

ОТЧЕТ О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА ПО ТИРАЖИРОВАНИЮ ЛУЧШЕЙ ПРАКТИКИ

Наименование лучшей практики	Оптимизация сбора информации об участии педагогов и учащихся в конкурсах		
Номер и автор заявки	15177	Виноградова Ольга Сергеевна	
Информация об организации			
Основной вид деятельности	Образование среднее общее		
Название организации, ИНН	МАОУ «Лицей № 82 г. Челябинска»	7450011608	
Регион	Челябинская область		
Информация о лучшей практике			
Социальная сфера	Образование	Тип учреждения	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Процесс	Процесс сбора информации об участии педагогов и обучающихся в конкурсах		
Показатель НП	Количество обучающихся в общеобразовательных организация в расчете на одного работника организации, чел.		
Информация о реализованных мероприятиях			
Поток/процесс	1. Поступление официального обращения по вопросу предоставления сведений. 2. Запрос у педагогических работников требуемых сведений. 3. Получение требуемых данных от педагогов. 4. Сбор сведений о численности участников. 5. Подсчет количества участников.		
Описание реализованных решений	В целях оптимизации процесса сбора сведений об участии педагогических работников и обучающихся в конкурсных мероприятиях и сокращения временных затрат был реализован комплекс следующих мероприятий: - внедрена система сбора данных с использованием электронных форм (Яндекс.Документы); - осуществлён переход на электронный документооборот, что позволило существенно сократить объём бумажной отчётности; - бумажные формы отчётности заменены на электронные таблицы; - реализация указанных мероприятий осуществлена без привлечения дополнительного финансирования.		
Достигнутый результат	1. Сокращение временных затрат: длительность процесса сократилась со с 10 дней до 2 дней минут, что составляет экономию времени на 80%. 2. Снижение трудоёмкости достигнуто за счёт: - внедрения единой унифицированной формы сбора данных; -организации централизованного сбора информации посредством Яндекс.Документов; -автоматизации процесса формирования сводной отчётности и подсчёта участников;		

- минимизации риска возникновения ошибок при вводе данных.
- 3. Обеспечена возможность внесения данных педагогическими работниками непосредственно на рабочих местах в удобное для них время.
- 4. Реализация проекта не потребовала привлечения дополнительных материальных и финансовых ресурсов.

Дополнительные материалы

КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЛИЦЕЙ № 82 г. Челябинск»
454031, г. Челябинск, ул. 50 лет ВЛКСМ, 76 тел. (351) 218-82-99
ОКПО 36919665, ОГРН 1027402818068, ИНН КНН
7450011608/746001001
e-mail: leey_82@mail.ru

КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЛИЦЕЙ № 82 г. Челябинск»
454031, г. Челябинск, ул. 50 лет ВЛКСМ, 76 тел. (351) 218-82-99
ОКПО 36919665, ОГРН 1027402818068, ИНН КНН
7450011608/746001001
e-mail: leey_82@mail.ru



26.01.2026

№ 80

О тиражировании лучшей практики в рамках реализации ФТИ Прогнозируемость труда в МАОУ «Лицей № 82 г. Челябинск»

ПРИКАЗ

В целях тиражирования лучшей практики с применением технологий бережливого производства в рамках реализации федерального проекта «Прогнозируемость труда» в Челябинской области:

1. Присутствуя к реализации проекта «Оптимизация сбора информации об участии педагогов и учащихся в конкурсах с 1 марта 2026 года по 30 апреля 2026 года.
2. Назначить руководителем проекта: Сельванову Алёну Михайловну, заместителя директора по УВР.
3. Создать рабочую группу по реализации проекта в следующем составе:
 - Суворовы А.В., заместитель директора по УВР;
 - Гунгарова В.Н., заместитель директора по ВР;
 - Кашкина Е.Н., заведующая структурным подразделением.
4. Заседания рабочей группы по проекту проводить не реже одного раза в неделю по пятницам в 15.00. Решения по итогам заседаний оформлять протоколами. Срок исполнения поручений по протоколам оформлять 14 дней со дня подписания протокола.
5. Руководителем проекта ежемесячно оцениваться по результатам работы по проекту.
6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.
7. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.



