



# ГБПОУ «Курганский государственный колледж» Центр опережающей профессиональной подготовки

Итоговое совещание

**Заказчик – Скок Татьяна Анатольевна,  
Директор ГБПОУ «Курганский государственный колледж»**

проект

# Оптимизация процесса сбора и обработки отчетов по реализации мероприятий ЦОПП «Бережливый ЦОПП»





# Организационно-распорядительные документы



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КУРГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
ПРИКАЗ

от 30.01.2023

г. Курган

№ 20-6/к

О создании рабочей группы в рамках реализации проекта «Эффективный регион»

Во исполнение Перечня поручений губернатора по реализации проекта «Эффективный регион» в Курганской области, в целях повышения эффективности деятельности ГБПОУ «Курганский государственный колледж»

## ПРИКАЗЫВАЮ

1. Сформировать рабочую группу по реализации проекта «Эффективный регион» и внедрению принципов бережливого производства согласно Приложению №1 к настоящему приказу.
2. Членам рабочей группы пройти обучение по бережливому производству.
3. Определить проект по направлению «Оптимизация процесса сбора и обработки отчетов по реализации мероприятий ЦОПП».
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор колледжа

Т.А. Скок

Приложение №1

к приказу № 20/6 от 30.01.2023

Состав рабочей группы по реализации проекта «Оптимизация процесса сбора и обработки отчетов по реализации мероприятий ЦОПП» проекта «Эффективный регион» и внедрению принципов бережливого производства

Руководитель:

Скок Татьяна Анатольевна, директор

Координатор: Бологова Наталья Анатольевна, заместитель директора по НМР

1. Соколов Д.Н., руководитель проектной группы, руководитель ЦОПП
2. Малюкова Ольга Григорьевна, аналитик ЦОПП
3. Матасова Людмила Александровна, руководитель Многофункционального центра прикладных квалификаций
4. Беркумбаева Айзада Алпповна, методист ЦОПП
5. Степанова Татьяна Николаевна, методист Многофункционального центра прикладных квалификаций
6. Мартынова Елизавета Юрьевна, методист
7. Насонова Анна Николаевна, профориентолог



## Команда проекта

### Руководители проекта:

Соколов Денис Николаевич – руководитель ЦОПП,

Матасова Людмила Александровна – и.о. руководителя ЦОПП

### Команда специалистов:

- Малюкова Ольга Григорьевна – специалист ЦОПП
- Беркумбаева Айзада Алпсовна – методист ЦОПП
- Степанова Татьяна Николаевна – методист РКЦ
- Мартынова Елизавета Юрьевна – методист РКЦ
- Насонова Анна Николаевна – специалист по профориентационной работе
- Колесов Павел Сергеевич – инженер ЦОПП





# Паспорт проекта

ЦЕНТР  
ОПЕРЕЖАЮЩЕЙ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ПОДГОТОВКИ  
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ



Директор ГБПОУ «Курганский государственный колледж»



## ГБПОУ «Курганский государственный колледж»

Паспорт проекта:

### «Оптимизация процесса сбора и обработки отчетов по реализации мероприятий ЦОПП»

#### 1. Вовлеченные лица и рамки проекта

Заказчик проекта: Скок Т.А.

Периметр проекта: ГБПОУ «Курганский государственный колледж»,  
Центр опережающей профессиональной подготовки (ЦОПП),  
профессиональные образовательные организации (ПОО),  
образовательные организации (ОО)

Границы проекта:

Начало - от поступления запроса

Окончание - до утверждения и отправки

Владелец процесса: руководитель ЦОПП – Соколов Денис Николаевич

Руководитель проекта: руководитель ЦОПП – Соколов Денис Николаевич

Команда проекта: Матасова Ольга Григорьевна – специалист ЦОПП,

Матасова Людмила Александровна – руководитель

МРЦПК,

Беркумбаева Айзада Алпсовна – методист ЦОПП,

Степанова Татьяна Николаевна – методист МРЦПК,

Мартынова Елизавета Юрьевна – методист МРЦПК,

Насонова Анна Николаевна – специалист по

профориентационной работе ЦОПП

#### 2. Обоснование выбора

1. Не выстроен план взаимодействия между подразделениями.
2. Не предоставляется информация в срок.
3. Ожидание согласования запроса.
4. Ожидание ответа от ПОО / ОО.
5. Ошибки в отчете.

#### 3. Цели и плановый эффект

Наименование цели, ед. измерения	Текущий показатель	Целевой показатель
1.ВПШ, часы	47 ч.	40 ч.
	минимум 96 ч.	минимум 80 ч.
	максимум	максимум

