



**ТИПОВЫЕ РЕШЕНИЯ ПОВЫШЕНИЯ ЭФФЕКТИВНОСТИ
ВСПОМОГАТЕЛЬНЫХ ШКОЛЬНЫХ ПРОЦЕССОВ**

КОРОБОЧНОЕ РЕШЕНИЕ «ВХОДНАЯ ГРУППА»

Москва 2022 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

0. Общие положения.....	4
0.1 Введение.....	4
0.2 Цель проекта.....	4
0.3 Задачи проекта.....	4
0.4 Участники проекта и их роли.....	4
0.5 Состав рабочей группы.....	5
0.6 Уровень квалификации участников проекта.....	5
0.7 Уровень подготовки участников проекта.....	5
0.8 Материальное обеспечение рабочей группы.....	6
Этап 1. Открытие проекта.....	6
1.1 Задачи этапа.....	6
1.2 Организационно-распорядительные мероприятия.....	6
1.3 Перечень типовых ключевых показателей процесса.....	7
Этап 2. Диагностика.....	7
2.1 Задачи этапа.....	7
2.2 Проведение первичного анкетирования.....	7
2.3 Разработка карты текущего состояния процесса.....	8
2.4 Анализ ключевых показателей процесса.....	10
2.5 Значения ключевых показателей текущего состояния.....	11
2.6 Типовые проблемы в процессе.....	11
Этап 3. Разработка решений.....	11
3.1 Задачи этапа.....	11
3.2 Выявление причин и разработка предложений по улучшению.....	11
3.3 Типовые причины проблем и их решения.....	12
3.4 Разработка карты целевого состояния процесса.....	13
3.5 Значения ключевых показателей целевого состояния.....	15
3.6 Разработка плана мероприятий.....	15
Этап 4. Внедрение улучшений.....	15
4.1 Задачи этапа.....	15
4.2 Реализация улучшений.....	15
4.3 Решение 1. Внедрение системы СКУД.....	15
4.4 Решение 2. Обеспечение непрерывности потока прибывающих в здание.....	17
4.5 Перечень ресурсов и инструментов, необходимых для процесса реализации коробочного решения.....	20

Этап 5. Подведение итогов.....	21
5.1 Задачи этапа.....	21
5.2 Проведение итогового анкетирования.....	21
5.3 Подведение итогов и закрытие проекта.....	21
Приложение 1. Схема реализации типового решения.....	23
Приложение 2. Типовая карточка проекта (шаблон).....	24
Приложение 3. Анкета удовлетворенности организацией входа / выхода (образец).....	25

0. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

0.1 Введение

Коробочное (типовое) решение «Входная группа» (далее — ТР) разработано в рамках проекта «Комфортная школа» и предназначено для тиражирования в общеобразовательных организациях РФ.

Разработчиком ТР является автономная некоммерческая организация «Федеральный центр компетенций в сфере производительности труда». Пользователем ТР является федеральное государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Академия реализации государственной политики и профессионального развития сотрудников образования Министерства просвещения Российской Федерации» (ФГАОУ ДПО «Академия Минпросвещения России»), а также общеобразовательные организации, участники программы по повышению эффективности вспомогательных школьных процессов с использованием принципов бережливого производства.

Реализация ТР — это проект (далее — проект), то есть комплекс мероприятий, с необходимыми требованиями к выполнению его этапов.

Схема реализации типового решения представлена в приложении 1.

0.2 Цель проекта

Цель проекта — повышение эффективности организации процессов на входной группе в зданиях общеобразовательных организаций РФ.

0.3 Задачи проекта

- Оптимизация потока движения учащихся, родителей учащихся школ и педагогических работников при входе в здание и выходе на улицу;
- определение эффективности работы турникетов и пропускной системы в целом;
- подготовка и внедрение предложений по повышению эффективности пропускного режима образовательной организации;
- определение количества необходимого числа посадочных мест во входной зоне здания;
- оптимизация размещения визуальных инструментов организации образовательного процесса, таких как: расписание уроков и звонков, схем размещения учебных классов и иных информационных стендов.

0.4 Участники проекта и их роли

- Заказчик проекта — утвержденный приказом по общеобразовательной организации работник, инициирующий проект и заинтересованный в результатах его

реализации (например, директор общеобразовательной организации);

- пользователи процесса — основные лица участвующие в процессе, в отношении которых реализуются мероприятия по проекту (например, участники образовательного процесса);

- владлец процесса — утвержденный приказом по общеобразовательной организации работник, несущий ответственность за получение результата процесса и обладающий полномочиями для распоряжения ресурсами, необходимыми для выполнения процесса (например, должностное лицо по организации безопасности);

- руководитель проекта — утвержденный приказом по общеобразовательной организации работник, ответственный за реализацию проекта, который осуществляет административное и оперативное управление проектом, координацию, интеграцию и планирование работ, фиксирование результатов;

- рабочая группа — утвержденная приказом по общеобразовательной организации группа людей, которая совместно отвечает за достижение результатов.

0.5 Состав рабочей группы

На усмотрение руководителя проекта в рабочую группу могут привлекаться не менее четырех участников, в том числе:

- педагогические работники;
- иные работники общеобразовательной организации (например, работники охранной организации);
- учащиеся;
- законные представители учащихся (например, родители).

0.6 Уровень квалификации участников проекта

Квалификация участников проекта должна быть достаточной для его реализации. В соответствии с Приказом Минтруда РФ №148н от 12 апреля 2013 г., уровень квалификации должен соответствовать:

- руководитель проекта — не ниже 4 уровня;
- участник рабочей группы — 1-9 уровни (любой из существующих).

0.7 Уровень подготовки участников проекта

Участникам проекта рекомендуется получить подготовку в ФГАОУ ДПО «Академия Минпросвещения России» по следующим темам:

- «Введение в бережливое производство: виды потерь»;
- «5С в школе»;
- «Производственный анализ»;
- «Методика решения проблем»;

- «Реализация проекта по улучшению».

0.8 Материальное обеспечение рабочей группы

Руководитель проекта обеспечивает рабочую группу в объеме необходимом для реализации проекта:

- помещением (или выделенной зоной в помещении) для совместной работы;
- канцелярскими принадлежностями;
- компьютерными и периферийными устройствами;
- фото- и видеоаппаратурой.

ЭТАП 1. ОТКРЫТИЕ ПРОЕКТА

1.1 Задачи этапа

- Утвердить приказ об открытии проекта;
- разработать и утвердить карточку проекта;
- организовать информационный стенд;
- провести стартовое совещание с участниками проекта;
- определить перечень ключевых показателей процесса.

