

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Комитета по делам
образования города Челябинска

_____ / С.В. Портъе

ПРОТОКОЛ
подведения итогов реализации проекта
«Приём документов вновь поступивших сотрудников»

от 07.02.2022

Присутствовали:

Владелец процесса: Педагог – психолог: Бикмуратова А. В.

Руководитель проекта: Заведующий МАДОУ «ДС № 26 г. Челябинска»
Чуховская Г. И.

Члены рабочей группы: педагогические работники ДОУ.

Представители от МАДОУ «ДС № 26 г. Челябинска»

Повестка заседания:

1. Доклад руководителя проекта: «Приём документов вновь поступивших сотрудников» – Заведующий МАДОУ «ДС № 26 г. Челябинска», Чуховская Г. И.

2. Подведение итогов проекта.

Решили:

1. Принять к сведению доклад по проекту «Приём документов вновь поступивших сотрудников».

2. Целевые показатели проекта в результате реализации мероприятий считать достигнутыми со следующими значениями:

Наименование целевого показателя	Текущее значение показателя	Целевое значение показателя	Фактически достигнутое значение показателя
Увеличение эффективности организации документооборота	отсутствует	в наличии	в наличии

через внедрение электронного документооборота.			
создание единого хранилища электронных документов.	разрозненное хранение	система хранения	система хранения
создание банка готовых документов.	отсутствует	в наличии	в наличии

3. Для достижения целевых значений показателей реализованы следующие ключевые мероприятия: создание системы файлов на ПК; создание разных учетных записей на ПК; хронометраж рабочего времени; методика по развитию самоорганизации; алгоритм создания документов; создание шаблонов документов; создание банка готовых документов; курсы повышения квалификации; изучение ГОСТ по делопроизводству.

4. В результате реализации проекта установлены следующие эффекты:

- Формирование единой электронной базы отчетных документов;
- Доступная электронная база в любое время и в любом месте;
- Своевременная сдача отчетов.

5. Утвердить степень вовлеченности членов рабочей группы в реализации проекта (Приложение). Состав лиц, указанных в Приложении, соответствует составу команды проекта, утвержденному ведомственным актом (приказу) об открытии проекта и о создании рабочей группы по реализации проекта с применением технологий бережливого управления «О реализации проектов с применением технологий бережливого управления», который включает в себя в том числе лиц указанных в Плане мероприятий по реализации проекта.

6. Проект «Приём документов вновь поступивших сотрудников» считать успешно завершённым.

Руководитель проекта
Заведующий МАДОУ «ДС № 26 г. Челябинска»
Чуховская Г. И. _____



Оценка результатов проекта и вовлечённости лиц в реализацию проекта «Приём документов вновь поступивших сотрудников»

№	ФИО	Должность	Степень вовлечённости	Мероприятия (этапы проекта, в которых было принято участие)
1	Чуховская Галина Ивановна	Заведующий		Создание системы файлов на ПК; Создание разных учетных записей на ПК; Хронометраж рабочего времени; Курсы повышения квалификации.
2	Бикмурагова Анна Владимировна	Педагог - психолог		Алгоритм создания документов; Создание шаблонов документов; Курсы повышения квалификации.
3	Газатулина Динара Шакировна	Старший воспитатель		Методика по развитию самоорганизации; Курсы повышения квалификации; Изучение ГОСТ по делопроизводству.
4	Найденыхева Наталья Николевна	Главный бухгалтер		Создание банка готовых документов.
5	Педагогические работники ДОУ.	Воспитатели		Методика по развитию самоорганизации; Курсы повышения квалификации.

Утверждаю:

Руководитель проекта

Заведующий МАДОУ «ДС №26 г. Челябинска»

Чуховская Г. И. _____