#### 4. Ключевые события проекта

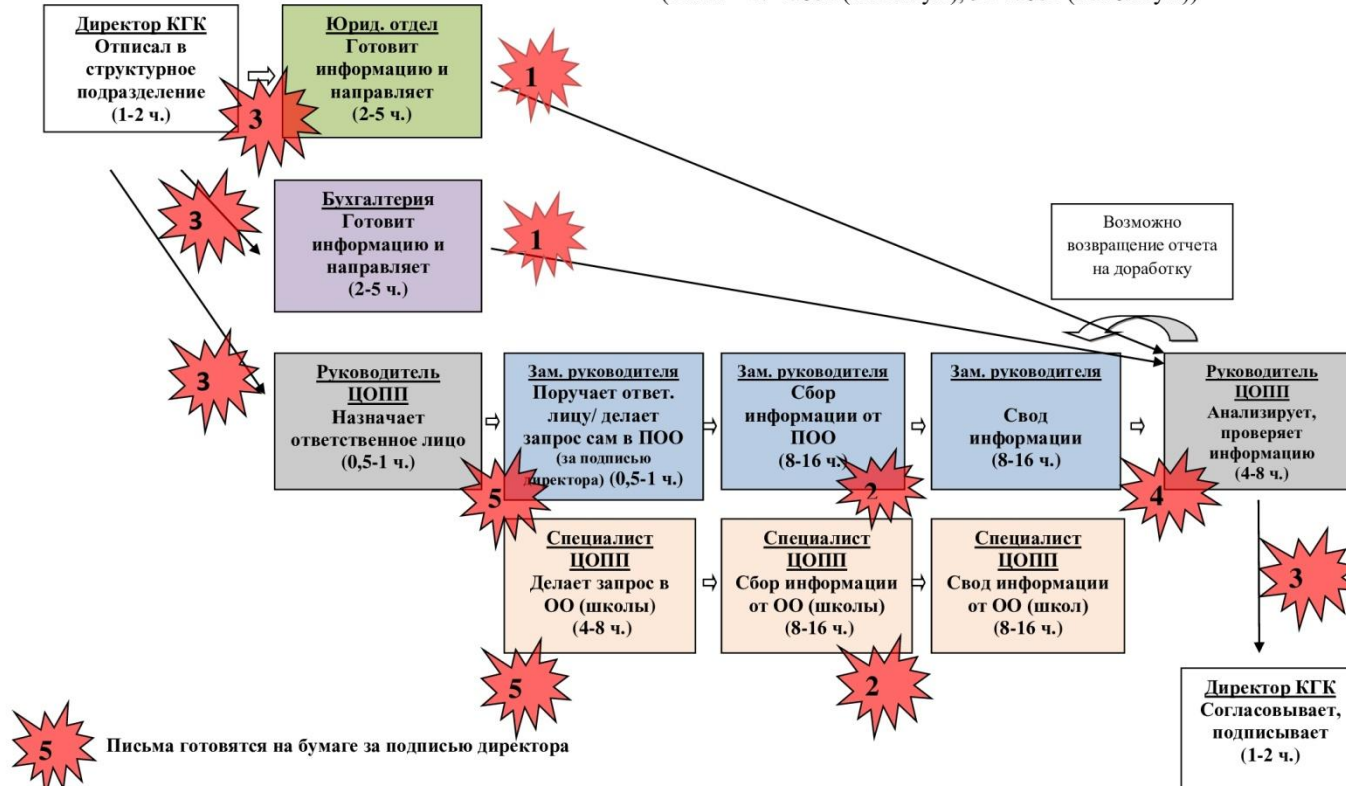
1. Старт проекта – 30.01.2023г.
2. Анализ текущей ситуации, картирование процесса – с 01.02.2023 г. по 01.03.2023 г.;
3. Разработка карты целевого состояния процесса – с 01.03.2023 г. по 20.03.2023 г.;
4. Выявление проблем, формирование предложений по их улучшению, оценка рисков реализации – с 21.03.2023 г. по 18.05.2023 г.;
5. Проведение промежуточного совещания – 19.05.2023 г.;
6. Внедрение улучшений – 22.05.2023 г. – 22.08.2023 г.;
7. Мониторинг устойчивости с 23.08.2023 г. – 25.09.2023 г.;
8. Закрытие проекта – 29.09.2023 г.



# Текущая карта процесса

Оптимизация процесса сбора и обработки отчета по реализации мероприятий ЦОПП

(ВПП – 47 часов (минимум), 96 часов (максимум))





## Текущие проблемы

- ➔ Потеря времени на сбор информации от подразделений колледжа (юридический отдел, бухгалтерия).
- ➔ Потеря времени на сбор и свод информации от ПОО и ОО.
- ➔ Долгий процесс передачи запроса на бумажных носителях.
- ➔ Долгое ожидание результата руководителем ЦОПП.
- ➔ Большое количество касаний документа.

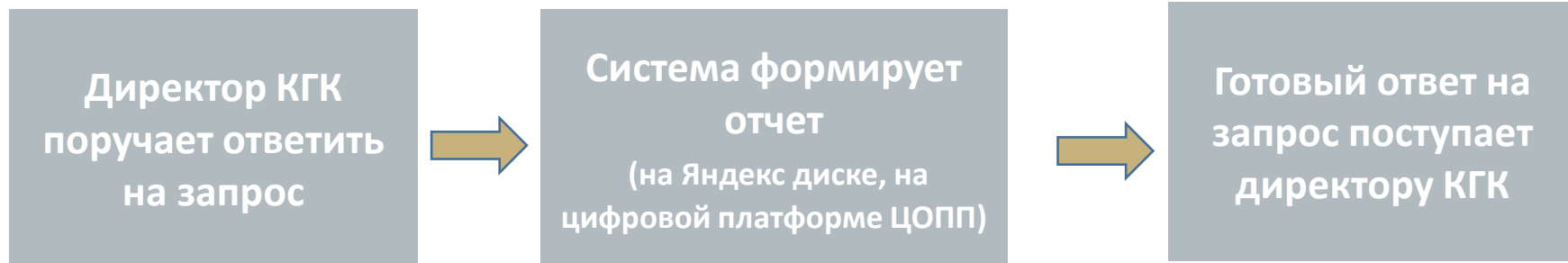
## НЕНУЖНАЯ ТРАНСПОРТИРОВКА

Перемещение материалов, продуктов или информации. Перемещение продукта не добавляет ценности и ведет к потенциальным дефектам





# Идеальная карта процесса



Процесс занимает до 80 часов



# Выявление коренных причин методом «5 Почему?»

## Проблема

Потеря времени на сбор информации от подразделений колледжа (юридический отдел, бухгалтерия)

Почему?