1.2 Организационно-распорядительные мероприятия

Начало проекта заключается в некоторых организационно-распорядительных мероприятиях. На данном этапе необходимо:

- 1) заказчику проекта — определить участников проекта и утвердить приказ об открытии проекта по установленной в общеобразовательной организации процедуре;
- 2) руководителю проекта — подготовить *карточку проекта*¹ и предварительно определить сроки ключевых этапов (шаблон карточки проекта приведен в приложении 2);
- 3) руководителю проекта — организовать *информационный стенд*², который должен наполняться актуальными материалами по мере реализации проекта;

Примечание — на стенде необходимо размещать всё, что помогает рабочей группе в управлении проектом и принятии решений. Информационным стендом может являться любая ровная вертикальная поверхность, например, доска или участок стены, на которой можно закреплять текущие рабочие материалы;

1 Общие рекомендации по заполнению карточки проекта описаны в документе «Методические рекомендации «Реализация проектов по улучшениям в общеобразовательных организациях» // ФЦК, 2022 — С. 8.

2 Общие рекомендации по организации информационного стенда описаны в документе «Методические рекомендации «Реализация проектов по улучшениям в общеобразовательных организациях» // ФЦК, 2022 — С. 9.

4) заказчику и руководителю проекта — провести стартовое совещание с другими участниками проекта. Обсудить подготовленную карточку проекта по блокам;

5) участникам проекта — определить перечень ключевых показателей и вписать их в карточку проекта;

Примечание — ключевые показатели определяются задачами проекта; минимально необходимыми показателями будут являться «Время протекания процесса» и «Уровень удовлетворенности организацией процесса»;

6) участникам проекта — оценить достаточность и корректность данных и сроков;

7) руководителю проекта — утвердить карточку проекта у заказчика проекта;

8) руководителю проекта — разместить карточку проекта на информационном стенде и перейти к выполнению следующего этапа.

1.3 Перечень типовых ключевых показателей процесса

Наименование показателя (ед. изм.)
1. Время протекания процесса (ВПП) при входе в здание (мин)
2. Уровень удовлетворенности организацией процессов на входной группе (%)

ЭТАП 2. ДИАГНОСТИКА

2.1 Задачи этапа

- Провести первичное анкетирование;
- описать текущий процесс организации;
- провести сбор фактических данных по процессу;
- определить фактические значения ключевых показателей процесса;
- провести анализ ключевых показателей процесса.

2.2 Проведение первичного анкетирования

Диагностика процесса организации входной группы начинается с первичной оценки степени удовлетворенности. Для этого необходимо провести анкетирование клиентов процесса. Рабочей группе необходимо:

- 1) провести анкетирование³ учащихся.

Примечание — не рекомендуется привлекать в целевую аудиторию для анкетирования учащихся начальных классов;

2) обработать полученные результаты; определить основные причины низких оценок удовлетворенности;

3) проанализировать все полученные комментарии и предложения, оценить

³ Общие рекомендации по организации анкетирования описаны в документе «Методические рекомендации «Реализация проектов по улучшениям в общеобразовательных организациях» // ФЦК, 2022 — С. 10.

целесообразность их внедрения.

Шаблон анкеты приведен в приложении 3. Примеры анализа результатов анкетирования приведены ниже на рис. 1.



Рис. 1. Примеры анализа результатов анкетирования

ОСНОВНЫЕ ПРИЧИНЫ НИЗКОЙ УДОВЛЕТВОРЕННОСТИ

- очереди при входе и выходе;
- нехватка посадочных мест;
- отсутствие быстрого доступа к расписанию.

2.3 Разработка карты текущего состояния процесса

Дальнейшая диагностика процесса заключается в построении (описании) карты текущего состояния процесса⁴ и в сборе фактических данных по процессу в отношении его ключевых показателей.

⁴ Общие рекомендации по построению карты текущего состояния процесса описаны в документе «Методические рекомендации «Реализация проектов по улучшениям в общеобразовательных организациях» // ФЦК, 2022 — С. 13.

Рабочей группе необходимо:

- 1) разработать карту текущего состояния процесса (рис. 2);

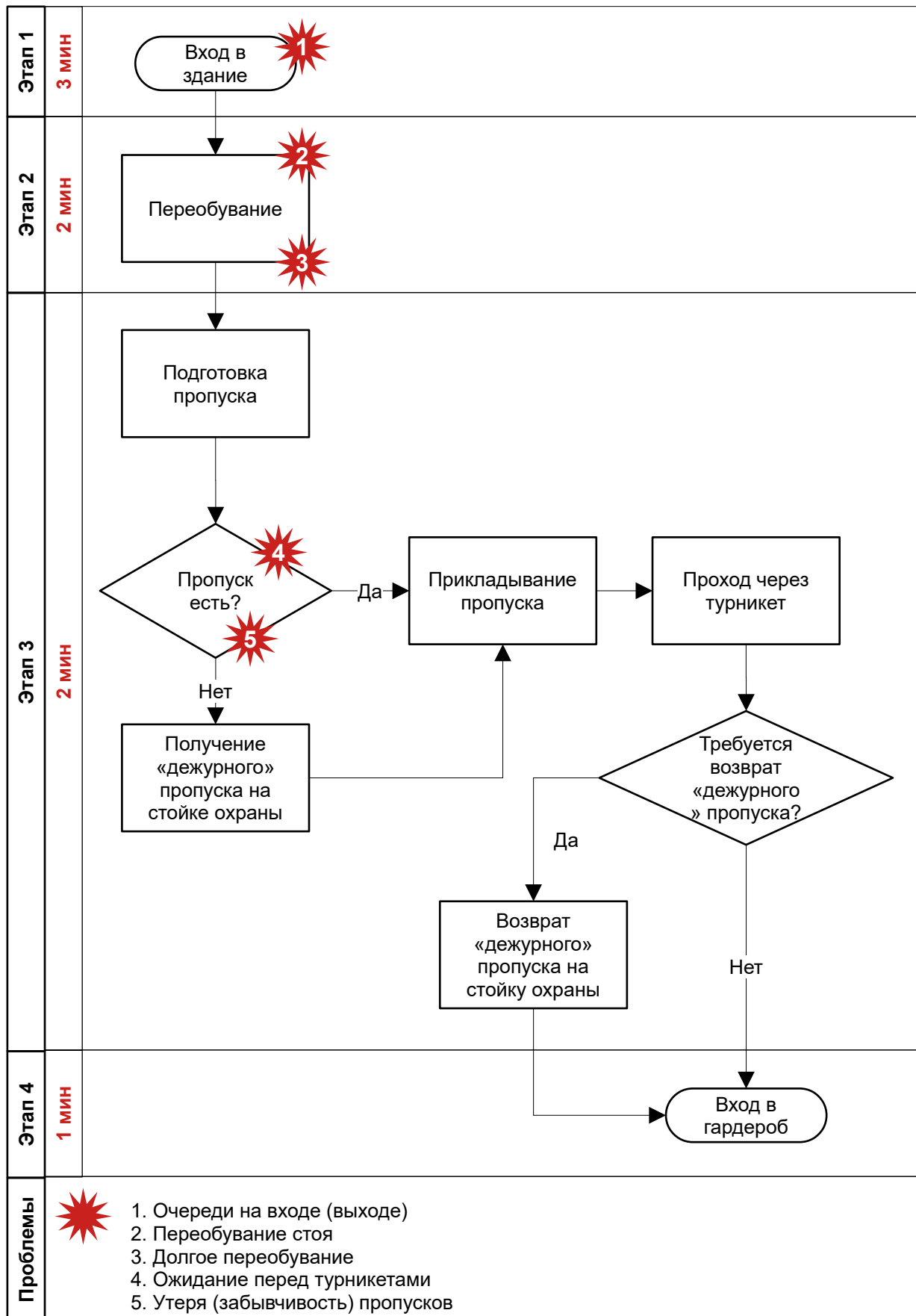


Рис. 2. Карта текущего состояния процесса

2) рассчитать общее время протекания процесса и прочих фактических значений ключевых показателей. Элементы процесса и выявленные проблемы в каждом элементе необходимо зафиксировать при помощи фото- или видеоаппаратуры и отразить проблемы в карте;

3) вписать фактические значения ключевых показателей в карточку проекта, в столбце «Текущий показатель»;

4) разместить результаты на информационном стенде и перейти к выполнению мониторинга ключевых показателей.

