

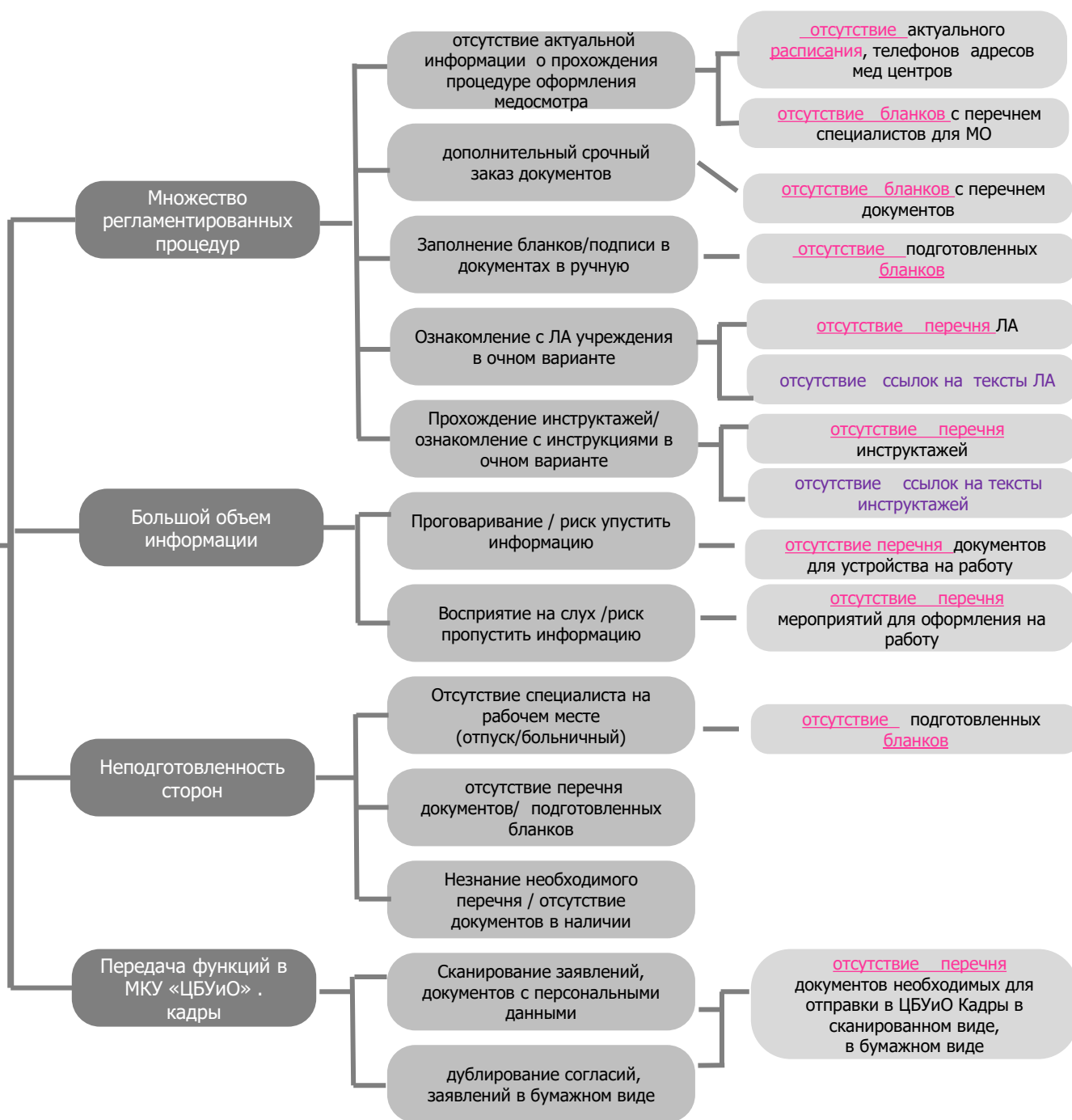
Оптимизация процесса оформления сотрудника на работу