О.С. Виноградова

Директор группы по реализации проекта «Оптимизация сбора информации об участии педагогов и обучающихся в конкурсах»

Мероприятие	Исполнитель	Срок исполнения мероприятия	Результат
1. Информационный этап			
1.1. Анализ работы группы	Заместитель директора по УВР Суворовы А.В.	01.01.2026-01.04.2026	Утверждение рабочей группы
1.2. Анализ работы группы	Заместитель директора по ВР Гунгарова В.Н.	01.01.2026-01.04.2026	Договор
1.3. Разработка плана работы группы	Заместитель директора по ВР Гунгарова В.Н.	01.01.2026	Договор
2. Организационный этап			
2.1. Разработка плана работы группы	Заместитель директора по ВР Гунгарова В.Н.	01.01.2026-01.04.2026	Утверждение плана работы

2.2. Разработка плана работы группы	Заместитель директора по ВР Гунгарова В.Н.	01.01.2026-01.04.2026	Утверждение плана работы
2.3. Разработка плана работы группы	Заместитель директора по ВР Гунгарова В.Н.	01.01.2026-01.04.2026	Утверждение плана работы
3. Информационный этап			
3.1. Анализ работы группы	Заместитель директора по УВР Суворовы А.В.	01.01.2026-01.04.2026	Утверждение рабочей группы
3.2. Анализ работы группы	Заместитель директора по ВР Гунгарова В.Н.	01.01.2026-01.04.2026	Договор
3.3. Разработка плана работы группы	Заместитель директора по ВР Гунгарова В.Н.	01.01.2026-01.04.2026	Договор
4. Информационный этап			
4.1. Анализ работы группы	Заместитель директора по УВР Суворовы А.В.	01.01.2026-01.04.2026	Утверждение рабочей группы
4.2. Анализ работы группы	Заместитель директора по ВР Гунгарова В.Н.	01.01.2026-01.04.2026	Договор
4.3. Разработка плана работы группы	Заместитель директора по ВР Гунгарова В.Н.	01.01.2026-01.04.2026	Договор

ОТЧЕТ О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА ПО ТИРАЖИРОВАНИЮ ЛУЧШЕЙ ПРАКТИКИ

«Оптимизация сбора информации об участии педагогов и обучающихся в конкурсах»
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей № 82 г. Челябинск»

Цель: автоматизация учета участия педагогов и обучающихся в конкурсах для снижения трудозатрат и повышения оперативности получения информации.

Для реализации данной цели были поставлены следующие задачи:

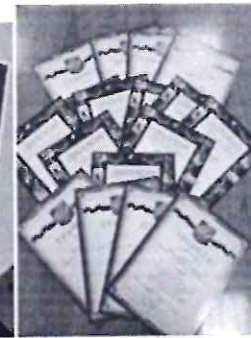
- создать рабочую группу по внедрению лучшей практики в МАОУ «Лицей №82 г. Челябинск»;
- провести анализ текущей ситуации и определить проблемные зоны;
- составить дорожную карту по реализации практики: «Оптимизация сбора информации об участии педагогов и обучающихся в конкурсах».

Основные выявленные проблемы:

- высокие временные издержки на этапах анализа и структурирования поступающей информации;
- отсутствие единой базы данных приводит к дублированию операций по обработке информации;
- Сократить количество обращений к педагогам за счёт создания единой точки сбора данных для всех видов отчетности.

Для оптимизации процесса сбора информации и устранения выявленных проблем (высокая трудоемкость, дублирование данных, неэффективная передача) реализованы следующие решения:

1. Внедрена система онлайн-таблиц. Созданы общие таблицы в сетевой папке («Достижения педагогов» и «Достижения обучающихся»). Педагоги обязаны вносить сведения о результатах конкурсов и фестивалей в течение трёх рабочих дней после их получения (приложение 2).
2. Назначены ответственные лица. Контроль достоверности данных возложен на заведующих кафедрами, которые осуществляют сверку информации в таблицах с оригинальными дипломами.
3. Стандартизированы процедуры. Рабочей группой разработаны и утверждены алгоритмы, регламентирующие порядок подачи и приёма информации (приложение 1).
4. Организован архив документов. Сформировано единое централизованное хранилище скан-копий подтверждающих документов (дипломов) для обеспечения быстрого доступа и верификации.