Для подготовки отчета требуется участие большого числа лиц

Почему?

**Коренная причина**

Отсутствует регламент работы с документами

## Проблема

Потеря времени специалистами ЦОПП на сбор информации от ПОО и ОО

Почему?

Несвоевременное предоставление информации от ПОО, ОО

Почему?

**Коренная причина**

Отсутствие системы электронного документооборота

## Проблема

Долгий процесс передачи запроса на бумажных носителях

Почему?

Подразделения (их сотрудники) и директор находятся физически в разных местах

Почему?

**Коренная причина**

Отсутствие системы электронного документооборота

## Проблема

Потеря времени специалистами ЦОПП на сбор информации от ПОО и ОО

Почему?

Нет закрепленных ответственных в ОО за предоставление отчета

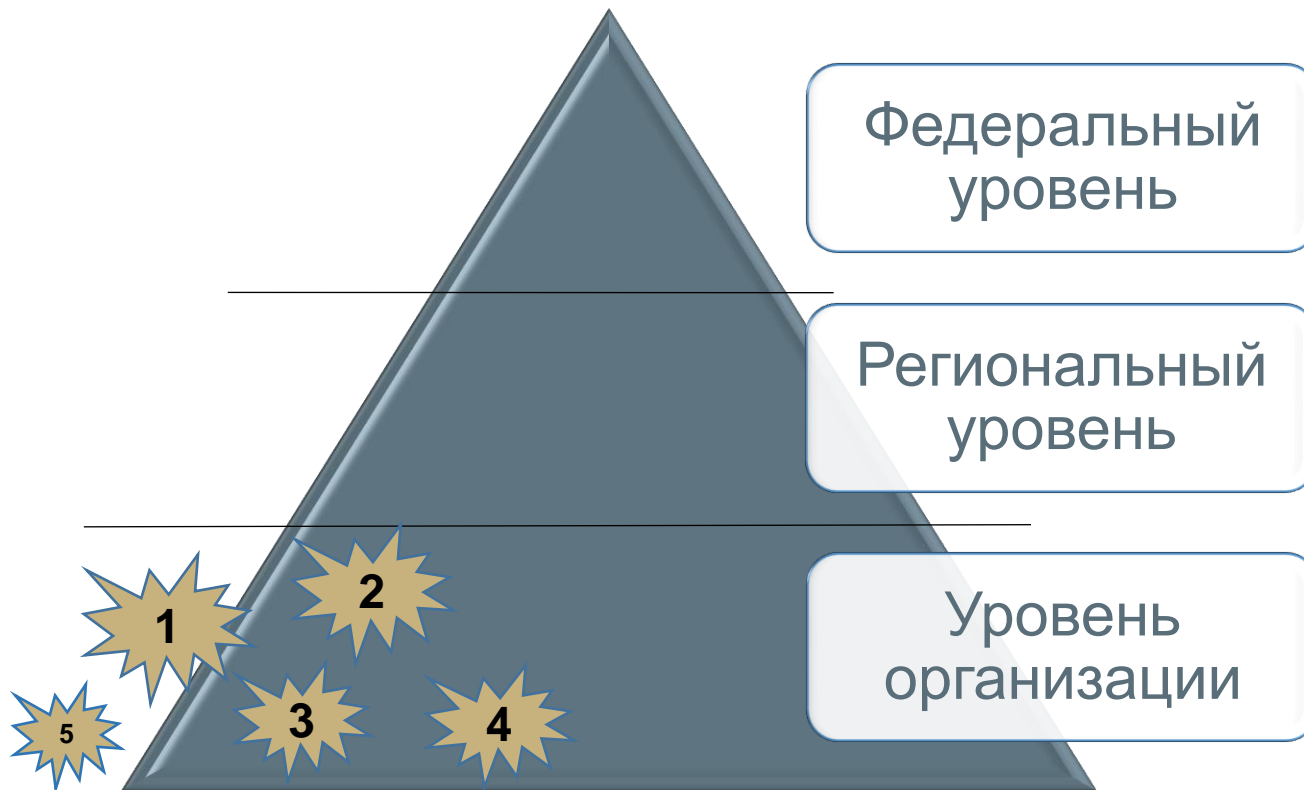
Почему?

