



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 32 Г.ЛИПЕЦКА

**Оптимизация процесса постановки детей на питание и расчет
детодней**

2023 год

Паспорт проекта

СОГЛАСОВАНО

Заведующая ДОУ № 32 г. Липецка
Н.В. Стрельникова

УТВЕРЖДАЮ

Главный бухгалтер ДОУ № 32 г. Липецка
О.В. Степаненко

Название проекта: «Оптимизация процесса постановки детей на питание и расчет детодней»

1. Вовлеченные лица и рамки проекта

1. Заказчик проекта: заведующая Н. В. Стрельникова
2. Владелец процесса: главный бухгалтер О. А. Степаненко
3. Название процесса: сбор информации о посещаемости детей в группах и расчет детодней.
4. Границы процесса: с момента постановки ребенка на питание до сшивания табеля посещаемости в бухгалтерии.
5. Руководитель проекта: ведущий бухгалтер по род. плате О.В. Воробьева.
6. Команда проекта: ведущий бухгалтер Берендеева И. А., калькулятор Пендюрина Н. Ю., воспитатели корпуса Свиридова 8а, руководитель проекта проектного офиса АНО «РЦК» Старикова Ю.В.

2. Обоснование выбора

Проблемы:

1. Высокая стоимость закупки бумаги, которая влечет за собой её дефицит;
2. Калькулятор, бухгалтер в своей работе тратит много времени на сбор первичной информации;
3. Небрежное отношение сотрудников к документам (потеря документов, несвоевременно сданные табеля).

3. Цели и плановый эффект

Наименование цели	Текущий показатель	Целевой показатель
1. Экономия бюджетных средств за счет снижения потребления бумаги, заправки картриджей (мес.)	2000 руб.	500 руб.
2. Снижение затрат рабочего времени у всех участников процесса.	2 дня	10 мин
3. Повышение исполнительской дисциплины сотрудников по сдаче документов в бухгалтерию.	80%	100%

Эффект: Выстроить единый процесс работы калькулятора, воспитателей, бухгалтерии с использованием ИКТ.

4. Ключевые события проекта

1. Разработка паспорта проекта: 07.02.2023.
2. Анализ текущей ситуации. Картирование процесса: 8.02.2023-15.02.2023.
3. Разработка карты идеального и целевого состояния процесса: 16.02.2023-20.02.2023.
4. Выявление коренных причин проблем, формирование предложений по их решению: 21.02.2023-22.02.2023.
5. Защита выработанных предложений по совершенствованию (плана мероприятий): 27.02.2023.
6. Реализация плана мероприятий: 28.02.2023-31.03.2023.
7. Контроль (производственный анализ) и стандартизация результатов: 03.04.2023-30.04.2023 г.
8. Закрытие проекта: 04.05.2023.
9. Мониторинг стабильности результатов: ежемесячно.

Команда проекта

РУКОВОДИТЕЛЬ
ПРОЕКТА: БУХГАЛТЕР ПО
РОД. ПЛАТЕ
ВОРОБЬЁВА О. В.

УЧАСТНИК ПРОЕКТА:
КАЛЬКУЛЯТОР
ПЕНДЮРИНА Н. Ю.

УЧАСТНИКИ ПРОЕКТА:
ВОСПИТАТЕЛИ
ОСНОВНОГО КОРПУСА
СВИРИДОВА 8А;

УЧАСТНИК ПРОЕКТА:
БУХГАЛТЕР ПО
ПИТАНИЮ БЕРЕДНЕЕВА
И. А.;

УЧАСТНИК ПРОЕКТА:
РУКОВОДИТЕЛЬ
ПРОЕКТА ПРОЕКТНОГО
ОФИСА АНО "РЦК"
СТАРИКОВА Ю. В.



Карта текущего состояния процесса



- 1 Воспитателя нет на месте, он с детьми на зарядке;
- 2 Калькулятор прекратил опрос о кол-ве детодней из-за принятия машины с продуктами питания;
- 3 Счетные ошибки при заполнении табеля посещаемости;
- 4 Потеря унифицированной формы табеля посещаемости, или порча документа.

