



РОСАТОМ



Проект: Оптимизация процесса формирования первичных документов по оплате труда работников профессиональной образовательной организации в условиях территориальной разрозненности

ГБПОУ Республики Саха (Якутия) ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ РАБОЧИХ КАДРОВ «АРКТИКА»

Сивцева Галина Валерьевна
Ведущий специалист по кадрам



Цель проекта



**Повышение качества работы услуг центра
путем внедрения бережливого управления**

Организационно-распорядительные документы



Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия)
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Саха (Якутия)
«Центр подготовки рабочих кадров «Арктика»

67900 Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Титова, д. 8, телефон: 8 (4112) 31-95-00,
E-mail: center@edu.sakha.gov.ru

ПРИКАЗ

№011/1-96-ОД от 07 апреля 2020 г.

Об участии в проекте «Эффективный регион»

В целях оптимизации процесса предоставления образовательных услуг, а так же повышения эффективности деятельности ГБПОУ РС(Я) «ЦПРКА» (повышения качества и производительности труда, снижения потерь времени, материальных ресурсов, электроэнергии, тепла и пр.)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Принять участие в проекте «Эффективный регион» и сформировать проектные группы по направлению для реализации проекта ЦПРКА:

1.1. **Оптимизация процесса взаимодействия участников при организации краткосрочных курсов для населения Арктической зоны Республики Саха (Якутия).**
Ответственный по направлению, Руководитель проекта:
Золотарева Ольга Александровна – Методист профессионального обучения.
Участники рабочей группы, команда проекта: Руководитель ПОО (Соколыникова Е.А.), Методист ПОО (Золотарева О.А.), Тьюторы ПОО структурных подразделений (Иванова А.П., Находкина Р.В., Гармашева М.В.)

1.2. **Перестроение процесса формирования первичных документов по оплате труда работников профессиональной образовательной организации в условиях территориальной разрозненности.**
Ответственный по направлению, Руководитель проекта:
Свиридова Галина Валерьевна – ведущий специалист по кадрам.
Участники рабочей группы, команда проекта: делопроизводители структурных подразделений: Маркова Александра Витальевна, (Татка) Александрона Сартылина Петровна (Верховское СП), Новикова Мария Николаевна (Жиганское СП), Дариков Петр Федорович – техник – программист.
Соколыникова Екатерина Александровна, директор,
Колоцова Улана Прокопьевна, руководитель Жиганского СП.

2. Проектным группам:

2.1. Пройти обучение по бережливому производству специалистами госкорпорации «Росатом» и ГАУ ДПО «Высшая школа инновационного менеджмента при Главе Республики Саха (Якутия)».

2.2. Разработать по методическим рекомендациям паспорта проектов. **Срок до 22 апреля 2021г.**

2.3. Определить цикличность рабочих заседаний проектных групп с ведением протокола о ходе внедрения проектов. **Срок не реже 1 раза в две недели.**

Материалы за исполнением данного приказа оставлено за собой.

Соколыникова Е.А.

Команда проекта



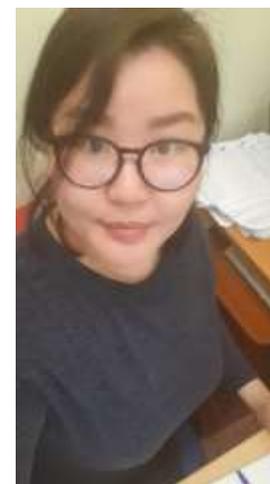
Сивцева
Галина Валерьевна-
Ведущий специалист
по кадрам;
Владелец процесса,
Руководитель
проекта



Александрова
Саргылана Петровна
–Верхоянское СП



Маркова
Александра
Витальевна –
Булунское СП



Новикова
Мария
Николаевна-
Жиганское
СП

Команда проекта:

Дяриков Петр Федорович-Техник-программист.
Делопроизводители СП:
Маркова Александра Витальевна –Булунское СП;
Александрова Саргылана Петровна –Верхоянское СП;
Новикова Мария Николаевна- Жиганское СП.

ДОРОЖНАЯ КАРТА ПРОЕКТА

Направление: «Образование», ГБПОУ РС(Я) «Центр подготовки рабочих кадров «Арктика»

Куратор проекта - Коженев Д.С., Руководитель проекта – Золотарева О.А.



