

*Согласовано*

*А. А. Афанасьева 0.18.*



ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «АЛЕКСЕЕВСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ  
ТЕХНИКУМ»

# **ПРЕЗЕНТАЦИЯ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОЕКТА «СТАНДАРТИЗАЦИЯ И ОПТИМИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА СБОРА ПОРТФОЛИО ПЕДАГОГОВ»**

Директор  
Вишневецкий Алексей Анатольевич

г. Алексеевка, 2019 год

*А. А. Афанасьева*

СОГЛАСОВАНО  
 Директор ОГАПОУ  
 «Алексеевский колледж»  
 О.В. Афанасьева  
 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
 Директор ОГАПОУ  
 «Алексеевский агротехнический техникум»  
 А.А. Вишневецкий  
 2019 г.

**Общие данные:**

**Заказчик:** Вишневецкий Алексей Анатольевич, директор ОГАПОУ «Алексеевский агротехнический техникум»  
**Процесс:** сбор электронного портфолио  
**Границы процесса:** от постановки задачи до создания электронного портфолио  
**Руководитель проекта** Зюбан Е.В. - заместитель директора  
**Команда проекта :** Козьменко С.В.-заместитель директора (руководитель группы), Николаева Е.М. – методист (куратор группы), Маняхина Е.Ю, зав.учебной частью (член рабочей группы), Роцупкина И.И., экономист (член рабочей группы)

**Обоснование:**

1. Ключевой процесс: длительное время протекания процесса - до 32 часов
2. Большой объем материальных ресурсов:  
 - расход бумаги (3500 листов);  
 - краска для принтера (1000 рублей).
3. Много времени уходит на подпись ответственных за направление (до 10 часов).
4. Низкая степень удовлетворённости процессом (5%) .

**Цели :**сокращение времени и материальных затрат на печать справок и подтверждающих документов при переносе на электронный носитель

Наименование цели, ед. изм.	Текущий показатель	Целевой показатель
Сокращение времени протекания процесса, ч	32 часа	17 часов
Сокращение материальных затрат на бумагу и тонер, п	4500 р	1500 р

**Эффекты:**

Ликвидация лишних этапов данного процесса;  
 Создание единой электронной базы портфолио педагогов;  
 Повышение удовлетворенности процессом.

**Сроки реализации мероприятий проекта:**

1. Старт проекта – 29.08.09.2019 г.
2. Анализ текущей ситуации: 29.08.2019 -18.09.209 г.  
 - разработка текущей карты процесса: 29.08.2019 -31.08.2019 г.;
- поиск и выявление проблем: 31.08.2019 г.
- разработка целевой карты процесса: 02.09.2019 г. – 03.09.2019 г.;
- разработка «дорожной карты» реализации проекта: 04.09.2019-07.09.2019;
3. Защита карточки проекта - 10.09.2019 г.
4. Внедрение улучшений:17.09.2019 г. – 17.01.2020 г.
5. Закрытие проекта - 20.01.2020 г.

*Ев. Анатольевич Ф.А. Вишневецкий*

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

---

## ОБОСНОВАНИЕ ВЫБОРА ПРОЦЕССА:

Педагогу, чтобы быть по достоинству оцененным, необходимо проделать большую работу по систематизации и обобщению наработанного опыта. И, как показывает практика, эта задача решается с помощью портфолио, которое четко характеризует деятельность педагога с точки зрения информационной и профессиональной культуры. До недавнего времени портфолио существовало лишь в бумажно-папочном варианте, что являлось длительным и трудоемким процессом в его формировании.

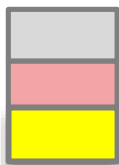
Вследствие этого наблюдается низкая степень удовлетворенности процессом. Действенным инструментом в повышении квалификации и мастерства педагогов, в определении оценки своей деятельности может служить электронный портфолио, так как работа над его созданием повлияет на мобильность и оптимизацию в формировании внутренней системы оценки деятельности педагога, его самооценки.