ВВП = 2 дня 1 час

Анализ проблем

N п.п.	Проблема	Причина	Способ решения
1	Высокая стоимость закупки бумаги, которая влечет за собой её дефицит;	В организации процесса сбора детодней и заполнение табелей посещаемости используется огромное количество бумаги;	Снизить потребление бумаги за счет перехода на ведение электронных табелей учета посещаемости с использованием ИКТ
2	Калькулятор, бухгалтер в своей работе тратит много времени на сбор первичной информации;	Участники процесса теряют много рабочего времени из-за дублирования одной информации в разных документах	Снизить потерю рабочего времени путём выстроения единого процесса работы калькулятора, воспитателей, бухгалтерии с использованием ИКТ;
3	Небрежное отношение сотрудников к документам (потеря документов, несвоевременно сданные табеля учета посещаемости).	Интенсивная работа воспитателей, а также счётные ошибки при заполнении табелей посещаемости ведут к несвоевременным сданным документам в бухгалтерию.	Снизить счетные ошибки, а также потерю документов за счет перехода на ведение электронных табелей учета посещаемости с использованием ИКТ

Диаграмма Исикавы

Материалы

- Закончилась ручка при заполнении табеля

Среда

- Высокий уровень шума при заполнении табеля;
- Плохая освещенность рабочего места педагога

Человеческий фактор

- Потеря табеля;
- Счетная ошибка при заполнении табеля;
- Невовремя сданный табель из-за интенсивной работы воспитателя

Нормативно-правовые акты

- Должностная инструкция воспитателя;
- Инструкция 157 Н по бухгалтерскому учету.