2.4 Анализ ключевых показателей процесса

Следующие шаги в изучении текущего состояния процесса заключаются в сборе статистики по ключевым показателям процесса для дальнейшего определения коренных причин их отклонений от целевых значений и разработке решений по их устранению. Рабочей группе необходимо:

1) организовать *замер фактических значений*⁵ ключевых показателей по каждому элементу процесса путем хронометража (рис. 3, 4);

Примечание — рекомендуется провести не менее десяти замеров;

2) выявить отклонения и проблемы их вызывающие;

3) разместить результаты на информационном стенде и перейти к выполнению следующего этапа — разработке решений.

Результаты хронометража (сек, 10 замеров)

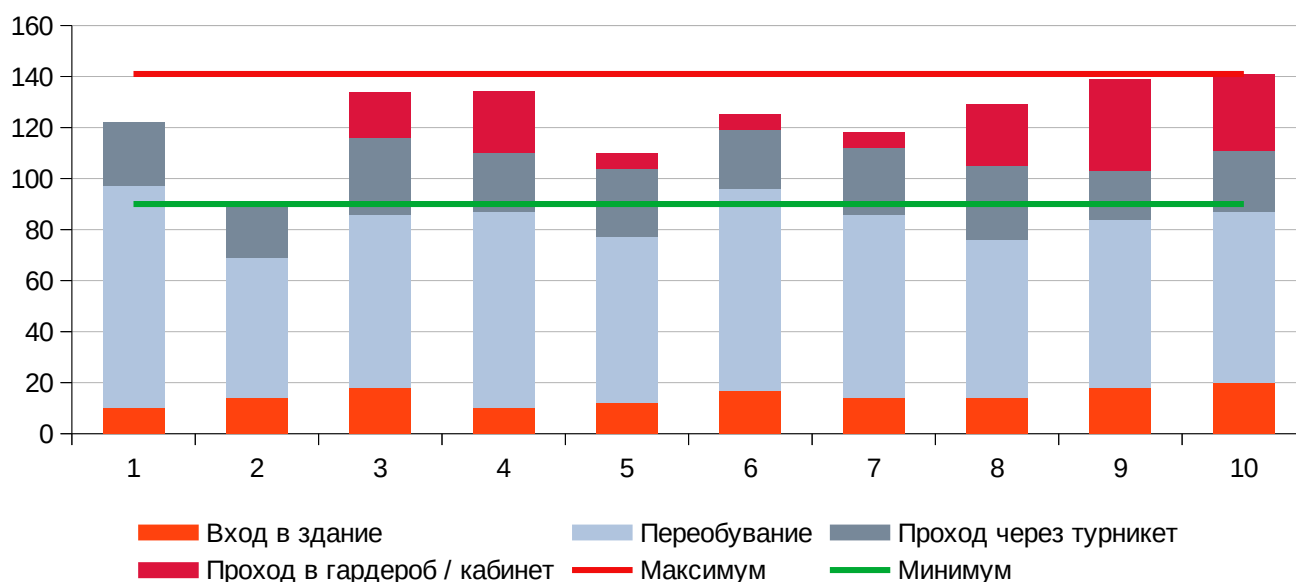


Рис. 3. Результат анализа времени протекания процесса

⁵ Общие рекомендации по замеру и анализу фактических значений описаны в документе «Методические рекомендации «Реализация проектов по улучшениям в общеобразовательных организациях» // ФЦК, 2022 — С. 17.

Этап	Замеры (сек)										Мин	Макс	Колеб.
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
Вход в здание	10	14	18	10	12	17	14	14	18	20	10	20	10
Переобувание	87	55	68	77	65	79	72	62	66	67	55	87	32
Проход через турникет	25	21	30	23	27	23	26	29	19	24	19	30	11
Проход в гардероб / кабинет	0	0	18	24	6	6	6	24	36	30	0	36	36
ИТОГО	122	90	134	134	110	125	118	129	139	141			

Рис. 4. Результат анализа времени протекания процесса

2.5 Значения ключевых показателей текущего состояния

Наименование показателя (ед. изм.)	Значение
Время протекания процесса (ВПП) при входе в здание (мин)	2,3
Уровень удовлетворенности организацией процессов на входной группе (%)	38

2.6 Типовые проблемы в процессе

- 1) образование большого скопления учащихся в очереди при входе в здание;
- 2) отсутствие свободных мест для переобувания (ожидание свободного места);
- 3) отсутствует расписание уроков по классам в общедоступном месте;
- 4) отсутствие информации у родителей учащихся о времени пребывания учащихся в общеобразовательной организации.

ЭТАП 3. РАЗРАБОТКА РЕШЕНИЙ

3.1 Задачи этапа

- Выявить коренные причины проблем по процессу;
- разработать предложения по улучшению;
- описать целевой процесс организации работы входной группы;
- определить целевые значения ключевых показателей процесса;
- разработать и утвердить план мероприятий по улучшениям.

3.2 Выявление причин и разработка предложений по улучшению

На следующем этапе рабочей группе следует разработать предложения по улучшению (предложить решения по устранению коренных причин), которые требуется внедрить в период реализации проекта. Для этого рабочая группа должна:

- 1) при помощи *методик решения проблем*⁶ разработать предложения по

⁶ Пример методики решения проблем «5 почему» описаны в документе «Методические рекомендации «Реализация проектов по улучшениям в общеобразовательных организациях» // ФЦК, 2022 — С. 19.

устранению ключевых причин по всем выявленным проблемам;

Примечание — важно взаимодействие со службами (экспертами), ответственными за процессы (участки), на которые влияют предлагаемые решения;

2) оценить риски негативных последствий по отношению к смежным процессам для каждого предлагаемого решения;

3) для мероприятий по реорганизации пространства входной группы применять методики «Системы 5С»⁷.

