

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 271»

## «Совершенствование системы ведения личных дел сотрудников в МБДОУ «Детский сад № 271»



г. Нижний Новгород  
октябрь 2020 г. – январь 2021 г.

## КАРТОЧКА ПРОЕКТА

«Совершенствование системы ведения личных дел сотрудников в МБДОУ «Детский сад № 271»

### 1. ВОВЛЕЧЕННЫЕ ЛИЦА И РАМКИ ПРОЕКТА

**Заказчики процесса** – заведующий, старший воспитатель;  
**Периметр проекта** – кабинет заведующего;  
**Владелец проекта** – заведующий Абросимова А.Д.;  
**Руководитель проекта** – старший воспитатель Некрасова К.А.;  
**Команда проекта** – заведующий Абросимова А.Д., старший воспитатель Некрасова К.А, заведующий хозяйством Погоняева В.В.

### 2. ОБОСНОВАНИЕ ВЫБОРА

**Ключевой риск** – неудовлетворенность заказчиков большими временными затратами на формирование личных дел и длительным поиском нужных данных.

**Проблемы:**

Потери времени:

1. на лишние движения (заполнение вручную описи личных дел сотрудников);
2. на формирование личного дела (нет единого порядка расположения документов);
2. Затруднения в получении выборки личных дел по заданным критериям (одинаковое оформление не позволяет сделать быструю выборку личных дел по категории сотрудников)

### 3. ЦЕЛИ И ПЛАНОВЫЙ ЭФФЕКТ

Наименование цели	Текущий показатель	Целевой показатель
Сокращение времени на оформление внутренней описи	10-12 минут	2-5 минут
Сокращение времени на формирование личного дела	8 -10 минут	5 минут
Возможность получения выборки личных дел по категории работников	не имеется	имеется

### 4. КЛЮЧЕВЫЕ СОБЫТИЯ ПРОЕКТА

Старт проекта – 19.10.2020;  
Диагностика и целевое состояние – 19.10.2020 - 01.11.2020;  
Разработка текущей карты процесса – 19.10.2020 – 25.10.2021;  
Разработка целевой карты процесса – 26.10.2020 – 01.11.2020;  
Внедрение улучшений – 02.11.2020 - 31.12.2020;  
Совещание по защите подходов внедрения – 31.12.2020  
Закрепление результатов и закрытие проекта – 01.01.2021 – 17.01.2021  
Завершающее совещание – 15.01.2021  
5. Постпроектный мониторинг – периодически