[illegible]

№	ВМФ педагога	Педагогическое мероприятие	Название мероприятия	Формы	Результат	Дата проведения мероприятия
1	Клиникова Олеся Сергеевна	Выборочный набор детей-инвалидов (дети с ограниченными возможностями) и проведение образовательных мероприятий в образовательной организации (детский сад, школа, лицей, колледж, профессиональное училище, техникум, университет, институт, институт профессионального образования)	Разговорный	Сессия	Проведение образовательных мероприятий	24.11.2020
2	Ромашкина Анна Александровна	Участие в олимпиаде	Разговорный	Индивидуально	Получение грамоты	24.10.2020

Figure 1 displays 20 maps of the Republic of Belarus, illustrating the distribution of various types of settlements. The maps are arranged in two rows of ten. Each map is labeled with a settlement type in Russian and its Belarusian equivalent. The types include: 1. BOG (Муні. гірскі), 2. BOG_OBG (Муні. оаза), 3. BOG_Лесная зямля (Муні. лесная зямля), 4. Есцественна-іскусств. зона (Есцественна-іскусств. зона), 5. Замка (Замка), 6. Замка_мэсц. (Замка_мэсц.), 7. Інвентарыз. з 71 года (Інвентарыз. з 71 года), 8. Інвентарыз. з 71 года_мэсц. (Інвентарыз. з 71 года_мэсц.), 9. МДП (Мэсц. гірскі), 10. Муні. (Муні.), 11. Окрэсленае ўласн. (Окрэсленае ўласн.), 12. Ціла і частка (Ціла і частка), 13. Частка (Частка), 14. Частка_дзяржаў. (Частка_дзяржаў.), 15. Дзяржаў. (Дзяржаў.), 16. Дзяржаў. (Дзяржаў.), 17. Дзяржаў. (Дзяржаў.), 18. Дзяржаў. (Дзяржаў.), 19. Дзяржаў. (Дзяржаў.), 20. Дзяржаў. (Дзяржаў.).

Результат

Формирование отчетности с момента получения подтверждения участия заметно уменьшилось. Это связано с оптимизацией процессов и автоматизацией сбора данных. Теперь отчеты составляются быстрее и требуют меньше ручного ввода. В результате снизилась нагрузка на сотрудников, а качество и своевременность подачи отчетности повысилась.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Алгоритмы подачи и приема сведений

Алгоритмы подачи и приема сведений о результатах участия педагога в конкурсах. Алгоритмы подачи и приема сведений о результатах участия обучающихся в конкурсах.

Информация вносится педагогом лично по ссылке, в онлайн-таблицу, в течение 3 рабочих дней с момента получения документа.

Информация вносится педагогом лично по ссылке, в онлайн-таблицу, в течение 3 рабочих дней с момента получения документа.

1. Перейти по ссылке в онлайн-таблицу «Достижения педагогов».

1. Перейти по ссылке в онлайн-таблицу «Достижения обучающихся».

2. Заполнить следующие поля:

2. Правильно внести информацию по конкурсу:

- Фамилия, имя, отчество;
- Полное наименование мероприятия;
- Уровень мероприятия (Международный, Всероссийский, региональный, муниципальный);
- Форма проведения мероприятия (очная, дистанционная);
- Результат участия (гран-при, победитель, лауреат, диплом победителя, диплом 1,2,3 степени, сертификат);
- Дата получения результата.

- Фамилия, имя, отчество;
- Класс;
- Полное наименование мероприятия;
- Уровень мероприятия (Международный, Всероссийский, региональный, муниципальный);
- Форма проведения мероприятия (очная, дистанционная);
- Направление (техническое, физкультурно-спортивное, социально-педагогическое, художественное, естественнонаучное, социально-гуманитарное, туристическо-краеведческое);
- Результат участия (гран-при, победитель, лауреат, диплом победителя, диплом 1,2,3 степени, сертификат);
- Дата получения результата.

3. Сделать скан-копию или ксерокопию документа, подтверждающего результативность и переслать своему заведующим кафедрой.

3. Сделать скан-копию или ксерокопию документа, подтверждающего результативность и переслать своему заведующему отделом.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Пример таблицы сбора данных

