



**ПРАВИТЕЛЬСТВО
САХАЛИНСКОЙ
ОБЛАСТИ**

Отчетная презентация проекта повышения эффективности

Оптимизация процесса организации рабочих мест

ДОКЛАДЧИК:

Ковалёва Ксения Александровна

Инструктор-методист

ОРГАНИЗАЦИЯ:

МАУ ДО "СШОР по греко-римской борьбе г.Южно-Сахалинска"



1. Вовлеченные лица и рамки проекта

Заказчики процесса:

Администрация МАУ ДО "СШОР по греко-римской борьбе г.Южно-Сахалинска"

Периметр проекта:

МАУ ДО "СШОР по греко-римской борьбе г.Южно-Сахалинска"

Границы проекта:

Начало процесса: Запрос документа

Окончание процесса: Документ предоставлен

Владелец процесса:

Ковалёва Ксения Александровна

Инструктор-методист

Руководитель проекта:

Глухов Владислав Андреевич

Директор

Команда проекта:

Ковалёва Ксения Александровна; Кузнецов Алексей Николаевич; Полпудникова

Кристина Владимировна; Шабельникова Ольга Анатольевна;

2. Обоснование выбора

Описание проблемы:

1. Зрительная дезориентация
2. Потеря времени на ожидание
3. Отсутствие порядка на рабочем месте
4. Неверное название документа

Ключевой риск:

Потеря времени при предоставлении документа

3. Цели и плановый эффект

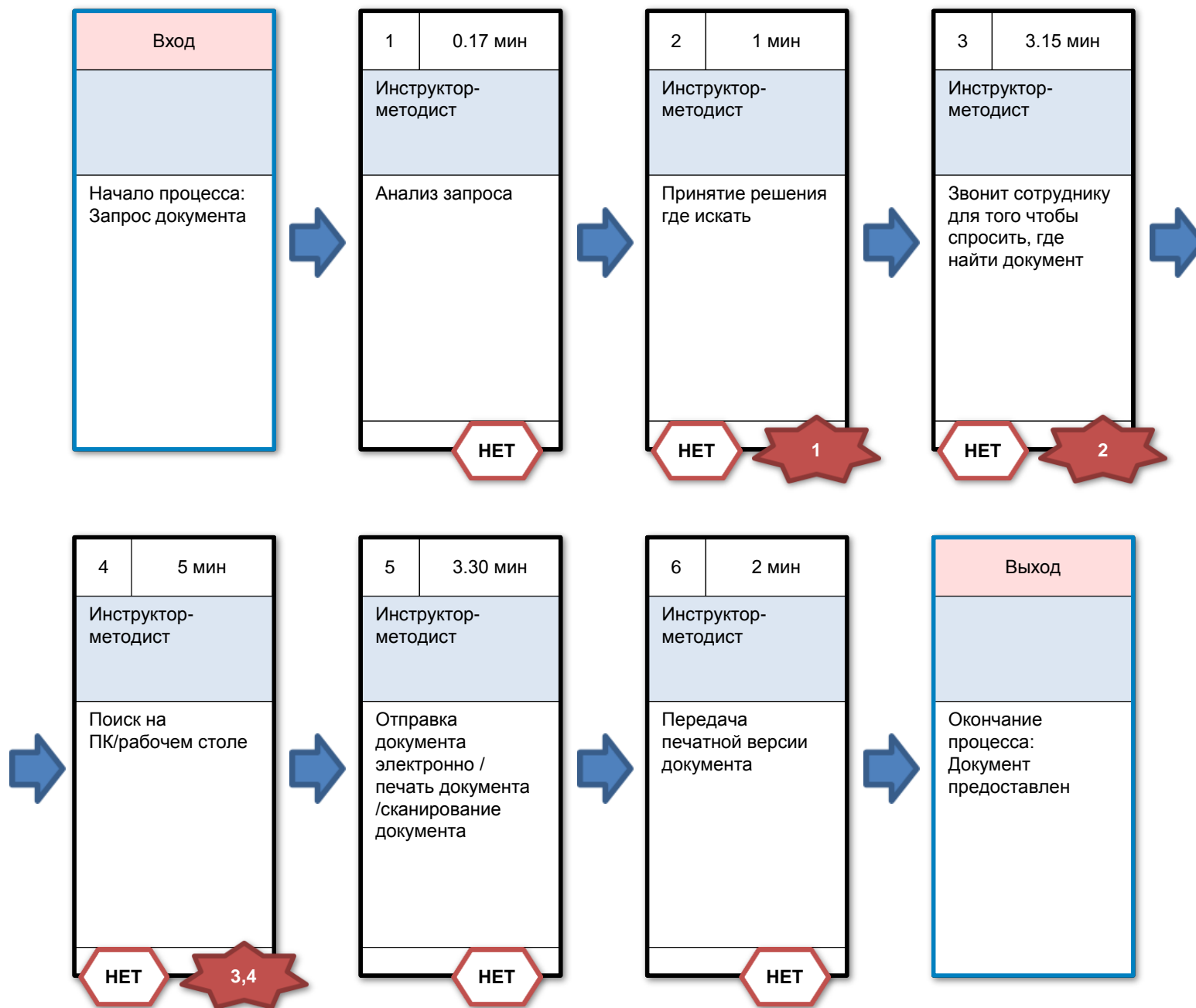
Показатель	База	Цель
Время протекания процесса организации рабочего места	14.62 минут	5.35 минут
Разработан стандарт рабочего места сотрудника	Нет	Есть

