



Инвестиционно-бережливый проект

«Создание эффективной системы документооборота и обмена информацией»

Место реализации: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №3 им. В.П. Чкалова»

Основание реализации проекта:

- Отсутствие межфункциональных связей.
- Нарушение сроков сдачи отчетной документации (потеря времени). Отсутствие возможности оперативного обсуждения информации и коррекции результатов.
- Не возможность хранения в структурированном виде материалов, доступ к которым организован для всех сотрудников школы.
- Отсутствие сознания у педагогического коллектива использования электронных сервисов (привычка работать «по-старинке» – передача информации при личном общении)

Ответственный исполнитель: Домахина Лариса Владимировна

Сроки реализации проекта: 02.09-28.12.2019г.

Используемые инструменты:

- стандартизация,
- картирование,
- система 5С

Коренные причины возникновения ситуации:

- Отсутствие локальной сети школы, внутренней АТС

Мероприятия по решению выявленных проблем

- Проведение картирования и определение целевых показателей проекта
- Разработка локального акта, определяющего основные правила работы в локальной сети
- Создание локальной сети школы и обеспечение бесперебойного доступа к ней каждого сотрудника школы
- Создание внутренней системы АТС
- Проведение инструктивно-методического совещания для педагогических работников по работе в электронной «Учительской»
- Создание и размещение средств визуализации в папках: «Администрация», «Электронная учительская»
- Определение необходимых и достаточных разделов в каждой папке (Электронная учительская - «Администрация», «Педагогические работники», «Образовательная деятельность», «Воспитательная работа», «Комплексная безопасность», «Локальные нормативные документы школы», «Школа молодого педагога»
- Анализ работы системы и определение направлений дальнейшей оптимизации

