



Проект: «Оптимизация процесса
кадрового учета в МБУ ДО ЭЦ
«ЭкоСфера» г. Липецка»

ШАГ 1

ПАСПОРТ ПРОЕКТА

УТВЕРЖДАЮ
 Директор МБУ ДО ЭЦ
 «ЭкоСфера» г. Липецка
 Н.В. Козлова



Название проекта: Оптимизация процесса кадрового учета в МБУ ДО ЭЦ «ЭкоСфера» г. Липецка

1. Вовлеченные лица и рамки проекта			2. Обоснование выбора		
<p>1. <u>Заказчик проекта</u>: Козлова Н.В., директор МБУ ДО ЭЦ «ЭкоСфера» г. Липецка.</p> <p>2. <u>Владелец процесса</u>: Козлова Н.В., директор МБУ ДО ЭЦ «ЭкоСфера».</p> <p>3. <u>Название процесса</u>: кадровый учет (1-ДО, 1-ДОП, П- 4 НЗ, стаж, график отпусков) МБУ ДО ЭЦ «ЭкоСфера» г. Липецка.</p> <p>4. <u>Границы процесса</u>: от получения информации до отправки отчетов.</p> <p>5. <u>Руководитель проекта</u>: Козлова Е.А., специалист по кадрам.</p> <p>6. <u>Команда проекта</u>: Потапова М.Ю. – зам.директора, Глотова Н.В. – специалист по кадрам, Невежина Н.В. – делопроизводитель, Шальнева Н.В. – секретарь, Старикова Ю.В.- руководитель проекта проектного офиса АНО «РЦК».</p>			<p><u>Проблемы</u></p> <p>1. Потеря информации на разных этапах их учета.</p> <p>2. Ошибки на разных этапах учета.</p> <p>3. Долгое оформление отчетов.</p> <p><u>Риски:</u></p> <p>1. Нарушение сроков предоставления отчетов</p>		
3. Цели и плановый эффект			4. Ключевые события проекта		
Наименование цели	Текущий показатель	Целевой показатель			
Сокращение ВПП по составлению отчетов 1-ДО, 1-ДОП	10 часов	0,5 часа	1. Старт проекта. Разработка паспорта проекта.	13.02.2023	17.02.2023
Сокращение ВПП по составлению отчета П-4 НЗ	10 часов	0,5 часа	2. Анализ текущей ситуации. Картирование процесса.	20.02.2023	24.02.2023
Сокращение ВПП при расчете трудового стажа сотрудников	10 часов	0,5 часа	3. Разработка карты идеального и целевого состояния процесса.	27.02.2023	10.03.2023
Сокращение ВПП при составлении графика отпусков	20 часов	6 часов	4. Выявление коренных причин проблем, формирование предложений по их решению.	13.03.2023	31.03.2023
<p><u>Эффекты:</u></p> <p>1. Снижение потерь информации при оформлении отчетов;</p> <p>2. Сокращение ошибок при составлении отчетов;</p> <p>3. Эффективная система учета и мониторинга кадров.</p>			5. Защита выработанных предложений по совершенствованию (плана мероприятий).		31.03.2023
			6. Реализация плана мероприятий.	03.04.2023	28.04.2023
			7. Контроль (производственный анализ) и стандартизация результатов.	01.05.2023	26.05.2023
			8. Закрытие проекта.		26.05.2023
			9. Мониторинг стабильности результатов.		ежеквартально



ШАГ 2

КОМАНДА ПРОЕКТА

1. Заказчик проекта: Козлова Н.В., директор МБУ ДО ЭЦ «ЭкоСфера» г. Липецка.
2. Владелец процесса: Козлова Н.В., директор МБУ ДО ЭЦ «ЭкоСфера».
3. Название процесса: Кадровый учет (1-ДО, 1-ДОП, П- 4 НЗ, стаж, график отпусков) МБУ ДО ЭЦ «ЭкоСфера» г. Липецка.
4. Границы процесса: от получения информации до отправки отчетов.
5. Руководитель проекта: Козлова Е.А., специалист по кадрам.
6. Команда проекта: Потапова М.Ю. – зам.директора, Глотова Н.В. – специалист по кадрам, Невежина Н.В. – делопроизводитель, Шальнева Н.В. – секретарь, Старикова Ю.В.- руководитель проекта проектного офиса АНО «РЦК».



ОБОСНОВАНИЕ ВЫБОРА



1. Потеря информации на разных этапах их учета



2. Ошибки на разных этапах учета



3. Долгое оформление отчетов

РИСКИ



Нарушение сроков предоставления отчетов



ЦЕЛИ ПРОЕКТА

Наименование цели	Текущий показатель	Целевой показатель
Сокращение ВПП по составлению отчетов 1-ДО, 1-ДОП	10 часов	0,5 часа
Сокращение ВПП по составлению отчета П- 4 НЗ	10 часов	0,5 часа
Сокращение ВПП при расчете трудового стажа сотрудников	10 часов	0,5 часа
Сокращение ВПП при составлении графика отпусков	20 часов	6 часов



КЛЮЧЕВЫЕ СОБЫТИЯ ПРОЕКТА

1. Старт проекта. Разработка паспорта проекта.	13.02.2023	17.02.2023
2. Анализ текущей ситуации. Картирование процесса.	20.02.2023	24.02.2023
3. Разработка карты идеального и целевого состояния процесса.	27.02.2023	10.03.2023
4. Выявление коренных причин проблем, формирование предложений по их решению.	13.03.2023	31.03.2023
5. Защита выработанных предложений по совершенствованию (плана мероприятий).		31.03.2023
6. Реализация плана мероприятий.	03.04.2023	28.04.2023
7. Контроль (производственный анализ) и стандартизация результатов.	01.05.2023	26.05.2023
8. Закрытие проекта.		26.05.2023
9. Мониторинг стабильности результатов.	<u>ежеквартально</u>	



ДИАГРАММА ГАНТА



ШАГ 3

КАРТЫ ПСЦ ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА

Форма №1-ДОД											
Границы процесса (час)		0,1		1		3		2		1	
		4		0,1		1					
исполнители	Секретарь	получает письмо с формой отчета	печатает и передает специалисту по кадрам в бумажном виде							берет в работу заполненную форму	вносит данные в эл. формат и отправляет по указанному адресу
	Специалист по кадрам		берет в работу форму отчета	считает вручную списочную численность работников по категориям: руководитель, заместители, п.д.о., учебно-вспомогательный персонал, иной	считает вручную для каждой категории работников уровень образования (высшее, среднепрофессиональное, из их педагогическое)	считает вручную для каждой категории работников уровень квалификации (высшая, первая)	считает вручную для каждой категории работников количество женщин	считает вручную для каждой категории работников количество внешних совместителей	считает вручную для каждой категории работников число полных лет (молодежь 25, 25-29, 30-34, 35-39, 40-44, 45-49, 50-54, 55-59, 60-64, 65 и старше)	отдает заполненную форму секретарю	
документы	Форма №1-ДОД (сведения об организации, осуществляющей деятельность по дополнительным общеобразовательным программам для детей)										
	заполняется ежегодно на 1 января										

