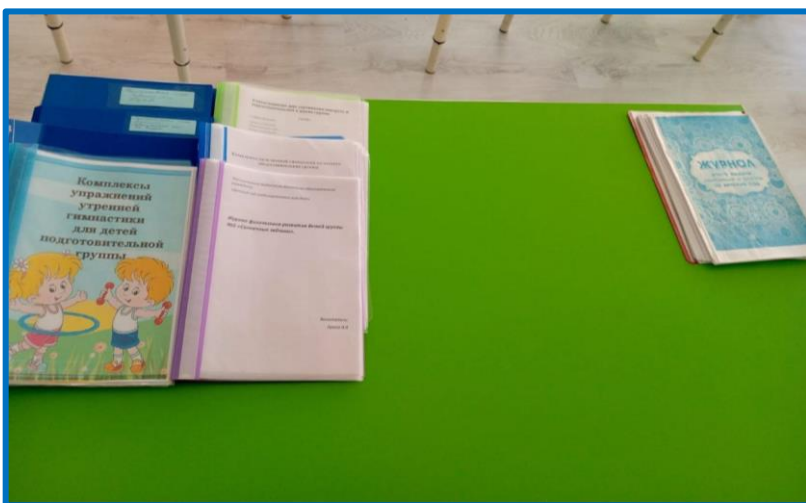




Эффективное решение №4



Проблема



Документация в группах ДОУ оформляется в разных форматах, переизбыток бумажных носителей.

Решение



Разработаны шаблоны оформления документации группы.

Результат

Все документы унифицированы





Эффективное решение №5



Проблема



Утеря документов.

Решение



Утеря документов исключена.

Результат

Каждый документ хранится в установленном месте



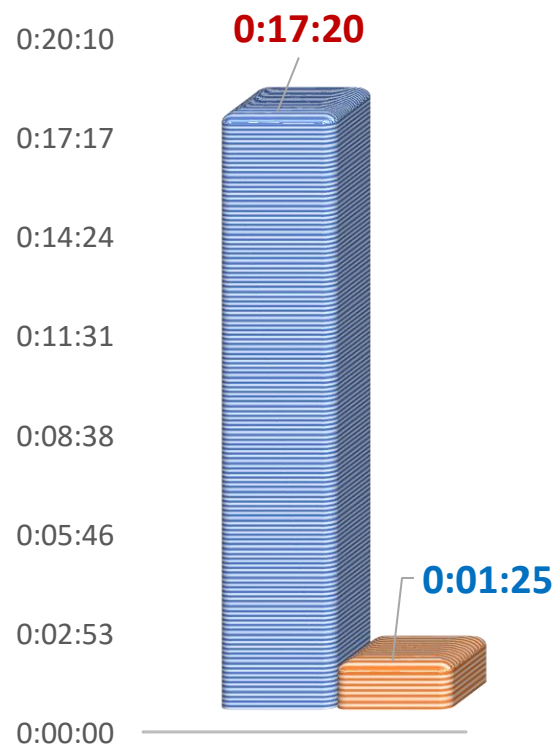


Итоги реализации проекта



СОКРАЩЕНИЕ ВРЕМЕНИ ПОИСКА ДОКУМЕНТАЦИИ

■ ДО ■ ПОСЛЕ

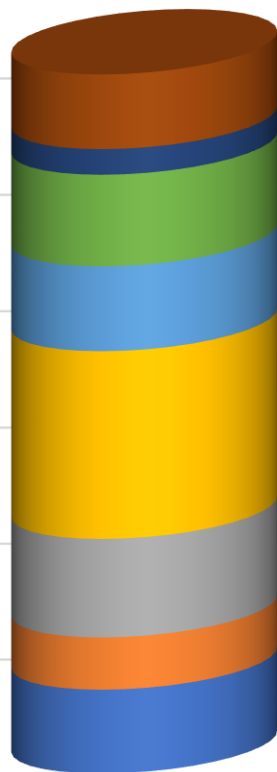




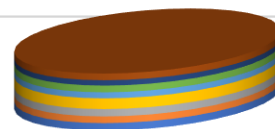
Оптимизация процесса ведения документации в группах ДОО.