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

## КАРТА ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ



# КАРТА ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ



Исполнитель

Описание шага процесса

Доработка

Потери/проблемы

Как есть > 30 часов

Шаг 1	Шаг 2	Шаг 3	Шаг 4	Шаг 5
Администрация	ПЦК	Преподаватели и мастера	ПЦК	Администрация
Получают и распечатывают оценочные листы и передают председателям ПЦК	Передаю председатели ПЦК оценочные листы членам групп	Заполняют оценочные листы и распечатывают подтверждающие документы	Обрабатывают председатели ПЦК заполненные оценочные листы	Проверяют правильность заполнения оценочных листов
до 30 мин	до 240 минут	до 360 минут	до 60 минут	до 260 минут
Шаг 6	Шаг 7	Шаг 8	Шаг 9	Шаг 10
Преподаватели и мастера ПО	Секретарь	Директор	Отдел кадров	Секретарь
Знакомят с замечаниями по оформлению оценочных листов и постановка подписей	Передают оценочные листы секретарю директора на подпись	Визирует оценочные листы	Формирует приказы	Передает приказы секретарю директора на подпись
до 30 минут	до 5 минут	до 480 минут	до 30 минут	до 100 минут
Шаг 11	Шаг 12	Перечень проблем/потерь процесса		
Отдел кадров	Бухгалтерия	1	Значительные временные потери на распечатку документов	
Передает приказ в бухгалтерию	Обсчитывают и начисляют стимулирующие	2	Временные потери на сбор подписей	
		3	Материальные потери, связанные с распечаткой и передачей документов не в электронной форме	
до 5 минут	до 340 минут			

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

## ПИРАМИДА ПРОБЛЕМ



1. Значительные временные потери на распечатку документов;
2. Временные потери на сбор подписей
3. Материальные потери, связанные с распечаткой и передачей документов не в электронной форме

# КАРТА ЦЕЛЕВОГО СОСТОЯНИЯ

Как будет > 17 часов



Исполнитель

Описание шага процесса

Доработка

Продолжительность

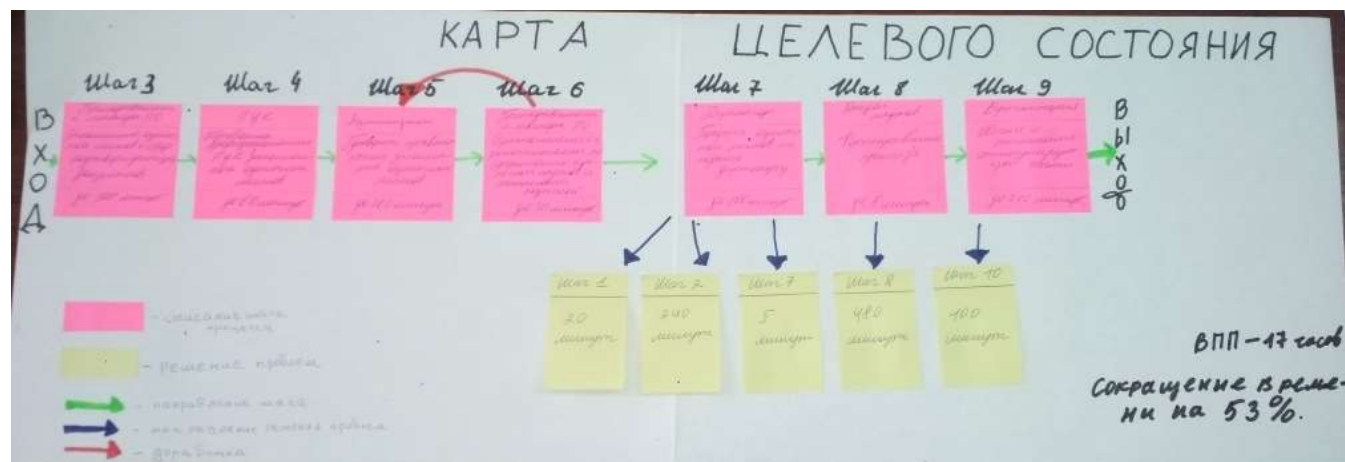
<b>Шаг 1</b>		<b>Шаг 2</b>		<b>Шаг 3</b>		<b>Шаг 4</b>
Преподаватели и мастера ПО		Председатели ПЦК		Администрация		Преподаватели и мастера ПО
Заполняют оценочные листы и собирают подтверждающие документы	→	Проверяют заполненные оценочные листы	→	Проверяет правильность заполнения оценочных листов	→	Знакомятся с замечаниями по оформлению оценочных листов и ставят подписи
до 300 минут		до 60 минут		до 260 минут		до 30 минут
<b>Шаг 5</b>		<b>Шаг 6</b>		<b>Шаг 7</b>		<b>Шаг 8</b>
Секретарь		Директор		Отдел кадров		Бухгалтерия
Передает оценочные листы директору на подпись	→	Визирует оценочные листы	→	Формирует приказы	→	Обсчет и начисления стимулирующей части
до 5 минут		до 95 минут		до 5 минут		до 240 минут