## ПРОБЛЕМЫ И ПУТИ ИХ РЕШЕНИЯ

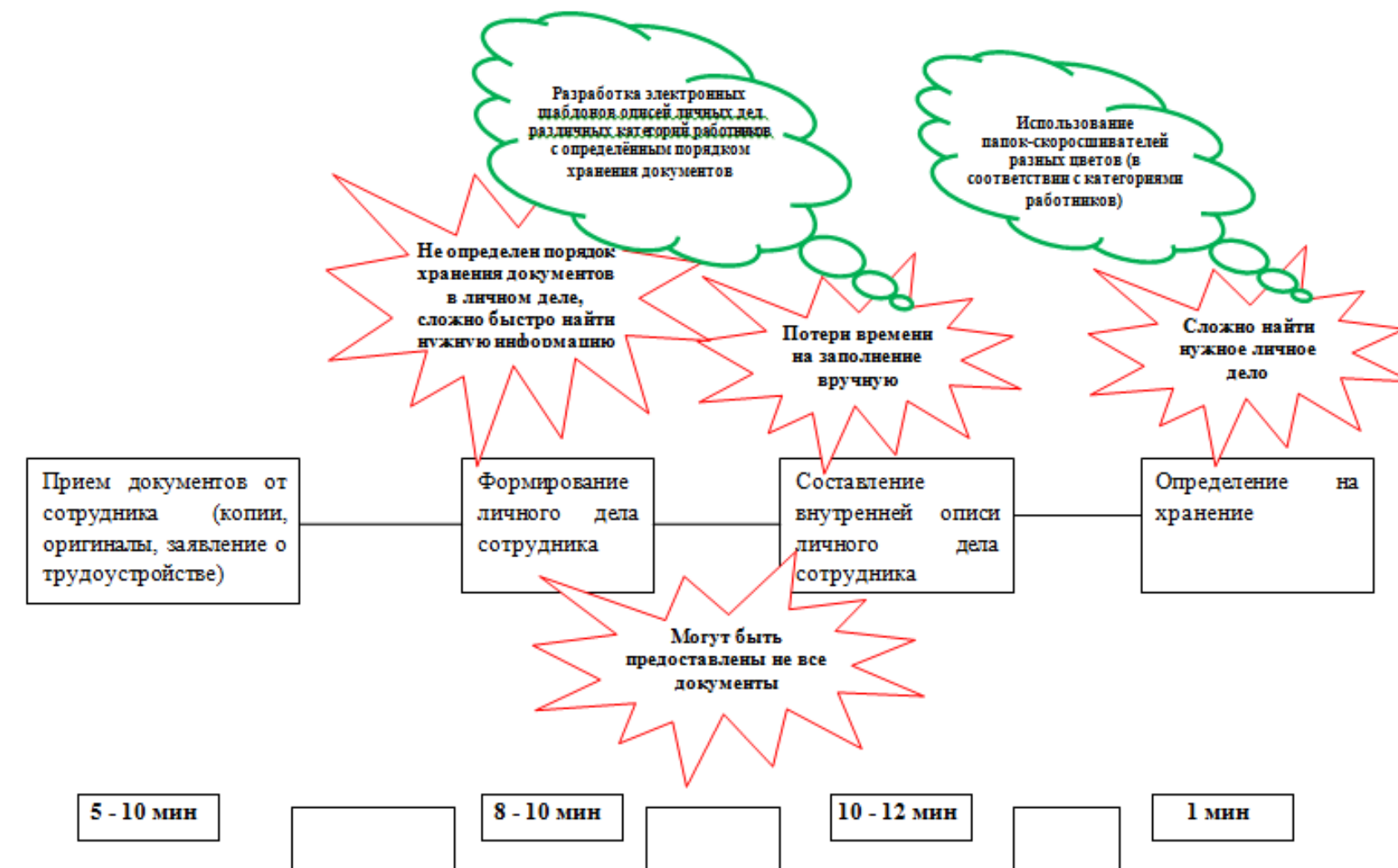
(«Совершенствование системы ведения личных дел сотрудников в МБДОУ «Детский сад № 271»)

№ п/п	Проблема	Коренная причина	Способ решения проблемы (устранения коренной причины)
1	потери времени на формирование личных дел	Нет единого порядка расположения документов	Создание шаблонов внутренней описи для каждой категории работников (педагоги, реализующие основную образовательную программу, педагоги дополнительного образования, младшие воспитатели, вспомогательный персонал) в электронном виде с определенным порядком расположения документов в личном деле
2	потери времени на составление внутренней описи	Составление вручную	
3	Затруднения в получении выборки личных дел по категории работников	Личные дела имеют одинаковое оформление (белые картонные папки)	Использование картонных папок разных оттенков (педагоги, реализующие основную образовательную программу – голубой цвет, педагоги дополнительного образования – красный цвет, младшие воспитатели – зеленый цвет, вспомогательный персонал – желтый цвет)

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ДОСТИЖЕНИЮ ЦЕЛЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ПРОЕКТА**  
**«Совершенствование системы ведения личных дел сотрудников**  
**в МБДОУ «Детский сад № 271»**