№	Этапы реализации	2021 год								Примечание
		Месяц								
		Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	
1.	Предварительная (рабочая) встреча по организации проекта	■ ★								07.04.2021
2.	Обучение рабочей группы по направлению проектной логики ПСР	■ ★								07.04.2021
3.	Определение состава рабочей группы, выбор пилотных направлений и подготовка распоряжения (приказ)	■ ★								05.04.2021
4.	Анализ и снятие текущего состояния процесса. Разработка карты текущего состояния процесса. Поиск и выявление проблем.		■			★				07.06.2021-24.07.2021
5.	Разработка целевой карты процесса				■		★			24.07.2021-24.08.2021
6.	Разработка плана мероприятий					■		★		25.08.2021-21.09.2021
7.	Проведение промежуточного совещания (kick-off)"						■			23.09.2021
8.	Внедрение мероприятий по улучшению показателей эффективности						■			24.09.2021-01.10.2021
9.	Мониторинг устойчивости							■		01.10.2021-10.10.2021
10.	Закрытие проекта (итоговое совещание)								■	01.11.2021

выполнено
 предстоит
 задержка
 Выполнено вовремя или риски срыва сроков отсутствуют
 Критическое изменение сроков
 Задержка сроков не критическая

Паспорт проекта



Директор ГБПОУ РС (Я) «ЦПРКА»

Е.А. Сокольникова

УТВЕРЖДАЮ

Е.А. Сокольникова

« 19 » апреля 2021 г.

ГБПОУ РС(Я) «Центр подготовки рабочих кадров «Арктика»

Паспорт проекта:

«Перестроение процесса формирования первичных документов по оплате труда работников профессиональной образовательной организации в условиях территориальной разрозненности»

1. Вовлеченные лица и рамки проекта

Заказчик проекта: Директор ГБПОУ РС(Я) «ЦПРКА» - Сокольникова Екатерина Александровна.

Периметр проекта: администрация, бухгалтерия, структурные подразделения ЦПРКА.

Границы проекта:

Начало - заполнение таблиц в структурных подразделениях ЦПРКА.

Окончание - выплата заработной платы работникам ЦПРКА.

Владелец процесса: должность - Ведущий специалист по кадрам – Сивцева Галина Валерьевна.

Руководитель проекта: Ведущий специалист по кадрам – Сивцева Галина Валерьевна.

Команда проекта: Маркова Александра Витальевна – делопроизводитель

Тикси, Александрова Саргылана Петровна – делопроизводитель

Верхоянского СП, Новикова Мария Николаевна- делопроизводитель

Жиганского СП, Дяриков Петр Федорович-техник-программист.

2. Обоснование выбора

Ключевой риск – исключение неправильных начислений и перечислений размера оплаты труда (переплат и недоплат) работникам ГБПОУ РС(Я) «ЦПРКА» и получение заработной платы в срок.

1. Снижение объема ФОТ в ЦПРКА
2. Снижение доверия работников ЦПРКА к руководству
3. Увеличение текучести кадров в СП
4. Ограниченность в стимулировании работников ЦПРКА
5. Транспортная недоступность, территориальная разрозненность, ограниченность интернет ресурсов.

3. Цели и плановый эффект

Наименование цели, ед. измерения	Текущий показатель	Целевой показатель
1. Сокращение временных затрат при оформлении первичных документов по оплате труда	166 ч	88 ч
2. Отсутствие алгоритма взаимодействия специалистов с СП	нет	да
3. Количество жалоб работников, шт.	10	0
4. Неправильные начисления размера оплаты труда работникам	да	нет

4. Ключевые события проекта

1. Старт проекта – дата приказа (07.04.2021 г.)
2. Анализ текущей ситуации, картирование процесса – с 07.04.2021 г. г. по 07.06.2021 г.
3. Разработка карты целевого состояния процесса – с 20.04.2021 г. по 15.05.2021 г.
4. Выявление проблем, формирование предложений по их улучшению, оценка рисков реализации – с 20.05.2021 г. по 30.05.2021 г.
5. Проведение промежуточного совещания – 24.08.2021 г.
6. Внедрение улучшений – с 24.08.2021 г.
7. Мониторинг устойчивости с 01.09.2021 по 10.10.2021 г.
8. Закрытие проекта – 01.11.2021 г.