**Коренная причина**

Отсутствуют методические рекомендации по работе с отчетом ФИРПО



# Пирамида проблем





# Подготовка к плану действий

Проблема (первопричина)	Решения	Вклад в цель проекта	%
Отсутствует Регламент работы с документами	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Разработать Регламент работы с документами в КГК</li><li>2. Внедрить Регламент работы с документами в ГБПОУ «КГК»</li><li>3. Внедрить чек-лист по движению документа (запроса)</li><li>4. Внедрить лист рассылки ознакомления с чек-листом и запросом</li><li>5. Проанализировать эффективность внедрения</li></ol>	- 6 часов в ВПП	100%
Отсутствие системы электронного документооборота	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Подключиться к системе Директум</li><li>2. Внедрить систему Директум</li><li>3. Доработать Цифровую платформу ЦОПП</li><li>4. Организовать предоставление данных ОО на платформе ЦОПП, напоминания</li><li>5. Использовать для выполнения запросов аналитический блок на цифровой платформе ЦОПП</li></ol>	- 20 часов в ВПП	100% (50%)
Отсутствие методических рекомендаций по работе с отчетом ФИРПО	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Разработать методические рекомендации по работе с запросом ФИРПО для ПОО</li><li>2. Ознакомить и научить работать с аналитикой на платформе ЦОПП</li><li>3. Выполнять аналитику на платформе ЦОПП</li><li>4. Доработать платформу ЦОПП под запросы ФИРПО</li><li>5. Отслеживать работу ОО на платформе ЦОПП</li></ol>	-4 часа в ВПП	100%



# Подготовка к плану действий

Проблема	Решить полностью	Решить частично	Решение не планируется	Другое (н-р: проблема перенесена на др. процесс)
Проблема 1. Отсутствие регламента работы с запросами				
Проблема 2. Отсутствие системы электронного документооборота				
Проблема 3. Отсутствие методических рекомендаций по работе с запросом ФИРПО				



# Вклад в цель проекта

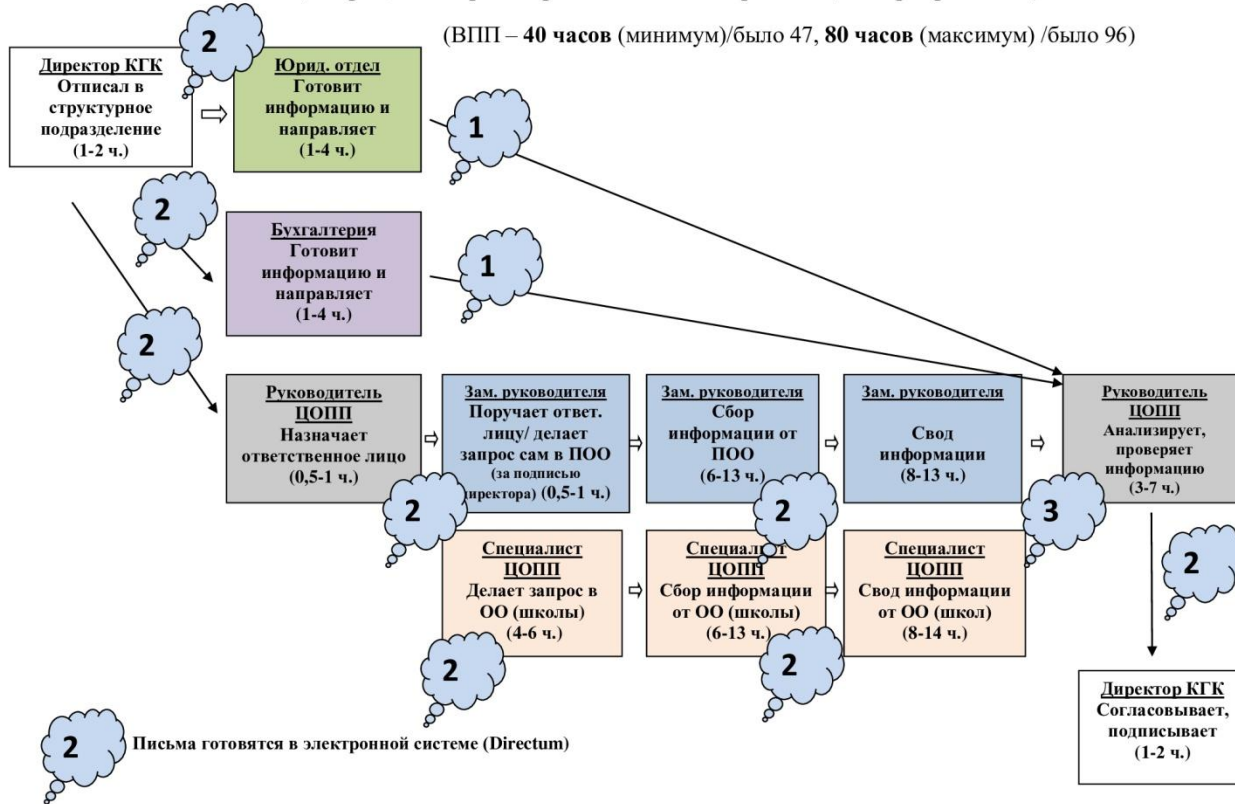
№	ПРОБЛЕМА	ПЕРВОПРИЧИНА	ПРЕДЛАГАЕМОЕ РЕШЕНИЕ	ВКЛАД В ДОСТИЖЕНИЕ ЦЕЛИ	%
1	Потеря времени на сбор информации от подразделений колледжа	Отсутствует Регламент работы с документами	Разработка Регламента работы с документами	Разработан Регламент формирования внешней и внутренней отчетности в ГБПОУ «Курганский государственный колледж»	100%
2	Потеря времени специалистами ЦОПП на сбор информации от ПОО и ОО	Отсутствие системы электронного документооборота	Внедрение системы «Директум»	Использование месенджеров Система «Директум» установлена Подключение структурных подразделений ПОО и ОО к системе «Директум» <b>Доработка цифровой платформы ЦОПП</b> <b>Автоматизация запросов через цифровую платформу ЦОПП</b>	83%
3	Долгий процесс передачи запроса на бумажных носителях	Отсутствие системы электронного документооборота	Внедрение системы «Директум»	Система «Директум» установлена Подключение структурных подразделений ПОО и ОО к системе «Директум» <b>Доработка цифровой платформы ЦОПП</b> <b>Автоматизация запросов через цифровую платформу ЦОП</b>	83%
4	Потеря времени специалистами ЦОПП на сбор информации от ПОО и ОО	Отсутствуют методические рекомендации по работе с отчетом ФИРПО	Разработка методических рекомендаций по работе с отчетом ФИРПО	Актуализированы методические рекомендации по работе с цифровой платформой ЦОПП - Методические рекомендации по работе с отчетом ФИРПО на цифровой платформе ЦОПП	100%



