

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение гимназия № 2
им. И.С. Колесникова г. Новокубанска
муниципального образования Новокубанский район

Коробочное решение

*по «Оптимизации процесса сдачи служебной
командировки сотрудниками МОБУГ № 2 им. И.С.
Колесникова г. Новокубанска»*



г.Новокубанск

Описание проекта МОБУГ № 2
им. И.С. Колесникова г. Новокубанска

ИНФОРМАЦИЯ О ПРОЕКТЕ Название проекта/процесса	<i>«Оптимизации процесса сдачи служебной командировки сотрудниками МОБУГ № 2 им. И.С. Колесникова г. Новокубанска»</i>
Информация об организации	<i>Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение гимназия № 2 им. И.С.Колесникова г. Новокубанска муниципального образования Новокубанский район</i>
Границы процесса	<i>От подписания приказа о командировке до получения компенсации расходов</i>
Руководитель проекта	<i>Марченко Т.Н., учитель МОБУГ №2 им. И.С. Колесникова г. Новокубанска</i>
Команда проекта	<i>Марченко Т.Н., учитель - администратор проекта, Алейченко А.А., зам. директора по АХЧ - ответственный за стандартизацию, Письменная О.А., учитель - ответственный за визуализацию, Сысоенко Е.В., учитель - ответственный за внедрение улучшений.</i>

РАССМОТРЕНИЕ ПРОБЛЕМЫ

*Не получение компенсации расходов по командировке.
Основные проблемы: отсутствие информационных условий; отсутствие контактов с бухгалтерией; отсутствие образцов документов для заполнения в общем доступе; отсутствие опыта заполнения авансового отчёта; не знание правил и порядка оформления документов по командировке.*

Карта текущего состояния проекта «Оптимизации процесса сдачи служебной командировки сотрудниками МОБУГ № 2 им. И.С. Колесникова г. Новокубанска»

**Карта текущего состояния проекта: «Оптимизация процесса сдачи служебной командировки сотрудниками
МОБУГ № 2 им. И.С. Колесникова г. Новокубанска»**

Линейный способ картирования

ВВП – 225 мин.



Рис.1 Текущее состояние

**Карта целевого состояния проекта: «Оптимизация процесса сдачи служебной командировки сотрудниками
МОБУГ № 2 им. И.С. Колесникова г. Новокубанска»**

Линейный способ картирования

ВВП – 70 мин.

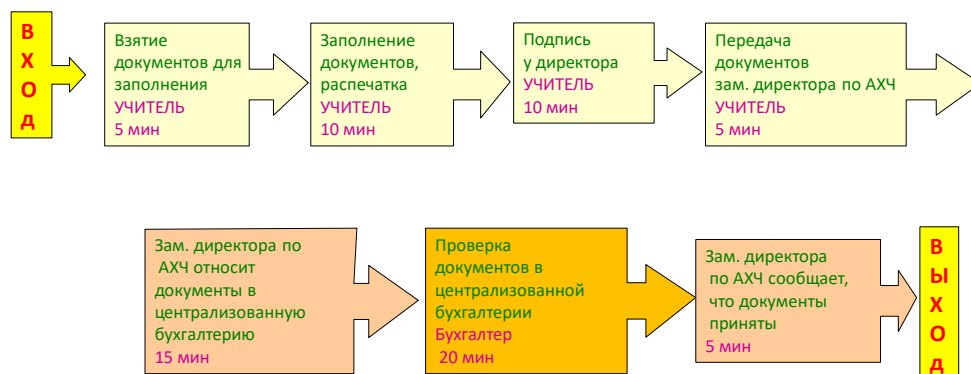


Рис. 2 Целевое состояние

В карте целевого состояния время протекания процесса сокращено до 70 мин. за счет создания вкладки на сайте гимназии, размещения контактов бухгалтерии в общем доступе и во вкладке на сайте гимназии, подготовки образцов документов и размещение их в общем доступе во вкладке на сайте гимназии, подготовки правил и образцов заполнения документов.

