



Оптимизация работы с электронной почтой образовательного учреждения

МБОУ «СОШ №29»



КУЗБАСС
время быть первыми

Паспорт проекта



Паспорт лнз-проекта

Комитет образования и науки администрации г. Новокузнецка

(наименование структурного подразделения Администрации Кемеровской области, исполнительного органа государственной власти Кемеровской области, органа местного самоуправления муниципального образования Кемеровской области)

Оптимизация работы с электронной почтой образовательного учреждения

(название лнз-проекта)



<p>Общие данные: Заказчик: Плетьева Л.А., директор МБОУ «СОШ №29». Процесс: сокращение временных и материально-технических затрат на ознакомление ответственного должностного лица со входящей электронной почтой; своевременную отработку (при необходимости) ответов на запросы, полученные по электронной почте. Границы процесса: от попадания письма во входящую документацию электронной почты школы до оперативной доставки исходного электронного письма до адресата. Руководитель лнз-проекта: Попова О.В., заместитель директора по УВР. Команда лнз-проекта: Хойич Н.М., заместитель директора по УВР, Вельдин И.В., заместитель директора по УВР, Корнеева И.Ю., заместитель директора по УВР, Усова Е.Н., заместитель директора по ВР, Лебединцева Е.А., заместитель директора по БЖ, Яшкевич О.Л., секретарь.</p>			<p>Обоснование:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Потеря времени должностным лицом на обработку неорганизованного информационного потока, идущего через электронную почту образовательного учреждения, уменьшает эффективность деятельности школьного персонала. 2. Экономические потери от 1200 р. до 3000 р. в месяц из-за дублирования на бумажные носители информации, получаемые посредством электронной почты. 3. Координация действий персонала МБОУ «СОШ №29» уменьшает риски несвоевременных ответов на требования контролирующих организаций о предоставлении информации. 4. Повышение уровня самоорганизации, самодисциплины при использовании бережливых технологий способствует становлению корпоративной культуры, адаптации сотрудников к вызовам времени. 											
<p>Цели и эффекты:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Наименование цели, ед. изм.</th> <th>Текущий показатель</th> <th>Целевой показатель</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Сокращение времени должностного лица на работу с электронной почтой: поиск и обработку входящих электронных писем по курируемому направлению</td> <td>1,5-2 ч. в день</td> <td>0,5-1 ч. в день</td> </tr> <tr> <td>Сокращение материально-технических затрат: картриджи, бумага.</td> <td>1-1,5 шт. в месяц 2,5 п. в месяц</td> <td>0,5 шт. в месяц 1 п. в месяц</td> </tr> </tbody> </table> <p>Эффекты:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Повышение эффективности работы персонала МБОУ «СОШ №29» за счет перераспределения времени, затрачиваемого должностным лицом на поиск и обработку входящих электронных писем по курируемому направлению, на выполнение иных должностных обязанностей. • Экономия 1200-3000 рублей на расходные материалы (заправка картриджей, бумага). • Оперативная доставка электронных писем до адресата. • Формирование «бережливых» сознания педагогических работников. 			Наименование цели, ед. изм.	Текущий показатель	Целевой показатель	Сокращение времени должностного лица на работу с электронной почтой: поиск и обработку входящих электронных писем по курируемому направлению	1,5-2 ч. в день	0,5-1 ч. в день	Сокращение материально-технических затрат: картриджи, бумага.	1-1,5 шт. в месяц 2,5 п. в месяц	0,5 шт. в месяц 1 п. в месяц	<p>Сроки:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Согласование паспорта лнз-проекта – «16» июля 2022 г. 2. Картирование текущего состояния (с «27» июля 2022 г. по «08» июля 2022г.) 3. Анализ проблем и востер (с «11» июля 2022г. по «22» июля 2022 г.) 4. Составление карты целевого состояния (с «25» июля 2022 г. по «29» июля 2022 г.) 5. Разработка плана мероприятия (с «01» августа 2022 г. по «18» августа 2022 г.) 6. Защита плана мероприятий («19» августа 2022 г.) 7. Внедрение улучшений (с «22» августа 2022 г. по «07» октября 2022 г.) 8. Мониторинг результатов (с «10» октября 2022 г. по «21» октября 2022 г.) 9. Закрытие лнз-проекта («24» октября 2022 г.) 10. Мониторинг стабильности достигнутых результатов (с «25» октября 2022 г. по «04» ноября 2022 г.) 		
Наименование цели, ед. изм.	Текущий показатель	Целевой показатель												
Сокращение времени должностного лица на работу с электронной почтой: поиск и обработку входящих электронных писем по курируемому направлению	1,5-2 ч. в день	0,5-1 ч. в день												
Сокращение материально-технических затрат: картриджи, бумага.	1-1,5 шт. в месяц 2,5 п. в месяц	0,5 шт. в месяц 1 п. в месяц												

