

Петров
а Ольга
Виктор
овна

DN: C=RU, OU=директор,
O=МАОУ СОШ №104
г. Челябинска, CN=Петрова
Ольга Викторовна,
E=toi-104@mail.ru
Основание: я
подтверждаю этот
документ своей
удостоверяющей
подписью
Местоположение: место
подписания
Дата: 2026.02.06 18:58:
20+05'00'

«Утверждаю»
Директор
МАОУ СОШ №104 г. Челябинска

План реализации проекта по тиражированию лучшей практики с применением технологий бережливого управления «Оптимизация процесса формирования и размещения расписания»

Цели проекта:

- Улучшение качества составления и удобства пользования учебным расписанием.
- Минимизация затрат времени и ресурсов на формирование расписания.
- Повышение эффективности работы учебной части и удобство пользователей.

Срок реализации:

Начало реализации проекта: 02.02.2026

Окончание реализации проекта: 04.04.2026

Место реализации: МАОУ СОШ № 104 г. Челябинска

Руководитель проекта:

Ламанова Елена Владимировна, заместитель директора по учебно-воспитательной работе (УВР).

Рабочая группа по реализации проекта:

1. Калабина Галина Николаевна, заместитель директора по информатизации.
2. Ратанина Анна Викторовна, заместитель директора по воспитательной работе.
3. Куликова Светлана Васильевна, диспетчер по расписанию.
4. Мальцев Алексей Сергеевич, инженер-программист.

Деятельность рабочей группы:

- Заседания проводятся не реже одного раза в две недели по понедельникам.
- Решения, принятые на заседаниях, утверждаются руководителем проекта и доводятся до административного совета.
- Подготовленный отчет оформляется и представляется руководителю проекта до 31 марта 2026 года.

Этапы реализации проекта:

Этап 1. Подготовка и запуск проекта (02.02.2026 — 15.02.2026):

- Утверждение состава рабочей группы и графика совещаний.
- Сбор исходных данных о текущем положении дел в формировании расписания.
- Определение целей и показателей эффективности проекта.

Этап 2. Диагностика текущего состояния (16.02.2026 — 01.03.2026):

- Изучение существующих процессов формирования и публикации расписания.
- Выявление ключевых проблем и узких мест.
- Составление картотеки текущего процесса («AS IS»).

Этап 3. Оптимизация процесса (02.03.2026 — 20.03.2026):

- Моделирование нового оптимизированного процесса («TO BE») с использованием инструментов бережливого производства.

- Проектирование новых форматов представления расписания и автоматизацию рутинных операций.
- Тестирование новых методов и получение отзывов от пользователей.

Этап 4. Реализация изменений (21.03.2026 — 04.04.2026):

- Интеграция автоматизированных решений в повседневную практику формирования расписания.
- Обучение персонала новым приемам работы.
- Внедрение обновленных стандартов формирования и предоставления расписания.

Этап 5. Завершение проекта и подготовка к защите (05.04.2026):

- Оформление результатов проекта, составление финального отчета.
- Презентация проекта и защита на региональном уровне.

Ожидаемые результаты:

- Сокращение временных затрат на подготовку и публикацию расписания в 10 раз.
- Повышение точности и наглядности представленной информации.
- Увеличение удовлетворённости преподавателей и учащихся качеством предоставляемых услуг.

Реализация данного проекта обеспечит внедрение современных методик бережливого управления и повысит эффективность внутренней организации образовательного процесса в школе.

В проекте по оптимизации процесса формирования и размещения расписания в школе планируется применение конкретных инструментов бережливого управления (Lean Management), направленных на минимизацию потерь и улучшение качества процесса.

Список инструментов, которые будут использованы:

1. Карта потока создания ценности (Value Stream Mapping, VSM)

Цель инструмента: выявить ключевые этапы процесса подготовки расписания, устранить ненужные операции и сократить временные потери.

Применение: построение модели AS IS (текущего состояния) и TO BE (целевого состояния) с выделением точек улучшения.

2. Стандартизация процессов (Standardized Work)

Цель инструмента: создание четкого регламента выполнения работ по подготовке расписания.

Применение: разработка стандартных шаблонов, алгоритмов и протоколов, обеспечивающих последовательность и предсказуемость выполнения заданий.

3. Кайдзен (Kaizen)

Цель инструмента: постоянное совершенствование и улучшение процессов.

Применение: вовлечение сотрудников и учащихся в инициативные предложения по улучшению качества оформления и доступности расписания.

4. Poka-Yoke (защита от ошибок)

Цель инструмента: предупреждение человеческих ошибок и неправильных действий.

Применение: введение проверок и автоматических фильтров, снижающих вероятность внесения неверных данных или расхождений в расписание.

5. Точно вовремя (Just-in-time, JIT)

Цель инструмента: синхронизация процессов составления и публикации расписания с потребностями педагогов и учащихся.

Применение: исключение излишних запасов материалов и рабочих часов, ускоряя выпуск готового расписания.

Использование этих инструментов позволит существенно повысить эффективность процесса формирования и распространения расписания, сократив трудозатраты и повысив комфорт для всей аудитории школы.