**ДЕТСКИЙ САД
№ 371**

**Филиппова Ольга Никодимовна
делопроизводитель
Рожкова Ирина Юрьевна
Заведующий**

Древовидный анализ причин

Бюрократически затянутый процесс



ОЦЕНКА КОРЕННЫХ ПРИЧИН – МАТРИЦА ВЛИЯНИЯ ФАКТОРОВ

ВЛИЯНИЕ НА ЦЕЛЬ

	высокое	среднее	низкое
в пределах нашего контроля	<ul style="list-style-type: none">• Заполнение заявлений, согласий• Подписание приказа, договора• Подписание прохождения инструктажей• фиксация ознакомления с ЛА, с инструкциями	<ul style="list-style-type: none">• Ознакомление с ЛА учреждения• прохождение инструктажей• Ознакомление с инструкциями• Информирование о вариантах прохождения МО	<ul style="list-style-type: none">• Информирование о необходимых процедурах и документах для устройства на работу• Делопроизводитель – единственное ответственное лицо за оформление документов о приеме на работу
за пределами нашего контроля	<ul style="list-style-type: none">• Сроки прохождения МО• Психиатрического освидетельствования• Сантехминимума• Оформление ЦБУиО.Кадры приказа о приеме на работу	<ul style="list-style-type: none">• Оформление справки об отсутствии судимости	

Утверждаю:
Начальник департамента образования
администрации города Перми
_____ А.А. Деменева

Утверждаю
Заведующий МАДОУ
«ЦРР – детский сад №371» г. Перми
_____ И.Ю. Рожкова

Карточка проекта «Оптимизация процесса оформления на сотрудника на работу».

Общие данные

- Заказчик процесса : Заведующий Рожкова И.Ю.
- Периметр проекта: кабинет делопроизводителя
- Границы проекта: первичное собеседование с потенциальным сотрудником – начало трудовой деятельности нового сотрудника в ОУ
- Владелец процесса : заведующий Рожкова И.Ю.
- Руководитель проекта: делопроизводитель Филиппова О.Н.
- Команда проекта: делопроизводитель Филиппова О.Н., специалист по ОТ Алейник Е.Н., председатель ПК Москвина Т.А., воспитатель Евсина М.В.

Цели и плановый эффект

Наименование цели	текущий показатель	Целевой показатель
Сокращение времени обработки предоставленных новым сотрудником документов	60 минут	40 минут
Исключение потери важной информации при устном информировании	Наличие потери информации	Отсутствие
Сокращение времени для знакомства с ЛА, Инструктажами, инструкциями	4 часа	15 минут
Сокращение времени для прохождения МО, психиатрического освидетельствования и пр.	15-20 дней	10 дней
Скоординированная система (чек-листы) по мероприятиям и документам для оформления нового сотрудника на работу	отсутствие	наличие

Обоснование








Ключевые риски - затягивание по времени обязательных процедур при оформлении сотрудника на работу

1. Потери времени (ожидание) при проверке и обработке полного пакета документов для оформления сотрудника на работу;
2. Потеря важной информации при устном проговаривании и восприятии необходимых процедур и перечня документов
3. Потеря времени потенциальным сотрудником при прохождении МО, Психиатрического освидетельствования и пр.
4. Потеря времени (ожидание) при очном ознакомлении ЛА учреждения; инструктажами, инструкциями .
5. Отсутствие скоординированной системы мероприятий и чек листов для оформления нового сотрудника на работу

Ключевые события проекта

	Этапы проекта	начало	окончание
1	Начало проекта	27.07.2022	
2	Диагностика и определение целей	28.07.2022	31.08.2022
2.1.	Анализ текущего состояния (картирование; выявление проблем)	28.07.2022	25.08.2022
2.2.	Разработка целевой карты проекта	25.08.2022	12.09.2022
2.3.	Поиск решения проблем	25.08.2022	12.09.2022
3.	Внедрение улучшений	13.09.2022	30.09.2022
3.1.	разработка плана мероприятий	13.09.2022	15.09.2022
3.2.	реализация плана мероприятий	16.09.2022	30.09.2022
4.	Закрепление результатов, завершение проекта	01.10.2022	31.10.2022

КРОСФУНКЦИОНАЛЬНАЯ КАРТА ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА

Время ожидания					14 дней в случае отработки на прежнем месте работы	15-30 дней справка об отсутствии судимости		1 день				
Время протекания процесса	15-20 МИН	15-20 МИН	10 мин	7 мин.	15-20 дней	15-20 МИН	10 мин	24 часа	2 -5мин	3 часа	15-20 МИН	
Новый сотрудник	Первичное собеседование				Прохождение МО /Заказ недостающих документов				Подписание приказа и договора	Ознакомление с ЛА учреждения, инструктаж	Собеседование по итогам инструктажа	Начало работы
Руководител ОУ	 Первичное собеседование								Подписание приказа и договора			
Делопроизводитель		Перечисление необходимых документов и процедур	Сканирование предоставленных документов	Выдача направлений для прохождения МО, ПО, вакцинации		заполнение заявлений, согласий	Сканирование документов для отправки в ЦБУИО.Кадры		Распечатка приказа и договора	Ознакомление с ЛА учреждения, инструктаж	Собеседование по итогам инструктажа	
Сотрудник ЦБУИО Кадры								Занесение данных в базу 1С, подготовка приказа	Отправка приказа в ДОУ			
документы		Медкнижка, ПО Справка об ОС Сантех минимум	8-12 шт паспорт ИНН СНИЛС и т.д.									
Заявления согласия						7 шт. О приеме, об обработке переданных, о перечислении на карту МИР и пр.						
ЛА учреждения										Устав, ПВТР, Оплата труда и стимул. выплат	ПВТР	
Инструктажи / инструкции										Вводный, Первичный, на рабочем месте, ПБ, ОТ	ПБ, ОТ	