Команда проекта



**Плетнева Л.А., директор –
заказчик проекта**



**Попова О.В., заместитель
директора по УВР– руководитель
проекта**



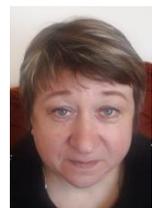
**Хомич Н.М.,
заместитель директора
по УВР**



**Вельдина И.В.,
заместитель директора по
УВР**



**Корнеева И.Ю.,
заместитель директора
по УВР**



**Лебединцева Е.А., заместитель
директора по БЖ**

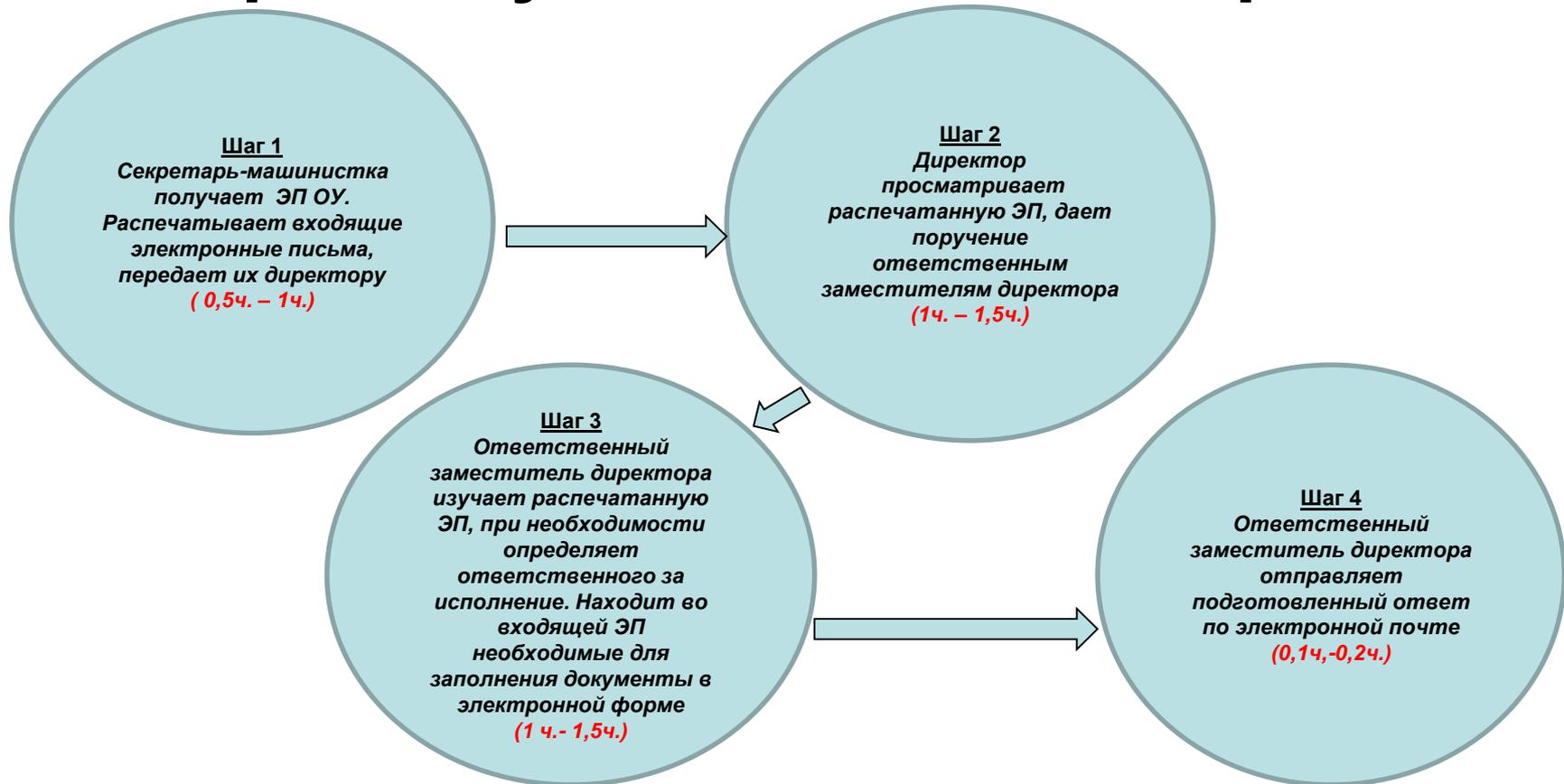


**Усова Е.Н.,
заместитель директора
по ВР**



**Яшкевич О.Л., секретарь-
машинистка**

Карта текущего состояния процесса



Время протекания процесса – 2,5ч.- 3ч.

Проблемы, возникающие на каждом из шагов:

- Шаг 1** - секретарю-машинистке требуется уточнение должностного лица, которому необходимо передать информацию, полученную по ЭП; тратится большое количество расходных материалов (картриджи, бумага).
- Шаг 2** - потеря времени в случае необходимости срочного ответа на запросы.
- Шаг 3** - потеря времени должностным лицом на обработку неорганизованного информационного потока.
- Шаг 4** - несвоевременная отправка электронных документов.



Пирамида проблем

Федеральный
уровень

Региональный уровень

Локальный уровень

Большой промежуток времени между поступлением ЭП в учреждение и получением ее непосредственным исполнителем.
тратится большое количество расходных материалов (картриджи, бумага).
Потеря времени должностным лицом на обработку неорганизованного информационного потока.

Карта целевого состояния процесса



Карта идеального состояния процесса



Метод 5 «ПОЧЕМУ?»

1. Большой промежуток времени между поступлением ЭП в учреждение и получением ее непосредственным исполнителем



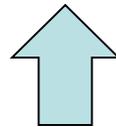
Секретарь затрудняется определить ответственного заместителя директора



Не конкретизированы функциональные обязанности заместителей директора

Метод 5 «ПОЧЕМУ?»

2. Потеря времени должностным лицом на обработку неорганизованного информационного потока



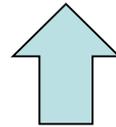
Приходится искать документы в потоке всей входящей документации



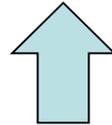
Не используется локальная сеть учреждения.
На телефонах не всех заместителей включены оповещения о входящих письмах

Метод 5 «ПОЧЕМУ?»