Пирамида проблем



Рис.3 Пирамида проблем

В пирамиде проблем отражены проблемы, решаемые на уровне образовательной организации, и проблемы, которые возможно решить на муниципальном уровне.

ЦЕЛЕВЫЕ ОРИЕНТАЦИИ

Наименование цели, ед. изм.	Текущий показатель	Целевой показатель
Временные затраты на заполнение и сдачу командировки	225 мин	70 мин
Сдача командировки (возврат, исправление недочетов)	3 раза	1 раз

Планируемые эффекты:

1. Сокращение времени на процесс оформления документов для сдачи в бухгалтерию
2. Избежание ошибок при составлении документов и возврата для исправления.

ПРОЦЕССУАЛЬНАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА (методы решения проблемы)

Для успешной оптимизации процесса сдачи служебных командировок сотрудниками МОБУГ № 2 и сокращения времени протекания процесса до **70 минут**, можно использовать следующие методы решения проблем. Все предложенные действия направлены на упрощение и ускорение процесса, повышение его прозрачности и удобства для сотрудников.

Методы решения проблем

1. Создание вкладки на сайте гимназии

- **Проблема:** Отсутствие удобного доступа к информации и образцам документов по командировкам.
- **Метод решения:**
 - Разработать и внедрить вкладку на официальном сайте гимназии, посвященную вопросам служебных командировок.
 - **Реализация:** Создать раздел, где сотрудники смогут быстро находить актуальные шаблоны документов, контактные данные и пошаговые инструкции.
 - **Результат:** Сокращение времени на поиск информации и ускорение процесса сдачи документов.

2. Размещение контактов бухгалтерии и ответственных лиц

- **Проблема:** Сложности в получении консультаций по вопросам оформления командировочных документов.
- **Метод решения:**
 - Опубликовать контакты ответственных сотрудников бухгалтерии и их график работы на сайте и во внутреннем корпоративном чате.
 - **Реализация:** Обновлять контакты и часы работы на сайте по мере необходимости.
 - **Результат:** Уменьшение времени ожидания ответов на вопросы и повышения оперативности взаимодействия.

3. Подготовка и публикация образцов документов

- **Проблема:** Ошибки при заполнении документов из-за отсутствия шаблонов и образцов.
- **Метод решения:**
 - Разработать шаблоны для заполнения командировочных документов и разместить их в свободном доступе.
 - **Реализация:** Включить в раздел на сайте гимназии образцы отчетов по командировкам, заявлений и авансовых отчетов.
 - **Результат:** Снижение количества ошибок при оформлении документов и, как следствие, уменьшение времени на исправление и повторное предоставление.

4. Создание инструкций и правил по заполнению документов

- **Проблема:** Недостаток информации о правильном заполнении документов, что приводит к задержкам.
- **Метод решения:**
 - Разработать инструкции с пошаговым описанием процесса заполнения и сдачи командировочных документов.
 - **Реализация:** Разместить эти инструкции на вкладке сайта и разослать сотрудникам по электронной почте.
 - **Результат:** Сокращение времени на оформление и сдачу документов благодаря доступным и понятным инструкциям.

5. Обучение сотрудников и проведение разъяснительных сессий

- **Проблема:** Недостаточная осведомленность сотрудников о новых правилах и

возможностях использования онлайн-ресурсов.

- **Метод решения:**

- Организовать краткие обучающие вебинары и мастер-классы по использованию новых инструментов и заполнению документов.
- **Реализация:** Проводить разъяснительные сессии при изменениях в процедурах командировок и обновлении форм документов.
- **Результат:** Повышение уровня осведомленности и компетентности сотрудников, что сокращает время на подачу документов.

6. Автоматизация части процесса с использованием цифровых инструментов

- **Проблема:** Долгое ручное заполнение документов и передача бумажных версий.

- **Метод решения:**

- Внедрение электронного документооборота для подачи заявлений и отчетов о командировке.
- **Реализация:** Использовать цифровые подписи и онлайн-формы для отправки документов на согласование и утверждение.
- **Результат:** Ускорение процесса обработки командировочных документов и снижение затрат времени на бумажную работу.