4. Ключевые события проекта

Наименование	Начало	Окончание
Старт проекта	03.04.2023	
1. Диагностика и целевое состояние	03.04.2023	01.05.2023
1.1. Разработка текущей карты процесса	03.04.2023	12.04.2023
1.2. Сбор фактических данных	03.04.2023	14.04.2023
1.3. Разработка целевой карты процесса	17.04.2023	01.05.2023
1.4. Разработка плана мероприятий	17.04.2023	01.05.2023
2. Реализация плана мероприятий по улучшению	02.05.2023	01.06.2023
2.1. Совещание по защите подходов внедрения	02.05.2023	02.05.2023
2.2. Внедрение мероприятий	03.05.2023	01.06.2023
3. Анализ результатов и закрытие проекта	02.06.2023	10.07.2023
3.1. Мониторинг достигнутых результатов	02.06.2023	01.07.2023
3.2. Оформление карты достигнутого состояния процесса	02.07.2023	02.07.2023
3.3. Разработка стандарта/норматива и тиражирование	03.07.2023	07.07.2023
3.4. Закрытие проекта (отчет руководителю)	08.07.2023	10.07.2023



КАРТА ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА



Время протекания процесса:
14.62 мин

Проблемы:

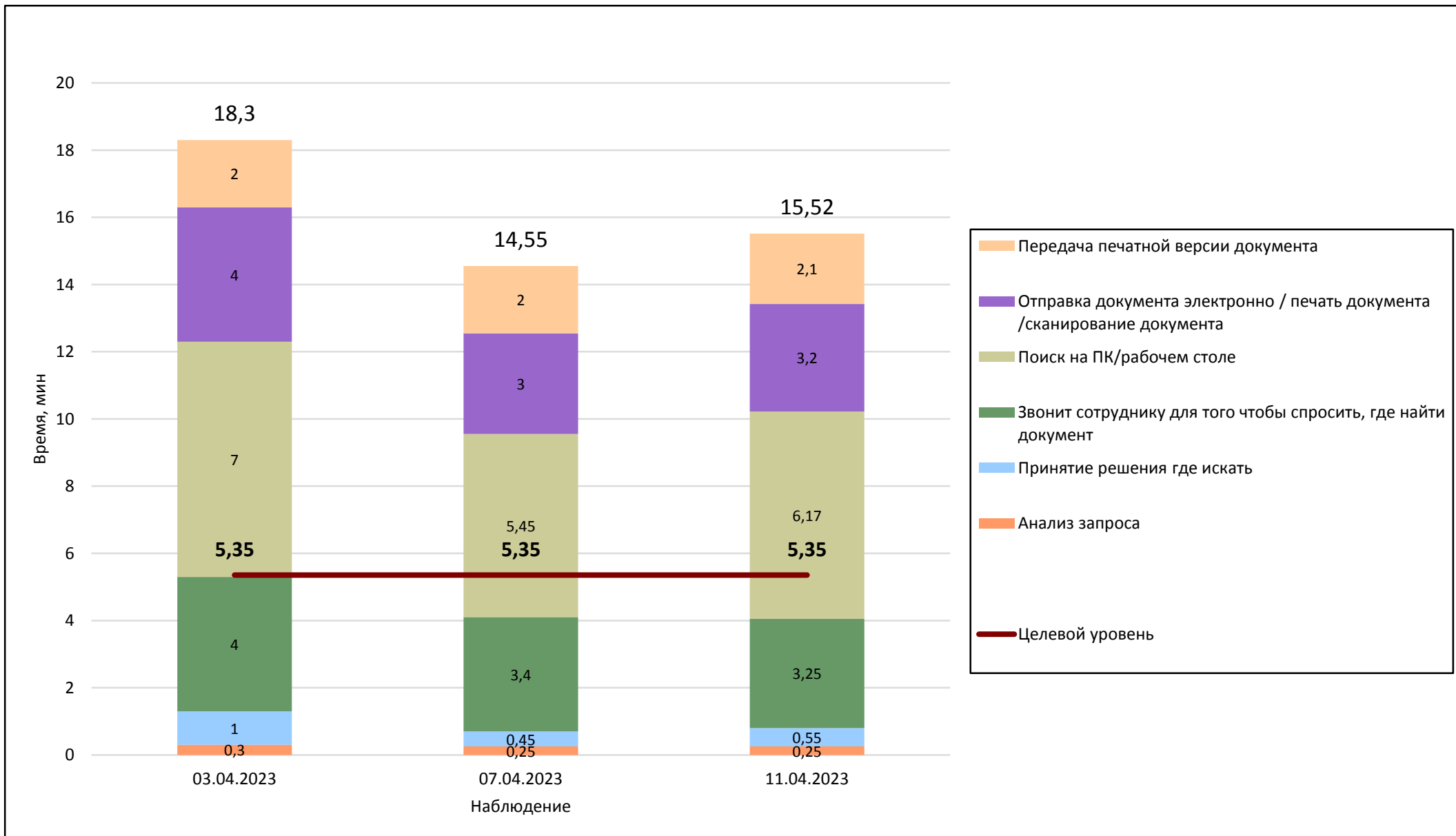
1. Зрительная дезориентация
2. Потеря времени на ожидание
3. Отсутствие порядка на рабочем месте
4. Неверное название документа

Легенда:





СБОР ФАКТИЧЕСКИХ ДАННЫХ ПРОЦЕССА

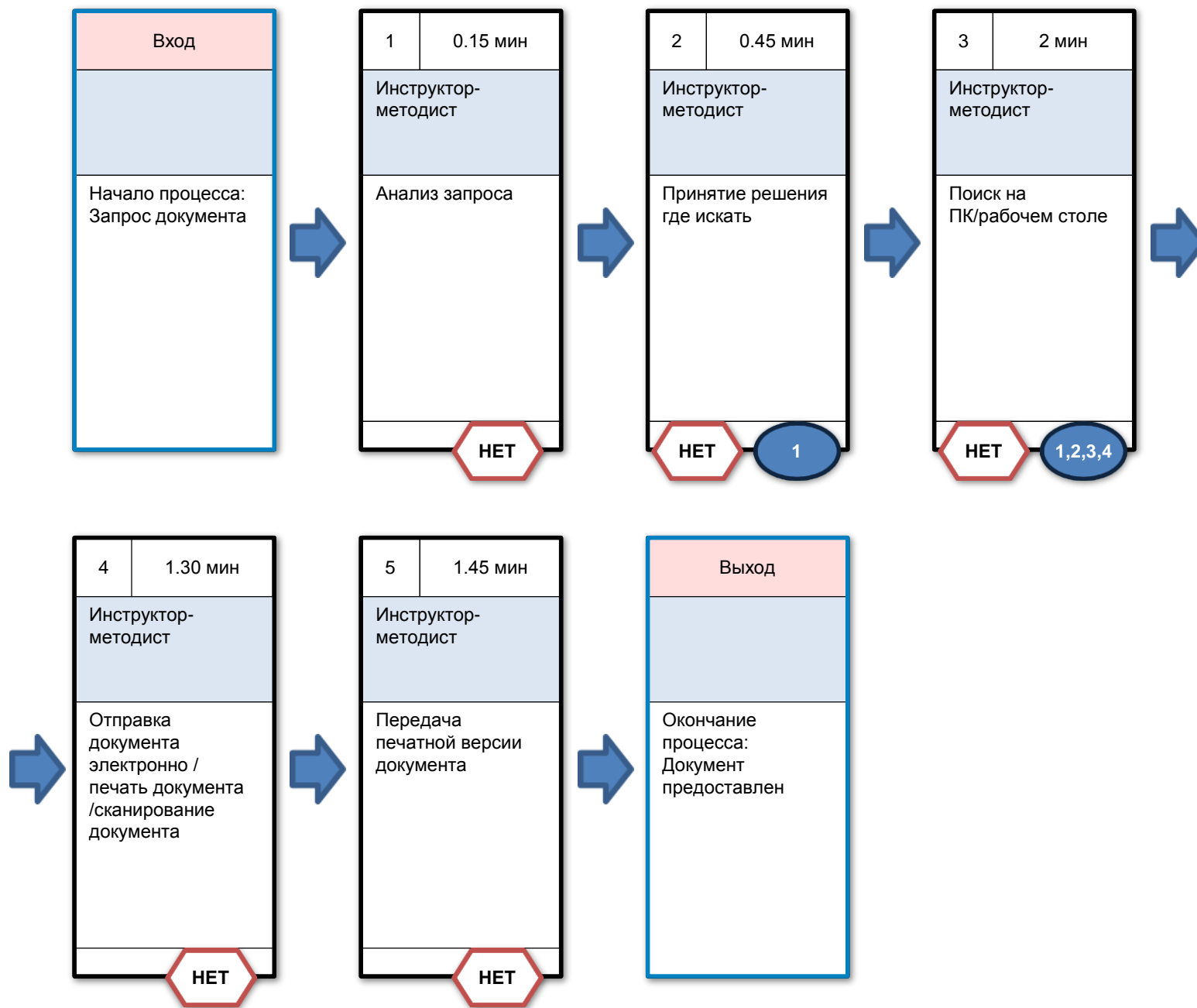




п/п	Проблема	Причина	Решение
1	Зрительная дезориентация	Отсутствие порядка на рабочем месте	Применить цветовую маркировку и визуализацию в кабинетах для хранения предметов
2	Потеря времени на ожидание	Отсутствие порядка на рабочем столе ПК	Разместить в кабинетах плакаты с информацией о системе 5S
3	Отсутствие порядка	Отсутствует сортировка предметов на рабочем месте	1.Провести в кабинетах сортировку предметов по частоте использования "низкая" (1 раз в 6 месяцев и реже), "средняя" (не реже 1 раза в 6 месяцев), "высокая" (чаще 1 раза в неделю, 1 раз в день и чаще) 2.Организовать "зону карантина" 3.Разместить в кабинетах плакаты с информацией о системе 5S
4	Неверное название документа	Отсутствие регламентирующего документа	Разработать стандарт рабочего места



КАРТА ЦЕЛЕВОГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА



Время протекания процесса:
5.35 мин

Предлагаемые решения:

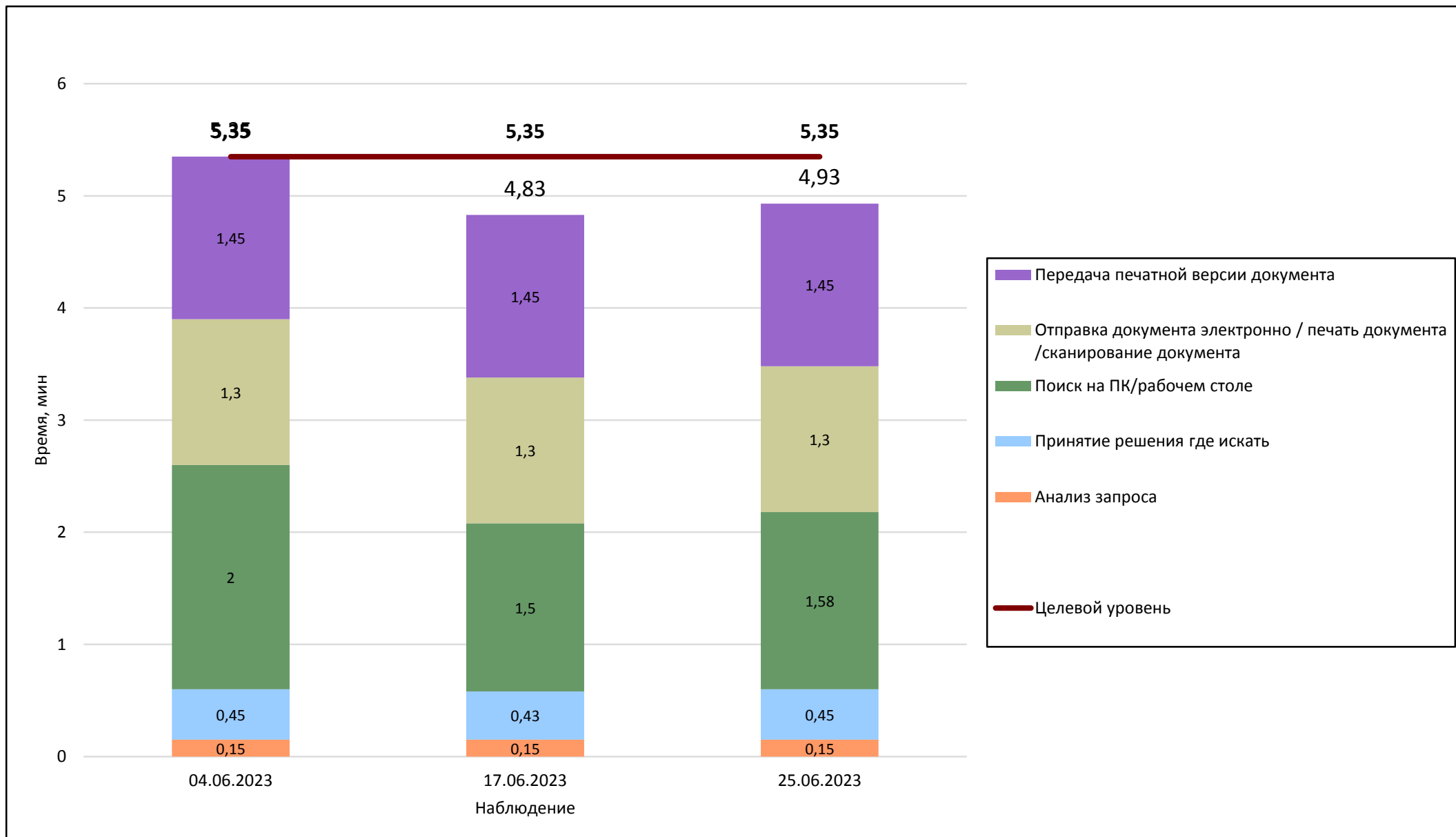
1. Применить цветовую маркировку и визуализацию в кабинетах для хранения предметов
2. Разместить в кабинетах плакаты с информацией о системе 5S
3. 1.Провести в кабинетах сортировку предметов по частоте использования
2.Организовать зону карантина
4. Разработать стандарт рабочего места

Легенда:



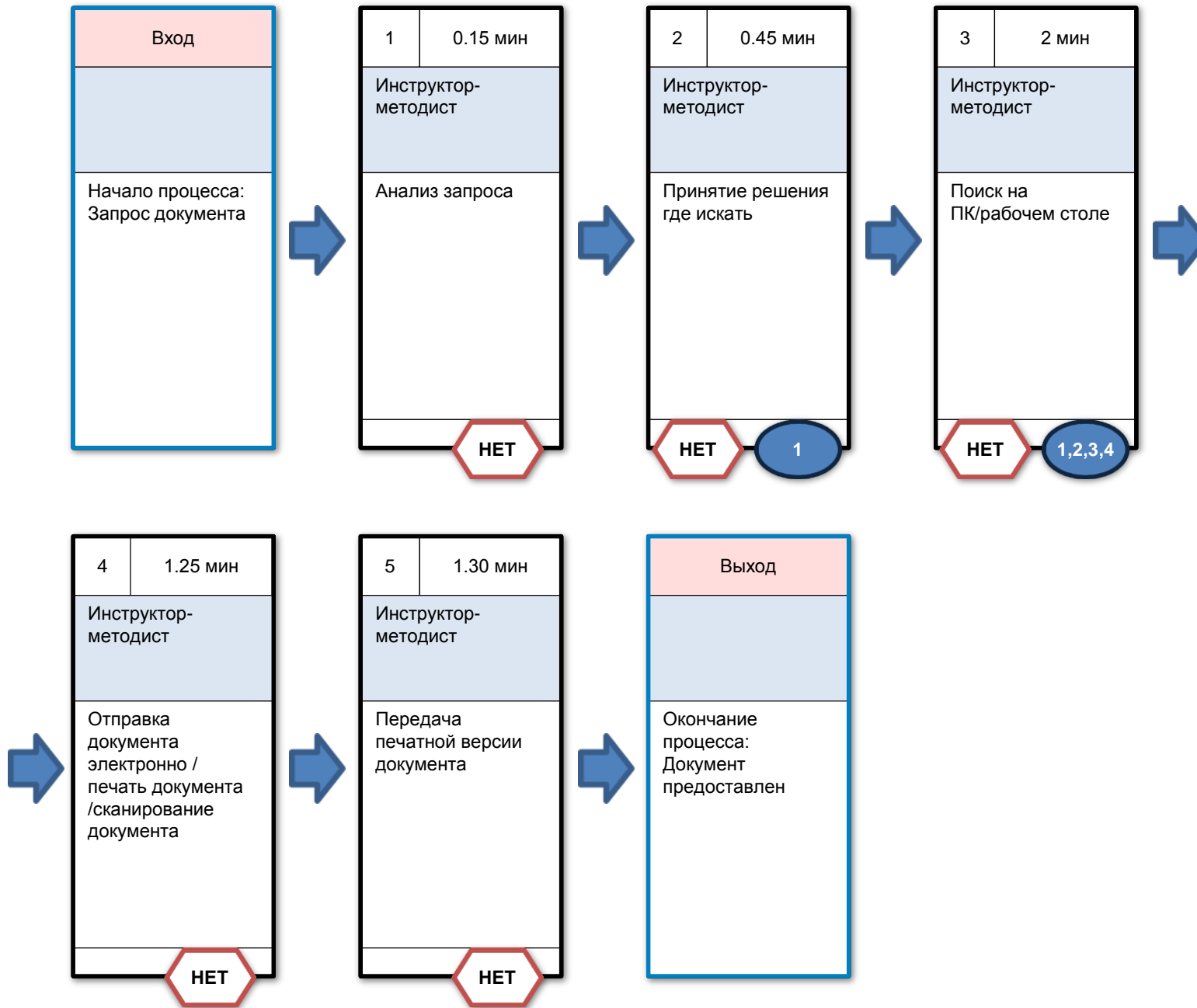


пп	Задача, Ответственный	План	Факт	Замечания	Статус
1	Организовать "Зону карантина" (Ответственный: Ковалёва Ксения Александровна)	15.07.2023	15.09.2023		●
2	Разместить в кабинетах МАУ ДО "СШОР по греко-римской борьбе г.Южно-Сахалинска" плакаты с информацией о системе 5S (Ответственный: Ковалёва Ксения Александровна)	15.07.2023	15.09.2023		●
3	Применить цветовую маркировку и визуализацию в кабинетах для хранения предметов (Ответственный: Полпудникова Кристина Владимировна)	15.07.2023	28.08.2023		●
4	Провести в кабинетах сортировку предметов по частоте использования "низкая" (1 раз в 6 месяцев и реже), "средняя" (не реже 1 раза в 6 месяцев), "высокая" (чаще 1 раза в неделю, 1 раз в день и чаще) (Ответственный: Шабельникова Ольга Анатольевна)	15.07.2023	25.08.2023		●
5	Разработать стандарт рабочего места МАУ ДО "СШОР по греко-римской борьбе г.Южно-Сахалинска" (Ответственный: Полпудникова Кристина Владимировна)	15.07.2023	25.08.2023		●





КАРТА ДОСТИГНУТОГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА



Время протекания процесса:
5.15 мин

Решения:

1. Применить цветовую маркировку и визуализацию в кабинетах для хранения предметов
2. Разместить в кабинетах плакаты с информацией по системе 5S
3. 1. Провести в кабинетах сортировку предметов по частоте использования
2. Организовать зону "карантина"
4. Разработать стандарт рабочего места

Легенда:





пп	Показатель	База	Цель	Факт	Комментарий
1	Время протекания процесса организации рабочего места	14.62 минут	5.35 минут	5.15 мин	
2	Разработан стандарт рабочего места сотрудника	Нет	Есть	Есть	

Решение:

Закрывать проект

Комментарии к решению:



ПРИЛОЖЕНИЯ



ПРИЛОЖЕНИЯ - КОМАНДА ПРОЕКТА

ВЛАДЕЛЕЦ ПРОЦЕССА

Ковалёва Ксения Александровна
Инструктор-методист

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРОЕКТА

Глухов Владислав Андреевич
Директор

КОМАНДА ПРОЕКТА

Ковалёва Ксения Александровна
Инструктор-методист

Кузнецов Алексей Николаевич
Начальник отдела по виду спорта "Спортивная борьба"