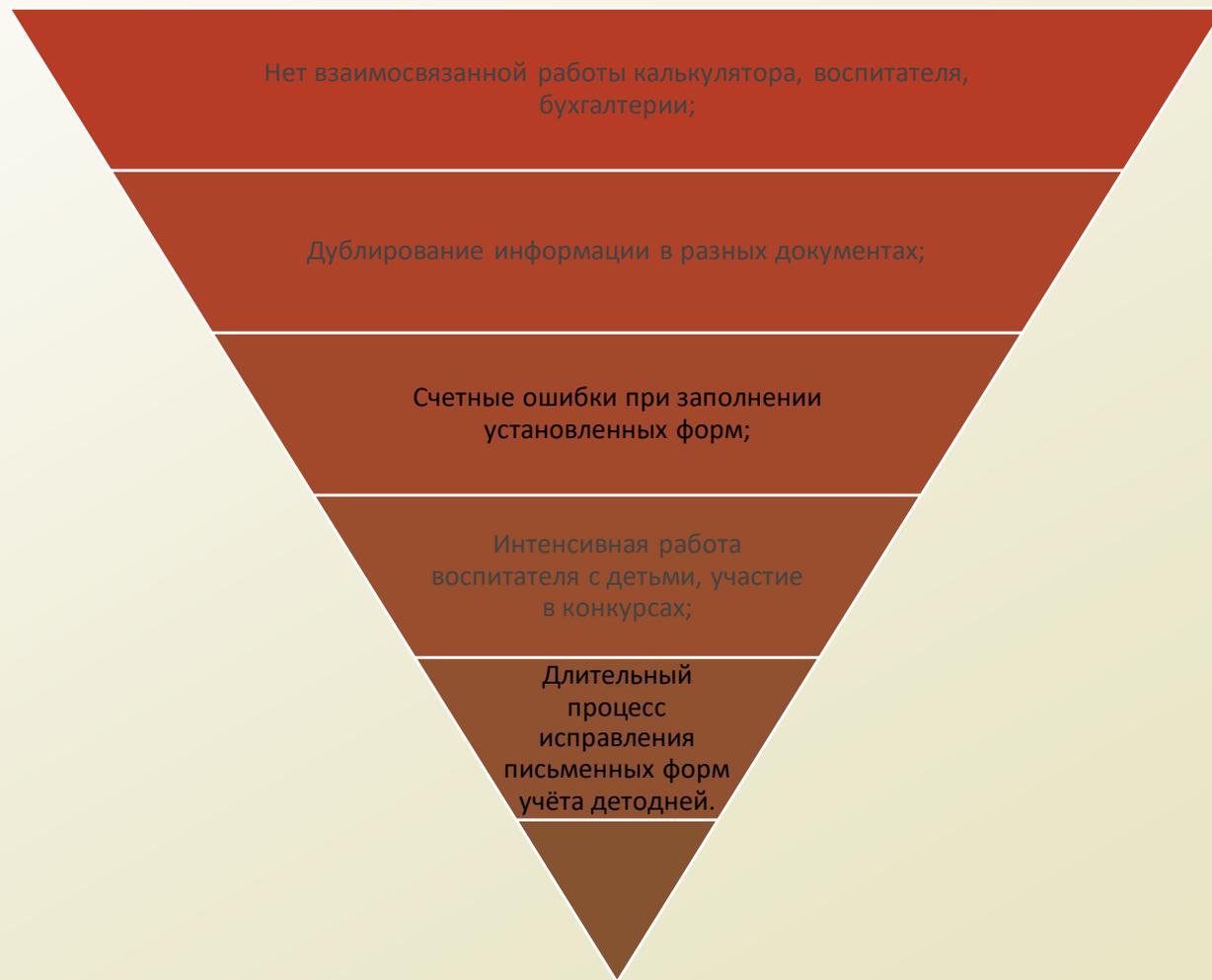
Организация процесса

- Заполнение табеля в ограниченный промежуток времени;
- Дублирование заполнения табеля в тетради воспитателя и в установленной форме

Несвоевременная сдача
табелей посещаемости
детей по род. плате.

" 5 почему?"

- ▶ *Участники процесса в своей работе тратят много времени на сбор первичной информации о детоднях и заполнении таблиц посещаемости.*



Карта идеального состояния процесса: ВВП - 1 час.

Бухгалтер по
род. плате

Формирование электронных таблиц учета посещаемости, прописывание формул для автоматического просчета;

Создание Google-таблицы, импорт в неё таблиц посещаемости детей;

Создание в Google-таблице листа калькулятора с прописанием формул автоматического просчета;

Формирование ссылки на Google-таблицу, настройка доступа, сброс её в чат воспитателей для доступа к заполнению таблицей.

•В конце месяца вход по ссылке в гугл-таблицу;
•Печать таблицей;
•Сшивание таблицей.

Воспитатель

•Вход по ссылке в Google-таблицу;
•Открытие вкладки с названием своей группы;
• Ежедневно до 9.00 проставлять "н" отсутствующим детям на день вперед.

•В конце месяца прописывается причина непосещения.

Калькулятор

Вход по ссылке в Google-таблицу;
Открытие вкладки с названием лист калькулятора;
После 9.00 применить данные о количестве детодней для написания меню

•В конце месяца сверка детодней

Бухгалтер по
питанию

•Вход по ссылке в Google-таблицу;
•Открытие вкладки с названием лист калькулятора;
•Сверка меню требования с листом калькулятора.

30
МИН.

5 МИН.

10
МИН.

5 МИН.

10
МИН.

Карта целевого состояния процесса: ВВП - 1 час. 5 минут.

Бухгалтер по
род. плате

Формирование электронных таблиц учета посещаемости, прописывание формул для автоматического просчета;

Создание **Google**-таблицы, импорт в неё таблицей посещаемости детей;

Создание в **Google**-таблице листа калькулятора с прописанием формул автоматического просчета;

Формирование ссылки на **Google**-таблицу, настройка доступа, сброс её в чат воспитателей для доступа к заполнению таблицей.

•В конце месяца вход по ссылке в гугл-таблицу;
•Печать таблицей;
•Сшивание таблицей.

Воспитатель



Воспитатели вносят исправления о количестве детодней в закрытые числа

•Вход по ссылке в **Google**-таблицу;
•Открытие вкладки с названием своей группы;
• Ежедневно до 9.00 проставлять "н" отсутствующим детям на день вперед.

•В конце месяца прописывается причина непосещения.

