

**ПРОЕКТ
«НАВИГАТОР СОВЕТНИКА НА
ТЕРРИТОРИИ МБОУ СОШ №18
ИМЕНИ АКАДЕМИКА, ДВАЖДЫ
ГЕРОЯ СОЦИАЛИСТИЧЕСКОГО
ТРУДА П.П.ЛУКЬЯНЕНКО».**



Проект «Навигатор советника директора по воспитанию»

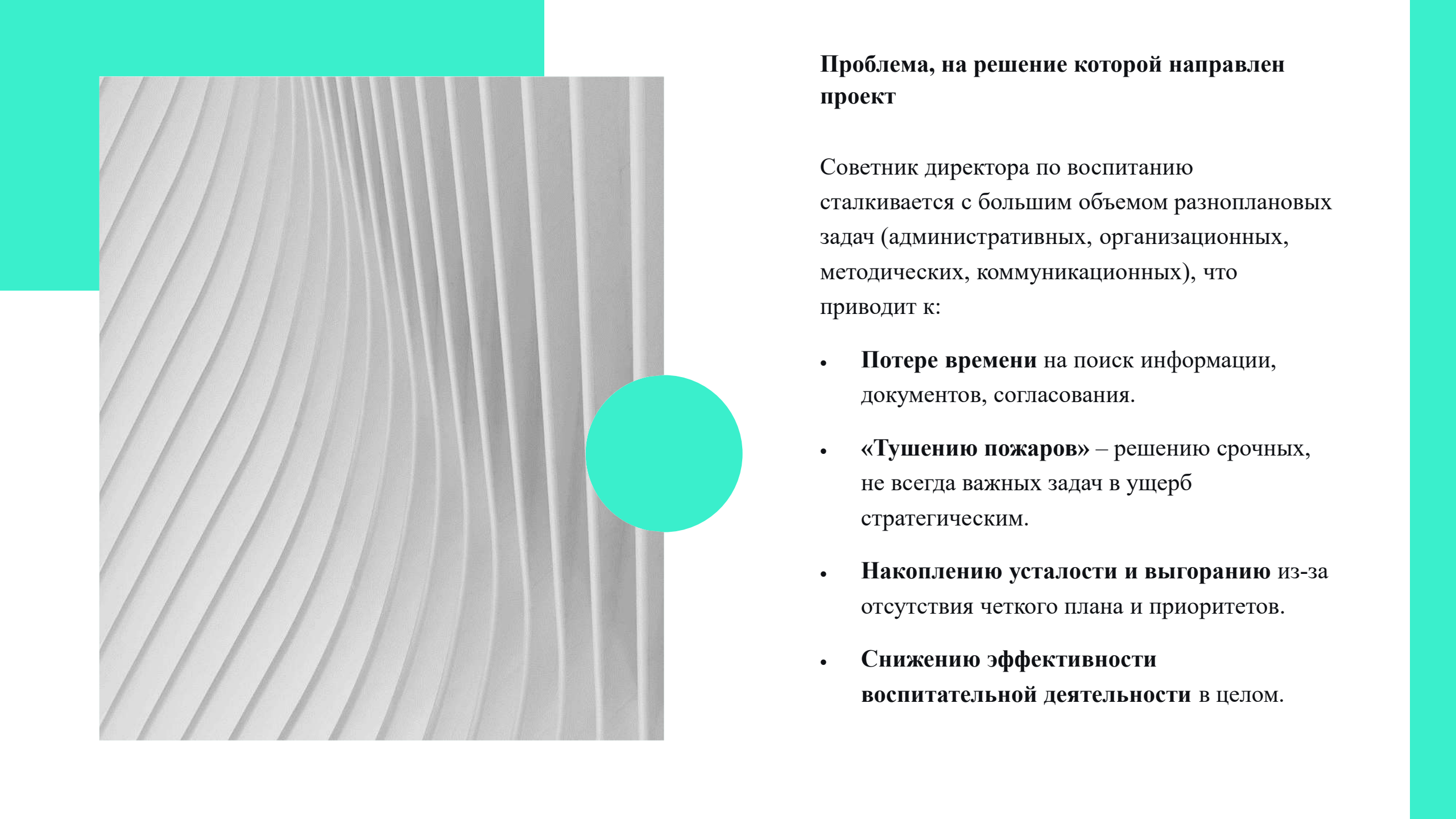
Наименование проекта: «Навигатор советника директора по воспитанию» в рамках программы «Бережливая школа».