ВРЕМЯ ПРОТЕКАНИЯ ПРОЦЕССА - 13-14 ЧАСОВ



Форма №П-4 (НЗ)															
Границы процесса (час)		0,1	1	1	0,5	0,5	1	1	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,1	0,5
исполнители	Секретарь	получает письмо с формой отчета	печатает и передает специалисту по кадрам в бумажном виде											берет в работу заполненную форму	вносит данные в эл. формат и отправляет по указанному адресу
	Специалист по кадрам	берет в работу форму отчета	считает вручную численность работников, работавших неполное рабочее по инициативе работодателя /п о соглашению между	считает вручную численность работников, находившихся в простое по вине работодателя и по причинам, не зависшим от работодателя и работника	считает вручную численность работников, которым были предоставлены отпуска без сохранения заработной платы	считает вручную численность принятых работников	считает вручную численность вышедших работников, из них: по соглашению сторон /в связи с сокращением /п о собственному желанию	считает вручную численность работников на конец отчетного квартала	считает вручную численность работников, которых предполагается принять на вакантные рабочие места	считает вручную численность работников, назначенных к высвобождению в следующем квартале	считает вручную численность женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до возраста 1,5 лет на конец отчетного квартала	считает вручную численность женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте от 1,5 до 3 лет, на конец отчетного квартала	считает вручную численность работников, привлекавшихся в отчетном квартале к работе вахтовым методом	отдает заполненную форму секретарю	
документы	Форма №П-4 (НЗ) (Неполная занятость, прием и выбытие работников)														
	заполняется ежеквартально														

ВРЕМЯ ПРОТЕКАНИЯ ПРОЦЕССА - 8-9 ЧАСОВ

Расчет трудового стажа					
Границы процесса (час)		0,1	6	4	0,1
исполнители	дело-производитель				берет в работу записи о стаже для дальнейшего заполнения форм (тарификация и педагогический стаж)
	Специалист по кадрам	берет у делопроизводителя трудовые книжки сотрудников	считает вручную общий трудовой стаж сотрудников, записывает на бумаге	считает вручную педагогический стаж сотрудников, записывает на бумаге	отдает записи делопроизводителю
документы	Тарификация (ежегодно начало учебного года)				1
	Педагогический состав (ежегодно начало учебного года)				2

ВРЕМЯ ПРОТЕКАНИЯ ПРОЦЕССА - 10-11 ЧАСОВ



График отпусков								
Границы процесса (часы)		5	6	2	0,3	0,1	2	5
исполнители	дело-производитель					берет в работу график	вносит данные в форму №Т-7 для учета мнения выборного профсоюзного органа до 15 декабря	
	Специалист по кадрам	1 вручную распределяет сотрудников по периодам ежегодных отпусков (56,42,36,28)	2 вручную устанавливает даты отпусков с учетом работы Центра в летний период	3 распределяет сотрудников по текущим датам с учетом пожеланий отдельных категорий граждан	4 ознакомливает сотрудников с графиком на совещании при директоре	5 отдает график делопроизводителю на бумажной носителе	6 вручную производит подсчет отпусковых (неиспользуемых дней) сотрудников на 31 декабря	7
документы	Форма № Т-7 (график отпусков)						1	
	заполняется ежегодно до 15 декабря							

ВРЕМЯ ПРОТЕКАНИЯ ПРОЦЕССА - 20-21 ЧАСОВ



Форма №1-ДОД (сведения об организации, осуществляющей деятельность по дополнительным общеобразовательным программам для детей)

Подготовлено с использованием системы КонсультантПлюс

УТВЕРЖДЕНА
приказом Росстата
от 25.03.2022 № 148

ФЕДЕРАЛЬНОЕ СТАТИСТИЧЕСКОЕ НАБЛЮДЕНИЕ
КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ ГАРАНТИРУЕТСЯ ПОЛУЧАТЕЛЕМ ИНФОРМАЦИИ

Нарушение порядка предоставления первичных статистических данных или несвоевременное предоставление этих данных, либо предоставление неполноточных первичных статистических данных влечет ответственность, установленную Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях

СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДЛЯ ДЕТЕЙ
 № 20 22 - А

Предоставляют:	Сроки предоставления
юридические лица (кроме субъектов малого предпринимательства), осуществляющие образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам для детей на основании соответствующей лицензии, - территориальному органу Росстата в субъекте Российской Федерации по установленному им адресу	с 29 декабря по 14 февраля

Форма №1-ДОД
 Приказ Росстата
 Об утверждении формы
 от 25.03.2022 № 148
 О внесении изменений (при
 наличии) № ____
 от ____ № ____
 Подпись _____

Наименование отчетной организации: Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
 Почтовый адрес: 398002, Липецкая область, город Липецк, ул. Семашко, д. 5

Код формы по ОКУД	Код
0609500	50256615

Подготовлено с использованием системы КонсультантПлюс

Раздел 7. Распределение работников по уровню образования и полу, человек
 (на конец отчетного года)

Наименование показателей	№ строки	Всего работников	из них (из гр. 3) имеют образование:				из них (из гр. 3) обучались по образовательным программам высшего образования	из них (из гр. 3) имеют квалификационные категории		из них (из гр. 3) женщины	Кроме того, численность внешних совместителей
			высшее	из них (из гр. 4) педагогическое	среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена	из них (из гр. 6) педагогическое		высшую	первую		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Численность работников - всего (сумма строк 35, 39, 41, 42)	34	49	40	32	8	1	0	16	8	45	28
в том числе: руководящие работники - всего	35	3	3	2	0	0	0	1	0	3	0
из них: руководитель	36	1	1	1	0	0	0	0	0	1	0
заместители руководителя	37	2	2	1	0	0	0	1	0	2	0
руководитель филиала	38	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	39	38	37	30	1	1	0	15	8	35	27
						1	0	9	6	22	27
						0	0	0	0	1	0
						0	0	0	0	6	1
						0	0	0	0	0	0

Подготовлено с использованием системы КонсультантПлюс

Раздел 8. Распределение работников по возрасту, человек
 (без внешних совместителей и работающих по договорам гражданско-правового характера)

Наименование показателей	№ строки	Всего (сумма граф 4 - 13)	Число полных лет по состоянию на 1 января следующего за отчетным года									
			моложе 25	25 - 29	30 - 34	35 - 39	40 - 44	45 - 49	50 - 54	55 - 59	60 - 64	65 и старше
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Численность работников - всего (сумма строк 45, 49, 51, 52)	44	49	0	4	7	2	6	6	6	5	5	8
в том числе: руководящие работники - всего	45	3	0	0	1	0	0	0	1	1	0	0
из них: руководитель	46	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0
заместители руководителя	47	2	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0
руководитель филиала	48	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
педагогические работники - всего	49	38	0	4	6	2	5	3	5	4	4	5
из них: педагоги дополнительного образования	50	22	0	2	4	2	4	1	3	3	1	2
учебно-исследовательский персонал	51	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
иной персонал	52	7	0	0	0	0	0	3	0	0	1	3



Форма №П-4 (НЗ) (Неполная занятость, прием и выбытие работников)

37

2

Неполная занятость, прием и выбытие работников (человек; в целых единицах)