Калькулятор



Вход по ссылке в **Google**-таблицу;
Открытие вкладки с названием лист калькулятора;
Сверка детодней прошлых дней;
После 9.00 применить данные о количестве детодней для написания меню

•В конце месяца сверка детодней

Бухгалтер по
питанию

•Вход по ссылке в **Google**-таблицу;
•Открытие вкладки с названием лист калькулятора;
•Сверка меню требования с листом калькулятора.

30
МИН.

5 мин.

10
МИН.

10
МИН.

10
МИН.

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ДОСТИЖЕНИЮ ЦЕЛЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ («ДОРОЖНАЯ КАРТА»)

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок реализации	Ожидаемый результат	Ответственный исполнитель
1	Определение параметров формирования Google-таблицы (перечень вкладок, наполненность формулами, необходимые поля)	28.02.2023	Определение основных требований для формирования Google-таблицы	Воробьева О.В.
2	Подготовка рабочего места воспитателя, калькулятора для интерактивного заполнения документов	28.02.2023	Рабочее место для использования программного обеспечения по заполнению электронных таблиц	Воспитатели основного корпуса, калькулятор Пендюрина Н. Ю.
3	Пилотное апробирование разработанной Google-таблицы и сбор обратной связи о недоработках	1.03.2023-30.03.2023	Перечень доработок по Google-таблице в соответствии с требованиями воспитателей и калькулятора	Воспитатели основного корпуса, калькулятор Пендюрина Н. Ю. Воробьева О.В.
4	Доработка Google-таблицы по результатам обратной связи от пользователей	31.03.2023	Google-таблица с учетом предыдущих доработок	О. В. Воробьева
5	Внедрение Google-таблицы по результатам всех доработок	03.04.2023-30.04.2023	Уменьшение временных потерь у всех участников процесса	Воспитатели основного корпуса, калькулятор Пендюрина Н. Ю. Воробьева О.В.

ДИАГРАММА ГАНТА

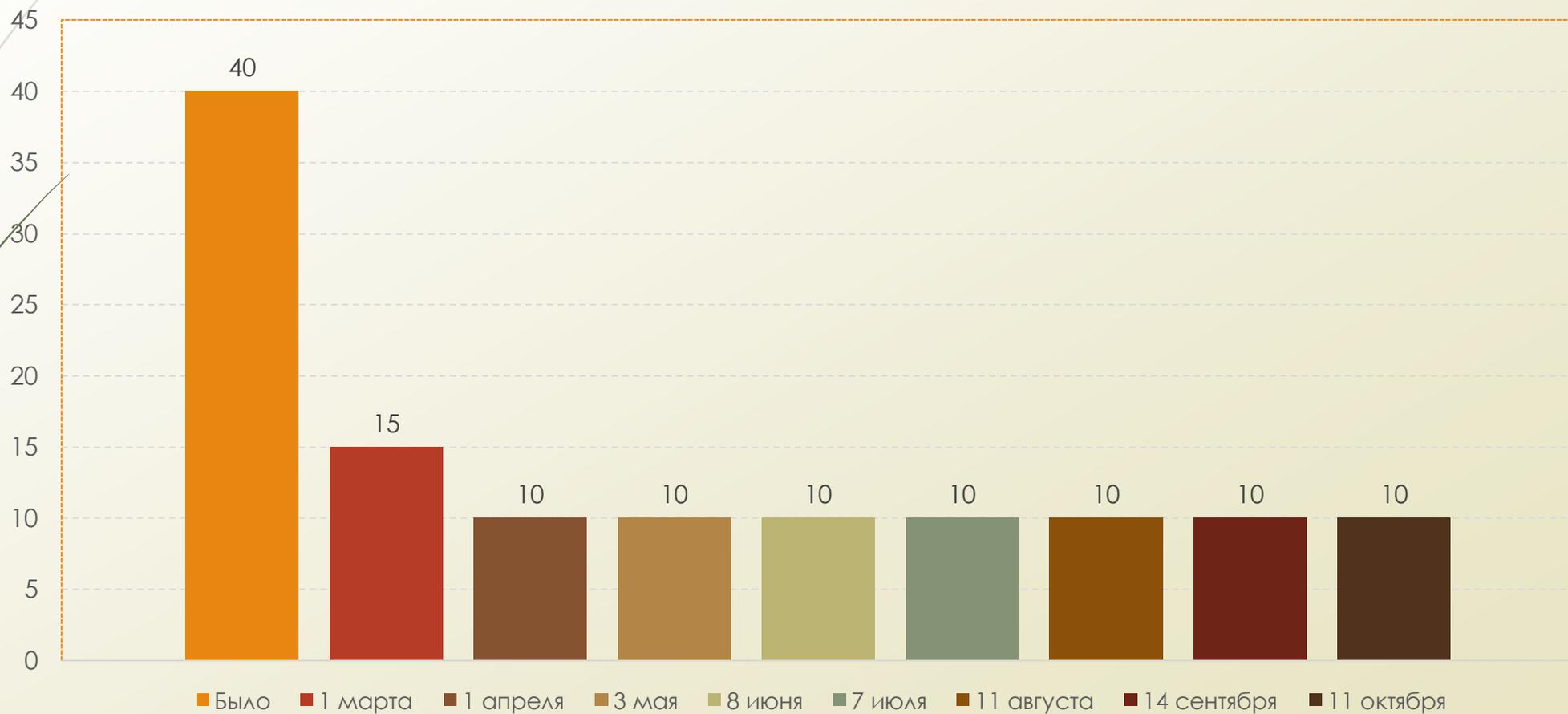
	28.02.2023	1.03.2023-30.03.2023	31.03.2023	03.04.2023-30.04.2023
Определение параметров формирования Google -таблицы (перечень вкладок, наполненность формулами, необходимые поля)				
Подготовка рабочего места воспитателя, калькулятора для интерактивного заполнения документов				
Пилотное апробирование разработанной Google - таблицы и сбор обратной связи о недоработках				
Доработка Google -таблицы по результатам обратной связи от пользователей				
Внедрение Google -таблицы по результатам всех доработок				