1. Потеря информации. 2. Отсутствие актуальной информации
3. Потеря времени

ВПП - 5 часов (300минут)

План мероприятий

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок реализации	Ожидаемый результат	Ответственный исполнитель
1	Подготовка бланка с перечнем документов для устройства на работу	15.09.2022	исключение пропуска информации	Делопроизводитель Филиппова О.Н.
2	Бланк для прохождения медосмотра, вакцинации, психиатрического освидетельствования с актуальными расписанием, адресами медцентров	15.09.222	возможность спланировать прохождение всех специалистов в течение 7-10 дней	Специалист по ОТ Алейник Е.Н.
3	Подгрузка ЛА, Инструктажей на яндекс диск	30.09.2022	возможность ознакомления с документами в удобное время	Делопроизводитель Филиппова О.Н. Специалист по ОТ Алейник Е.Н.
4	создание QR для выхода на документы для ознакомления	30.09.2022	Возможность проверить свои знания в удобное время	Заведующий Рожкова И.Ю.
5	создание тестов –опросников по инструктажам (яндекс диск)	30.09.2022	Контроль прохождения инструктажей дистанционно	Делопроизводитель Филиппова О.Н. Специалист по ОТ Алейник Е.Н.
6	создание бланка для прохождения тестов в рамках самоконтроля прохождения инструктажей (QR или ссылка)	30.09.2022	использование удобного варианта ознакомления с информацией (мобильное устройство или ПК)	Делопроизводитель Филиппова О.Н.
7	разработка чек-лист принятых документов	25.09.2022	Исключение ошибок, недостающих документов	Делопроизводитель Филиппова О.Н.
8	Разработка чек листа документов для ЦБУ	25.09.2022	Оперативность и контроль полноты переданных документов	Делопроизводитель Филиппова О.Н.
9	чек-лист заполненных документов, обязательных для приема на работу и допуска к работе	25.09.2022	исключение пропущенных документов, сокращение времени	Делопроизводитель Филиппова О.Н.

КРОСФУНКЦИОНАЛЬНАЯ КАРТА ЦЕЛЕВОГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА

Время ожидания					14 дней в случае отработки на прежнем месте работы				1 день			
Время протекания процесса	7 мин мин	5 мин	5 мин		10 -14 дней	3	10 мин	10 мин	24 часа	2 -5мин	10 мин часа	
Новый сотрудник	Первичное собеседование 1				Прохождение МО /Заказ недостающих документов	Ознакомление с ЛА, Инструктажами , инструкция, проверка своих знаний				Подписание приказа и договора		Начало работы
Руководитель ОУ	Первичное собеседование		2							Подписание приказа и договора		
Делопроизводитель		Выдача бланка с перечнем документов и мероприятий 2	Сканирование предоставленных документов	передача чек листа со ссылками на ЛА, инструктажи , тесты	проверка результатов тестов 3		заполнение заявлений, согласий	Сканирование документов для отправки в ЦБУиО.Кадр		Распечатка приказа и договора	сбор подписей в листах ознакомления с ЛА, журналах инструктажей	
Сотрудник ЦБУиО Кадры									Занесение данных в базу 1С, подготовка приказа	Отправка приказа в ДОУ		
документы		Медкнижка, ПО Справка об ОС Сантехминимум	8-12 шт паспорт ИНН СНИЛС и т.д.									
Заявления согласия							7 шт. О приеме, об обработке переданных, о перечислении на карту МИР и пр.					
ЛА учреждения											Устав, ПВТР, Оплата труда и стимул. выплат	
Инструктажи / инструкции											Вводный, Первичный, на рабочем месте, ПБ, ОТ	

1. Перечень документов, перечень мероприятий. 2. Актуальные адреса , расписание медцентров 3. дистанционный вариант ознакомления и контроля прохождения инструктажей

ВПП – 55 минут



С нами жизнь ярче!