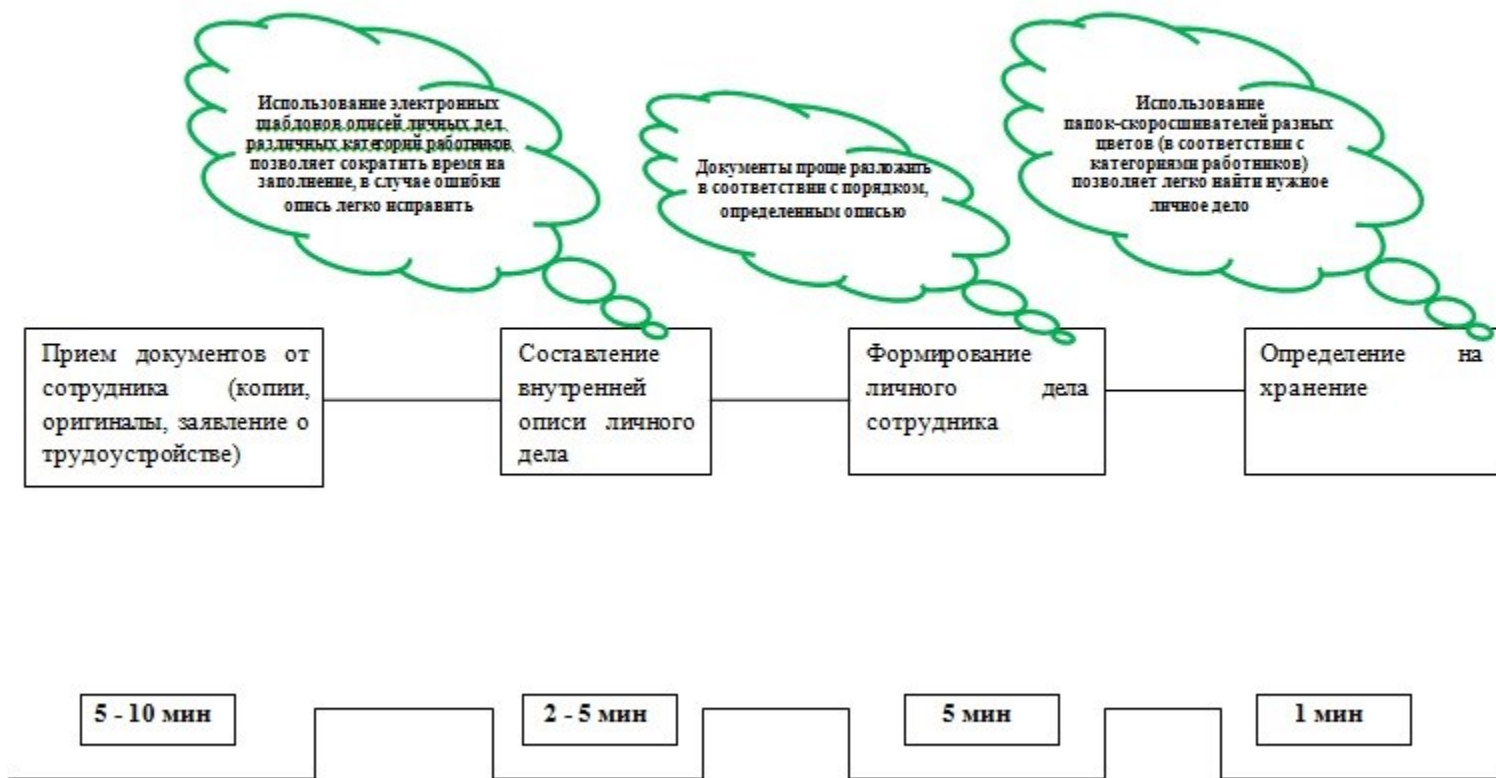
<b>№ п/п</b>	<b>Наименование мероприятий</b>	<b>Срок реализации</b>	<b>Ожидаемый результат</b>	<b>Ответственный исполнитель</b>
1.	Формирование команды проекта	19.10.2020	Сформирована команда проекта	Заведующий Абросимова А.Д.
2.	Выявление проблем, поиск их решения	19.10.2020 - 01.11.2020	Разработка текущей карты процесса и целевой карты процесса	Старший воспитатель Некрасова К.А.
3.	Приобретение цветных картонных скоросшивателей; Разработка шаблонов внутренней описи для каждой категории работников в электронном виде с определенным порядком расположения документов в личном деле	02.11.2020 – 30.11.2020	Имеется стандарт оформления личных дел работников различных категорий	Заведующий Абросимова А.Д. Старший воспитатель Некрасова К.А. Заведующий хозяйством Погоняева В.В.
4.	Внедрение улучшений	30.11.2020 – 31.12.2020	Ведение личных дел осуществляется по заданному алгоритму, без потерь времени	Заведующий Абросимова А.Д. Старший воспитатель Некрасова К.А.
5.	Завершение проекта	01.01.2021 – 17.01.2021	Значительное сокращение времени на ведение личных дел сотрудников	Заведующий Абросимова А.Д. Старший воспитатель Некрасова К.А.