СТАНДАРТИЗАЦИЯ: ЧЕК – ЛИСТ сбора информации

№ п/п	Шаги	Продолжительность, сек	
		Цель	Факт
1	Формирование электронных таблиц учета посещаемости, прописывание формул для автоматического подсчета;	30 мин	30 мин
2	Создание гугл - таблицы, импорт в неё таблиц посещаемости детей;	5 мин	5 мин
3	Создание в гугл таблице листа калькулятора с прописанием формул автоматического подсчета;	10 мин	10 мин
4	Формирование ссылки на Google-таблицу, сброс её в чат воспитателей для доступа к заполнению таблиц.	3 мин.	3 мин.
5	Вход по ссылке в Google-таблицу; открытие вкладки с названием своей группы;	2 мин.	2 мин.
6	Ежедневно до 9.00 проставлять "н" отсутствующим детям на день вперед.	7 мин.	7 мин.
7	Вход по ссылке в Google-таблицу; Открытие вкладки с названием лист калькулятора;	2 мин.	2 мин.
8	Сверка детодней прошлых дней; после 9.00 применить данные о количестве детодней для написания меню	1 мин	1 мин
9	Вход по ссылке в Google-таблицу; Открытие вкладки с названием лист калькулятора; Сверка меню требования с листом калькулятора,	1 мин	1 мин
10	В конце месяца вход по ссылке в Google-таблицу; Печать таблиц; Сшивание таблиц.	10 мин	10 мин.

МОНИТОРИНГ СТАБИЛЬНОСТИ РЕЗУЛЬТАТОВ

Длительность сбора информации о детоднях калькулятором,
МИН.



ДОСТИГНУТЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

БЫЛО



-  Высокая стоимость закупки бумаги, которая влечет за собой её дефицит;
-  Калькулятор, бухгалтер в своей работе тратит много времени на сбор первичной информации;
-  Небрежное отношение сотрудников к документам (потеря документов, несвоевременно сданные табеля учета посещаемости).