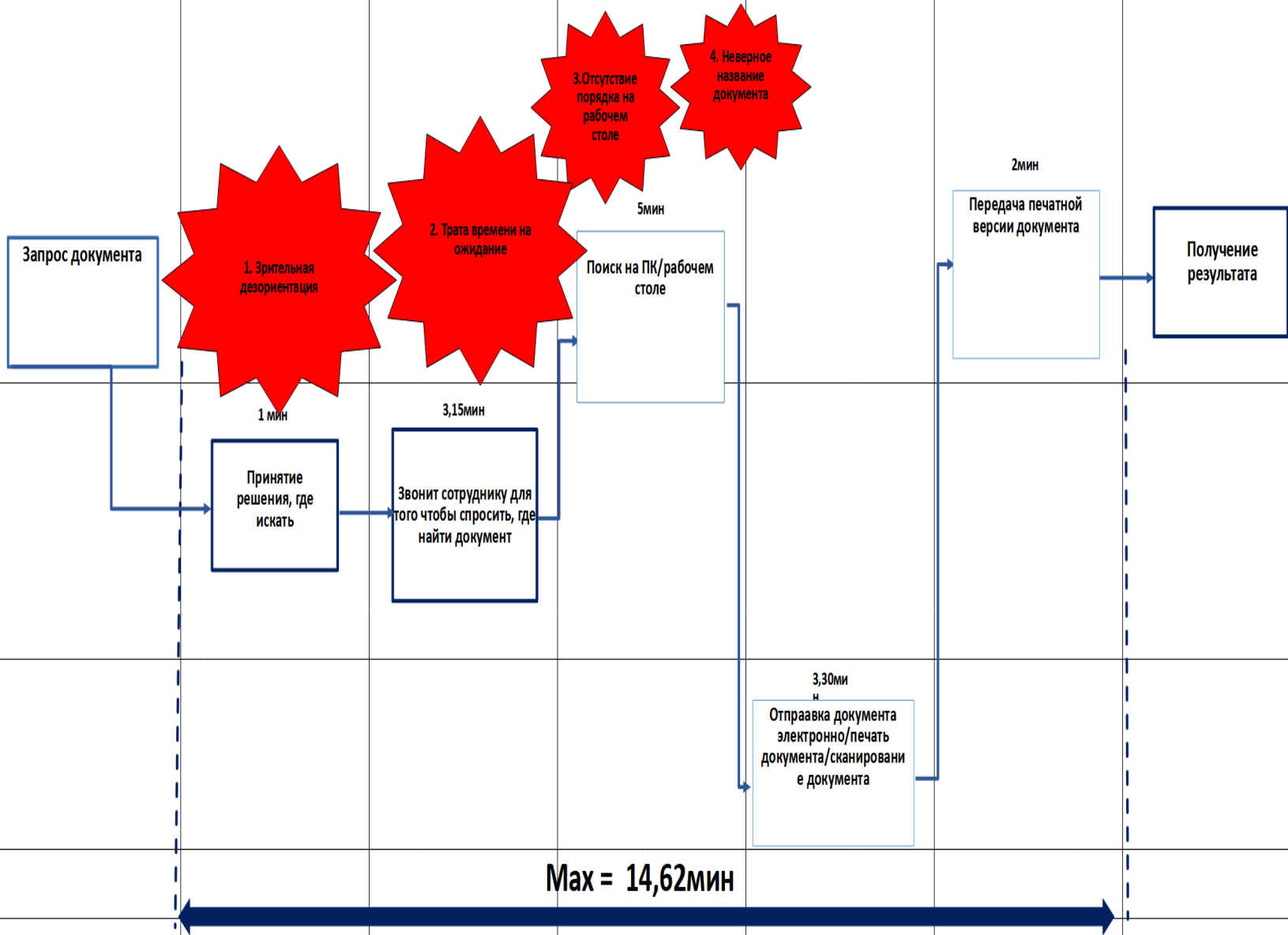
Полпудникова Кристина Владимировна
Инструктор-методист

Шабельникова Ольга Анатольевна
Специалист по кадрам

КАРТА ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ ПО ЗАПРОСУ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ В МАУ ДО "СШОР ПО ГРЕКО-РИМСКОЙ БОРЬБЕ Г.ЮЖНО-САХАЛИНСКА"

Участник процесса

Инструктор-методист

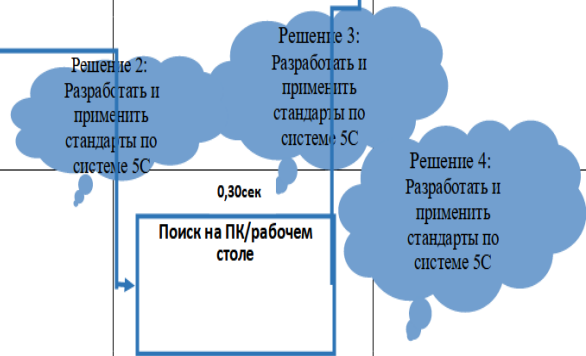
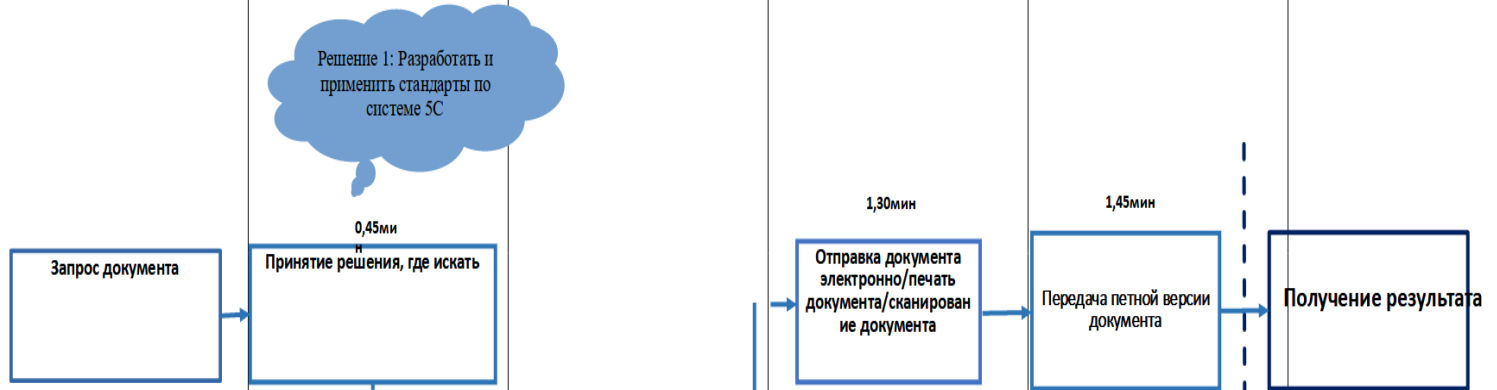