4 кв. 2022 г.
отдано в 514 кв

Наименование показателей	№ строки	За отчетный квартал
А	Б	1
Численность работников списочного состава, работавших неполное рабочее время по инициативе работодателя ¹	01	
Численность работников списочного состава, работавших неполное рабочее время по соглашению между работником и работодателем ¹	02	
Численность работников списочного состава, находившихся в простое по вине работодателя и по причинам, не зависящим от работодателя и работника ¹	03	
Численность работников списочного состава, которым были предоставлены отпуска без сохранения заработной платы по письменному заявлению работника ¹	04	
Численность принятых работников списочного состава – всего	05	5
из них на дополнительно введенные (созданные) рабочие места	06	
Численность выбывших работников списочного состава – всего	07	3
из них:		
по соглашению сторон	08	
в связи с сокращением численности работников	09	
по собственному желанию	10	3
Численность работников списочного состава на конец отчетного квартала (включая находившихся в отпусках по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком)	11	49
Численность требуемых на конец отчетного квартала работников списочного состава, которых предполагается принять на вакантные рабочие места	12	
Численность работников списочного состава, намеченных к высвобождению в следующем квартале	13	
Численность женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет, на конец отчетного квартала	14	
Численность женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте от 1,5 до 3 лет, на конец отчетного квартала	15	
Численность работников, привлекавшихся в отчетном квартале к работе вахтовым методом ¹	16	

¹ Если работник в течение отчетного квартала несколько раз переводился на неполное рабочее время, имел более одного отпуска или выполнял работу более одного раза (одной вахты), то он показывается один раз до конца отчетного квартала как один человек (целая единица).

Должностное лицо, ответственное за предоставление первичных статистических данных (лицо, уполномоченное предоставлять первичные статистические данные от имени юридического лица)



старший методист
(должность)
Глотова Наталья Васильевна
(Ф.И.О.)
27-02-69
(номер контактного телефона)
E-mail: ecosfera48@mail.ru

(подпись)
«30» декабря 2022 года
(дата составления документа)



Расчет трудового стажа для тарификации (ежегодно начало учебного года) и педагогического состава

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Образование (наименование учебного заведения), наименование документа, его номер и дата выдачи, наличие учетной степени или почетного звания	Стаж педагогической работы на начало учебного года (число лет, месяцев, дней)	Квалификационная категория и дата получения	Пед. нагрузка (часы)	% за совмещение	Ставка	Д в
1	Козлова Наталья Викторовна	Директор	Высшее ЛГПИ	36 лет 6 мес.				1,00	
			Диплом ИВ №897162 25.06.1986						
2	Потапова Маргарита Юрьевна	Заместитель директора	Высшее ВГУ	27 лет 6 дней				1,00	
		Тьютор	Диплом ШВ №149915				50%	0,50	
		ПДО	24.06.1993		Высшая 27.03.2019	16,00		0,89	
3	Глотова Наталья Васильевна	Старший методист	Высшее Мичуринский пед. инст.	48 лет 9 мес.				1,00	
			Диплом ЗВ №70387 27.01.1981	3 дн.					
4	Кладова Галина Николаевна	Старший методист	Высшее ЛГПИ	38 лет 1 день	Первая 26.02.2021			1,00	
			Диплом ЛВ №134445						
		ПДО	29.06.1984		Высшая 28.04.2021	8,00		0,44	
5	Куприна Маргарита Викторовна	Старший методист	Высшее ЛГПИ	30 лет 10 мес.				1,00	
		Тьютор	Диплом УВ №502306	16 дн.			50%	0,50	
		ПДО	28.06.1991		Высшая 27.03.2019	16,00		0,89	
		Старший методист	Высшее Кустанайский пед.	39 лет				1,00	

п/п	Ф.И.О. сотрудница	Должность	Преподаваемая дисциплина, творческое объединение, направление деятельности	Уровень образования (наименование учебного заведения, год окончания)	Учёная степень	Учёное звание	Награды	Наименование направления подготовки и (или) специальности	Квалификационная категория и дата получения	Данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке	Общий стаж работы	Стаж педагогической работы
1.	Абрамова Людмила Юрьевна	старший методист, педагог дополнительного образования	«Школа юного инспектора движения»	высшее, ЛГТУ, 1994				инженер по специальности «Организация и управление на транспорте»		2020 г. курсы повышения квалификации «Современная система дополнительного образования и перспективы её развития в условиях реализации ФГОС и введения профстандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых общего и инклюзивного образования» 2020-2021 гг. профессиональная переподготовка «Организационно-методическое обеспечение дополнительного образования с присвоением квалификации «Методист дополнительного образования»	31 год	5 лет
2.	Абросикова Ирина Георгиевна	педагог-организатор,		высшее, ЛГТУ, 1999				инженер по специальности		2022 г. курсы повышения квалификации	20 лет	10 лет

Страница 1



Форма № Т-7 (график отпусков)

Утвержденная форма № Т-7
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования экологический центр "ЭкоСфера" г. Липецк

Мнение выборного профсоюзного органа
от "___" _____ 20__ г. № _____ учтено

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель _____ ДИРЕКТОР
(подпись) _____
(расшифровка подписи) _____

Код по ОКУД 0301020

№ документа 12.12.2021 На год 2023

И.В. Козлова
(расшифровка подписи)

20 г.

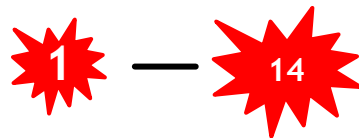
Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК					Примечание
				количество календарных дней	дата начала	фактический	основание (документ)	дата предполагаемого отпуска	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	МАЙ								
	директор	Козлова Наталья Викторовна			с 22.08 по 24.08.2023				
	ИЮНЬ								
	п.д.о.	Антощенко Татьяна Николаевна	35		с 01.06 по 06.07.2023				
	п.д.о.	Ариашова Марина Владимировна	36		с 05.06 по 31.07.2023				
	п.д.о.	Артемова Светлана Михайловна	35		с 01.06 по 06.07.2023				
	п.д.о.	Бабка Наталья Николаевна	35		с 01.06 по 06.07.2023				
	п.д.о.	Бутакова Дина Андреевна	28		с 05.06 по 03.07.2023				
	п.д.о.	Бунчикова Надежда Николаевна	35		с 01.06 по 06.07.2023				
	п.д.о.	Буран Светлана Владимировна	42		с 21.06 по 01.08.2023				
	старший методист, п.д.о.	Верёвкина Светлана Михайловна	21		с 05.06 по 26.06.2023				
	старший методист	Глотова Наталья Васильевна	42		с 05.06 по 17.07.2023				
	специалист по кадрам	Глотова Наталья Васильевна	28		с 05.06 по 03.07.2023				
	п.д.о.	Гурьева Елена Викторовна	36		с 05.06 по 31.07.2023				
	п.д.о.	Ильина Елена Сергеевна	21		с 05.06 по 26.06.2023				
	п.д.о.	Исифова Людмила Викторовна	35		с 01.06 по 06.07.2023				
	старший методист, п.д.о.	Кладова Галина Николаевна	42		с 05.06 по 17.07.2023				
	ведущий специалист по охране труда	Кладова Галина Николаевна	28		с 05.06 по 03.07.2023				
	педагог-организатор	Козлова Евгения Анатольевна	42		с 21.06 по 01.08.2023				
	специалист по кадрам	Козлова Евгения Анатольевна	28		с 21.06 по 18.07.2023				
	методист, п.д.о.	Колодкина Надежда Александровна	42		с 05.06 по 17.07.2023				
	п.д.о.	Коростелова Елена Викторовна	36		с 01.06 по 06.07.2023				
	п.д.о.	Косюга Галина Евгеньевна	21		с 05.06 по 26.06.2023				
	п.д.о.	Кузнецова Татьяна Александровна	35		с 01.06 по 06.07.2023				
	методист, п.д.о.	Кузнецова Наталья Владимировна	42		с 05.06 по 17.07.2023				