## Текущее состояние процесса ведения личных дел сотрудников в МБДОУ «Детский сад № 271»



ВПП = 24 – 33 минуты

## Целевое состояние процесса ведения личных дел сотрудников в МБДОУ «Детский сад № 271»



ВПП = 13 – 21 минут

№ п/п	Дата документа	Заголовок документа	Номер листов дела	Дата включения документа в личное дело	Примечание
1.	23.05.2016	Согласие на обработку на	1	23.05.2016	оригинал
2.	19.03.2008	Паспорт	2-3	23.05.2016	копия
3.		СНИЛС	4	23.05.2016	копия
4.	25.05.2006	ИНН	5	23.05.2016	копия
5.	29.11.2006	Мед. полис	6	05.08.2020	копия
6.	13.07.2016	Справка об отсутствии	7	13.07.2016	электронный документ
	27.11.2020	судимости	8	27.11.2020	
	25.06.2021		9	25.06.2021	
7.	29.02.2012	Свидетельство о заключении брака	10	29.02.2012	
8.	18.05.2016	Заявление о приеме на работу	11	23.05.2016	оригинал
9.	23.05.2016	Приказ о приеме на работу	12	23.05.2016	копия
10.	29.08.2016	Заявление о прершении трудовой деятельности	13	29.08.2016	оригинал
11.	02.09.2016	Приказ о прершении трудовой деятельности	14	02.09.2016	копия
12.	29.08.2016	Заявление о приеме на работу	15	02.09.2016	оригинал
13.	05.09.2016	Приказ о приеме на работу	16	05.09.2016	копия
14.	05.09.2016	Трудовой договор	17-20	05.08.2020	оригинал
15.	01.09.2017	Доп.соглашение (эффективный контракт)	21-25	01.09.2017	оригинал
16.	06.02.2019	Должностная инструкция	26-27	06.02.2019	оригинал
17.	09.01.2018	Доп.соглашение к трудовому договору №1	28	09.01.2018	оригинал
18.	29.08.2019	Доп.соглашение к трудовому договору №2	29	29.08.2019	оригинал
19.	23.07.2018	Заявление о переводе с должности на должность	30	23.07.2018	оригинал
20.	01.08.2018	Приказ о переводе работника на другую работу	31	01.08.2018	оригинал
21.	26.11.2018	Заявление о переводе с должности на должность	32	26.11.2018	оригинал
22.	30.11.2018	Приказ о переводе работника на другую работу	33	30.11.2018	оригинал
23.	11.02.2020	Приказ о поощрении от 11.02.2020г. № 16	34	11.02.2020	копия
24.	12.02.2020	Уведомление о введении электронной трудовой книжке	35	12.02.2020	оригинал
25.	12.02.2020	Заявление о трудовой книжке	36	12.02.2020	оригинал

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ  
ЛИЧНОГО ДЕЛА СОТРУДНИКА №-118**

*(Фамилия, имя, отчество)*

№ д/ш	Дата документа	Заголовок документа	Номер листов дела	Дата включения документа в личное дело	Примечание
1я	03.02.2020я	Согласие на обработку на данныхя	1я	03.02.2020я	оригинал
2я	07.11.2014я	Паспорта	2я	03.02.2020я	копия
3я	29.11.2004я	СНИЛСя	3я	03.02.2020я	копия
4я	03.03.2003я	ИНН я	4я	03.02.2020я	копия
5я	я	Мед. дописья	5я	03.02.2020я	копия
6я	23.01.2020я	Справка об отсутствии судимостия	6я	03.02.2020я	оригинал
7я	13.03.2013я	Диплом об образованиия	7я	03.02.2020я	копия
8я	04.09.2013я	Свидетельство о заключении бракая	8я	03.02.2020я	копия
9я	03.02.2020я	Заявление о приеме на работуя	9я	03.02.2020я	оригинал
10я	03.02.2020я	Приказ о приеме на работуя	10я	03.02.2020я	копия
11я	03.02.2020я	Трудовой договоря	11-12я	03.02.2020я	оригинал
12я	03.02.2020я	Дополнительное соглашение № 1 к трудовому договоруя	13я	03.02.2020я	оригинал
13я	25.04.2020я	Диплом о профессиональной переподготовкея	14я	25.04.2020я	копия
14я	27.05.2020я	Заявление о переводе на другую работуя	15я	27.05.2020я	оригинал
15я	29.05.2020я	Приказ о переводе на другую работуя	16я	29.05.2020я	копия
16я	01.06.2020я	Трудовой договоря	17-20я	01.06.2020я	оригинал
17я	01.09.2020я	Приказ о переводе на другую работуя	21я	01.09.2020я	копия
18я	11.01.2021я	Должностная инструкцияя	22-24я	11.01.2021я	оригинал
19я	26.02.2021я	Удостоверение о повышении квалификациия	20-26я	26.02.2021я	копия
20я	12.02.2020я	Уведомление о введении электронной трудовой книжкия	27я	12.02.2020я	оригинал
21я	12.02.2020я	Заявление о продолжении ведения трудовой книжки в бумажном видея	28я	12.02.2020я	оригинал

Итого: ..... документов

*(Подпись и печать)*

Итого: ..... листов личного дела

*(Подпись и печать)*

Количество листов внутренней описи: .....

*(Подпись и печать)*

Дата составления описи: .....

Заведующий

*(Подпись и печать)*

*(Подпись)*

*(Подпись и печать)*

М.П.