3.3 Типовые причины проблем и их решения

Проблема	Причина	Решение
- Невозможность физического попадания в здание (ожидание на входе); - невозможность быстрого прохода через турникеты (ожидание в очереди перед турникетами); - невозможность быстрого попадания в гардероб (ожидание в очереди перед гардеробом).	- Зарытая дверь представителем охранной организации, ушедшего на обход территории; - полностью или частично неработающие турникеты или игнорирование учащимися пропускной (карточной) системы; - поиск свободного места для переобувания (в ожидании места учащиеся заслоняют собой проход и останавливают поток прибывающих в здание); - размещение расписания в зоне переобувания или перед гардеробом (во время изучения расписания учащиеся	1) Внедрение системы контроля управления доступом (СКУД), для самостоятельного открывания дверей в здание (территорию) личным пропуском (карточкой); 2) обеспечение непрерывности потока прибывающих в здание от входа на территорию до попадания в гардероб путем: а) восстановления полной работоспособности системы турникетов (включение максимально возможного количества турникетов); 3) обеспечение

⁷ Общие рекомендации по применению «Системы 5С» описаны в документе «Методические рекомендации «5С в общеобразовательных организациях» // ФЦК, 2022.

Проблема	Причина	Решение
	заслоняют собой проход и останавливают поток прибывающих в здание).	достаточного количества мест для переобувания; 4) перенос зоны информирования учащихся (информационного стенда, в том числе расписания уроков) в другую(ие) зону(ы).

3.4 Разработка карты целевого состояния процесса

Рабочей группе необходимо:

- 1) разработать карту *целевого состояния процесса*⁸ (рис. 5).
- 2) рассчитать общее целевое время протекания процесса и прочих целевых значений ключевых показателей.

Примечание — целевые значения рассчитываются с учетом отраслевых норм и правил, например, строительных сводов правил (СП 251.1325800.2016 «Здания общеобразовательных организаций. Правила проектирования») или санитарных норм (СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»);

- 3) вписать целевые значения ключевых показателей в карточку проекта в столбце «Целевой показатель».

- 4) разместить результаты на информационном стенде и перейти к выполнению разработки плана мероприятий по достижению целевых значений ключевых показателей.

⁸ Общие рекомендации по построению карты целевого состояния процесса описаны в документе «Методические рекомендации «Реализация проектов по улучшениям в общеобразовательных организациях» // ФЦК, 2022 — С. 19.

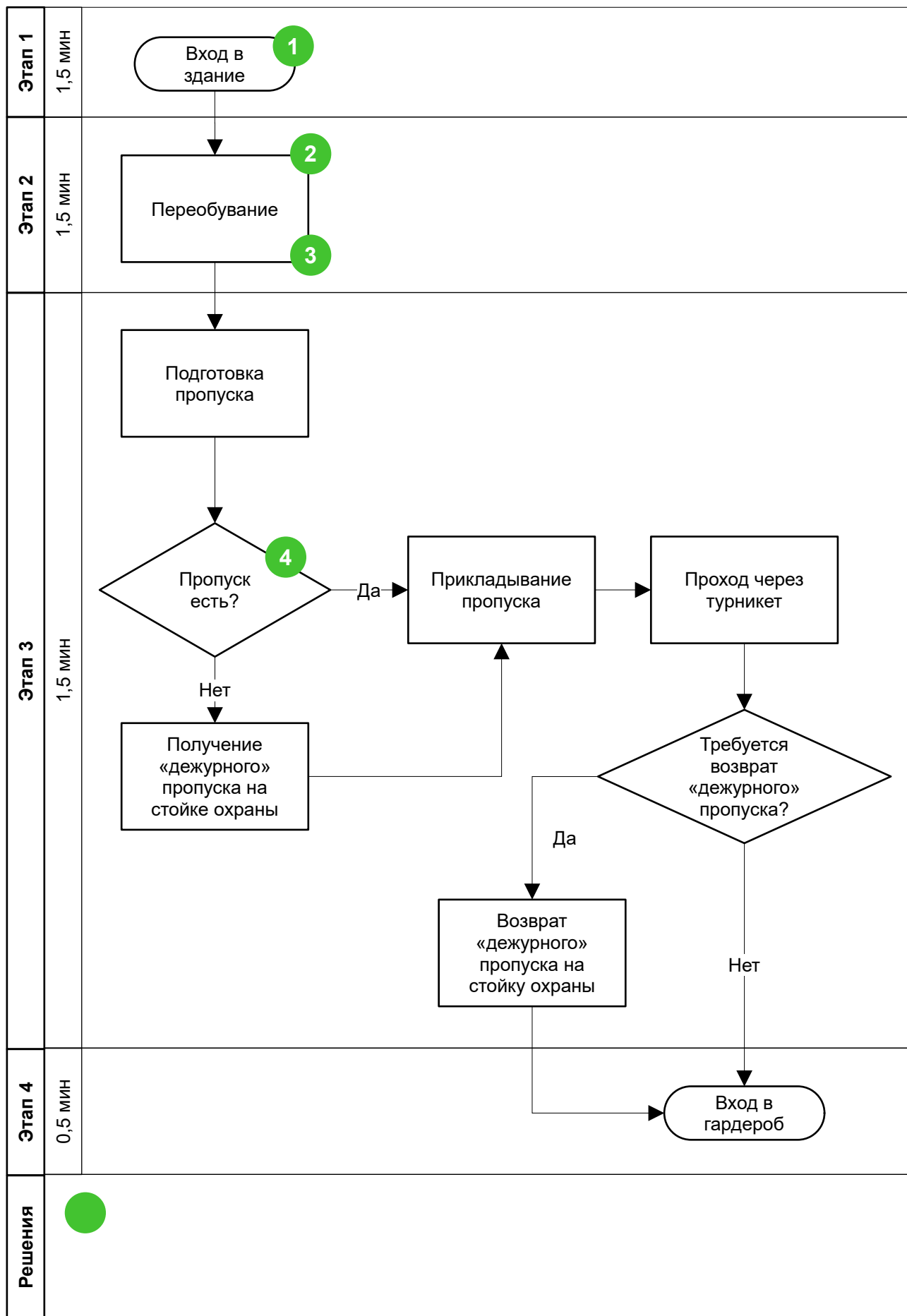


Рис. 5. Карта целевого состояния процесса

3.5 Значения ключевых показателей целевого состояния

Наименование показателя (ед. изм.)	Значение
Время протекания процесса (ВПП) организации входной группы (мин)	до 0,5
Уровень удовлетворенности организацией входной группы (%)	до 80

3.6 Разработка плана мероприятий

Далее рабочей группе требуется:

1) на основании разработанных предложений по улучшению, с учетом компенсирующих мероприятий по снижению рисков, составить *план мероприятий*⁹.

2) определить периодичность контроля выполнения мероприятий по плану. Рекомендуется периодичность не реже 1 раза в неделю.

3) подготовить все информационные материалы по проделанной работе и организовать совещание всех участников проекта, где необходимо получить обратную связь от пользователей процесса в виде одобрения или корректировки результатов и предлагаемых решений.

4) утвердить у заказчика проекта план мероприятий и приступить к его реализации.

ЭТАП 4. ВНЕДРЕНИЕ УЛУЧШЕНИЙ

4.1 Задачи этапа

- Реализовать улучшения по плану мероприятий.

