

Паспорт лин-проекта № 7

**«Оптимизация эффективности планирования работы актового зала гимназии через внедрение электронной формы»**

Степень значимости проекта для организации: очень высокая, высокая, средняя, низкая (нужное подчеркнуть)

Предложение по актуальности внесения результатов (показателей) в цели по SQDCM (или других критериев) организации: да, нет

Если да, то указать блок SQDCM: \_\_\_\_\_

**Вовлеченные лица и рамки Проекта**

**Заказчик проекта** – директор МБНОУ «Гимназия № 44»

**Процесс** – сокращение временных ресурсов при составлении, корректировке и согласованию занятости актового зала гимназии

**Границы процесса:** от разработки электронной формы до анализа эффективности работы актового зала

**Руководитель Проекта** – Иванова Н.С., зам. директора по НР.

**Команда Проекта** – исполнители Проекта:

Фиц А.В., зам. директора по ВР; Емельянова Е.П., советник директора по воспитанию; Митина Н.В., зам. директора по УВР; Кувшинова Л.В., зам. директора по УВР; Чемякина Г.А., зам. директора по УВР, Пряхина Г.Н., зам. директора по УМР; Петрова Н.А., зам. директора по БЖ.

**Обоснование выбора Проекта**

1. Создание комфортной развивающей образовательной среды, предоставляющей максимум возможностей для самовыражения, самосовершенствования, проявления и развития творческих способностей учащихся.
2. Большая востребованность использования актового зала для подготовки и проведения мероприятий в гимназии.
3. При планировании занятости актового зала возникают противоречия о приоритетности его использования и временных совпадениях.
4. Потеря времени сотрудниками гимназии на согласование времени по проведению мероприятий в актовом зале.

**Цели и плановый эффект**

| Наименование цели, единицы измерения   | Текущий показатель | Целевой показатель |
|--|--------------------|--------------------|
| Составление еженедельного плана занятости актового зала  | 40 – 60 минут      | 10 – 20 минут      |
| Еженедельная корректировка и согласование еженедельного плана занятости актового зала; выбор приоритетов использования актового зала | 30 – 40 минут      | 10 – 20 минут      |
| Заполнение электронной формы общего доступа для администрации гимназии «Занятость актового зала на месяц/четверть»                   | -                  | 5 – 10 минут       |

**Ключевые события проекта и сроки**

1. Подготовка и открытие проекта: 10.01. – 31.01.2025
2. Диагностика (анализ текущего состояния) и определение целевого состояния, план мероприятий: 03.02 – 28.03.2025
3. Внедрение улучшений (реализация, мониторинг текущий): 31.03 – 30.05.2025
4. Анализ, итоговый мониторинг, корректировка: 02.06 – 13.06.2025.
5. Закрепление результатов (стандартизация, подготовка к тиражированию) и закрытие проекта (доклад результатов): 16.06 – 30.06.2025

**Эффекты:**

1. Сокращение не менее, чем на 50% времени составления, корректировки и согласования еженедельного плана занятости актового зала.
2. Высвобождение времени заместителей директора для решения ежедневных задач образовательной организации.
3. Расширение спектра использования актового зала для внеурочных и внеклассных мероприятий.