3. Тратится большое количество расходных материалов (картриджи, бумага)



Секретарь затрудняется определить ответственного заместителя директора. Необходима виза директора



Не конкретизированы функциональные обязанности заместителей директора

Анализ проблем

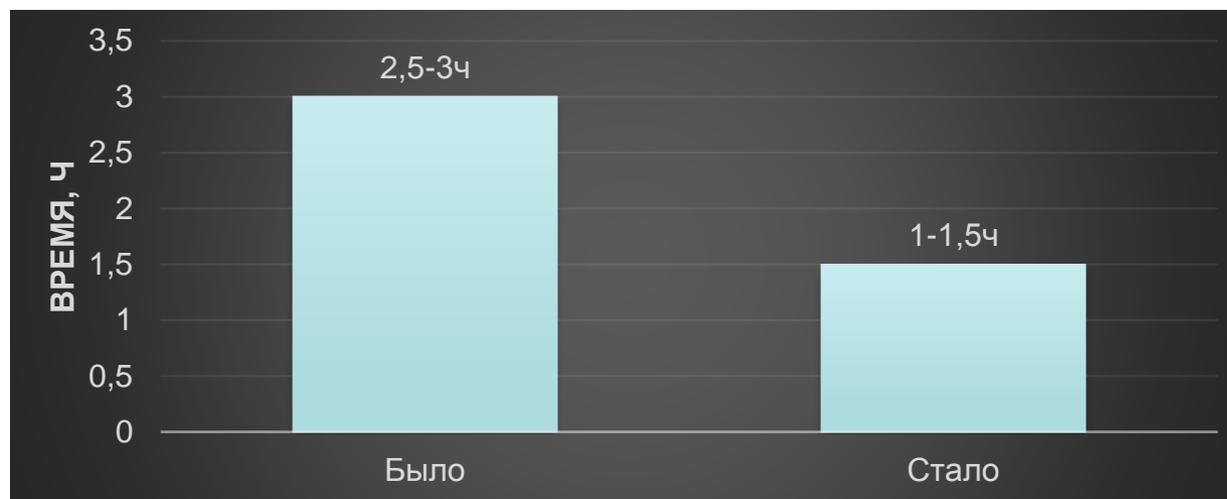
№ п/п	Проблема	Способ решения	Экономия времени, ресурсов
1.	Большой промежуток времени между поступлением ЭП в учреждение и получением ее непосредственным исполнителем	Составить памятку для секретаря, в которой конкретизированы должностные обязанности ответственных лиц. Использовать локальную сеть	До 1 часа
2.	Потеря времени должностным лицом на обработку неорганизованного информационного потока	Использовать локальную сеть для сужения потока информации, ее персонализации	До 1 часа
3.	Тратится большое количество расходных материалов (картриджи, бумага)	Использовать локальную сеть для доведения информации до конкретного получателя (не распечатывать всю входящую ЭП)	1200-3000 руб.

План по оптимизации процесса

№ п/п	Проблема (обоснование)	Причины	Планируемые мероприятия	Документ, подтверждающий выполнение работы	Ответственный исполнитель	Сроки
1.	Большой промежуток времени между поступлением ЭП в учреждение и получением ее непосредственным исполнителем	Секретарь затрудняется определить ответственное должностное лицо	Разработать памятку для секретаря, в которой конкретизированы должностные обязанности персонала	Памятка для секретаря	Плетнева Л.А., директор	До 30.06.22г.
2.	Потеря времени должностным лицом на обработку неорганизованного информационного потока	Не используется локальная сеть учреждения. На телефонах не всех заместителей включены оповещения о входящих письмах	Разработать памятку по работе с электронной почтой	Памятка для работников по работе с электронной почтой	Попова О.В., зам.директора по УВР	До 30.06.22г.
3.	Тратится большое количество расходных материалов (картриджи, бумага)	Распечатывается практически вся входящая документация	Использовать в работе памятки	-	Секретарь	С 01.07.22г.

