

ОТЧЕТ О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА ПО ТИРАЖИРОВАНИЮ ЛУЧШЕЙ ПРАКТИКИ

Наименование лучшей практики	Снижение количества незапланированных доработок и организационных ошибок в процессе организации и проведения массовых мероприятий в БОУ ДО «ГДД(ю)Т» г. Омск		
Номер и автор заявки	13006	Заведующий Вахрушева Оксана Викторовна E-mail: mdou386@eduekb.ru Телефон: +79122679906	
Информация об организации			
Основной вид деятельности	85.11 Образование дошкольное		
Название организации, ИНН	МБДОУ - ДЕТСКИЙ САД №386 «ЗНАЙКА»		ИНН 6661076049
Регион	Свердловская область		
Информация о лучшей практике			
Социальная сфера	Образование	Тип учреждения	Дошкольная образовательная
Процесс	Процесс организации и проведения массовых мероприятий в МБДОУ «Детский сад № 386» с применением чек-листов, регламентов и автоматизированного контроля задач для снижения количества незапланированных доработок и организационных ошибок.		
Показатель НП	Доля государственных и муниципальных дошкольных образовательных организаций, общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций и организаций дополнительного образования детей субъектов Российской Федерации, вовлеченных в реализацию проектов, направленных на повышение производительности труда		
Информация о реализованных мероприятиях			
Поток/процесс	Процесс организации и проведения массовых мероприятий в МБДОУ «Детский сад № 386» с применением чек-листов, регламентов и автоматизированного контроля задач для снижения количества незапланированных доработок и организационных ошибок. Цель процесса: внедрить и тиражировать в МБДОУ «Детский сад № 386» системный подход к организации массовых мероприятий с использованием унифицированного чек-листа для повышения качества подготовки, снижения нагрузки на персонал и обеспечения высокого уровня удовлетворённости участников Этапы и задачи проекта: 1. <i>Диагностический этап (1 месяц)</i> - провести анализ текущих процессов организации мероприятий в МБДОУ для выявления проблемных зон и сбора требований к инструментарию. 2. <i>Адаптационный этап (1 месяц)</i>		

	- адаптировать существующий чек-лист под специфику детского сада, при необходимости доработав его структуру и содержание; - разработать краткое методическое руководство по применению чек-листа и системного подхода. <i>3. Внедренческий этап (1,5 месяца)</i> - провести обучение (инструктаж) педагогического состава работе с новым инструментом; - апробировать обновлённую методику и чек-лист при организации пилотного массового мероприятия на базе детского сада. <i>4. Оценочный и итоговый (0,5 месяца)</i> - собрать обратную связь от команды организаторов, оценить эффективность методики и внести финальные корректировки в чек-лист; - сформировать итоговый пакет документов (включая финальную версию чек-листа и краткое руководство) и утвердить его как обязательный стандарт для подготовки всех массовых мероприятий в учреждении.
Описание реализованных решений	Внедрение системного подхода к организации массовых мероприятий с помощью унифицированного чек-листа в МБДОУ «Детский сад № 386» базируется на ключевых принципах проектного управления и лучших практиках процессного менеджмента. Описанный нами план проекта является последовательной реализацией этих принципов, где каждый этап решает конкретную задачу по трансформации хаотичного процесса в управляемую систему. Ниже представлена развернутая информация о том, какие именно решения и ключевые принципы были реализованы нами на каждом этапе проекта. <i>1. Принцип стандартизации и унификации</i> Реализованное решение: создание и адаптация единого унифицированного чек-листа. Суть: вместо того чтобы каждый раз заново изобретать алгоритм действий, для всех массовых мероприятий вводится единый стандарт. Это исключает дублирование функций, пропуски важных этапов (например, проверка пожарной безопасности, согласование списка выступающих) и обеспечивает предсказуемый результат. Как реализовано в проекте: на диагностическом этапе был проведен анализ текущих процессов для выявления «узких мест» и типовых ошибок. На адаптационном этапе существующий чек-лист был не просто скопирован, а доработан с учетом специфики детского сада и проводимых мероприятий (возраст детей, требования СанПиН, особенности площадки и т.д.). Это решение напрямую реализует принцип «один раз спроектировал – многократно используешь». <i>2. Принцип процессного подхода и системности</i> Реализованное решение: внедрение системного подхода к планированию. Суть: подготовка мероприятия рассматривается не как набор разрозненных задач, а как сквозной процесс с четкими входами, выходами, ответственными и контрольными точками. Это позволяет управлять процессом на всем его протяжении. Как реализовано в проекте: разработка методического руководства по применению чек-листа. Это руководство описывает не просто что делать, а как это делать системно: от постановки цели до анализа итогов. Обучение персонала на внедренческом этапе транслирует эту системность, формируя у сотрудников целостное видение процесса.