# Целевая карта процесса

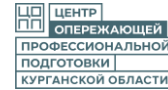
## Оптимизация процесса сбора и обработки отчета по реализации мероприятий ЦОПП

(ВПП – 40 часов (минимум)/было 47, 80 часов (максимум) /было 96)





# План мероприятий по реализации проекта



СОГЛАСОВАНО:

Директор ГБПОУ  
«Курганский государственный колледж»

  
Т.А. Скок

№ проблемы	Проблема	Мероприятие	Ответственный	Срок	Статус исполнения
1	Потеря времени на сбор информации от подразделений колледжа (юридический отдел, бухгалтерия)	1. Разработка формы напоминания о сроках предоставления информации в удобном для всех виде: <ul style="list-style-type: none"><li>• Написание формы (таблица с ФИО ответственных, номерами пунктов и даты) рассылается через программу колледжа CommFort, мессенджеры)</li></ul>	Соколов Д.Н. Матасова Л.А.	До 10.07.2023 г.	Исполнено 100%
		2. Согласование сроков исполнения документа на этапе получения запроса руководителем ЦОПП. Издание приказа колледжа о сроках исполнения документов в соответствии со срочностью их исполнении с указанием всех ответственных от колледжа	Соколов Д.Н. Матасова Л.А.	До 17.07.2023 г.	Исполнено 100%
2, 3, 5	Потеря времени специалистами ЦОПП на сбор информации от ПОО и ОО	1. Внедрение программы электронного документооборота Directum. <ul style="list-style-type: none"><li>• Согласование установки программы с директором колледжа.</li><li>• Подготовка письма с просьбой предоставления доступа к Directum в Департамент образования и науки Курганской области.</li><li>• <i>После получения доступа установка по всем подразделениям.</i></li><li>• Обучение сотрудников работе в Directum.</li><li>• Освоение сотрудниками Directum.</li><li>• Старт работы сотрудников в данной программе.</li></ul>	Соколов Д.Н. Матасова Л.А.	До 05.06.2023 г. До 09.06.2023 г. До 20.06.2023 г. До 26.06.2023 г. до 30.06. 23	Исполнено 83%

2, 3, 5	Потеря времени специалистами ЦОПП на сбор информации от ПОО и ОО	<p>2. Разработать и довести до сведения ответственных за отчет лиц из ПОО и ОО методические рекомендации по заполнению отчета.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Получить методические разъяснения по заполнению отчета от ИРПО (г. Москва) (автор формы отчета и заказчик данного отчета)</li> <li>• На основе методических разъяснений от ИРПО подготовить в удобном и доступном для понимания виде методические рекомендации от ЦОПП по заполнению отчета.</li> <li>• Выслать методические рекомендации в ПОО и ОО.</li> <li>• Провести обучающий семинар по заполнению отчета на основе методических рекомендаций.</li> <li>• Проводить по индивидуальному запросу личные консультации обратившихся.</li> </ul> <p>3. Разработать форму (способ) напоминания о сроках предоставления отчета и ознакомить ответственных лиц из ПОО и ОО:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Подготовить таблицу с наименованиями организаций, датами и важными пунктами.</li> </ul> <p>2. Высылать таблицу по мере необходимости в мессенджер для ПОО и ОО.</p>	Малюкова О.Г.	До 09.06.2023 г. До 16.06.2023 г. До 23.06.2023 г. До 30.06.2023 г. По запросу до 10.07.2023 г.	Исполнено 100%
4	Долгое ожидание руководителем ЦОПП результата свода отчета	<p>1. Систематизировать получение информации от разных источников в цифровом виде.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Создать таблицу на Яндекс диске (ФИО ответственных, пункты вопросов отчета, сроки, даты).</li> <li>• Заполнять эту таблицу по мере поступления от ответственных от ПОО готовых сведений для отчета.</li> </ul>	Соколов Д.Н. Матасова Л.А.	До 04.08.2023 г. по необходимости	Исполнено 100%



# Реализация мероприятий





# Выполнение плана мероприятий



## 1. Потеря времени на сбор информации от подразделений колледжа Разработка Регламента работы с документами Сокращение времени прохождения процесса



