



Утверждаю:
 Директор МБНОУ «Гимназия № 44»
 Л.И. Метелева

Паспорт лин-проекта
 «Оптимизация работы с электронной почтой гимназии»

Вовлеченные лица и рамки Проекта			Обоснование выбора Проекта		
<p>Заказчик проекта – директор МБНОУ «Гимназия № 44» Процесс – сокращение временных и материальнщ-технических ресурсов через взаимодействие директора с администрацией гимназии; администрации – с сотрудниками. Границы процесса. От процесса – до результата. Входом являются письма, приходящие на электронную почту гимназии. Выходом (результатом) оперативная доставка писем до конкретного адресата Руководитель Проекта – Иванова Н.С., зам. директора по научно НР. Информирование заказчика о ходе Проекта – соблюдение сроков и формирование отчетности по результатам реализации этапов Проекта. Команда Проекта – исполнители Проекта: Потанина О.Л., секретарь директора, Митина Н.В., зам. директора по УВР; Кувшинова Л.В., зам. директора по УВР, Чемякина Г.А., зам. директора по УВР, Петрова Н.А., зам. директора по БЖ, Сафонов О.А., зам. директора по АХР, Шумилова О.С., зам. директора по УМР, Фиц А.В., зам. директора по ВР, Колобаева О.Б., зав. библиотекой.</p>			<p>1. Управление информационными потоками, идущими через электронную почту. 2. Потери времени сотрудниками из-за лишних этапов обработки электронной рассылки: перемещений, ожидания, дублирования информации. 2. Процесс задействует всех участников образовательных отношений. 3. Процесс позволит использовать в полном объеме «Матрицу ответственности» для оптимизации делегирования полномочий сотрудникам и сокращения трудозатрат и временных ресурсов на работу с информацией, приходящей по электронной почте. 4. Создание определенной корпоративной культуры: вовлечение персонала в управление образовательной организацией, повышение самодисциплины, самоорганизации и адаптации сотрудников к вызовам времени; доверительные отношения между руководителем и сотрудниками гимназии. 5. Основными преимуществами процесса станут: координация действий участников образовательных отношений; предсказуемость рисков и угроз.</p>		
Цели и плановый эффект			Ключевые события и сроки		
Наименование цели, единицы измерения	Текущий показатель	Целевой показатель	<ol style="list-style-type: none"> 1. Согласование паспорта лин-проекта: 01.12.2021 2. Картирование текущего состояния: 02.12.2021 – 12.12.2021 3. Анализ проблем и потерь: 13.12.2021 – 20.12.2021 4. Составление карты целевого состояния: 21.12.2021 – 30.12.2021 5. Разработка плана мероприятий: 10.01.2022 – 14.01.2022 6. Защита плана мероприятий: 17.01.2022 – 18.01.2022 7. Внедрение улучшений: 19.01.2022 – 04.02.2022 8. Мониторинг результатов: 07.02.2022 – 11.02.2022 9. Закрытие лин-проекта: 14.02.2022 – 15.02.2022 10. Мониторинг стабильности достигнутых результатов: 16.02.2022 – 25.02.2022 		
Сокращение использования материально-технических ресурсов: бумаги, краски для картриджа	4 пачки / мес. 2 / месяц	2 пачки / мес. 1 / месяц			
Сокращение времени на обработку и отработку приходящей на электронную почту, информации за счет оперативности доставки писем до нужного адресата.	4,5 – 9 часов / день	3,5 – 6,5 часов / день			
<p>Эффекты: 1. Сокращение не менее, чем на 50% дублирования приходящей по электронной почте информации на электронные и бумажные носители; времени на работу с ЭП 2. Оперативность доставки писем до нужного адресата</p>					