4.2 Реализация улучшений

Реализация улучшений производится согласно плану мероприятий по проекту. Руководителю проекта производить контроль выполнения мероприятий не реже 1 раза в неделю.

4.3 Решение 1. Внедрение системы СКУД

Внедрение системы СКУД (система управления контролем доступа) позволяет:

- управлять доступом в контролируемые зоны участников образовательного процесса и прочих лиц в здании и на территории общеобразовательной организации;
- информирование родителей о приходе и уходе учащегося из общеобразовательной организации.

Основным требованием к СКУД является невозможность проникновения на

⁹ Общие рекомендации по разработке плана мероприятий описаны в документе «Методические рекомендации «Реализация проектов по улучшениям в общеобразовательных организациях» // ФЦК, 2022 — С. 22.

территорию посторонних лиц. Однако часто происходят ситуации, когда нужно пропустить человека, не имеющего пропуск. Это может быть ученик, забывший карту дома, или родственник, разово помогающий забрать ребенка из школы, рабочий, производящий ремонт, и т. п., поэтому для возможности выяснения обстоятельств допуска все случаи прохода, санкционированные охранником с пульта, должны обязательно протоколироваться системой. Некоторые системы позволяют также зафиксировать проход ученика без карты путем выбора охранником его из списка в программном интерфейсе.

Ежегодно из школы выпускается и принимается вновь большое количество учеников (от нескольких десятков до нескольких сотен), поэтому заведение карточек работников и учащихся в СКУД должно быть не только простым и понятным, но и удобным. Возможность импорта данных, например, из таблицы Excel или стороннего сайта сильно упростит и ускорит данную работу.

При наличии опции контроля повторных проходов становится невозможным проход нескольких человек по одной карте доступа. Организуется за счет разделения территории объекта на зоны, ограниченные одной или несколькими точками доступа. Контроллером СКУД анализируется информация о нахождении каждого идентификатора (карты) и пресекаются попытки доступа из тех зон, где он в текущее время не зафиксирован. Способствует повышению дисциплины, пресечению передачи карты ученика, уже находящегося в школе, другому лицу и безошибочному определению местонахождения учащихся в экстренных ситуациях.

Для соответствия СКУД требованиям МЧС необходимо предусмотреть грамотное формирование зоны прохода, т. е. размещение ограждений и турникетов с соблюдением условий беспрепятственной эвакуации людей во время пожара. К числу таких требований относятся:

- распашная калитка или легкосъёмное ограждение должно располагаться на расстоянии не менее 1,5м от дверного проема входа в вестибюль параллельно плоскости дверей;
- ширина ограждения должна быть не менее ширины дверного проема входа в вестибюль, но и не менее 1,2м;
- при возникновении экстренных ситуаций СКУД должна обеспечивать разблокировку преграждающих устройств (турникетов, замков, ограждений) для прохода потока людей. Разблокировка может осуществляться как вручную охранником, так и в автоматическом режиме при соответствующем оснащении турникетов и ограждений.

Информирование родителей о приходе и уходе ученика из школы, денежных

средствах, потраченных на питание, дате родительского собрания или введения карантина — важный функционал СКУД для школ. Информирование может быть реализовано разными способами:

- предоставление онлайн доступа на сайт, где родитель сам может найти интересующую его информацию, например электронного дневника.
- оперативное смс-информирование, когда смс формируется и отправляется СКУД автоматически при входе или выходе ученика из школы. Принимая во внимание то, что ученики могут выходить на улицу и на переменах, некоторые производители СКУД добавляют функцию подавления отправки смс при кратковременных выходах учащихся, что позволяет отправлять только значимые сообщения.
- оперативное информирование при помощи пуш-уведомлений — наиболее современный способ информирования, используемый на смартфонах и планшетах. Пуш-уведомление также отправляется системой автоматически при входе или выходе ученика из школы. Для получения уведомления необходима установка специального приложения на телефон и наличие мобильного интернета. Такой вид оповещения менее затратен по сравнению с смс.

4.4 Решение 2. Обеспечение непрерывности потока прибывающих в здание

Непрерывность потока прибывающих участников образовательного процесса (или иных лиц) в здание общеобразовательной организации означает — обеспечение условий, при которых попадание в здание или иные зоны здания происходит с наименьшим количеством остановок (ожиданий) по пути следования. В ходе анализа потока необходимо обратить внимание на причины, вызывающие остановку, например, типовые из них:

- регулированием открытия дверей в контролируемые зоны общеобразовательной организации осуществляет представитель охраны организации, в единственном лице, которому необходимо помимо управления доступом на территорию делать периодические обходы территории. На период обхода двери закрываются. В ситуации, когда работник охраны не успевает ко времени начала прибывания людей, у входа в здание (или на территорию) образовывается неконтролируемая очередь;
- количество работающих турникетов, ограничивающих доступ в здание, может быть недостаточным по нескольким причинам: а) количество турникетов не рассчитано на количество участников образовательного процесса; б) количество турникетов рассчитано верно, но работают не все по причине поломки, отсутствия карт доступа (утеря, оставлена дома, не выпущена), по причине саботажа учащимися использования карт (отсутствие дисциплины при необходимости выполнять правила доступа в здание),

наличие встречного потока по этой же группе турникетов. В связи с чем, после попадания в здание образовывается очередь на посту охраны;