	п.д.о.	Ростошова Анна Евгеньевна	42		с 17.07 по 27.08.2023				
	п.д.о.	Селиванова Юлия Александровна	42		с 17.07 по 27.08.2023				
	педагог-организатор, п.д.о.	Смольянинов Дмитрий Игоревич	42		с 06.07 по 16.08.2023				
	техник	Смольянинов Дмитрий Игоревич	28		с 06.07 по 02.08.2023				
	п.д.о.	Сорокина Ольга Анатольевна	42		с 17.07 по 27.08.2023				
	педагог-библиотекарь, п.д.о.	Черникова Евгения Сергеевна	42		с 06.07 по 16.08.2023				
	секретарь	Шальнева Надежда Вячеславовна	28		с 19.07 по 15.08.2023				
	лаборант	Шальнева Надежда Вячеславовна	28		с 19.07 по 15.08.2023				
	п.д.о.	Щедрова Анастасия Сергеевна	42		с 17.07 по 27.08.2023				
	костюмер	Щедрова Анастасия Сергеевна	28		с 17.07 по 13.08.2023				
	педагог-организатор, п.д.о.	Щедров Денис Юрьевич	42		с 17.07 по 27.08.2023				
	инженер	Щедров Денис Юрьевич	28		с 17.07 по 13.08.2023				
	педагог-организатор, п.д.о.	Шефер Ирина Васильевна	42		с 06.07 по 16.08.2023				
	костюмер	Шефер Ирина Васильевна	28		с 06.07 по 02.08.2023				
	АВГУСТ								
	п.д.о.	Бутакова Дина Андреевна	28		с 01.08 по 28.08.2023				
	старший методист, п.д.о.	Верёвкина Светлана Михайловна	21		с 07.08 по 27.08.2023				
	лаборант	Ермолина Надежда Олеговна	28		с 07.08 по 03.09.2023				
	РКО	Ермолина Надежда Олеговна	28		с 07.08 по 03.09.2023				
	п.д.о.	Ильина Елена Сергеевна	21		с 07.08 по 27.08.2023				
	п.д.о.	Косюга Галина Евгеньевна	21		с 07.08 по 27.08.2023				
	вахтер	Свинцова Оксана Васильевна	28		с 04.08 по 31.08.2023				
	специалист по закупкам	Селиванова Юлия Вячеславовна	28		с 07.08 по 03.09.2023				
	п.д.о.	Уткина Ирина Владимировна	28		с 01.08 по 28.08.2023				
	методист	Фёдоров Александр Михайлович	28		с 07.08 по 03.09.2023				
	п.д.о.	Чейс Юна Владимировна	28		с 01.08 по 28.08.2023				
	п.д.о.	Шалунова Светлана Николаевна	28		с 01.08 по 28.08.2023				
	сентябрь								
	директор	Козлова Наталья Викторовна	16		с 11.09 по 26.09.2023				



ШАГ 4 ВЫЯВЛЕНИЕ ПРОБЛЕМ

ПИРАМИДА ПРОБЛЕМ



Долгая обработка информации
вручную



5 ПОЧЕМУ?

Потеря информации на разных этапах их учета, ошибки, долгое оформление отчетов



Почему?

Ручной подсчет всех данных для отчетов



Почему?

Отсутствие программы 1С или электронного учета данных на сотрудников



Почему?

Специалист по кадрам не владеет навыками работы в 1С или Excel



Почему?

Специалист по кадрам не хочет учиться работать в данных программам



Почему?

Специалист по кадрам планирует уход на пенсию

Отсутствие специалиста, владеющего программами 1С или навыками работы в Excel

Принятое решение: привлечь дополнительного специалиста по кадрам для электронного учета данных на сотрудников, владеющего программами 1С или навыками работы в Excel

Вклад в цель: 90 % Сроки: 2 месяца



ШАГ 5

КАРТА ПСЦ ИДЕАЛЬНОГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА

(кадровый учет в 1С)



Форма №1-ДОД											
Границы процесса (час)		0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	
исполнители	Секретарь	получает письмо с формой отчета	передает специалисту по кадрам по внутренней сети							берет в работу заполненную форму	отправляет по указанному адресу
	Специалист по кадрам		берет в работу форму отчета	формирует списочную численность работников по категориям: руководитель, заместители, п.д.о., учебно-вспомогательный персонал, иной	формирует для каждой категории работников уровень образования (высшее, среднепрофессиональное, из их педагогическое)	считает для каждой категории работников уровень квалификации (высшая, первая)	считает для каждой категории работников количество женщин	считает для каждой категории работников количество внешних совместителей	считает для каждой категории работников число полных лет (моложе 25, 25-29, 30-34, 35-39, 40-44, 45-49, 50-54, 55-59, 60-64,65 и старше)	передает заполненную форму секретарю по внутренней сети	
документы	Форма №1-ДОД (сведения об организации, осуществляющей деятельность по дополнительным общеобразовательным программам для детей)										
	заполняется ежегодно на 1 января										

ВРЕМЯ ПРОТЕКАНИЯ ПРОЦЕССА - 0,4 часа (не меняется по сравнению с целевым состоянием, т.к. в программе 1С нет данной формы отчетности)

Форма №П-4 (НЗ)										
Границы процесса (час)		0,1	0,05	0,05	0,2					
исполнители	Секретарь	получает письмо с формой отчета	передает письмо специалисту по кадрам	берет в работу заполненную форму	отправляет по указанному адресу					
	Специалист по кадрам		открывает 1С	формирует автоматически отчет №П-4 (НЗ)	передает заполненную форму секретарю по внутренней сети					
документы	Форма №П-4 (НЗ) (Неполная занятость, прием и выбытие работников)									
	заполняется ежеквартально									

ВРЕМЯ ПРОТЕКАНИЯ ПРОЦЕССА - 0,2 часа

Расчет трудового стажа				
Границы процесса (час)		0,1	0,1	0,2
	Специалист по кадрам		считает общий трудовой стаж сотрудников в программе 1С	считает педагогический стаж сотрудников в программе 1С формирует отчеты (тарификация и пед.состав)
документы	Тарификация (ежегодно начало учебного года)			
	Педагогический состав (ежегодно начало учебного года)			