СТАЛО



-  Снижена потребление бумаги за счет перехода на ведение электронных табелей учета посещаемости с использованием ИКТ
-  Снижена потеря рабочего времени путём выстроения единого процесса работы калькулятора, воспитателей, бухгалтерии с использованием ИКТ;
-  Исключены счетные ошибки, а также потеря документов за счет перехода на ведение электронных табелей учета посещаемости с использованием ИКТ

Фотоотчёт

Табеля март 2023 Свиридова 8а

Настройки Доступа Войти

75% Только просмотр

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF
		3/1/2023	3/2/2023	3/3/2023	3/4/2023	3/5/2023	3/6/2023	3/7/2023	3/8/2023	3/9/2023	3/10/2023	3/11/2023	3/12/2023	3/13/2023	3/14/2023	3/15/2023	3/16/2023	3/17/2023	3/18/2023	3/19/2023	3/20/2023	3/21/2023	3/22/2023	3/23/2023	3/24/2023	3/25/2023	3/26/2023	3/27/2023	3/28/2023	3/29/2023	3/30/2023	3/31/2023
2	Лапочки РАС старшая 12 №1	8	8	8	0	0	8	8	0	8	8	0	0	8	8	7	8	7	0	0	8	9	8	7	7	0	0	7	7	7	7	
3	Росточек РАС старш 13 №2	7	7	7	0	0	7	7	0	7	7	0	0	7	7	7	7	7	0	0	7	7	6	5	5	0	0	6	6	7	7	
4	Курносики 2 младш 1 №3	16	18	18	0	0	18	16	0	16	16	0	0	20	19	18	16	15	0	0	16	16	16	17	15	0	0	19	19	19	19	1
5	Ромашка 2 младш 2 №4	25	25	20	0	0	26	14	0	20	20	0	0	25	22	21	22	20	0	0	24	25	19	20	20	0	0	23	25	25	24	2
6	Фантазеры средняя 1 №8	27	26	23	0	0	27	26	0	25	25	0	0	27	27	25	25	25	0	0	25	23	22	23	25	0	0	27	27	27	27	2
7	Добрые сердца средняя 2 № 14	19	20	19	0	0	19	19	0	18	17	0	0	15	19	19	19	19	0	0	19	17	17	18	16	0	0	20	20	20	19	1
8	Знайки средняя 3 №13	23	23	24	0	0	24	25	0	25	22	0	0	25	24	23	23	20	0	0	22	18	15	14	14	0	0	18	20	20	20	2
9	Затейники старшая 1 №9	18	17	16	0	0	19	18	0	18	16	0	0	18	18	19	18	15	0	0	17	16	15	15	15	0	0	17	18	18	19	1
10	Весёлые ребята старшая 2 №12	16	15	15	0	0	16	13	0	13	11	0	0	16	16	14	14	14	0	0	16	13	12	10	8	0	0	13	16	16	15	1
11	Русичи ЛОГ старшая 9 №10	6	8	5	0	0	14	9	0	11	9	0	0	12	12	13	13	10	0	0	12	12	12	12	13	0	0	13	13	13	14	1
12	Непоседы подгот 1 №6	27	30	26	0	0	29	26	0	26	28	0	0	29	27	25	25	22	0	0	25	21	20	20	20	0	0	24	24	25	25	2
13	Почемучки подгот 2 №7	22	23	23	0	0	23	24	0	21	22	0	0	22	21	20	22	21	0	0	23	20	19	18	15	0	0	22	23	23	23	2
14	Капелька подгот 5 №5	16	16	16	0	0	15	13	0	14	14	0	0	16	15	15	15	15	0	0	15	14	13	13	12	0	0	15	16	16	16	1
15	Дружная семейка подгот 6 №11	15	15	15	0	0	15	14	0	15	15	0	0	16	13	13	13	13	0	0	13	10	9	9	8	0	0	14	14	15	15	1
16	Итого:	245	251	235	0	0	260	232	0	237	230	0	0	256	248	239	240	223	0	0	242	221	203	201	193	0	0	238	248	251	250	24
17	Сотрудники:	57	57	57			57	57		57	57			57	57	56	55	55			55	55	55	53	53			53	53	53	53	5

Анализ данных

13:31 23.04.2023

Алгоритмы

ЕЖЕДНЕВНОЕ ЗАПОЛНЕНИЕ ТАБЕЛЕЙ УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ

1. Войти по ссылке через мессенджер Там Там веб в табеля учета до 9 часов;

- Вкладка с наименованием своей группы открыть.
- Проставить «н» на следующий день по всем детям, которые будут отсутствовать;
- Ежедневно сверять по фото листа калькулятора, которое отправлено через мессенджер детодни по группам;
- В конце месяца проставить причины непосещения в табеле учета детодней.