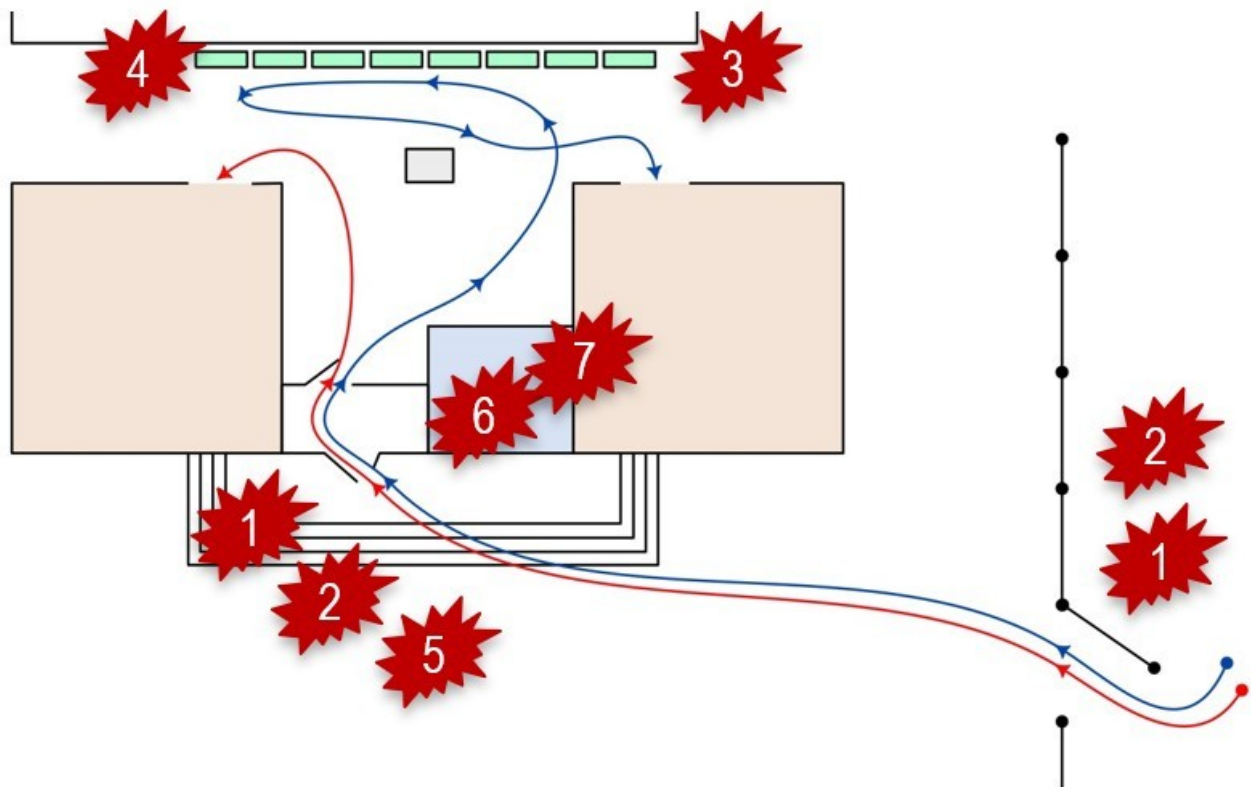
- зона переобувания оборудована недостаточным количеством сидячих мест — учащиеся в ожидании места останавливают движущийся за ними поток, иные не дожидаясь места переобуваяются в гардеробе;

- вход в гардероб: а) может иметь проем недостаточной ширины (пропускная способность проема низкая), б) может являться входом и выходом одновременно (происходит столкновение встречных потоков на вход и выход), в) может располагаться в зоне переобувания, где физически нет доступной площади для очереди перед входом в гардероб;

- стенд с расписанием уроков и прочей полезной информацией располагается в зоне движения потока, когда учащиеся, подошедшие к стенду, останавливают движущийся за ними поток.

Анализ входной группы следует производить путем нанесения потока движения прибывающих лиц на планировочное решение здания общеобразовательной организации (диаграмма Спагетти) на инженерном чертеже или схематично, где это применимо. Подобным образом необходимо зафиксировать и целевое состояние.

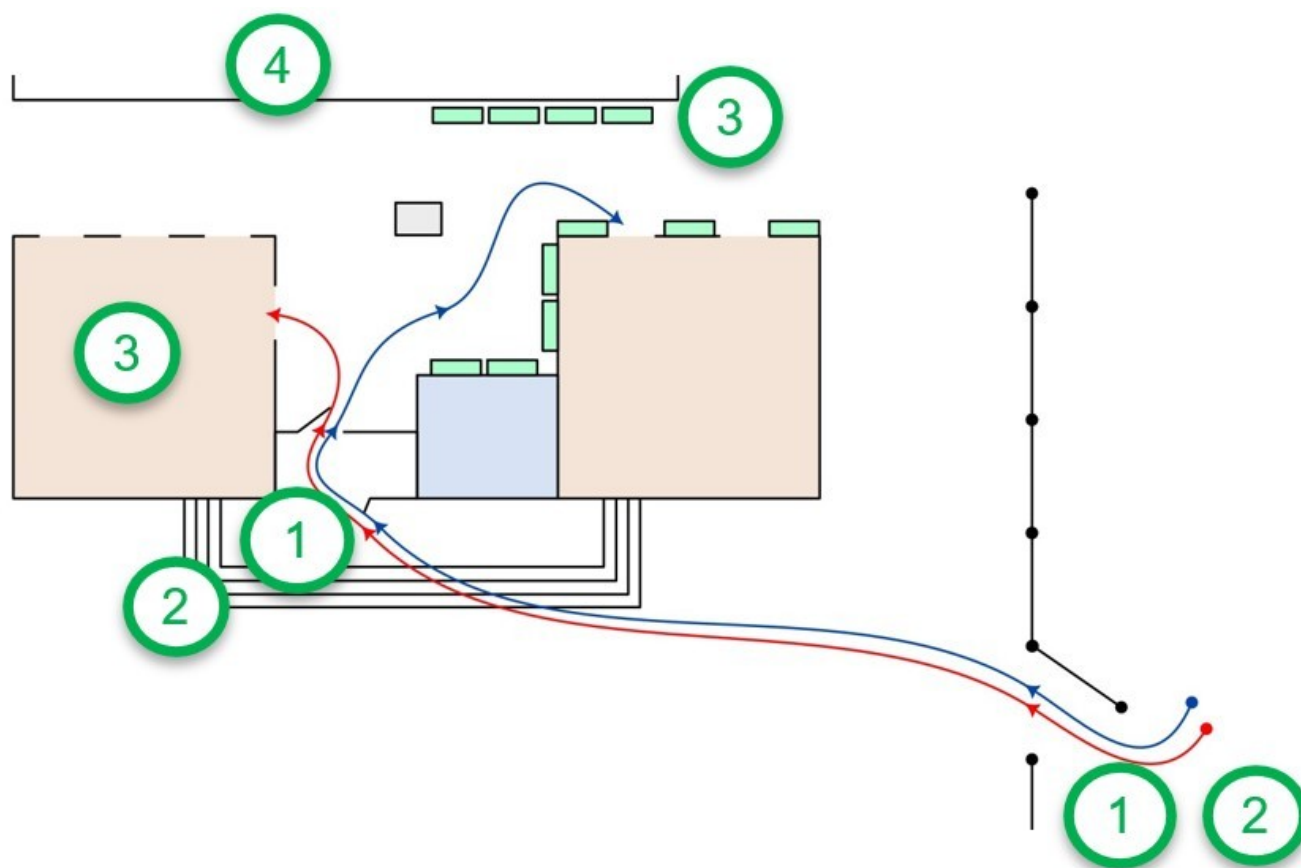
Пример 1. Состояние до улучшений



Проблемы:

1. ожидание охранника, затор при входе в школу;
2. Родители не знают точно в какое время обучающийся был в школе;
3. Поиск посадочных мест;
4. ожидание, когда освободится место;
5. переобувание стоя;
6. нет детского расписания в общедоступном месте;
7. риск травматизма при входе/выходе в школу на ступеньках;
8. узкий проход в связи с перекрытием окна охраны при использовании основной двери;
9. ожидание и лишние переходы для открытия двери изнутри для учеников без карт.