ВРЕМЯ ПРОТЕКАНИЯ ПРОЦЕССА - 0,4 часа

График отпусков								
Границы процесса (часы)		1	1	1	0,3	0,2	0,05	0,1
	Специалист по кадрам	распределяет сотрудников по периодам ежегодных отпусков (56,42,36,28)	устанавливает даты отпусков с учетом работы Центра в летний период	распределяет сотрудников по текущим датам с учетом пожеланий отдельных категорий граждан	ознакомливает сотрудников с графиком на совещании при директоре	вносит кол-во дней отпуска и даты начала отпуска сотрудникам в программу 1С	формирует форму №Т-7 для учета мнения выборного профсоюзного органа до 15 декабря	производит подсчет отпускных (неиспользуемых дней) сотрудников на 31 декабря
документы	Форма № Т-7 (график отпусков)							
	заполняется ежегодно до 15 декабря							

ВРЕМЯ ПРОТЕКАНИЯ ПРОЦЕССА - 3,65 часа



КАРТА ПСЦ ЦЕЛЕВОГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА

(кадровый учет в Excel)

Форма №1-ДОД												
Границы процесса (час)		0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05		
исполнители	Секретарь	получает письмо с формой отчета	передает специалисту по кадрам по внутренней сети								берет в работу заполненную форму	отправляет по указанному адресу
	Специалист по кадрам	берет в работу форму отчета	↓	считает списочную численность работников по категориям: руководитель, заместитель, п.д.о., учебно-вспомогательный персонал, иной	считает для каждой категории работников уровень образования (высшее, среднепрофессиональное, из их педагогическое)	считает для каждой категории работников уровень квалификации (высшая, первая)	считает для каждой категории работников количество женщин	считает для каждой категории работников количество внешних совместителей	считает для каждой категории работников число полных лет (моложе 25, 25-29, 30-34, 35-39, 40-44, 45-49, 50-54, 55-59, 60-64,65 и старше)	↑	передает заполненную форму секретарю по внутренней сети	
документы		Форма №1-ДОД (сведения об организации, осуществляющей деятельность по дополнительным общеобразовательным программам для детей)										
		заполняется ежегодно на 1 января										

ВРЕМЯ ПРОТЕКАНИЯ ПРОЦЕССА - 0,4 часа

Форма №П-4 (НЗ)															
Границы процесса (час)		0,1	0,03	0,03	0,03	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,03	0,03	0,03	0,05	
исполнители	Секретарь	получает письмо с формой отчета	передает специалисту по кадрам по внутренней сети											берет в работу заполненную форму	отправляет по указанному адресу
	Специалист по кадрам	берет в работу форму отчета	↓	считает списочную численность работников, работавших неполное рабочее по инициативе работодателя по соглашению между работником и	считает списочную численность работников, находившихся в простое по вине работодателя и по причинам, не зависящим от работодателя и работника	считает списочную численность работников, которым были предоставлены отпуска без сохранения заработной платы	считает списочную численность принятых работников	считает списочную численность вышедших работников, из них: по соглашению сторон/в связи с сокращением/по собственному желанию	считает списочную численность работников на конец отчетного квартала	считает списочную численность работников, которых предполагается принять на вакантные рабочие места	считает списочную численность работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет на конец отчетного квартала	считает численность женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте от 1,5 до 3 лет, на конец отчетного квартала	считает численность работников, прилежавших в отчетном квартале к работе захловым методом	↑	передает заполненную форму секретарю по внутренней сети
документы		Форма №П-4 (НЗ) (Неполная занятость, прием и выбытие работников)													
		заполняется ежеквартально													

ВРЕМЯ ПРОТЕКАНИЯ ПРОЦЕССА - 0,58 часа



Расчет трудового стажа

Границы процесса (час)		0,1	0,1	0,5
	Специалист по кадрам		считает общий трудовой стаж сотрудников	считает педагогический стаж сотрудников заполняет формы (тарификация и пед. состав)
документы	Тарификация (ежегодно начало учебного года)			
	Педагогический состав (ежегодно начало учебного года)			

ВРЕМЯ ПРОТЕКАНИЯ ПРОЦЕССА - 0,7 часа

График отпусков

Границы процесса (часы)		1	1	1	0,3	0,2	2	0,5
	Специалист по кадрам	распределяет сотрудников по периодам ежегодных отпусков (56,42,36,28)	устанавливает даты отпусков с учетом работы Центра в летний период	распределяет сотрудников по текущим датам с учетом пожеланий отдельных категорий граждан	ознакомливает сотрудников с графиком на совещании при директоре	считает даты окончания отпусков	вносит данные в форму №Т-7 для учета мнения выборного профсоюзного органа до 15 декабря	производит подсчет отпускных (неиспользуемых дней) сотрудников на 31 декабря
документы	Форма № Т-7 (график отпусков)							
	заполняется ежегодно до 15 декабря							

ВРЕМЯ ПРОТЕКАНИЯ ПРОЦЕССА - 6 часов



ШАГ 6. ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА «ДОРОЖНАЯ КАРТА»

Проблема	Мероприятие	Вклад в цель	Сроки	Ответственный
Потеря информации на разных этапах их учета	привлечь дополнительного специалиста по кадрам для электронного учета данных на сотрудников, владеющего навыками работы в Excel	90%	2 месяца	Козлова Е.А.
Ошибки на разных этапах учета	привлечь дополнительного специалиста по кадрам для электронного учета данных на сотрудников, владеющего навыками работы в Excel	90%	2 месяца	Козлова Е.А.
Долгое оформление отчетов	привлечь дополнительного специалиста по кадрам для электронного учета данных на сотрудников, владеющего навыками работы в Excel	90%	2 месяца	Козлова Е.А.
Нарушение сроков предоставления отчетов	привлечь дополнительного специалиста по кадрам для электронного учета данных на сотрудников, владеющего навыками работы в Excel	90%	2 месяца	Козлова Е.А.



ШАГ 7

ДОСТИГНУТЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

БЫЛО	СТАЛО
Потеря информации на разных этапах их учета	Снижение потерь информации при оформлении отчетов
Ошибки на разных этапах учета	Сокращение ошибок при составлении отчетов
Долгое оформление отчетов	Эффективная система учета и мониторинга кадров
Длительность процесса - 8-21 час	Длительность процесса - 0,4-6 час
Оптимизация процесса кадрового учета на 7-15 часов	



ЭФФЕКТЫ ПРОЕКТА

Снижение потерь информации при оформлении отчетов



Сокращение ошибок при составлении отчетов



Эффективная система учета и мониторинга кадров



ШАГ 8

ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ АНАЛИЗ ПРОЦЕССА ФОРМИРОВАНИЯ ОТЧЕТА ПО ФОРМЕ № 1-ДОД В МБУ ДО ЭЦ «ЭКОСФЕРА» Г.ЛИПЕЦКА

№	Дата проведения	ФИО педагога	ВПП		Расхождение (+/-)	Причина расхождения
			план	факт		
1	9 мая 2023	Козлова Е.А.	0,4 час	0,5 час	+0,1 час	РАСХОЖДЕНИЕ НЕЗНАЧИТЕЛЬНОЕ, ДОПУСТИМО
2	10 мая 2023	Козлова Е.А.	0,4 час	0,4 час	0 час	

ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ АНАЛИЗ ПРОЦЕССА ФОРМИРОВАНИЯ ОТЧЕТА ПО ФОРМЕ № П-4 (НЗ) В МБУ ДО ЭЦ «ЭКОСФЕРА» Г.ЛИПЕЦКА

