



Презентация из опыта работы «У меня это хорошо получается»

Внедрение технологии «Бережливое
производство» в деятельность
административно-управленческого
персонала и педагогических
работников школы



Ж.В. Гадзева,
методист

МБОУ «Средняя школа №1»



Пилотная площадка по апробации и внедрению технологии «Бережливое производство»

Приказ [Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры №192 от 16.02.2016](#)

«О присвоении статуса пилотных площадок по внедрению и апробации технологии «Бережливое производство» образовательным организациям Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»



Приказ [департамента образования администрации г. Нижневартовска №67 от 18.02.2016](#) «Об утверждении плана мероприятий по исключению излишней отчетности в работе педагогов»



«Погружение» коллектива в технологию

*Философия
«бережливого
производства»*

Инструменты

*Применение новых инструментов
системы «Бережливое производство»*

Культура

*Превращение новых стандартов в
повседневную норму. Готовность
к дальнейшим улучшениям*

Убежденность

*Подтверждение
работоспособности и
эффективности нового
инструмента на практике*

Мышление

*Изменение (ужесточение) стандартов,
целевых показателей и представления о
том, каким должен быть рабочий процесс*

Банк локально – нормативных актов



Федеральный уровень

- Письмо Минобрнауки России от 12.09.2012 №ДЛ-150/08 «О сокращении объемов и видов отчетности, представляемой общеобразовательными учреждениями».
- Письмо Минобрнауки России № НТ-664/08, Общероссийского Профсоюза образования № 269 от 16.05.2016 «Рекомендации по сокращению и устранению избыточной отчетности учителей».

Окружной уровень

- Распоряжение Правительства ХМАО– Югры от 05.02.2016 №41-рп «О плане мероприятий по исключению излишней отчетности в работе педагогов».
- Приказ Департамента образования и молодежной политики ХМАО– Югры №161 от 08.02.2016 «Об утверждении плана мероприятий по реализации распоряжения Правительства ХМАО – Югры №41-рп от 5 февраля 2016 года «О плане мероприятий по исключению излишней отчетности в работе педагогов».
- Приказ Департамента образования и молодежной политики ХМАО– Югры №192 от 16.02.2016 «О присвоении статуса пилотных площадок по внедрению и апробации технологии «Бережливое производство» образовательным организациям ХМАО – Югры».
- Приказ Департамента образования и молодежной политики ХМАО – Югры №264 от 29.02.2016 «Об утверждении типового перечня информации, отчетов, запрашиваемых из образовательных организаций ХМАО – Югры через АИАС «Регион. Контингент».

Муниципальный уровень

- Приказ департамента образования администрации г. Нижневартовска №67 от 18.02.2016 «Об утверждении плана мероприятий по исключению излишней отчетности в работе педагогов».



Мониторинг внешнего документооборота

Наименование организации	Количество запросов	Из них в отношении педагогов
Департамент образования администрации г.Нижневартовска	151	0
МАУ г.Нижневартовска «Центр развития образования»	10	0
Управление Росприроднадзора ХМАО-Югры	1	0
Нижневартовский центр занятости населения	2	0
МАУ дополнительного образования г.Нижневартовска «Центр детского творчества»	2	0
Отдел государственной статистики г.Нижневартовска	1	0
Отдел ГИБДД УМВД России по г.Нижневартовску	1	0
Итого	168	0



Работа по оптимизации внутришкольного документооборота





Толковый словарь русского языка

АНАЛИЗ, -а, м. 1. Метод исследования путём рассмотрения отдельных сторон, свойств, составных частей чего-нибудь 2. Всесторонний разбор, рассмотрение. *Анализ художественного произведения. Анализ своих поступков.* 3. Определение состава вещества. *Химический анализ Анализ крови.* **Анализ математический** — часть математики, занимающаяся исследованием функций (во 2 значение) методами дифференциального и интегрального исчислений. ||*прилагательное* **аналитический**, -ая, -ое. *А. метод. А. ум* (склонный к анализу).

ОТЧЕТ м. 1) а) Письменное или устное сообщение о своих действиях или о выполнении возложенного поручения, представляемое лицу или учреждению. б) Документ об израсходованных средствах. в) Публикуемые данные о работе какого-либо учреждения, о положении дел в нем. 2) Объяснение или изложение происшедшего.

ДОКУМЕНТ, -а,м. 1. Деловая бумага, подтверждающая какой-нибудь факт или право на что-нибудь. *Документ об образовании.* 2. Удостоверение, официальная бумага, свидетельствующие о личности предъявителя. *Проверка документов.* 3. Письменное свидетельство о каких-нибудь исторических событиях, фактах.





Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Школа должна иметь (предоставлять) следующие основные документы:

- основную образовательную программу, включающую результаты освоения образовательной программы, учебный план, календарный учебный график, **рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочные и методические материалы;**
- программу развития школы (по согласованию с учредителем);
- список учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации образовательных программ школы...



- документы, отражающие осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (журнал и дневник);
- распорядительные акты школы о поощрении обучающихся в соответствии с установленными образовательной организацией видами и условиями поощрения;
- ...



Проведение внутреннего мониторинга документооборота





Реестр документов, отчетов, информации

Наименование		Периодичность	Для чего используются данные
Учителя-предметники – 10			
1	Заполнение данных в ЭКЖ	Ежедневно	Открытость и доступность муниципальной услуги
2	Результаты педагогической диагностики готовности первоклассников к обучению в школе	Ежегодно, сентябрь	Обеспечение преемственности между дошкольным и начальным общим образованием
3	Диагностика успешности обучения	В соответствии со сроками в рабочей программе	Выявление уровня успешности обучения в школе, планирование коррекционных мероприятий
4	Качество обучения и успеваемость	1 раз в четверть, полугодие	Формирование оценки качества образования в ОУ
5	Рабочие программы по предмету	1 раз в год	Контроль за выполнением программ
6	Паспорт кабинета	1 раз в год	Совершенствование и перспективы развития материальной базы кабинета
7	Портфолио учителя		Для прохождения аттестации
8	План самообразования учителя	1 раз в три года	С целью формирования индивидуального плана развития
9	Документация по организации техники безопасности на уроке	Постоянно	С целью обеспечения безопасности жизнедеятельности детей
10	Самоанализ профессиональной деятельности	1 раз в полугодие	Для заполнения карты эффективности работы педагога



ИАС «АВЕРС: Управление образовательным учреждением (КРМ «Директор»)»

Программа позволяет:

- Хранить и использовать данные об учреждении, в том числе для формирования документов по аттестации (лицензированию).
- Вести личные дела сотрудников, формировать их портфолио (личные достижения), штатное расписание, определять и контролировать основную и дополнительную нагрузку.
- Вести личные дела учащихся, формировать их портфолио, осуществлять мониторинг успеваемости и состояния здоровья учащихся в течение учебного года и всего периода обучения.
- Скрывать конфиденциальную информацию о сотрудниках и учащихся для отдельных пользователей.
- Отслеживать движение учеников в течение года по книге движения учащихся.
- Хранить в архиве личные дела сотрудников, выпускников образовательного учреждения, а также выбывших в течение года учащихся.
- Выставлять отметки учащимся, в соответствии со сформированными как стандартными (четверть, полугодие, триместр и др.), так и любыми другими (контрольная работа, итоговая и др.) учебными периодами.
- Формировать структуру образовательного учреждения, учебный план и сетку часов.
- Автоматически осуществлять перевод всего учреждения на новый учебный год.
- Автоматически рассчитывать и использовать обобщенные показатели успеваемости, степени обученности, качество знаний, получать статистику отметок (по классам, параллелям, ученикам, предметам, преподавателям, учебным периодам) для формирования таблиц и диаграмм.
- Формировать книгу приказов, используя как стандартизированные формы, так и свои шаблоны.
- Используя поисковую систему формировать различные виды запросов и выгружать данные в формат MS Word, Excel, HTML.
- Формировать и готовить к передаче запрашиваемые данные, отчеты и другие документы в вышестоящий орган управления образованием.



Итоги участия во внедрении технологии «Бережливое производство»

	Было	Из них:				Стало
		Отнесено к категории «документы»	Формируется системой «АВЕРС: (КРМ «Директор»))»	Формируется программой «Аверс: Дополнительное образование»	Формируется программой «НВ – Школьное питание»	
Учителя - предметники	10	3	4	-	-	3
Классный руководитель	18	6	3	1	2	6
Педагог-психолог	8	3	1	-	-	4
Социальный педагог	7	2	1	-	-	4
Библиотекарь	6	4	1	-	-	1
Учитель - логопед	7	3	1	-	-	3
Воспитатель	3	1	1	-	-	1
Педагог дополнительного образования	4	2	1	1	-	0
Педагог – организатор ОБЖ	7	3	2	-	-	2
Итого	70	27	15	2	2	24

Педагог



НВ

Внедрение технологии «*Бережливое
производство*» в деятельность
административно-управленческого
персонала и педагогических
работников школы



Ж.В. Гадзева,
методист

МБОУ «Средняя школа №1»