Куратор проекта: Директор школы.

Руководитель проекта: Советник директора по воспитанию.

Участники проекта: Заместители директора, педагоги-организаторы, классные руководители, актив ученического самоуправления.

Срок реализации проекта: Постоянно (с ежеквартальным мониторингом и корректировкой).



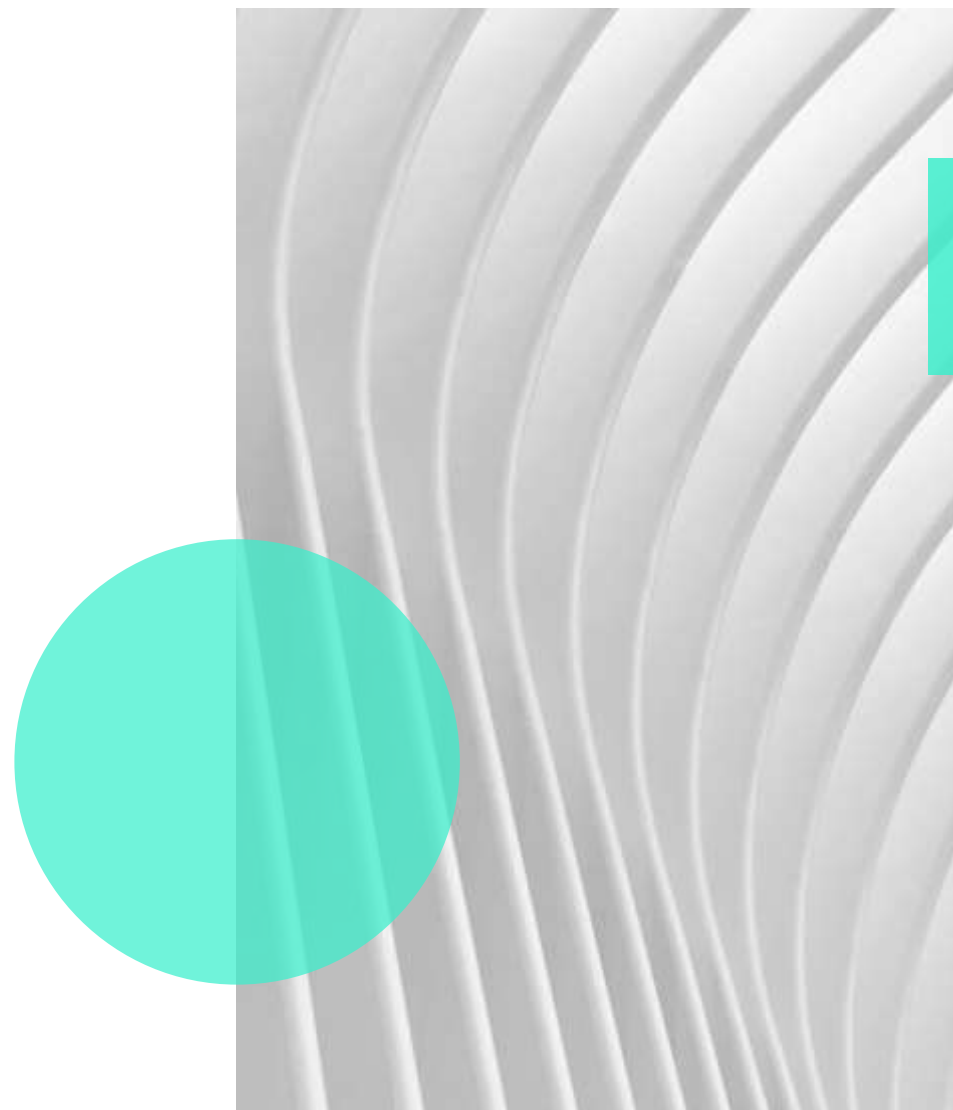
Проблема, на решение которой направлен проект