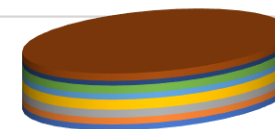
0:20:10
0:17:17
0:14:24
0:11:31
0:08:38
0:05:46
0:02:53
0:00:00



Текущий процесс



Целевой процесс



Результаты мониторинга

- Поиск журнала бактерицидной лампы
- Поиск журнала направлений на медицинский осмотр
- поиск расписания занятий

- Поиск табеля посещаемости
- Поиск паспорта семьи
- Поиск планирования

- Поиск журнала регистрации справок
- Поиск журнала оплаты квитанций

Эффективный регион





Достижение целевых показателей

Показатель	Текущее состояние	Целевое состояние	Результат
Длительность процесса поиска документации на рабочем месте	17 мин 20 сек	1 мин 25 сек	- 15 мин 55 сек





Стандарты проекта



Стандарт ведения и хранения документации в группе

Организатор для хранения документов содержит 6 блоков (папок) с цветовым ранжированием.

1 Блок – красный цвет – ежедневное заполнение:

- Табель посещаемости
- Журнал регистрации справок
- Журнал выдачи направлений на медосмотр
- Журнал регистрации и контроля бактерицидной лампы

2 Блок – синий цвет – образовательный процесс:

- Расписание занятий
- Режим дня
- Планирование

3 Блок – зеленый цвет – паспорт семьи:

- Информация о родителях воспитанников

4 Блок – желтый цвет – здоровье:

- Список детей
- Листок здоровья
- Карта рассаживания
- Антропометрия
- Требования к мебели

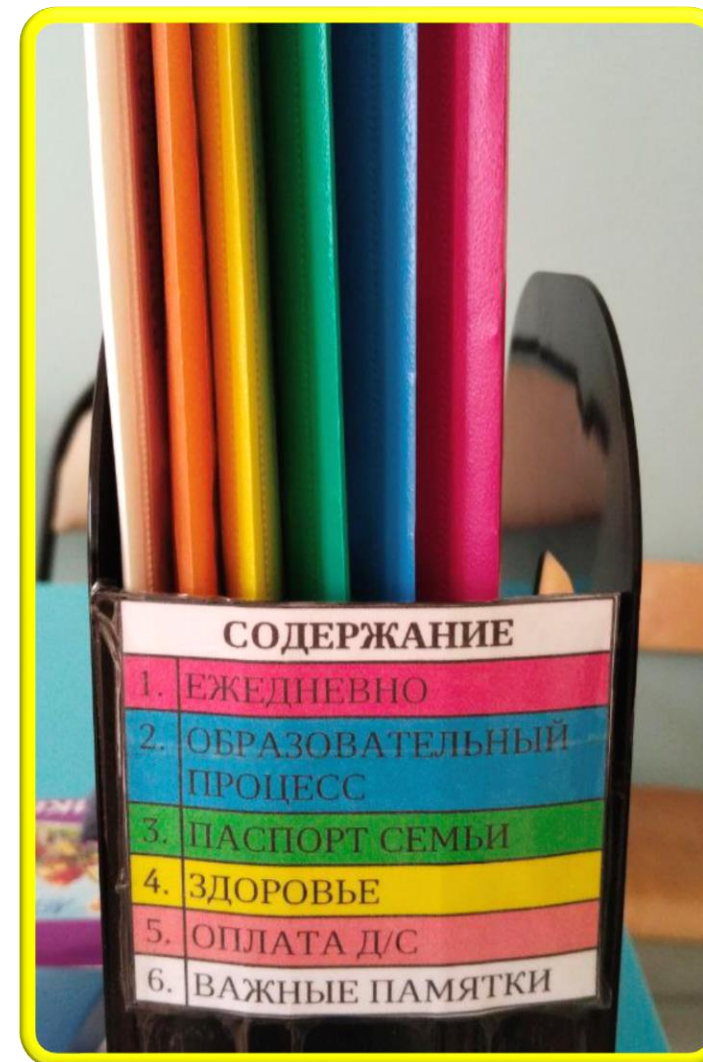
5 Блок – оранжевый цвет – оплата за детский сад:

- Журналы оплаты Д/с
- Квитанции об оплате

6 Блок – белый цвет – важные памятки:

- При травме воспитанника
- При получении сигнала об опасности атаки БПЛА
- При получении сигнала о ракетной опасности
- При получении сигнала о пожаре
- «Посторонний на территории»
- «Посторонний в здании»
- Инструкции

Стандарт хранения документации в группе





Заключение

В группах ДООУ находится органайзер с шестью папками разного цвета. Каждый цвет соответствует отдельному виду документа.

Все документы оформлены по единому шаблону.

Органайзер находится в строго определенном месте группы.

Оптимизирован процесс поиска рабочей документации воспитателя. Полностью исключена утеря документов. Дети остаются под присмотром педагога, даже во время заполнения документации.

Проект оказался востребованным, пользуется популярностью среди воспитателей и педагогов ДООУ.