КАРТА ЦЕЛЕВОГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГ ПОСЕТИТЕЛЯМ МАУ ДО "СШОР ПО ГРЕКО-РИМСКОЙ БОРЬБЕ Г.ЮЖНО-САХАЛИНСКА"

Участники процесса

Участник процесса

Инструктор-методист



Время протекания процесса

Max = 5,35мин





ПРИЛОЖЕНИЯ - ЭФФЕКТ ОТ МЕРОПРИЯТИЙ

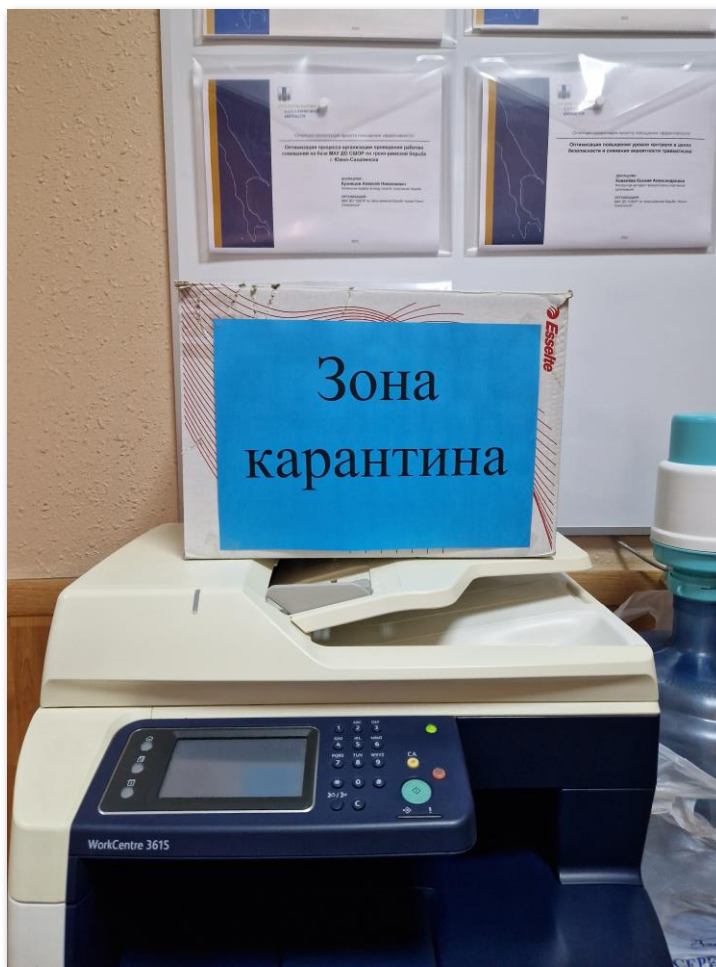
n/n	Наименование мероприятия	Эффект от мероприятия
1	Организовать "Зону карантина"	Исключение лишних предметов с зоны рабочего места
2	Разместить в кабинетах МАУ ДО "СШОР по греко-римской борьбе г.Южно-Сахалинска" плакаты с информацией о системе 5S	Наглядная агитация для сотрудников учреждения
3	Применить цветовую маркировку и визуализацию в кабинетах для хранения предметов	Оперативный поиск нужного документа
4	Провести в кабинетах сортировку предметов по частоте использования "низкая" (1 раз в 6 месяцев и реже), "средняя" (не реже 1 раза в 6 месяцев), "высокая" (чаще 1 раза в неделю, 1 раз в день и чаще)	Определение нужного и ненужного
5	Разработать стандарт рабочего места МАУ ДО "СШОР по греко-римской борьбе г.Южно-Сахалинска"	Стандартизировать работу сотрудников учреждения



Наименование мероприятия:
Организовать "Зону карантина"

Эффект от мероприятия:
Исключение лишних предметов с зоны рабочего места

СТАЛО:





ПРИЛОЖЕНИЯ - ЭФФЕКТ ОТ ВНЕДРЕНИЯ 2 / 5

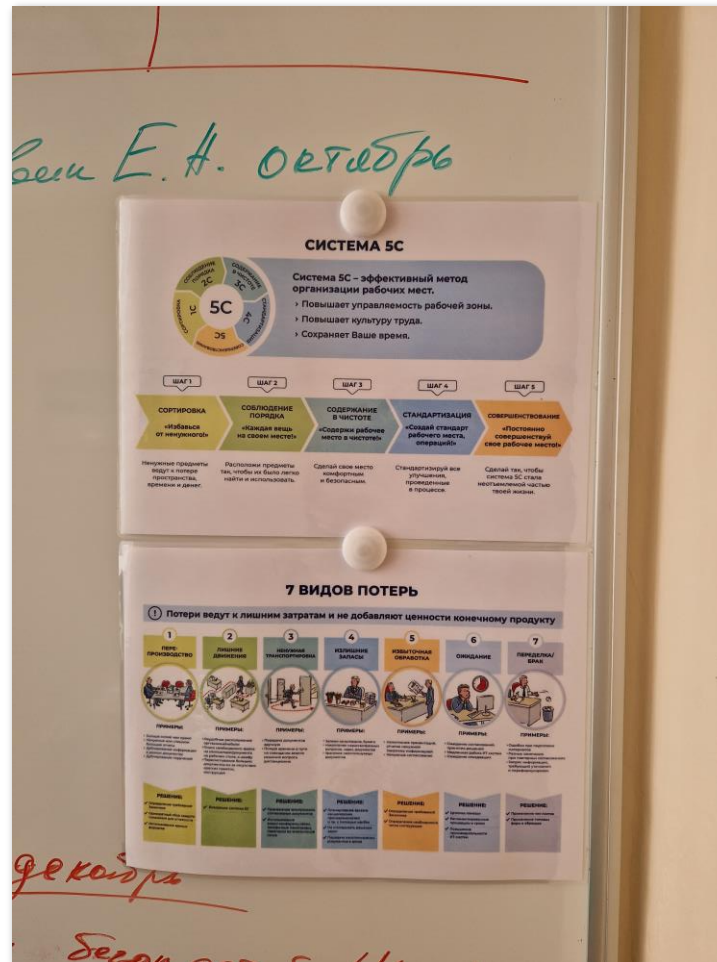
Наименование мероприятия:

Разместить в кабинетах МАУ ДО "СШОР по греко-римской борьбе г.Южно-Сахалинска" плакаты с информацией о системе 5S

Эффект от мероприятия:

Наглядная агитация для сотрудников учреждения

СТАЛО:





Наименование мероприятия:

Применить цветовую маркировку и визуализацию в кабинетах для хранения предметов

Эффект от мероприятия:

Оперативный поиск нужного документа

БЫЛО:



СТАЛО:





Наименование мероприятия:

Провести в кабинетах сортировку предметов по частоте использования "низкая" (1 раз в 6 месяцев и реже), "средняя" (не реже 1 раза в 6 месяцев), "высокая" (чаще 1 раза в неделю, 1 раз в день и чаще)

Эффект от мероприятия:

Определение нужного и ненужного

БЫЛО:



СТАЛО:



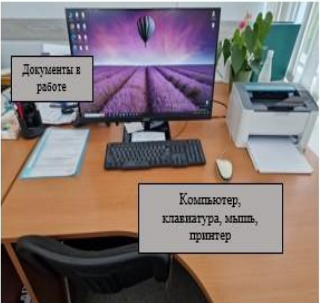




Наименование мероприятия:

Разработать стандарт рабочего места МАУ ДО "СШОР по греко-римской борьбе г.Южно-Сахалинска"

Эффект от мероприятия:

Стандартизировать работу сотрудников учреждения

СТАЛО:

<p>Инструктор-методист:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.График работы с 9:00 до 17:12 Перерыв на обед с 13:00 до 14:00 2.В конце рабочего дня почтовый ящик пуст 3.В конце рабочего дня данные в ГИС Спорт заполнены, ошибки отсутствуют 4.Ежедневно, за 15 минут до конца рабочего дня, составляется план работы на следующий день 5.Ежедневно, за 10 минут до конца рабочего дня провести уборку по ключевым точкам (сортировать документы, предметы по местам) 6.Каждую пятницу за 30 минут до конца рабочего дня провести влажную уборку по «точкам внимания» 	<p>Стандарт организации рабочего места</p>		
	<p>Документы в работе</p>  <p>Компьютер, клавиатура, мышь, принтер</p>	<p>Ненужные предметы отсутствуют</p> 	
	<p>Точка внимания</p>  <p>Чисто</p>	<p>Точка внимания</p>  <p>Чисто</p>	<p>Рабочий стол не содержит лишних файлов и ярлыков</p> 



Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа олимпийского резерва по греко-римской борьбе
города Южно-Сахалинска»
(МАУ ДО «СПОР по греко-римской борьбе г. Южно-Сахалинска»)
693010, г. Южно-Сахалинск, ул. им. А.М. Горького 7/1
тел/факс: 42-00-69, тел.42-00-68, 42-00-67

«28» 05 2023г.

№ 76-ОД

ПРИКАЗ

г.Южно-Сахалинска

О внедрении инструментов бережливых технологий

В целях совершенствования системы организации рабочего пространства в МАУ ДО «СПОР по греко-римской борьбе г.Южно-Сахалинска»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации рабочего пространства по системе 5S в МАУ ДО «СПОР по греко-римской борьбе г.Южно-Сахалинска» (приложение №1).
2. Специалисту отдела кадров Шабельниковой О.А. ознакомить работников МАУ ДО «СПОР по греко-римской борьбе г.Южно-Сахалинска» с настоящим приказом.
3. Работникам МАУ ДО «СПОР по греко-римской борьбе г.Южно-Сахалинска» обеспечить:
 - 3.1. Организацию рабочих мест работников в соответствии с положением об организации рабочего пространства по системе 5S в МАУ ДО «СПОР по греко-римской борьбе г.Южно-Сахалинска»;
 - 3.2. Проведение контрольных мероприятий в соответствии с методикой самооценки исполнения стандарта организации рабочих мест (приложение №2).
 - 3.3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора

Вдовин Е.А.

Спасибо за внимание.