Карта текущего состояния процесса

формирования первичных документов по оплате труда работников профессиональной образовательной организации в условиях территориальной разрозненности



№	Перечень проблем
1	Заполнение таблиц в СП с ошибками
2	Отсутствие обратной связи с работниками
3	Большое количество времени, затраченное на заполнение и оформление таблиц
4	Лишние перемещения: ожидание (подписание табеля, занесение данных СП в АИС, проверка бухгалтерия, обнаружение возможных ошибок)
5	Большой объем затрат времени на начисление, перечисление заработной платы на счета работников

Время протекания ВПП=166 (20 ДНЕЙ)

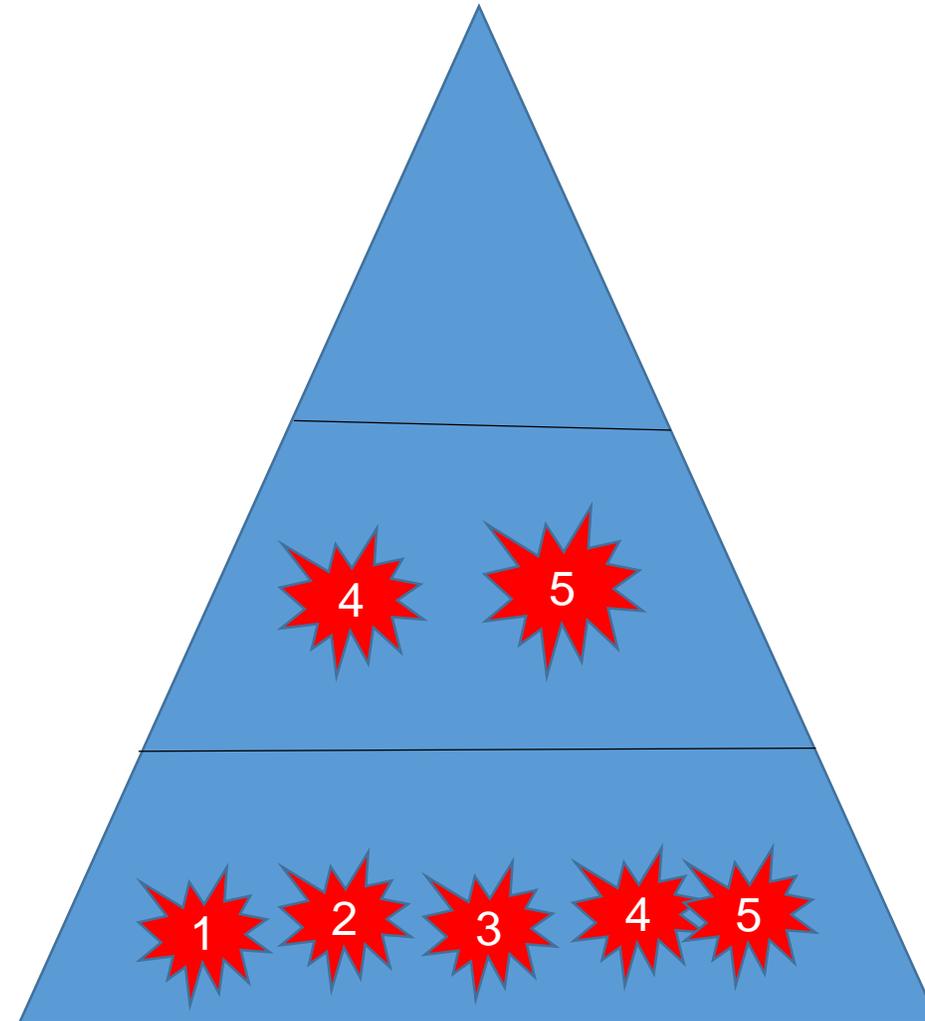
Пирамида проблем



Федеральный уровень

Региональный уровень

Уровень организации



ВЫЯВЛЕНИЕ КОРЕННЫХ ПРИЧИН ПУТЕМ «5 ПОЧЕМУ?»