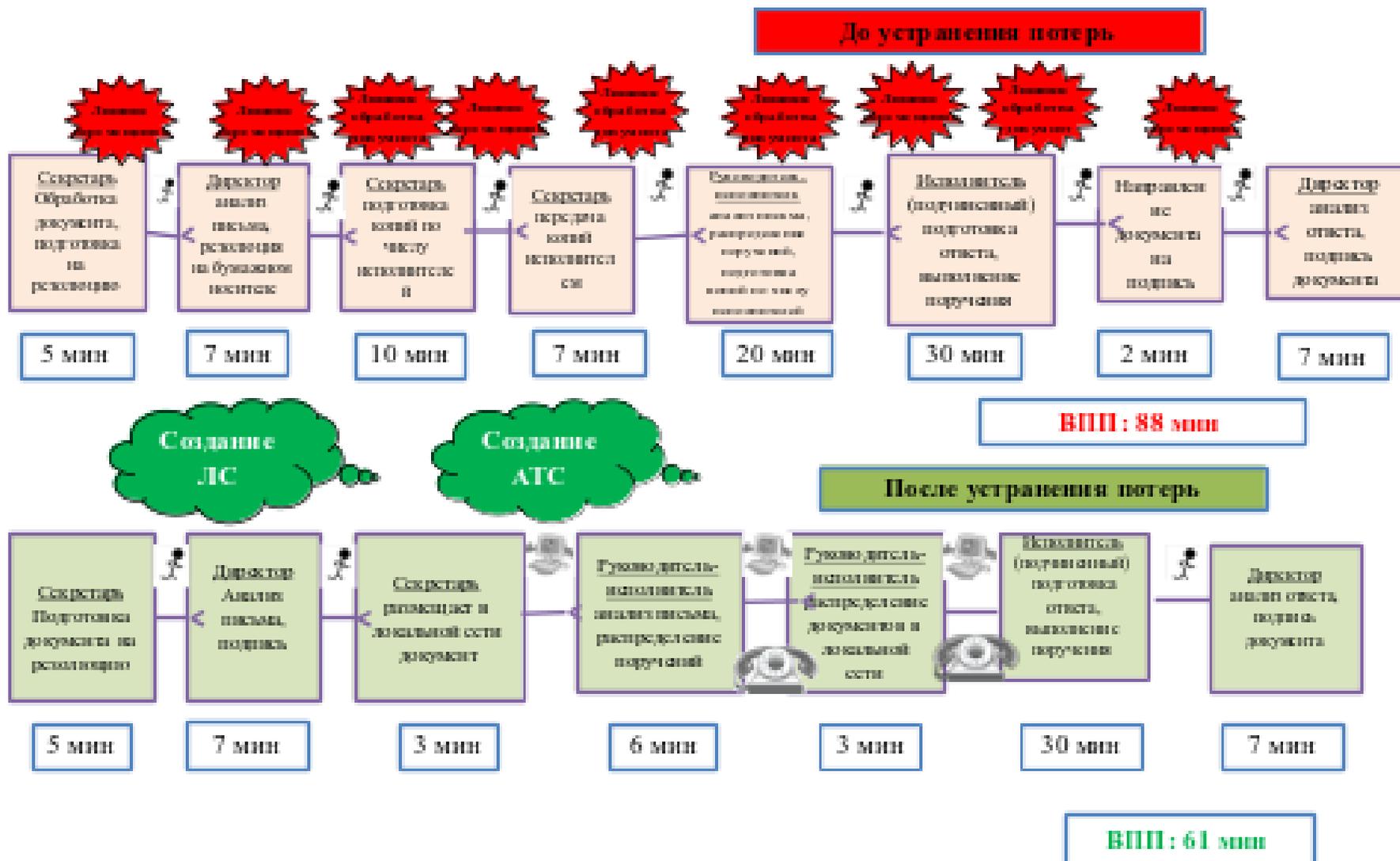
Направление оптимизации

- Создание школьной локальной сети, внутренней системы АТС

Результаты реализации проекта

- Сокращение времени работы с информацией и оформления отчетной документации,
- Хранение электронных материалов

Карта потока создания ценностей (организация служебной переписки)



ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ДОСТИЖЕНИЮ ЦЕЛЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ПРОЕКТА

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок реализации	Ожидаемый результат	Ответственный исполнитель
1.	Проведение картирования и определение целевых показателей проекта	сентябрь	составление карты потока создания ценностей	Домахина Л.В. Воронцова Н.И. Лунина Н.И.
2.	Разработка локального акта, определяющего основные правила работы в локальной сети	сентябрь	Утверждение Локального акта	администрация
3.	Создание локальной сети школы и обеспечение бесперебойного доступа к ней каждого сотрудника школы	сентябрь	Создание межфункциональных связей	Сунцов Р.Е. Рябцов Е.А.
4.	Создание внутренней системы АТС	сентябрь	Создание межфункциональных связей	Сунцов Р.Е. Рябцов Е.А.
5.	Проведение инструктивно-методического совещания для педагогических работников по работе в «Электронной учительской»	октябрь	разъяснение правил работы в сети	Домахина Л.В.
6.	Создание и размещение средств визуализации в папках: «Администрация», «Электронная учительская» Определение необходимых и достаточных разделов в каждой папке	октябрь	система навигации в локальной сети	Домахина Л.В. Воронцова Н.И. Лунина Н.И.
7.	Анализ работы системы и определение направлений дальнейшей оптимизации	декабрь	информационная справка о реализованном проекте	администрация, Воронцова Н.И., Лунина Н.И., Калинина О.С.

ПРОБЛЕМЫ И ПУТИ ИХ РЕШЕНИЯ

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №3 им. В.П. Чкалова» г. Арзамас Нижегородской области

№ п/п	Проблема	Коренная причина	Способ решения проблемы (устранения коренной причины)
1.	Отсутствие межфункциональных связей	Отсутствие локальной сети школы, внутренней АТС	Обеспечение функционирования системы обмена информацией, изменение сознания, понимание. Система 5С – эффективная организация рабочего места (в виртуальном пространстве)
2.	Нарушение сроков сдачи отчетной документации (потеря времени). Отсутствие возможности оперативного обсуждения информации и коррекции результатов		
3.	Не возможность хранения в структурированном виде материалов, доступ к которым организован для всех сотрудников школы		
4.	Отсутствие сознания у педагогического коллектива использования электронных сервисов (привычка работать «по-старинке» – передача информации при личном общении)		

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ СШ №3
им. В.П. Чкалова
от 16.12.2019г. №640

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы электронной учительской в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении "Средняя школа №3 им. В.П. Чкалова"

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об организации работы электронной учительской в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении "Средняя школа № 3 им. В.П. Чкалова" (далее - Положение) разработано в целях создания эффективной системы электронного документооборота, обмена информацией, а также установления единых требований по работе в локальной сети "Электронная учительская" (далее – электронная учительская) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении "Средняя школа № 3 им. В.П. Чкалова" (далее – МБОУ СШ № 3 им. В.П. Чкалова, школа).

