

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела образования
Тербунского муниципального района

П. Ф. Мартынюк

Название проекта: «Оптимизация процесса сбора документов для прохождения аттестации педагогическими работниками в целях установления квалификационной категории»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ с.Тербуны
Т.Н.Моргачева

1. Вовлеченные лица и рамки проекта:

1. Заказчик проекта: начальник отдела образования Мартынюк П.Ф.
2. Владелец процесса: директор МБОУ СОШ с.Тербуны Моргачева Т.Н.
3. Название процесса: сбор документов для прохождения аттестации педагогическими работниками в целях установления квалификационной категории.
4. Границы процесса: от принятия решения о подготовке к аттестации до старта аттестации
5. Руководитель проекта: заместитель директора Батурина И.В.
6. Команда проекта: руководитель ШМО Матюхина Л.Н., учитель начальных классов Щетинина Н.И., учитель истории Моргачева С.Н.

3. Цели и плановый эффект:

Наименование цели	Текущий показатель	Целевой показатель
1. Сократить процесс сбора документов для прохождения аттестации педагогических работников с 30 до 5 дней	30 дней	5 дней
2. Увеличить процент аттестованных педагогических работников в целях установления квалификационной категории до 100%	93%	100%
3. Отказ от аттестации, связанный с отсутствием подтверждения достижений педагогов	1 в год	отсутствуют

Эффекты:

1. Переход на сбор документов через созданные именные сетевые папки. После получения документа на электронную почту школы руководитель ШМО размещает документ пофамильно в папки. Таким образом, формируется портфолио педагогического работника.
2. Уменьшение временных затрат работниками на заверение копий
3. Сокращение времени проверки документов на соответствие требованиям.
4. Отсутствие педагогических работников, отказывающихся проходить аттестацию на установление квалификационной категории.

2. Обоснование выбора:

Проблемы:

1. Отсутствие подтверждающих документов.
2. Длительные временные затраты на сбор, изготовление копий и сканов документов.
3. Расход бумаги при изготовлении копий.
4. Некорректное размещение документов на Портале госуслуг.
5. Возврат документов на доработку.

Риски:

1. Неэффективность организации работы приведет к увеличению времени на сбор документов, увеличение количества ошибок

4. Ключевые события проекта:

1. Разработка и согласование проекта 02.12.2024-09.12.2024;
2. Анализ текущей ситуации. Картирование процесса 10.12.2024-15.12.2024;
3. Разработка карты идеального и целевого состояния процесса 16.12.2024-18.12.2024;
4. Выявление коренных причин проблем, формирование предложений по их решению 19.12.2024-22.12.2024;
5. Защита выработанных предложений по совершенствованию (плана мероприятий) 23.12.2024-26.12.2024;
6. Реализация плана мероприятий 27.12.2024-26.01.2025;
7. Контроль (производственный анализ) и стандартизация результатов 27.01.2025-30.01.2025;
8. Закрытие проекта 31.01.2025;
9. Мониторинг стабильности результатов 01.02.2025- 18.02.2025.