<del>Шаг 1</del>	<del>Шаг 2</del>	<del>Шаг 7</del>	<del>Шаг 8</del>	<del>Шаг 10</del>
<del>30 мин</del>	<del>240 мин</del>	<del>5 мин</del>	<del>480 мин</del>	<del>100 мин</del>

ВПП (время протекания процесса) - 17 часов, 53%

# ВВЕДЕНИЕ В ПРЕДМЕТНУЮ ОБЛАСТЬ (ОПИСАНИЕ СИТУАЦИИ «КАК БУДЕТ»)

## КАРТА ЦЕЛЕВОГО СОСТОЯНИЯ





# ЦЕЛЬ И РЕЗУЛЬТАТ ПРОЕКТА

<b>Цель проекта:</b>	К 20 января 2020 года сократить время подготовки и сдачи портфолио на 53 %,
<b>Способ достижения цели:</b>	Создание и внедрение в техникуме обновленного программного обеспечения для более качественной и своевременной работы по формированию и хранению электронных портфолио.
<b>Результат проекта:</b>	Время протекания процесса не превышает 17 часов.
<b>Требования к результату:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Сокращение финансовых затрат на канцелярские товары</li><li>• Ликвидация лишних этапов процесса визирования в техникуме</li><li>• Внедрение системы электронного портфолио педагогов</li></ul>
<b>Пользователи результатами проекта:</b>	Административный состав, педагогический коллектив ПОО

# ОСНОВНЫЕ БЛОКИ РАБОТ ПРОЕКТА

№	Наименование	Длительность, дней	Начало	Окончание	2019 год				2020 год
					09	10	11	12	01
1.	Определение процентов удовлетворенности педагогических работников техникума организацией процесса сбора портфолио	3	17.09.2019 г.	19.09.2019 г.					
2.	Подготовка нового шаблона оценочных листов	3	26.09.2019 г.	28.09.2019 г.					
3.	Обсуждение шаблона оценочных листов на ПЦК	3	30.09.2019 г.	01.10.2019 г.					
4.	Внесение изменений в локальный акт	3	02.10.2019 г.	04.10.2019 г.					
5.	Формирование педагогами электронных портфолио	53	10.10.2019 г.	20.12.2019 г.					
6.	Проверка и корректировка процессов удовлетворенности	12	23.12.2019 г.	17.01.2020 г.					
<b>Итого</b>		<b>74</b>	<b>17.09.2019 г.</b>	<b>17.01.2020 г.</b>					

\* *завершенные блоки работ закрашиваются зеленым цветом*

# КОМАНДА ПРОЕКТА

№	ФИО	Должность и основное место работы	Выполняемые в проекте работы
1.	<b>Вишневецкий Алексей Анатольевич</b>	Директор ОГАПОУ «Алексеевский агротехнический техникум»	Куратор проекта (заказчик)
2.	<b>Зюбан Елена Владимировна</b>	Заместитель директора ОГАПОУ «Алексеевский агротехнический техникум»	Руководитель проекта
3.	<b>Козьменко Светлана Владимировна</b>	Заместитель директора ОГАПОУ «Алексеевский агротехнический техникум»	Администратор проекта
4.	<b>Николаева Елена Михайловна</b>	Методист ОГАПОУ «Алексеевский агротехнический техникум»	Член рабочей группы
5.	<b>Маняхина Елена Юрьевна</b>	Зав.учебной частью ОГАПОУ «Алексеевский агротехнический техникум»	Член рабочей группы
6.	<b>Рощупкина Ирина Ивановна</b>	Экономист ОГАПОУ «Алексеевский агротехнический техникум»	Член рабочей группы

## КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ:

---

Руководитель проекта:

*Зюбан Елена Владимировна*

тел.: 8 (47 234) 4-63-98

e-mail: [helena.zyban@mail.ru](mailto:helena.zyban@mail.ru)

Администратор проекта:

*Козьменко Светлана Владимировна*

тел.: 8 (47 234) 3-03-73

e-mail: [kab4@mail.ru](mailto:kab4@mail.ru)