Состояние после улучшения

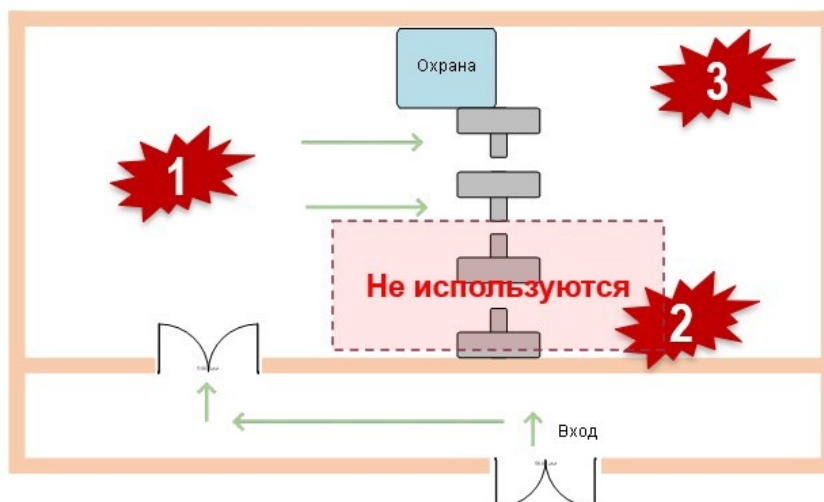


Решения:

1. запущен СКУД;
2. сделана памятка по использованию СКУД, размещена при входе в школу;
3. увеличено количество посадочных мест во входной группе и в зоне гардероба;
4. разработана форма детского расписания с трансляцией на мониторе;
5. рекомендовано закрепить уличные коврики;

6. рекомендовано заменить окно в комнате охраны.
7. рекомендовано установить дублирующую кнопку в комнате охраны.

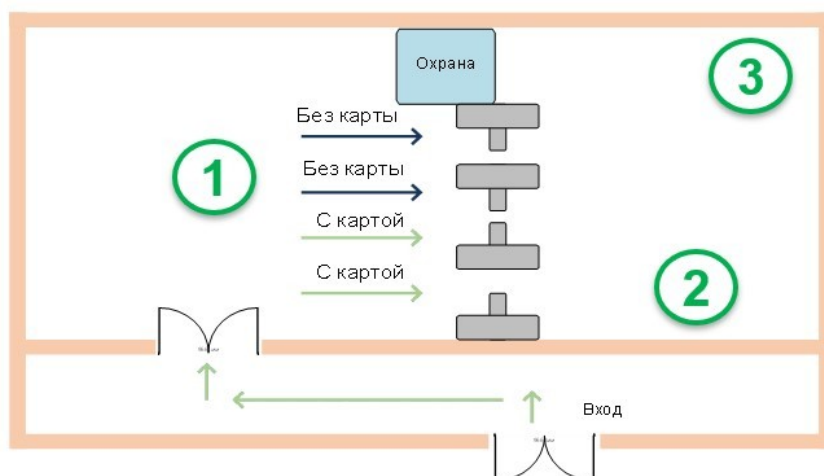
Пример 2. Состояние до улучшений



Проблемы:

1. ожидание перед турникетами, работает только 2 турникета;
2. обучающиеся стоя долго переобуваются;
3. учащиеся иногда путают уроки и кабинеты с утра.

Состояние после улучшения



Решения:

1. разделены потоки с помощью элементов визуального управления на турникетах (входящие с картами и без карт);
2. установлены дополнительные лавочки на входе;
3. повешены два монитора для трансляции расписания при выходе из гардероба.

4.5 Перечень ресурсов и инструментов, необходимых для процесса реализации коробочного решения

Для реализации типового решения необходимо:

1. скамьи для переобувания (иная мебель) с количеством посадочных мест из расчета 2 места на 100 учащихся;
2. монитор (телевизор) с кронштейном крепления для отображения расписания (не менее 55 дюймов, разрешением не ниже 1920x1080) из расчета 1 монитор на 1000 учащихся;
3. обеспечение вывода информации на монитор по сети интернет.

ЭТАП 5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ

5.1 Задачи этапа

- Провести итоговое анкетирование;
- оценить степень достижения целевых значений показателей процесса;
- принять решение о закрытии или продолжении проекта.

5.2 Проведение итогового анкетирования

Определение степени удовлетворенности после внедренных улучшений производится путем итогового анкетирования. Шаги итогового анкетирования аналогичны шагам анкетирования в пункте 2.2.

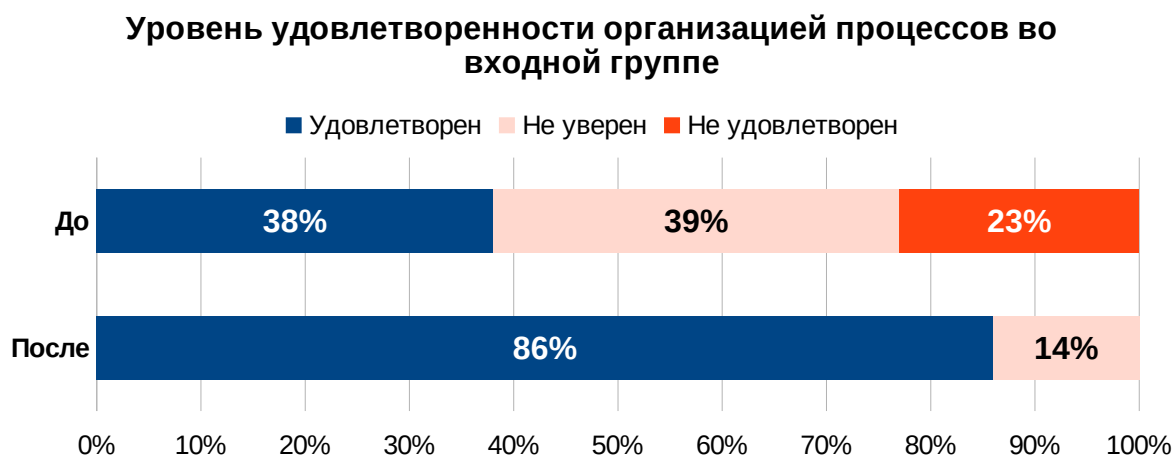


Рис. 6. Сравнительный анализ уровня удовлетворенности по результатам итогового анкетирования

Примечание — анкетирование следует проводить для тех же участников (желательно одних и тех же лиц), что и на этапе 2;

5.3 Подведение итогов и закрытие проекта

Рабочей группе необходимо:

- 1) провести необходимые итоговые измерения ключевых показателей;
- 2) разместить итоговые материалы на информационном стенде;
- 3) подготовить отчетную презентацию о ходе реализации проекта и результатах

(при необходимости);

4) организовать и пригласить на завершающее совещание пользователей процесса, владельца процесса, заказчика проекта и членов рабочей группы;