ФОРМИРОВАНИЕ ТАБЕЛЯ ПОСЕЩАЕМОСТИ И СОЗДАНИЕ ФОРМУЛ АВТОМАТИЧЕСКОГО ПРОСЧЁТА

1. Войти в программу Барс РП, вкладка Учет/ Табель посещаемости в разрезе услуг;

- Вкладка: сформировать табель учета в разрезе услуг/ печать табеля/услуга – родительская плата/ выбираем группу, печать выходных и праздничных дней/ печатную форму сохранить в Excel на рабочий стол;

2. Открыть табель посещаемости для создания формул автоматического подсчета:

- Для итоговой строки в таблице по горизонтали - Всего отсутствует группа: на 1 число месяца проставляем формулу: =СЧЁТЕСЛИ(G17:G32;"н"), где - G17:G32 - это выбранный диапазон от первого до последнего ребенка на 1 число месяца по табелю; распространяем данную формулу на весь месяц путём протягиванием от первого числа месяца до последнего;
- Для итоговой строки в таблице по горизонтали - Всего присутствует группа: на 1 число месяца проставляем формулу: =СЧИТАТЬПУСТОТЫ(G17:G32), где - G17:G32 - это выбранный диапазон от первого до последнего ребенка на 1 число месяца по табелю; распространяем данную формулу на весь месяц путём протягиванием от первого числа месяца до последнего;
- Для итоговой строки в таблице по вертикали - Пропущено дней/часов в том числе засчитываемых: в ячейке табеля у первого ребёнка проставляем формулу: =СЧЁТЕСЛИ(E17:AH17;"н"), где - E17:AH17 - это выбранный диапазон от 1 числа до последнего числа месяца посещения ребенка по табелю; распространяем данную формулу на всех детей по табелю путём протягиванием от первого ребёнка до последнего;
- Для итоговой строки в таблице по вертикали - Дни/часы посещения, подлежащие оплате: в ячейке табеля у первого ребёнка проставляем формулу: =СЧИТАТЬПУСТОТЫ(E17:AH17), где - E17:AH17 - это выбранный диапазон от 1 числа до последнего числа месяца посещения ребенка по табелю; распространяем данную формулу на всех детей по табелю путём протягиванием от первого ребёнка до последнего;
- Для подведения итоговых сумм детодней по табелю на пересечении строк: Всего отсутствует группа и Пропущено дней/часов в том числе засчитываемых прописываем формулу- =СУММ(AJ17:AJ32), где AJ17:AJ32 - это диапазон пропущенных дней по всем детям за месяц;
- Для подведения итоговых сумм детодней по табелю на пересечении строк : Всего присутствует группа и Дни/часы посещения, подлежащие оплате прописываем формулу =СУММ(AK17:AK32), где AK17:AK32 - это диапазон дней подлежащей оплате по всем детям за месяц;

3. Необходимо сформировать табеля по всем группам ДОУ и в каждом прописать данные формулы.

ЕЖЕДНЕВНЫЙ СБОР ДЕТОДНЕЙ ПО ГРУППАМ ДЛЯ НАПИСАНИЯ МЕНЮ ТРЕБОВАНИЯ

1. Войти по ссылке через мессенджер Там Там веб в табеля учета после 9 часов 05 мин ;

- Вкладка: Лист калькулятора,
- проставить ручную количество сотрудников на следующий день;
- Сверить детодни на предыдущие числа месяца;
- взять итоговую цифру на определенное число о количестве детодней и на основе этих данных написать меню требование;
- сделать фото листа калькулятора, через мессенджер Там там веб отправить в чат данные о закрытом дне для проверки воспитателями своих детодней по группам.

ФОТООТЧЁТ

➤ Было



➤ Стало