№	Дата проведения	ФИО педагога	ВПП		Расхождение (+/-)	Причина расхождения
			план	факт		
1	16 мая 2023	Козлова Е.А.	0,58 час	0,5 час	-0,08 час	РАСХОЖДЕНИЕ НЕЗНАЧИТЕЛЬНОЕ, ДОПУСТИМО
2	17 мая 2023	Козлова Е.А.	0,58 час	0,54 час	-0,04 час	РАСХОЖДЕНИЕ НЕЗНАЧИТЕЛЬНОЕ, ДОПУСТИМО

ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ АНАЛИЗ ПРОЦЕССА РАСЧЕТА ТРУДОВОГО СТАЖА В МБУ ДО ЭЦ «ЭКОСФЕРА» Г.ЛИПЕЦКА

№	Дата проведения	ФИО педагога	ВПП		Расхождение (+/-)	Причина расхождения
			план	факт		
1	22 мая 2023	Козлова Е.А.	0,7 час	0,6 час	-0,1 час	РАСХОЖДЕНИЕ НЕЗНАЧИТЕЛЬНОЕ, ДОПУСТИМО
2	23 мая 2023	Козлова Е.А.	0,7 час	0,65 час	-0,05 час	РАСХОЖДЕНИЕ НЕЗНАЧИТЕЛЬНОЕ, ДОПУСТИМО

ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ АНАЛИЗ ПРОЦЕССА ФОРМИРОВАНИЯ ГРАФИКА ОТПУСКОВ В МБУ ДО ЭЦ «ЭКОСФЕРА» Г.ЛИПЕЦКА

№	Дата проведения	ФИО педагога	ВПП		Расхождение (+/-)	Причина расхождения
			план	факт		
1	24 мая 2023	Козлова Е.А.	6 час	6,2 час	+0,2 час	РАСХОЖДЕНИЕ НЕЗНАЧИТЕЛЬНОЕ, ДОПУСТИМО
2	25 мая 2023	Козлова Е.А.	6 час	6,1 час	+0,1 час	РАСХОЖДЕНИЕ НЕЗНАЧИТЕЛЬНОЕ, ДОПУСТИМО

ШАГ 9. КАРТА ПСЦ ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА НА КОНЕЦ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА

Форма №1-ДОД																	
Границы процесса (час)		0,07		0,06		0,06		0,06		0,06		0,05		0,07		0,07	
исполнители	Секретарь	получает письмо с формой отчета	передает специалисту по кадрам по внутренней сети													берет в работу заполненную форму	отправляет по указанному адресу
	Специалист по кадрам		берет в работу форму отчета	считает списочную численность работников по категориям: руководитель, заместители, п.д.о., учебно-вспомогательный персонал, иной	считает для каждой категории работников уровень образования (высшее, среднепрофессиональное, из их педагогическое)	считает для каждой категории работников уровень квалификации (высшая, первая)	считает для каждой категории работников количество женщин	считает для каждой категории работников количество внешних совместителей	считает для каждой категории работников число полных лет (молодые 25, 25-29, 30-34, 35-39, 40-44, 45-49, 50-54, 55-59, 60-64,65 и старше)							передает заполненную форму секретарю по внутренней сети	
документы	Форма №1-ДОД (сведения об организации, осуществляющей деятельность по дополнительным общеобразовательным программам для детей)																
	заполняется ежегодно на 1 января																

ВРЕМЯ ПРОТЕКАНИЯ ПРОЦЕССА - 0,4-0,5 ЧАС

ВРЕМЯ ПРОТЕКАНИЯ ПРОЦЕССА - 0,5-0,54 ЧАС

Форма №П-4 (НЗ)																												
Границы процесса (час)		0,05		0,03		0,03		0,03		0,03		0,05		0,05		0,05		0,05		0,03		0,03		0,03		0,04		
исполнители	Секретарь	получает письмо с формой отчета	передает специалисту по кадрам по внутренней сети																							берет в работу заполненную форму	отправляет по указанному адресу	
	Специалист по кадрам		берет в работу форму отчета	считает списочную численность работников, работавших неполное рабочее по инициативе работодателя/по соглашению между работником и	считает списочную численность работников, находившихся в простое по вине работодателя и по причинам, не зависшим от работодателя и работника	считает списочную численность работников, которым были предоставлены отпуска без сохранения заработной платы	считает списочную численность принятых работников	считает списочную численность вышедших работников, из них: по соглашению сторон/в связи с сокращением/по собственному желанию	считает списочную численность работников на конец отчетного квартала	считает списочную численность работников, которых предполагается принять на вакантные рабочие места	считает списочную численность работников, намеренных к высвобождению в следующем квартале	считает численность женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет на конец отчетного квартала	считает численность женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте от 1,5 до 3 лет, на конец отчетного квартала	считает численность работников, привлекавшихся в отчетном квартале к работе вахтовым методом												передает заполненную форму секретарю по внутренней сети		
документы	Форма №П-4 (НЗ) (Неполная занятость, прием и выбытие работников)																											
	заполняется ежеквартально																											



Расчет трудового стажа

Границы процесса (час)		0,1	0,1	0,4
	Специалист по кадрам		считает общий трудовой стаж сотрудников	считает педагогический стаж сотрудников заполняет формы (тарификация и пед.состав)
документы	Тарификация (ежегодно начало учебного года)			
	Педагогический состав (ежегодно начало учебного года)			

ВРЕМЯ ПРОТЕКАНИЯ ПРОЦЕССА - 0,6-0,65 ЧАС

График отпусков

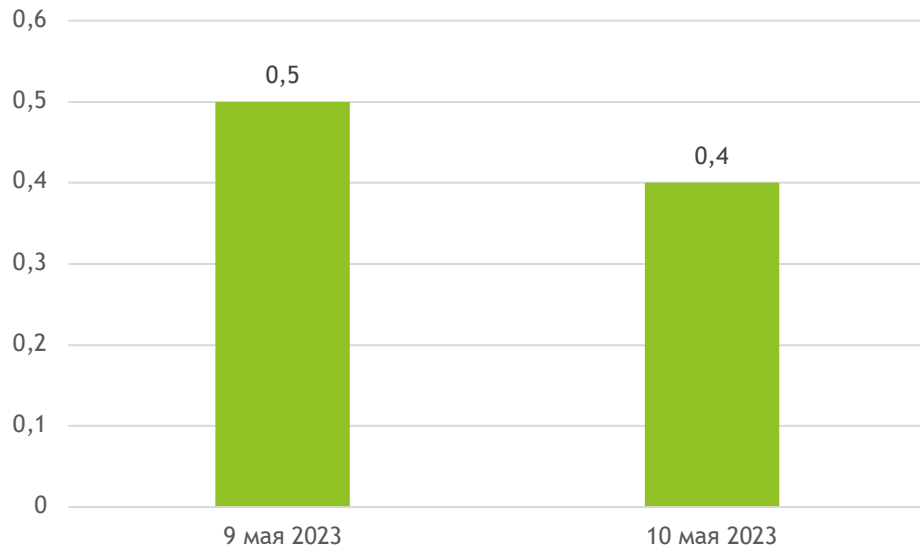
Границы процесса (часы)		1	1	1	0,3	0,2	2,2	0,5
	Специалист по кадрам	распределяет сотрудников по периодам ежегодных отпусков (56,42,36,28)	устанавливает даты отпусков с учетом работы Центра в летний период	распределяет сотрудников по текущим датам с учетом пожеланий отдельных категорий граждан	ознакомливает сотрудников с графиком на совещании при директоре	считает даты окончания отпусков	вносит данные в форму №Т-7 для учета мнения выборного профсоюзного органа до 15 декабря	производит подсчет отпускных (неиспользуемых дней) сотрудников на 31 декабря
документы	Форма № Т-7 (график отпусков)							
	заполняется ежегодно до 15 декабря							