7. Мониторинг и анализ процесса

- **Проблема:** Недостаточный контроль за выполнением процесса и выявление узких мест.

- **Метод решения:**

- Регулярно отслеживать время выполнения каждой стадии процесса сдачи командировочных документов и анализировать причины задержек.
- **Реализация:** Внедрение системы КРІ для оценки скорости и качества выполнения задач, связанных с командировками.
- **Результат:** Непрерывное улучшение процесса на основе данных мониторинга и выявление новых возможностей для оптимизации.

Результаты

- Сокращение времени на оформление и сдачу командировочных документов до целевых **70 минут**.
- Уменьшение количества ошибок при заполнении документов за счет доступности шаблонов и инструкций.
- Повышение прозрачности процесса и удовлетворенности сотрудников благодаря улучшенной коммуникации и доступу к информации.
- Оптимизация использования рабочего времени сотрудников бухгалтерии и ответственных за командировки лиц.

Эти методы позволят оптимизировать процесс сдачи командировок и добиться целевых показателей времени без потери качества и с минимальными затратами.

*План мероприятий,
направленных на решение проблем в проекте*

**«Оптимизации процесса сдачи служебной командировки сотрудниками
МОБУГ № 2 им. И.С. Колесникова г. Новокубанска»**

№ п/ п	Проблема	Мероприятие, направленное на решение проблемы	Ответственный	Срок
1	Отсутствие информационных условий.	Создание вкладки на сайте гимназии	Марченко Т.Н.	10.12.2023 - 30.12.2023
2	Отсутствие контактов с бухгалтерией.	Размещение контактов бухгалтерии в общем доступе и во вкладке на сайте гимназии	Марченко Т.Н. Письменная А.А.	15.01.2024
3	Отсутствие образцов документов для заполнения в общем доступе.	Подготовка образцов документов и размещение их в общем доступе во вкладке на сайте гимназии	Марченко Т.Н. Алейченко А.А.	15.01.2023 - 20.01.2024
4	Отсутствие опыта заполнения авансового отчета.	Подготовка правил и образцов заполнения документов	Марченко Т.Н. Сысоенко Е.В.	20.01.2024 - 30.01.2024
5	Не знание правил и порядка оформления документов по командировке	Формирование алгоритма действий и порядка оформления документов по командировке	Марченко Т.Н. Алейченко А.А.	30.01.2024

Рис.4 План мероприятий

В плане мероприятий представлены проблемы и их коренные причины, при устранении которых проблема будет решена.

РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Для решения проблем необходимо наличие компьютерной техники, интернета для разработки и загрузки на сайт образцов документов, перечня документов, необходимых для сдачи командировки.

СТАНДАРТ ПО ПРОЕКТУ

**«Оптимизации процесса сдачи служебной командировки сотрудниками
МОБУГ № 2 им. И.С. Колесникова г. Новокубанска»**

Перечень документов для сдачи командировки в бухгалтерию:

- Приказ по ОО о направлении сотрудника в командировку
- Заявление
- Смета командировочных расходов
- Авансовый отчет
- Проездные документы
- Документ о проживании в гостинице.

**Алгоритм действий сотрудника МОБУГ № 2 им. И.С. Колесникова г. Новокубанска
при сдаче служебной командировки**



Рис 5. Алгоритм действий сотрудника МОБУГ № 2 им. И.С. Колесникова г. Новокубанска при сдаче служебной командировки по проекту «Оптимизации процесса сдачи служебной командировки сотрудниками МОБУГ № 2 им. И.С. Колесникова г. Новокубанска»

ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ

Сокращение времени на процесс оформления документов для проведения закупок с 225 мин. до 70 мин. на 155 мин. (126 ч. 50 мин) – на 70 %
Своевременное сдача документов.
Было – Возврат документов на исправление ошибок до внедрения улучшений – 3 раза.
Стало - 0