Типовой лист рассылки

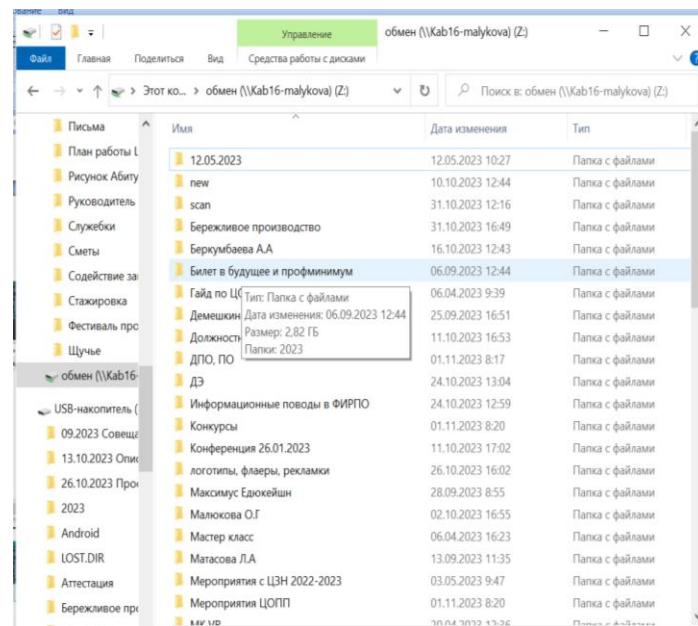
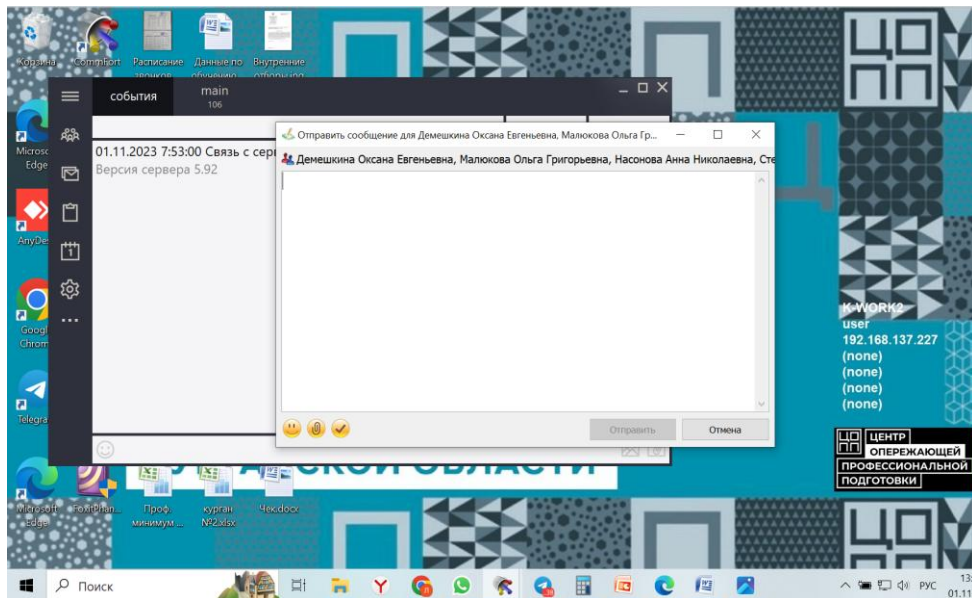
№ п/п	ФИО, должность сотрудника	Время получения	Подпись
1.	Дерябина М.А., главный бухгалтер	28.09.2023, 16:00	<i>[Handwritten signature]</i>
2.	Звигинцева С.А., начальник отдела ПКО	28.09.23, 16:00	<i>[Handwritten signature]</i>
3.	Матасова Л.А., и.о. руководителя ЦОПП	28.09.2023, 16:00	<i>[Handwritten signature]</i>
4.	Демешкина О.Е., заведующая отделом ДПО и ПО	28.09.2023, 16:10	<i>[Handwritten signature]</i>
5.	Колесов П.С., инженер	28.09.2023, 16:00	<i>[Handwritten signature]</i>

Чек-лист движения запроса ФИРНО  
«О показателях деятельности ЦОПП за 3 квартал»

Дата и время выполнения, Ш: 24.09.2023, в 15:00. Термина выполнения, Ш: 28.09.2023, в 15:00. Термина выполнения, Ш: 28.09.2023, в 15:00.

№ п/п	Наименование работ (операций)	Ответственный	Нормативные дата и время выполнения	Фактические дата и время выполнения	Подпись
1.	Регистрация запроса	Черняева Н.В., секретарь директора	28.09.2023 15:00	28.09.2023 14:00	<i>[Handwritten signature]</i>
2.	Анализ запроса, распределение функционала выделенно по	Скоп Г.А., директор	28.09.2023 15:00	28.09.2023 10:00	<i>[Handwritten signature]</i>
3.	Расылка запроса по списку	Черняева Н.В., секретарь директора	28.09.2023 16:00	28.09.2023 10:30	<i>[Handwritten signature]</i>
4.	Предоставление бухгалтерских данных и.о. руководителя ЦОПП	Дерябина М.А., главный бухгалтер	30.09.2023 12:00	02.10.2023 12:00	<i>[Handwritten signature]</i>
5.	Предоставление кадровых данных и.о. руководителя ЦОПП	Звигинцева С.А., начальник отдела ПКО	30.09.2023 15:00	02.10.2023 15:00	<i>[Handwritten signature]</i>
6.	Направление запроса на выгрузку с платформы ЦОПП	Матасова Л.А., и.о. руководителя ЦОПП	28.09.2023 16:00	28.09.2023 18:10	<i>[Handwritten signature]</i>
7.	Выгрузка платформы ЦОПП	Демешкина О.Е., заведующая отделом ДПО и ПО Колесов П.С., инженер	28.09.2023 17:00	28.09.2023 19:00	<i>[Handwritten signature]</i>
8.	Проверка данных и оформление отчета	Матасова Л.А., и.о. руководителя ЦОПП	02.10.2023 12:00	02.10.2023 17:00	<i>[Handwritten signature]</i>
9.	Согласование отчета	Скоп Г.А., директор	02.10.2023 15:00	03.10.2023 10:30	<i>[Handwritten signature]</i>
10.	Отправка отчета	Черняева Н.В., секретарь директора	02.10.2023 14:00	03.10.2023 11:00	<i>[Handwritten signature]</i>