ВРЕМЯ ПРОТЕКАНИЯ ПРОЦЕССА - 6,2-6,1 ЧАС

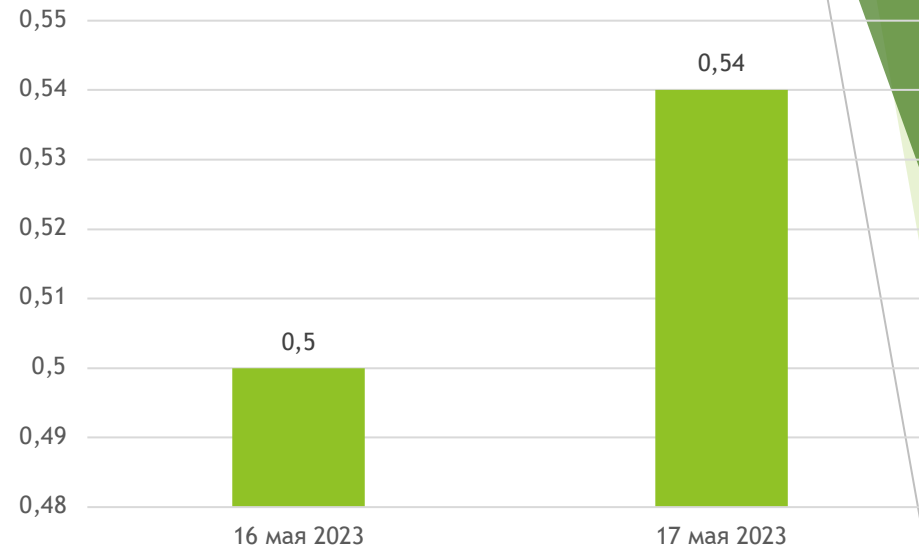


ШАГ 10. МОНИТОРИНГ СТАБИЛЬНОСТИ РЕЗУЛЬТАТОВ

№ 1-ДОД



№ П-4 (НЗ)



Трудовой стаж

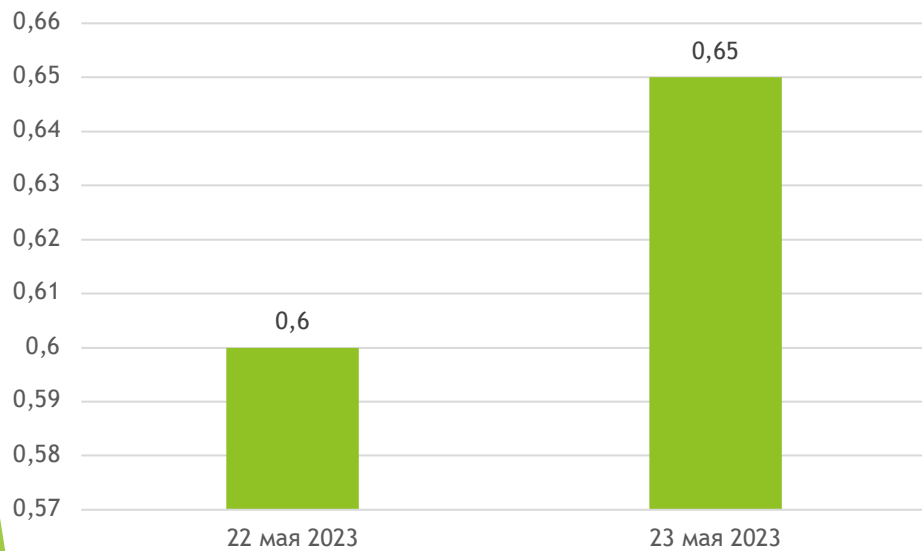


График отпусков



ШАГ 11. СТАНДАРТ ПРОЦЕССА

Кадровый учет в программе Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
		ФИО сотрудника	основная должность	по совмест	дата рождения	образование	пол	актуальная дата	возраст
4	1	Абрамова Людмила Юрьевна	г, п.д.о.	инженер	06.10.1971	высшее	ж	05.06.2023	51,7
5	2	Абросичкина Ирина Георгиевна	гор, п.д.о.		13.07.1977	высшее	ж	05.06.2023	45,9
6	3	Андронычева Ольга Ивановна			15.08.1962	высшее	ж	05.06.2023	60,8
8	5	Армашова Марина Владимировна			09.06.1972	высшее	ж	05.06.2023	51,0
10	7	Бабкина Елена Валентиновна			31.10.1964	высшее	ж	05.06.2023	58,6
11	8	Баева Наталья Николаевна			21.12.1971	высшее	ж	05.06.2023	51,5
12		Бельская Виктория Юрьевна			06.07.1992	высшее	ж	05.06.2023	30,9
13	11	Брусенцов Олег Егорович		РКО	23.12.1956	среднее	муж	05.06.2023	66,4
14	12	Бугакова Дина Андреевна			14.11.1994	высшее	ж	05.06.2023	28,6
16	14	Бурян Светлана Владимировна			19.06.1951	высшее	ж	05.06.2023	72,0
17	15	Верёвкина Светлана Михайловна	г, п.д.о.	тьютор	03.08.1959	высшее	ж	05.06.2023	63,8
18	16	Глотова Наталья Васильевна	г	специалист по кадрам	01.02.1955	высшее	ж	05.06.2023	68,3
20	18	Гурьева Елена Викторовна			30.04.1966	высшее	ж	05.06.2023	57,1
21	19	Ермохина Надежда Олеговна		РКО	08.08.1973	среднее	ж	05.06.2023	49,8
22	20	Ильина Елена Сергеевна			25.10.1992	высшее	ж	05.06.2023	30,6
24	22	Кириллова Ольга Сергеевна		методист	01.09.1989	высшее	ж	05.06.2023	33,8
25	23	Кирюхина Элеонора Александровна		методист	27.01.1981	высшее	ж	05.06.2023	42,4
26	24	Кладова Галина Николаевна	ст.методист	Ведущий специалист по охране труда	23.08.1962	высшее	ж	05.06.2023	60,8
27	25	Козлова Евгения Анатольевна	педагог-организатор	специалист по кадрам	29.06.1990	высшее	ж	05.06.2023	32,9
28	26	Козлова Наталья Викторовна	директор		20.08.1963	высшее	ж	05.06.2023	59,8
29	27	Колодкина Дарья Дмитриевна	зам.директора	специалист по закупкам	24.04.1990	высшее	ж	05.06.2023	33,1
30	28	Колодкина Надежда Александровна	методист, п.д.о.		20.11.1957	высшее	ж	05.06.2023	65,5
32	30	Косюга Галина Евгеньевна	п.д.о.	методист	15.01.1986	высшее	ж	05.06.2023	37,4
34	32	Кузовлева Наталья Владимировна	методист, п.д.о.	Ведущий специалист по охране труда	06.03.1979	высшее	ж	05.06.2023	44,2