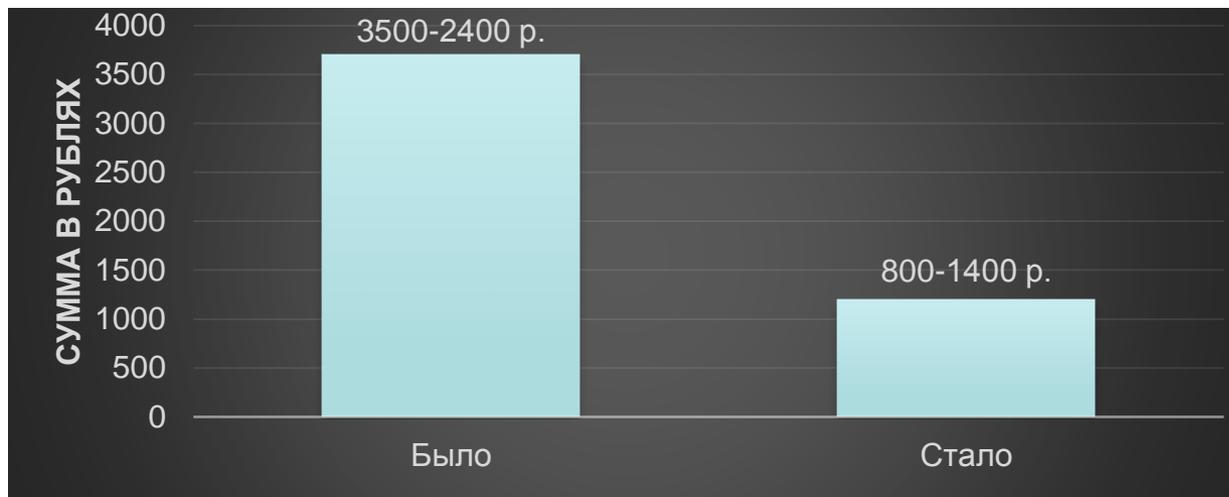
Достигнутые результаты

Наименование цели (ед. измерения)	Текущий показатель	Целевой показатель	Полученный результат, эффект
Сокращение времени должностного лица на работу с электронной почтой: поиск и обработку входящих электронных писем по курируемому направлению	2,5ч. – 3ч.	1 ч. – 1,5 ч.	Повышение эффективности работы персонала МБОУ «СОШ №29» за счет перераспределения времени, затрачиваемого должностным лицом на поиск и обработку входящих электронных писем по курируемому направлению, на выполнение иных должностных обязанностей.



Достигнутые результаты

Наименование цели (ед. измерения)	Текущий показатель	Целевой показатель	Полученный результат, эффект
Сокращение материально-технических затрат: картриджи, бумага	1-1,5 шт. в месяц 2,5 п. в месяц	0,5 шт. в месяц 1 п. в месяц	Экономия 1200-3000 рублей на расходные материалы (заправка картриджей, бумага).



Методы и инструменты, используемые в работе с проблемами:

- 1. Пирамида проблем – инструмент, позволяющий ранжировать выявленные в процессе работы проблемы в зависимости от уровня, на котором находится их решение.*
- 2. Метод 5 «Почему?» - метод анализа проблем для поиска коренных причин (первопричин). Основа метода заключается в том, что при обнаружении проблемы для выявления ее первопричины задается вопрос «почему?» ровно до того момента когда для решения проблемы будет достаточно одного действия.*

Результаты проекта. Разработанные стандарты (СОК) по внедренным улучшениям

Памятка по работе с электронной почтой

1. **Лучше иметь несколько электронных ящиков для разных целей (для рабочей документации, для личных сообщений).**
2. **Подключите на телефоне уведомления о входящих электронных письмах.**
3. **Отмечайте важные письма соответствующими маркерами.**
4. **Отмечайте в своем еженедельном плане работы сроки исполнения запросов, полученных по ЭП.**
5. **Для уменьшения размера электронных сообщений используйте программы – архиваторы для вложенных документов (ZIP, RAR).**
6. **Не открывайте файлы, находящиеся во вложениях к электронным письмам, полученных из подозрительных или неизвестных источников. Не пересылайте их другим адресатам. В случае получения таких писем следует немедленно их удалить из папки «Входящие», а затем дополнительно очистить папку «Корзина» для исключения возможности их восстановления.**
7. **Не предоставляйте кому бы-то ни было доступ к своей электронной почте**
8. **Регулярно обновляйте программы - антивирусники.**