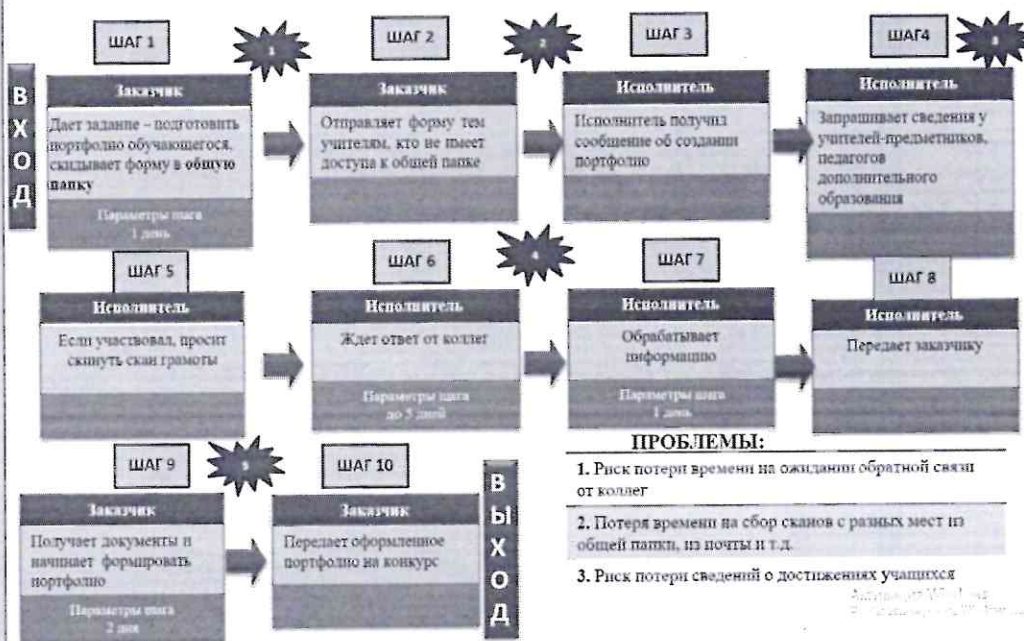
1	2	3	4	5	6
ФИО педагога	Наименование мероприятия	Уровень мероприятия	Форма	Результат	Дата получения результата

Рис.1. Форма таблицы для заполнения достижений педагогов

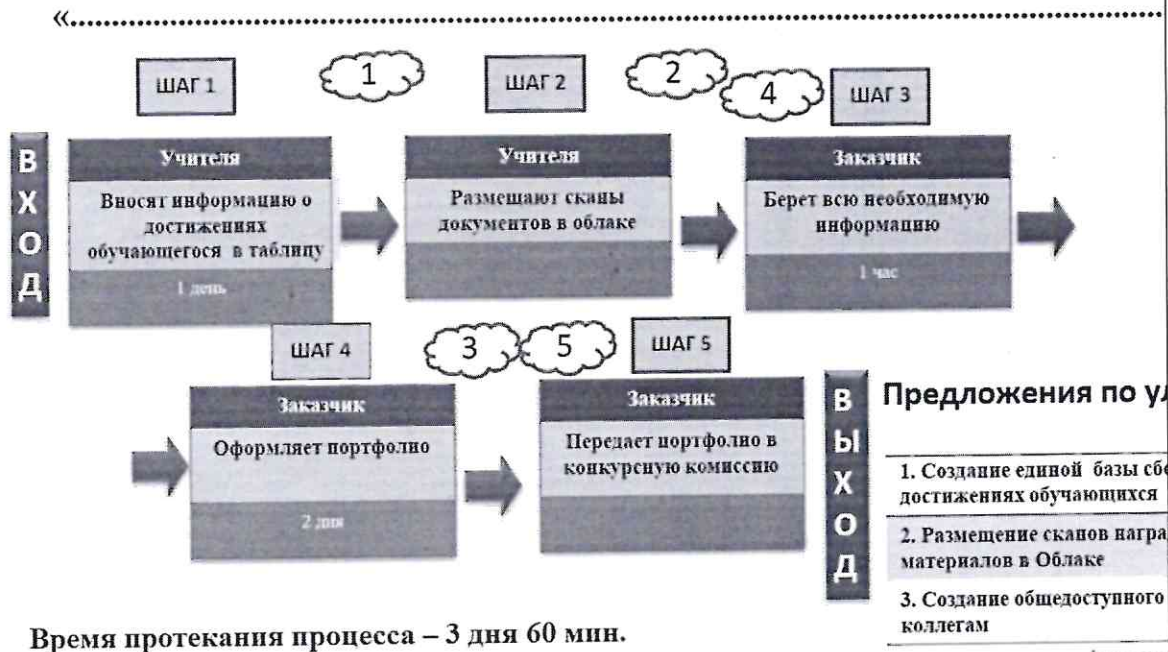
1	2	3	4	5	6
Наименование мероприятия	Уровень мероприятия	Класс	Направление	Результат	Дата получения результата

Рис.2. Форма таблицы для заполнения достижений обучающихся

Карта текущего состояния процесса



Карта целевого состояния процесса



Директор



О.С. Виноградова/