С помощью фильтров можно выделить сотрудников по должности, полу, образованию, возрасту

Возраст всегда считается на актуальную дату СЕГОДНЯ автоматически



СТАЖ РАБОТЫ

Даты приема и увольнения

Актуальная дата, на момент которой необходимо произвести расчет

S9 : X ✓ fx =СУММ(S4:S8)+ЧАСТНОЕ(СУММ(T4:T8);12)

	В	С	Д	Е	Ф	Г	Н	И	Ж	З	И	К	Л	М	Н	О	Р	Q	R	S	T	U	
1		не педагогич. Стаж					прочий пед. стаж					ЭкоСфера					общий						
2		не педагогич. Стаж					прочий пед. стаж					ЭкоСфера					общий						
3	ФИО сотрудника	дата приема	дата увольн.	год	месяц	день	дата приема	дата увольн.	год	месяц	день	дата приема	дата увольн.	актуальная дата	год	месяц	день	год	месяц	день	год	месяц	день
4	Абрамова Людмила Юрьевна	01.09.1996	06.07.2005	96	10	5	01.03.2016	13.09.2019	16	6	12	02.03.2020		01.06.2023	23	2	30	19	5	27			
5		07.07.2005	29.02.2016	05	7	22	16.09.2019	02.12.2019	19	0	2	16		01.06.2023				3	10	13			
6							13.01.2020	28.02.2020	20	0	1	15		01.06.2023				3	2	30			
7														01.06.2023									
8														01.06.2023									
9				19	5	27				3	10	13		01.06.2023	3	3	0	26	7	10	общий		
10	Абросичкина Ирина Георгиевна	01.08.1999	09.12.1999	99	8	10	10.12.1999	09.09.2003	03	10	7	22	22.09.2011	01.06.2023	11	8	10	0	0	0			
11		10.09.2003	31.12.2005	03	2	3	10.09.2003	31.12.2005	03	2	3	21		01.06.2023				11	8	0			
12		01.01.2006	01.01.2007	06	1	0	12.12.2007	08.10.2009	07	1	9	26		01.06.2023									
13		12.12.2007	08.10.2009	07	1	9								01.06.2023									
14														01.06.2023									
15				24	7	14				0	0	0		01.06.2023	11	8	0	36	3	14			
16														01.06.2023									
17	Андроньчева Ольга Ивановна	11.11.1992	28.12.2009	92	11	11	15.08.1983	14.04.1987	83	08	29	08.2016	01.06.2023										
18		14.03.2011	17.04.2012	11	3	14	18.09.1987	26.10.1987	87	09	18	09.1987	01.06.2023										

Общий трудовой стаж

Стаж работы в МБУ ДО ЭЦ «ЭкоСфера» г.Липецка

Общий педагогический=прочий пед.стаж + Стаж работы в МБУ ДО ЭЦ «ЭкоСфера» г.Липецка



ГРАФИК ОТПУСКОВ

Дата окончания отпуска
считается автоматически

G4 : X ✓ fx =[@Начало]+[@Продолжительность]-1

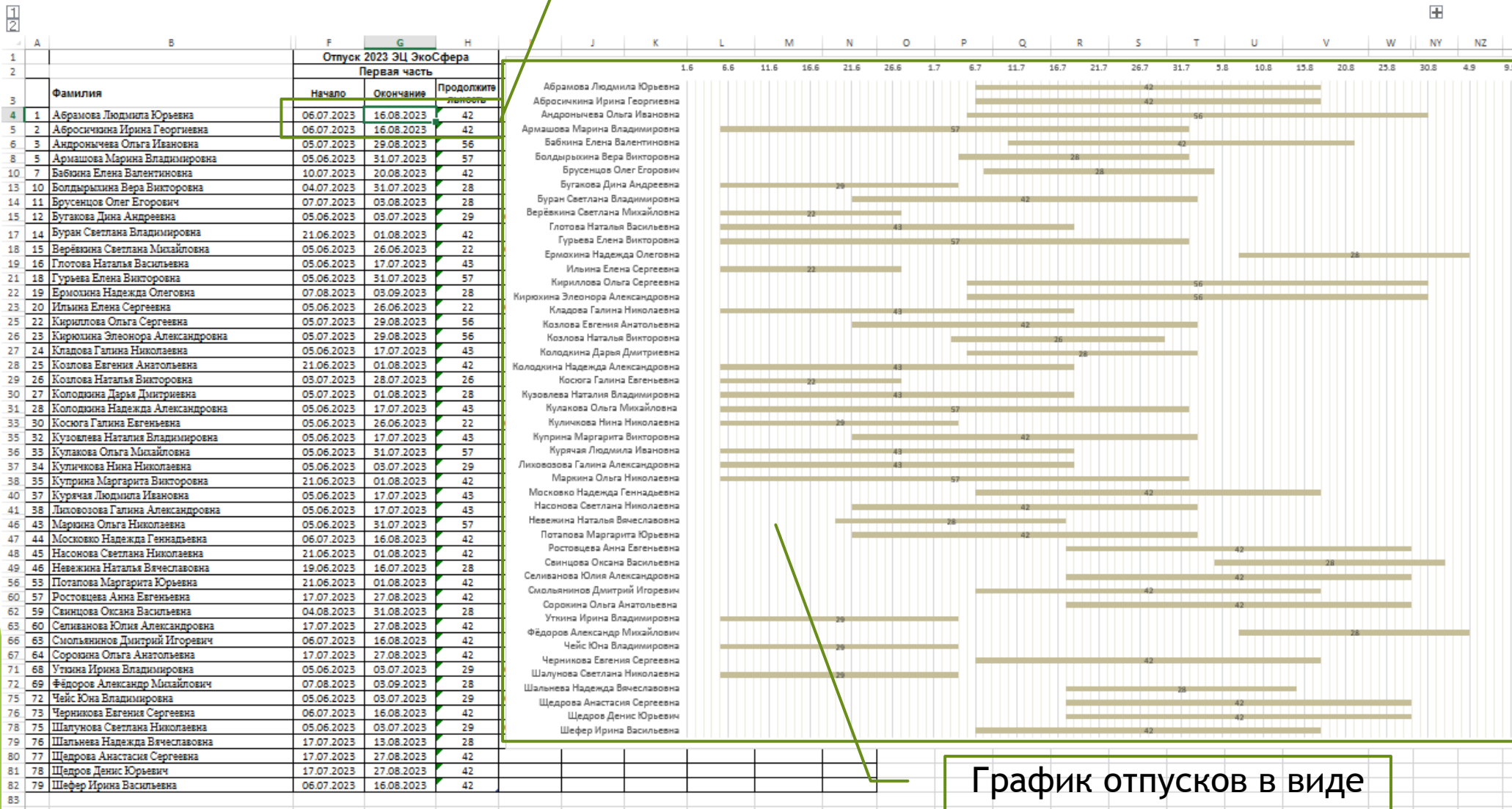


График отпусков в виде
диаграммы Ганта для
визуализации