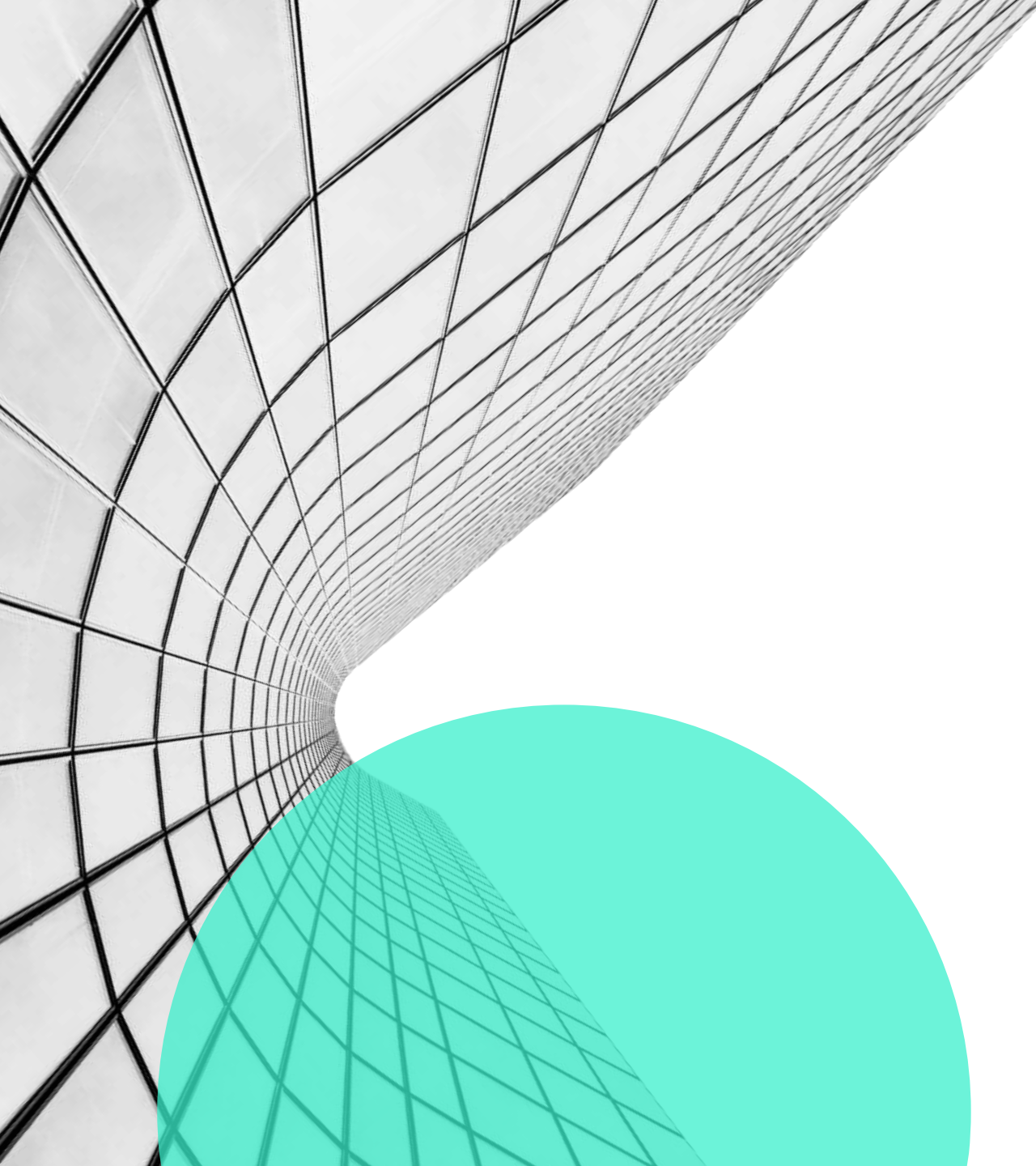
Советник директора по воспитанию сталкивается с большим объемом разноплановых задач (административных, организационных, методических, коммуникационных), что приводит к:

- **Потере времени** на поиск информации, документов, согласования.
- **«Тушению пожаров»** – решению срочных, не всегда важных задач в ущерб стратегическим.
- **Накоплению усталости и выгоранию** из-за отсутствия четкого плана и приоритетов.
- **Снижению эффективности воспитательной деятельности** в целом.

2. Цель проекта

Оптимизировать рабочее время советника директора по воспитанию за счет внедрения системы личного и профессионального планирования, визуализации рабочих процессов и делегирования полномочий, чтобы повысить эффективность и результативность воспитательной работы в школе.