# Внутренние электронные ресурсы для работы с документами



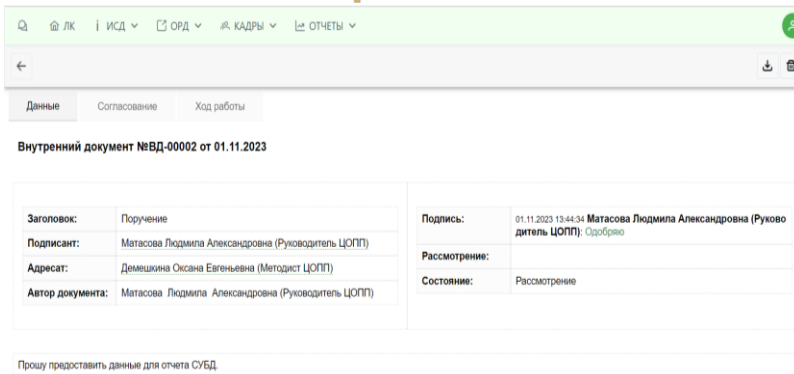
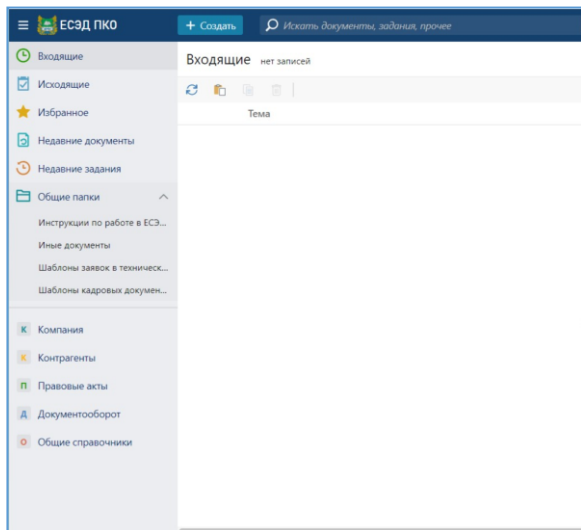


# Выполнение плана мероприятий

## 2. Потеря времени специалистами ЦОПП на сбор информации от ПОО и ОО (бумажный запрос)

### Внедрение системы «Директум»

### Сокращение времени прохождения процесса, электронные данные

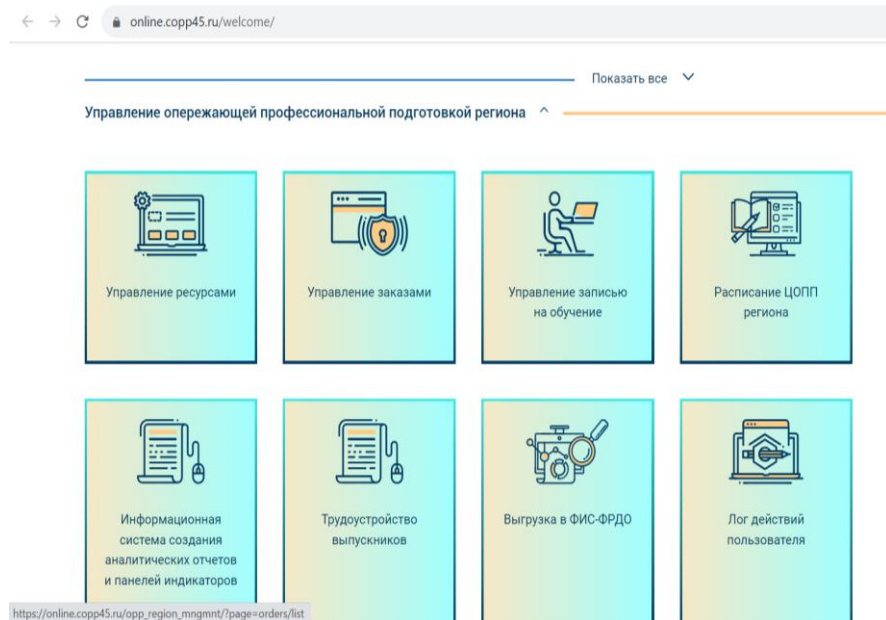
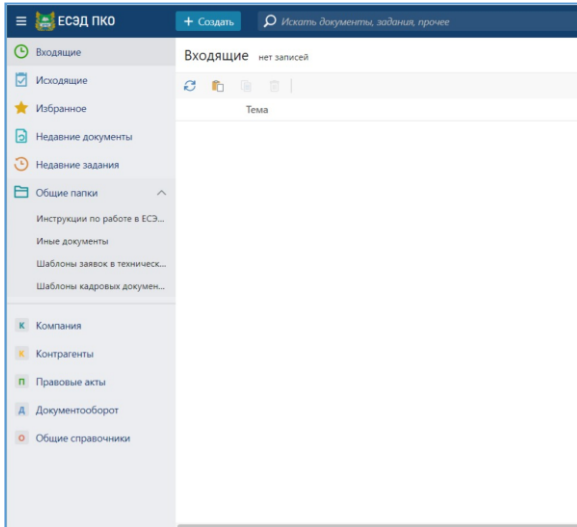