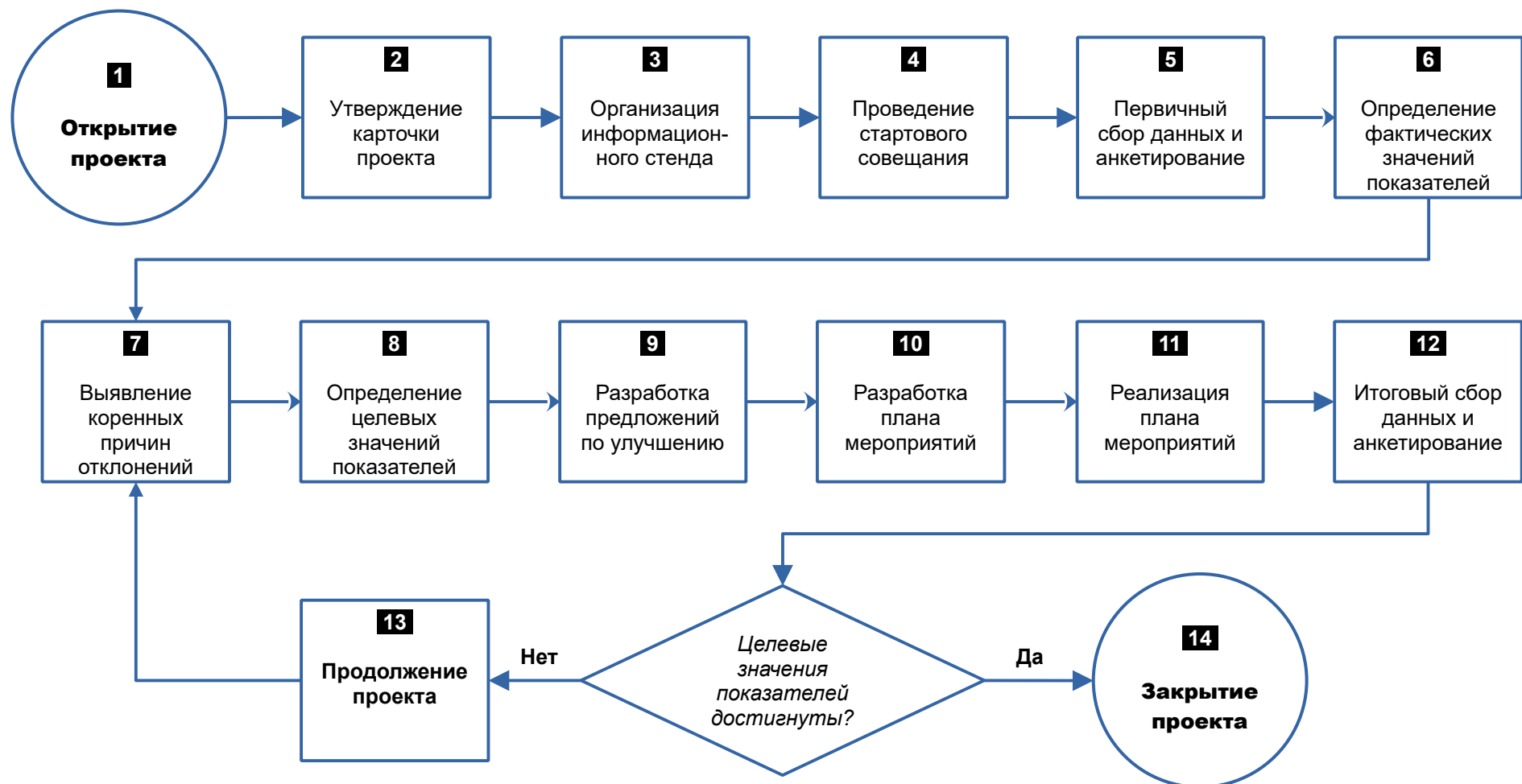
5) провести совещание и совместно обсудить итоговые материалы проекта:

- результаты начального и итогового анкетирования;
- план мероприятий со статусом исполнения;
- результаты измерений.

6) В случае недостижения целевых показателей процесса или неполной реализации мероприятий по улучшению процесса может быть принято решение о продлении проекта и возвращении на необходимые предыдущие этапы (проведение дополнительного анализа для определения причин отклонений и разработки и внедрения новых мероприятий по улучшению).

7) При полном или частичном (на усмотрение заказчика проекта) достижении целевых показателей — заказчику проекта необходимо принять решение о закрытии проекта и возможном поощрении его участников.

Приложение 1. Схема реализации типового решения



Приложение 2. Типовая карточка проекта (шаблон)

КАРТОЧКА ПРОЕКТА

УТВЕРЖДАЮ _____ Л. Н. Толстой
подпись

«Реализация типового решения «Входная группа» в ГБОУ Школа № N»

1. Вовлеченные лица и рамки проекта			2. Основание выбора		
Заказчик проекта: Л. Н. Толстой Клиенты процесса: участники образовательного процесса Периметр проекта: ГБОУ Школа № N Границы процесса: от «входа» до «гардероба» Владелец процесса: А. С. Пушкин Руководитель проекта: С. П. Королёв Команда проекта: К. Э. Циолковский, Д. И. Менделеев, А. С. Попов, И. В. Курчатов, Н. И. Лобачевский, А. Н. Туполев			• Очереди при входе или выходе; • Нехватка посадочных мест; • Опоздания на уроки; • Риск травматизма.		
2. Цели и плановый эффект			4. Ключевые события проекта		
Наименование цели	Факт	Цель	Наименование события	Начало	Оконч.
Время протекания процесса (ВПП), мин.	1,5	0,5	1. Старт проекта	04.02.22	
Уровень удовлетворенности процессом организации входной группы, %	59	80	2. Диагностика и целевое состояние • Анализ текущего состояния • Разработка улучшений • Разработка плана мероприятий	04.02.22 04.02.22 27.02.22 15.03.22	29.03.22 27.02.22 15.03.22 29.03.22
			3. Внедрение улучшений	29.03.22	01.05.22
			4. Закрепление результатов и закрытие проекта • Проведение анкетирования • Совещание по защите результатов	29.03.22 01.04.22 01.05.19	01.05.22 24.04.22 01.05.22

Приложение 3. Анкета удовлетворенности организацией входа / выхода (образец)

№	Вопрос	Ответ
1	К какой категории Вы относитесь?	☐ Учащийся ☐ Работник ☐ Родитель
2	Есть ли очереди при входе/выходе из образовательной организации?	☐ Нет ☐ Скорее нет ☐ Да ☐ Скорее да
3	Сколько времени занимает ожидание в очереди при входе/выходе из образовательной организации?	☐ До 3 мин. ☐ 3-5 мин. ☐ 5-10 мин. ☐ Свыше 10 мин.
4	Что Вам не нравится в организации входа/выхода из образовательной организации?	☐ В холле недостаточно места перед турникетами ☐ Недостаточно входов и выходов ☐ Не хватает посадочных мест для переодевания ☐ Нет зоны ожидания для родителей ☐ Ваш вариант:
5	Что Вам не нравится в расписании уроков и звонков?	☐ Нет свободного доступа к расписанию ☐ Нет быстрого доступа к расписанию ☐ Неактуальное расписание ☐ Ваш вариант:
6	Какие рекомендации Вы можете дать для администрации школы по организации входной группы?	<i>Пожалуйста, напишите свои рекомендации в свободной форме на обратной стороне анкеты →</i>