Задачи проекта

Анализ и аудит текущего использования рабочего времени (хронометраж за 2 недели).

Разработка и внедрение единого цифрового или физического «Навигатора» – системы планирования и учета.

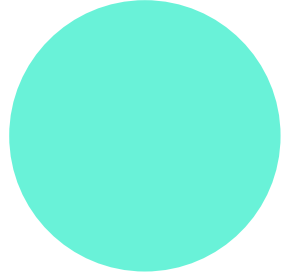
Стандартизация и автоматизация регулярных процессов (отчетность, планирование мероприятий, информирование).

Внедрение инструментов визуализации для контроля ключевых показателей и проектов.

Обучение советника и команды принципам бережливого производства и эффективному использованию «Навигатора».

- **Основные механизмы и инструменты проекта («Навигатор»)**
- «Навигатор» – это персональная система организации работы советника, состоящая из нескольких взаимосвязанных блоков.
- **Блок 1: Цифровая экосистема (Рекомендуется)**
- **Единый календарь (Google Calendar/ Яндекс.Календарь):**
 - *Цветовая кодировка:* мероприятия (оранжевый), совещания (синий), административные задачи (зеленый), личное время (красный).
 - *Доступ для ключевых сотрудников* для избежания накладок.
- **Система управления задачами (Trello/ Asana/ Канбан-доска в Miro):**
 - Колонки: «Бэклог (Копилка идей)», «К выполнению», «В работе», «На проверке/Согласовании», «Готово».
 - Карточки задач с чек-листами, сроками, ответственными, файлами.
- **Хранилище документов (Google Drive/ Yandex Disk):**
 - Единая структура папок: «Нормативные документы», «Планы и отчеты», «Сценарии мероприятий», «Методические материалы», «Фото и видео архив».
- **Канал быстрой коммуникации (Telegram-чат/ Slack):** Для оперативных вопросов с ученическим активом и ключевыми педагогами.





5. План реализации

Этап	Срок	Мероприятие
Подготовительный	Сентябрь	1. Проведение хронометража рабочего времени. 2. Анализ потерь и «узких мест». 3. Знакомство команды с концепцией проекта.
Внедренческий	Октябрь - Ноябрь	1. Создание структуры «Навигатора» в цифровом виде и на стенде. 2. Наполнение шаблонами и документами. 3. Обучение работе с инструментами. 4. Запуск пилотного режима работы по системе.
Контрольный	Декабрь	1. Сбор обратной связи. 2. Проведение повторного хронометража. 3. Анализ эффективности, корректировка системы.
Регулярная деятельность	Постоянно	1. Еженедельное планирование с использованием «Навигатора». 2. Ежемесячный анализ показателей дашборда. 3. Ежеквартальная корректировка и улучшение системы.

Критерий	Показатель до внедрения	Целевой показатель
Время на поиск информации и документов	~1,5 часа в день	~20 минут в день
Время на оперативные согласования	~2 часа в день	~45 минут в день
Количество незапланированных, срочных дел	Высокое (более 3 в день)	Снижение на 70%
Выполнение стратегического плана воспитательной работы	60-70%	85-90%
Удовлетворенность советника организацией труда (по 10-балльной шкале)	4-5 баллов	8-9 баллов

Ресурсы

Материальные: Канцелярия для стенда, возможная подписка на PRO-версии цифровых сервисов.

Человеческие: Время и вовлеченность советника, административная поддержка со стороны директора.

Временные: 2-3 месяца для полноценного внедрения и отладки системы.

8. Риски и пути их минимизации

- **Риск:** Сопротивление персонала нововведениям.
 - **Пути минимизации:** Разъяснение выгод для всех участников, проведение обучения, постепенное внедрение.
- **Риск:** Отказ от системы из-за сложности.
 - **Пути минимизации:** Начать с простых инструментов (календарь + Trello), обеспечить техническую поддержку.
- **Риск:** Формальное использование «Навигатора».
 - **Пути минимизации:** Включение использования системы в критерии эффективности работы, личный пример советника.

СПАСИБО

Заключение:

Внедрение проекта «Навигатор советника директора по воспитанию» позволит трансформировать хаотичную работу в выстроенную, предсказуемую и эффективную систему. Это не только сэкономит время и силы советника, но и станет наглядным примером бережливого подхода для всех сотрудников школы, повысив общую культуру управления.