Дата	Т1	Т2	Субъект	Т1	Т2	Действие	Т1	Т2	Описание
01.11.2023	14:43	36:00	Матасова Людмила Александровна (Руководитель ЦОПП)			Создание			Документ создан
01.11.2023	14:44	34:00	Матасова Людмила Александровна (Руководитель ЦОПП)			Нажата кнопка "Подписать"			
01.11.2023	14:44	34:00	Матасова Людмила Александровна (Руководитель ЦОПП)			Решение			Матасова Людмила Александровна (Руководитель ЦОПП): Сдобрено
01.11.2023	14:44	34:00	Матасова Людмила Александровна (Руководитель ЦОПП)			Решение			Процесс решения завершен
01.11.2023	14:44	34:00	Матасова Людмила Александровна (Руководитель ЦОПП)			Регистрация			Документу присвоен регистрационный номер: ВД-00002



# Выполнение плана мероприятий

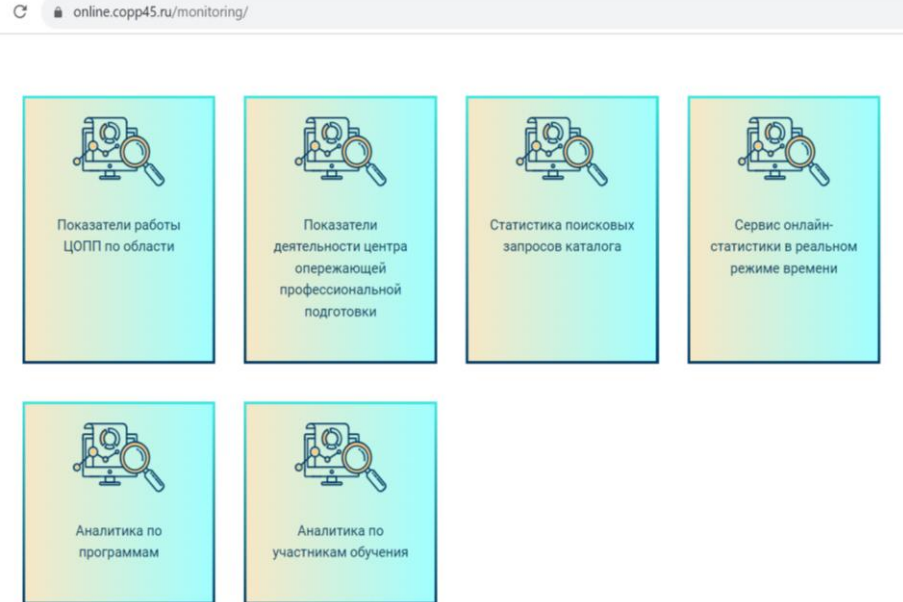
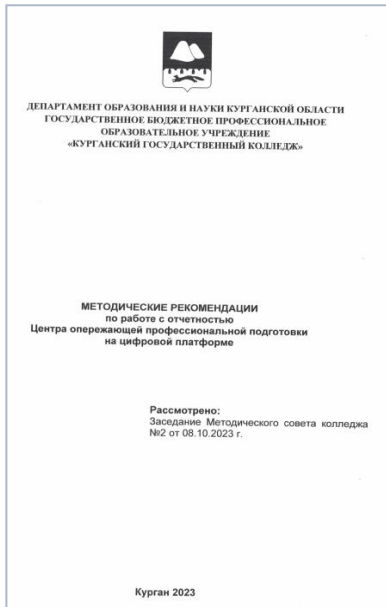
## 3. Долгий процесс передачи запроса на бумажных носителях Внедрение системы «Директум», цифровая платформа ЦОПП Отказ от бумажных носителей





# Выполнение плана мероприятий

## 4. Потеря времени специалистами ЦОПП на сбор информации от ПОО и ОО (ответственные ОО) Разработка Методических рекомендаций Электронный отчет





# Достижение целевых показателей

Наименование показателя	Текущий	Целевой	Фактический	Эффективность, %
Разработка Регламента работы с запросами	0%	100%	100%	100%
Организация системы электронного документооборота	0%	100%	109%	109%
Функционирование системы электронного документооборота	0%	100%	83%	83%
Разработка методических рекомендаций по работе с запросом ФИРПО	0%	100%	100%	100%

Выполнение плана мероприятий составило 98%

Эффективность по проекту – 100%



# Достижение целевых показателей

Наименование показателя	Текущий	Целевой	Фактический	Эффективность, %
1. Сокращение времени сроков подготовки ответа на запрос, час.	30	10	11,26	93,7
2. Количество отчетов, поданных корректно и вовремя, %	78	100	100	100
3. Автоматизация процесса подготовки ответа на запрос, час.	0	1	1,5	50

Выполнение плана мероприятий  
составило 93%

Эффективность по проекту – 100%



# Спасибо за внимание!

**Матасова Людмила Александровна**  
И.о. руководителя ЦОПП Курганской области

Тел.: +7 (963) 003 51 61  
Моб. тел.: +7 (961) 570 97 35  
E-mail: [copp45kgk@yandex.ru](mailto:copp45kgk@yandex.ru)  
[www.copp45.ru](http://www.copp45.ru)

**02.11.2023**