РОСАТОМ

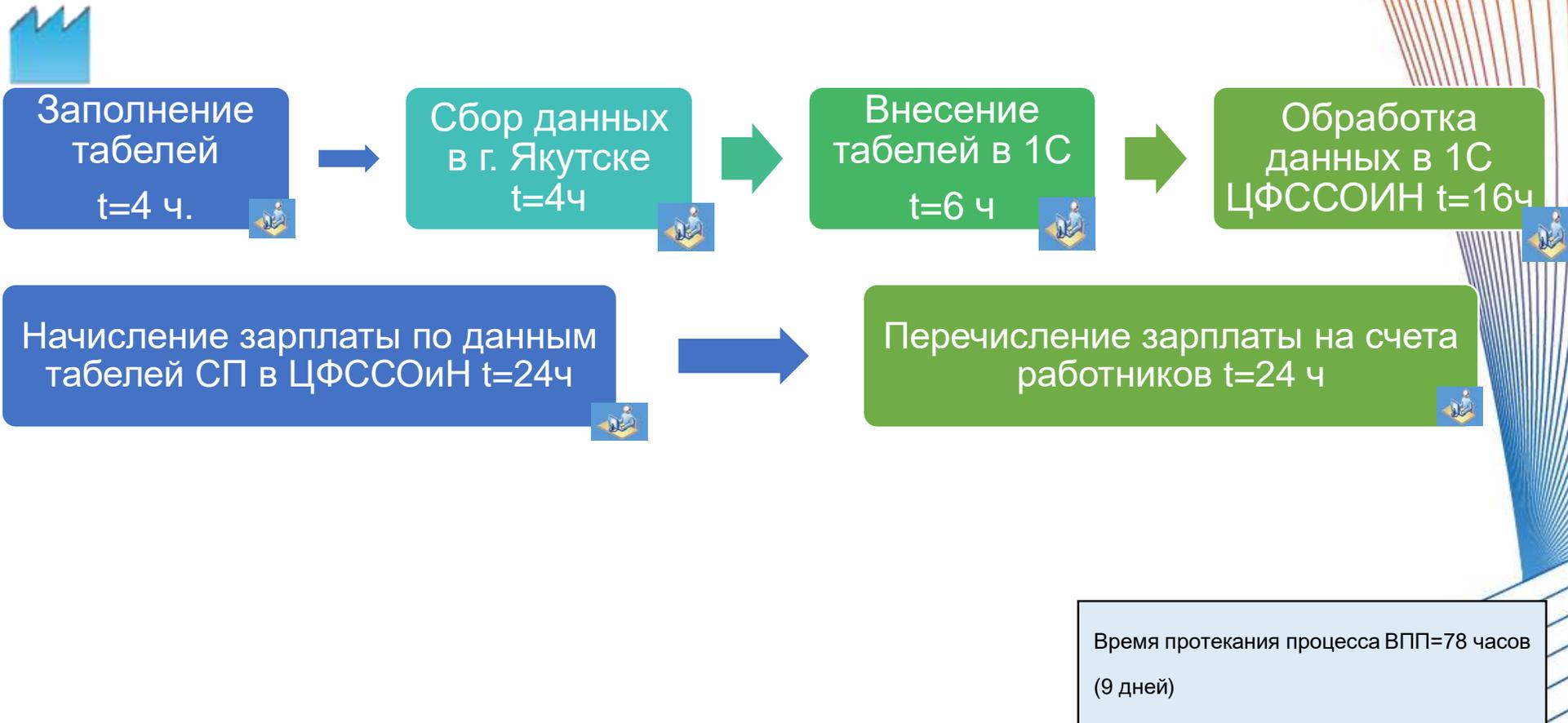


Карта идеального состояния

процесса формирования первичных документов по оплате труда работников профессиональной образовательной организации в условиях территориальной разрозненности



Электронный журнал «Работа»



Анализ решений

№	Проблема	Решение	Ожидаемый результат	Вклад в цель (%)			
				1	2	3	4
1.1	Заполнение таблиц в СП с ошибками	1.Ежедневный учет рабочего времени работников СП в Гугл-таблице 2.Заполнение таблиц в соответствии с кадровыми приказами к 25 числу ежемесячно 3.Онлайн - обучение делопроизводителей по кадровым вопросам	1.Выстроение четкой системы оформления первичных кадровых документов 2.Качественное, своевременное и полное заполнение таблиц в СП 3.Исключение неправильных начислений и перечислений размера оплаты труда (переплат и недоплат) работникам	30	40	20	10
1.2	Отсутствие обратной связи с работниками	1.Добиться обязательного ознакомления с кадровыми приказами в течении 3-х рабочих дней 2.Усилить контроль со стороны руководителей СП по своевременному оформлению кадровых изменений	1.Налаживание системы обратной связи 2.Все кадровые изменения должны быть оформлены своевременно, в соответствии со сроками по ТК 3.Повышение авторитета руководства среди работников	20	10	20	10
1.3	Большое количество времени, затраченное на заполнение и оформление таблиц, приказов по текущей деятельности СП	1.Разработка алгоритма взаимодействия делопроизводителей СП с ведущим специалистом ОК в Якутске по всем кадровым вопросам 2.Внедрение Гугл – таблицы в СП	1.Сокращение временных затрат делопроизводителей СП при оформлении первичных документов по оплате труда. 3.Разработка алгоритма взаимодействия ведущего специалиста по кадрам с делопроизводителями СП	30	20	20	40