	<i>3. Принцип управления на основе обратной связи (PDCA-цикл)</i> Реализованное решение: механизм сбора и анализа обратной связи для непрерывного улучшения. Суть: внедренный инструмент не является статичным. Он должен эволюционировать. Цикл «Планируй-Делай-Проверяй-Действуй» (Plan-Do-Check-Act) встроен в сам проект. Как реализовано в проекте: сбор требований от пользователей на диагностическом этапе. Апробация (пилотный запуск) на внедренческом этапе – это фаза «Делай». Сбор обратной связи от команды организаторов на оценочном этапе – это фаза «Проверяй». Внесение финальных корректировок в чек-лист и утверждение стандарта – это фаза «Действуй». Таким образом, инструмент становится самообучающимся. <i>4. Принцип разделения ответственности и снижения когнитивной нагрузки</i> Реализованное решение: чек-лист как инструмент распределения задач и снижения нагрузки. Суть: чек-лист служит внешним носителем информации, снимая с сотрудников необходимость держать в голове десятки мелких деталей. Он четко распределяет зоны ответственности, что снижает стресс и риск ошибок из-за человеческого фактора. Как реализовано в проекте: прямым следствием внедрения чек-листа является заявленная цель – снижение нагрузки на персонал. У руководителя или ответственного за мероприятие появляется наглядный инструмент контроля: он видит, какие задачи выполнены, а какие нет, без необходимости проводить постоянные устные опросы. <i>5. Принцип управления знаниями и тиражируемости</i> Реализованное решение: формирование итогового пакета документов и его утверждение как обязательного стандарта. Суть: накопленный опыт и отлаженный процесс фиксируются в виде регламента. Это позволяет передать знания новым сотрудникам и обеспечить одинаковое качество мероприятий вне зависимости от того, кто их организует. Как реализовано в проекте: на финальном этапе создан не просто документ, а «пакет» (чек-лист + методическое руководство), который был утвержден как внутренний нормативный акт. Это гарантирует, что успешный опыт пилотного мероприятия не будет утерян, а будет масштабирован на все будущие события в детском саду. Таким образом, проект представляет собой комплексную реализацию лучших практик менеджмента: от диагностики и стандартизации до обучения персонала и создания системы непрерывного улучшения на основе обратной связи. Ключевой результат – переход от ситуативной подготовки к мероприятиям к управляемому, предсказуемому и эффективному процессу.
Достигнутый результат	В рамках реализации плана по улучшению внутренних процессов, в учреждении была успешно внедрена и тиражирована лучшая практика по стандартизации подготовки к массовым мероприятиям. Целью являлось повышение предсказуемости, качества и эффективности организации событий за счет устранения хаотичных действий и снижения зависимости от конкретных исполнителей.

1. Количественные изменения (в формате «было – стало»)

Наименование показателя	Было (до внедрения)	Стало (после внедрения)	Динамика изменения
Количество незапланированных доработок сценария/плана	2-3 цикла на одно мероприятие	0 циклов	Устранено на 100%
Количество привлекаемых в последний момент сотрудников	2-3 человек на каждое мероприятие	0–1 человек	Снижение на 90-100%
Трудозатраты на координацию в день мероприятия (чел.-час)	~6-8 часов (заведующий + заместитель заведующего)	~1 час (дежурный администратор)	Сокращение на ~85%
Время на передачу дел между организаторами	До 4 часов устных пояснений и поиска документов	30 минут для ознакомления со стандартизированным планом	Сокращение на 87,5%

2. Качественные изменения

Достигнутые количественные показатели привели к следующим качественным улучшениям:

Для педагогического состава:

- процесс планирования стал полностью прозрачным и предсказуемым, исключен стресс и авральная работа накануне и в день мероприятия («тушение пожаров»);

- существенно снизилась нагрузка на ключевых организаторов (заведующего, заместителя заведующего, музыкального руководителя), что позволило им сосредоточиться на творческой и содержательной части, а не на решении внезапных логистических проблем;

- создана единая база знаний и шаблонов, что обеспечило преемственность и независимость процесса. Новый сотрудник может быстро войти в курс дела.

Для воспитанников и родителей:

- повысилось общее качество проводимых мероприятий; мероприятия стали проходить более гладко, без технических пауз и заминок, что напрямую влияет на вовлеченность детей и их эмоциональный отклик;

- повысилась удовлетворенность родителей, которые отмечают возросший профессионализм и слаженность работы коллектива детского сада.

3. Конкретные решения, позволившие добиться изменений.

	Положительной динамики удалось достичь за счет внедрения следующего комплекса мер: 1. Разработка и утверждение единого стандарта подготовки. Был создан регламент, описывающий пошаговый алгоритм действий при подготовке любого массового мероприятия (от утренника до методического события на базе детского сада). 2. Создание адаптация чек-листа. Внедрены обязательные к использованию шаблоны сценарного плана, графика репетиций, сметы и технического райдера. Чек-лист позволяют контролировать готовность на каждом этапе. 3. Внедрение еженедельного контрольного совещания. Вместо хаотичных согласований введена короткая еженедельная встреча рабочей группы, где по стандартной повестке проверяется ход выполнения каждого пункта из чек-листа. 4. Формирование централизованного архива. Все утвержденные материалы (сценарии, ноты, презентации, списки ролей) хранятся в единой папке на общем сервере с четкой структурой, доступной всем участникам процесса. 4. Устраненные виды потерь. Реализованные решения позволили целенаправленно устранить следующие. Полностью устранена необходимость многократной переработки сценариев и планов (доработки «на ходу»).
Дополнительные материалы	Приказ о реализации федерального проекта и создании рабочей группы https://disk.yandex.ru/i/_M_oZtR9a4BhGw Методическое руководство по планированию и организации мероприятий в МБДОУ «Детский сад № 386» + чек-лист https://disk.yandex.ru/i/Lt8dBzt57kh6fg