1.2. Создание электронной учительской позволяет решать следующие задачи:

- координация действий администрации и педагогических работников;
- формирование открытой информационной базы;
- ведение электронного документооборота;
- оперативный сбор информации;
- повышение профессиональной компетентности пользователей сетевого ресурса.

1.3. Пользователями электронной учительской являются: администрация и педагогические работники школы.

2. Структура электронной учительской

2.1. Электронная учительская включает основные разделы:

- Администрация
- Педагогические работники
- Образовательная деятельность
- Воспитательная работа
- Комплексная безопасность
- Локальные нормативные документы школы
- Школа молодого педагога

Структура электронной учительской может изменяться только по согласованию с администрацией школы. Все вносимые изменения утверждаются приказом МБОУ СШ № 3 им.В.П. Чкалова.

2.2. Доступ к электронной учительской имеют все педагогические работники школы. Размещение информации в электронной учительской осуществляется работниками школы, имеющими доступ к редактированию.

2.3. Все материалы, таблицы, формы, документы, размещенные в электронной учительской, имеют официальный статус и обязательны к исполнению.

3. Правила и порядок работы с электронной учительской

3.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

3.1.1. Обязан:

- осуществлять контроль за организацией работы в электронной учительской.

3.1.2. Имеет право:

- информировать педагогических работников о предстоящей работе и мероприятиях школы с помощью школьного чата;
- требовать выполнения работ и отчетов в сроки, указанные в размещенных документах;
- организовывать сбор информации и отчетности в установленной форме.

3.2. Педагогические работники, имеющие доступ к редактированию электронной учительской:

3.2.1. Обязаны:

- ежедневно просматривать входящую информацию школьного чата;
- выполнять работы и отчеты в сроки, указанные в размещенных документах.

3.2.2. Имеют право:

- выкладывать материалы в соответствующие разделы;
- вносить предложения по изменению структуры электронной учительской.

3.3. Педагогические работники, не имеющие доступ к редактированию электронной учительской:

3.3.1. Обязаны:

- ежедневно просматривать входящую информацию школьного чата;
- выполнять требования, приказы, работы и отчеты в сроки, указанные в размещенных документах.

3.3.2. Имеют право:

- вносить предложения по изменению структуры электронной учительской.

3.4. Инженер-программист:

3.4.1. Обязан:

- осуществлять техническую поддержку электронной учительской и школьного чата;
- информировать о возможностях и принципах работы электронной учительской и школьного чата педагогических работников школы;
- предоставлять доступ к электронной учительской.

3.4.2. Имеет право:

- вносить предложения по изменению структуры Раздела.

4. Регламент работы электронной учительской

4.1. Материалы, таблицы, формы, документы (далее - информация) размещаются в электронной учительской ежедневно в течение рабочей недели до 18.00.

4.2. После размещения информации в электронной учительской, педагогический работник, имеющий доступ к редактированию, создает в школьном чате информационное сообщение и направляет его тем работникам, для которых предназначена информация.

4.3. Педагогические работники в течение дня контролируют состояние школьного чата и при получении информации начинают готовить соответствующий ответ.

4.4. Подготовленную информацию исполнители размещают в соответствующем разделе электронной учительской и через школьный чат информируют об этом

администрацию школы.

5. Ответственность

5.1. Все пользователи несут ответственность за секретность своих реквизитов доступа.

5.2. Инженер-программист несет ответственность за техническое функционирование электронной учительской.

5.3. Педагогические работники несут ответственность за достоверность предоставляемой информации, размещенной в электронной учительской.

5.4. За неисполнение правил и порядка работы с электронной учительской, а также за несвоевременное ознакомление с информацией педагогические работники несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
протокол от 01.11.2019г. №4

Принято с учетом мнения
первичной профсоюзной организации
протокол от 01.11.2019г. №2