1.4	Лишние перемещения: ожидание (подписание табеля, занесение данных СП в АИС, проверка бухгалтерии, обнаружение возможных ошибок).	1. 1.Ежедневный учет рабочего времени работников СП в Гугл-таблице 2.Своевременная и качественная корректировка табелей в СП	1.Сокращение временных затрат ведущего специалиста по кадрам при оформлении первичных документов по оплате труда 2.Четкое исполнение должностных обязанностей делопроизводителями 3.Налаженное взаимодействие между СП и ЦПРКА	10	15	20	20
1.5	Большой объем затрат времени на проверку табелей, согласование, начисление и перечисление заработной платы на счета работников	1.Своевременное отправление первичных документов через ДГУ 2.Взаимодействие с расчетным бухгалтером ЦФССОИН	1.Сокращение временных затрат расчетного бухгалтера ЦФССОИН при начислении и перечислении заработной платы на счета работников 2.Получение заработной платы работников в установленные сроки 3.Уменьшение текучести кадров в СП	10	15	20	20
Итого				100	100	100	100

Карта целевого состояния

процесса формирования первичных документов по оплате труда работников профессиональной образовательной организации в условиях территориальной разрозненности



Время протекания ВПП=88 (11 ДНЕЙ)

№	Перечень улучшений
1	Сокращение временных затрат при оформлении первичных документов по оплате труда
2	Исключение неправильных начислений размера оплаты труда работникам
3	Разработка алгоритма взаимодействия специалистов со структурными подразделениями
4	Внедрение Гугл-таблицы в СП по обработке первичных документов

План мероприятий по реализации проекта



1. «Оптимизация процесса формирования первичных документов по оплате труда работников профессиональной образовательной организации в условиях территориальной разрозненности»					
	Проблема	Предлагаемое решение	Ожидаемый результат	Ответственный	Срок
1.1	Заполнение табелей в СП с ошибками	1.Ежедневный учет рабочего времени работников СП в Гугл-таблице 2.Заполнение табелей в соответствии с кадровыми приказами к 25 числу ежемесячно 3.Онлайн - обучение делопроизводителей по кадровым вопросам	1.Выстроение четкой системы оформления первичных кадровых документов 2.Качественное, своевременное и полное заполнение табелей в СП 3.Исключение неправильных начислений и перечислений размера оплаты труда (переплат и недоплат) работникам	Сивцева Г.В. – ведущий специалист по кадрам ЦПРКА	до 30.06.2021 один раз в месяц до 31.05.21 г.
1.2	Отсутствие обратной связи с работниками	1.Добиться обязательного ознакомления с кадровыми приказами в течении 3-х рабочих дней 2.Усилить контроль со стороны руководителей СП по своевременному оформлению кадровых изменений	1.Налаживание системы обратной связи 2.Все кадровые изменения должны быть оформлены своевременно, в соответствии со сроками по ТК 3.Повышение авторитета руководства среди работников	Сивцева Г.В. – ведущий специалист по кадрам ЦПРКА и руководители СП	до 31.05.21 (в последующем – постоянно)
1.3	Большое количество времени, затраченное на заполнение и оформление табелей, приказов по текущей деятельности СП	1.Разработка алгоритма взаимодействия делопроизводителей СП с ведущим специалистом ОК в Якутске по всем кадровым вопросам 2.Внедрение Гугл – таблицы в СП	1.Сокращение временных затрат делопроизводителей СП при оформлении первичных документов по оплате труда. 3.Разработка алгоритма взаимодействия ведущего специалиста по кадрам с делопроизводителями СП	Сивцева Г.В. – ведущий специалист по кадрам ЦПРКА Дяриков П.Ф. – техник-программист ЦПРКА	До 30.06.21 до 30.06.21



1.4	Лишние перемещения: ожидание (подписание табеля, занесение данных СП в АИС, проверка бухгалтерии, обнаружение возможных ошибок).	1. Ежедневный учет рабочего времени работников СП в Гугл-таблице 2. Своевременная и качественная корректировка табелей в СП	1. Сокращение временных затрат ведущего специалиста по кадрам при оформлении первичных документов по оплате труда 2. Четкое исполнение должностных обязанностей делопроизводителями 3. налаженное взаимодействие между СП и ЦПРКА	Сивцева Г.В. – ведущий специалист по кадрам ЦПРКА и делопроизводитель СП	до 30.06.21 Постоянно
1.5	Большой объем затрат времени на проверку табелей, согласование, начисление и перечисление заработной платы на счета работников	1. Своевременное отправление первичных документов через ДГУ 2. Взаимодействие с расчетным бухгалтером ЦФССОИН	1. Сокращение временных затрат расчетного бухгалтера ЦФССОИН при начислении и перечислении заработной платы на счета работников 2. Получение заработной платы работников в установленные сроки 3. Уменьшение текучести кадров в СП	Сивцева Г.В. – ведущий специалист по кадрам ЦПРКА Дяриков П.Ф. – техник-программист	до 30.06.21

**Спасибо
за внимание**

