



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №80 им. В.С. Тарасова»



Отчетная презентация проекта повышения эффективности

МБОУ СОШ 80_Оптимизация процесса распределения ресурсов при проведении мероприятий

2026 год





МБОУ СОШ 80_ОПТИМИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА РАСПРЕДЕЛЕНИЯ РЕСУРСОВ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЙ

КАРТОЧКА ПРОЕКТА

1. Вовлеченные лица и рамки проекта

Заказчики процесса:
Кулемин Иван Николаевич

Периметр проекта:
МБОУ "СОШ №80"

Границы проекта:
От информирования о мероприятии до публикации о проведенном мероприятии

Владелец процесса:
Куриленко Раиля Наильевна
Советник по воспитанию

Руководитель проекта:
Куриленко Раиля Наильевна
Советник по воспитанию

Команда проекта:
Вахрушева Людмила Аркадьевна; Волкова Татьяна Георгиевна; Куриленко Раиля Наильевна; Первушина Лилиана Ильдаровна; Чиркова София ;

2. Обоснование выбора

Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ №80»
_____ И.Н.Кулемин

Описание проблемы:
В школе ежемесячно проводится примерно 50 запланированных и 10 внеплановых мероприятий, организуемых советом обучающихся, советом первых и инициативными родителями, что усложняет взаимодействие между ними. Текущая система планирования и проведения таких мероприятий сопровождается рядом трудностей: возникают конфликты из-за отсутствия согласованности действий и несоблюдения согласованных планов; наблюдаются ограничения в использовании ресурсов — кабинеты часто заняты, технического оборудования не хватает, а специалисты (ответственные за техническое обеспечение школьных мероприятий) зачастую заняты другими задачами или недоступны. Недостаток чёткой и организованной системы обмена информацией и координации приводит к росту неудовлетворённости среди всех участников процесса.

Ключевой риск:
При реализации проекта ключевым риском может стать отсутствие доступа организаторов мероприятий к внутреннему сетевому серверу школы (отсутствие интернета или сбой системы)

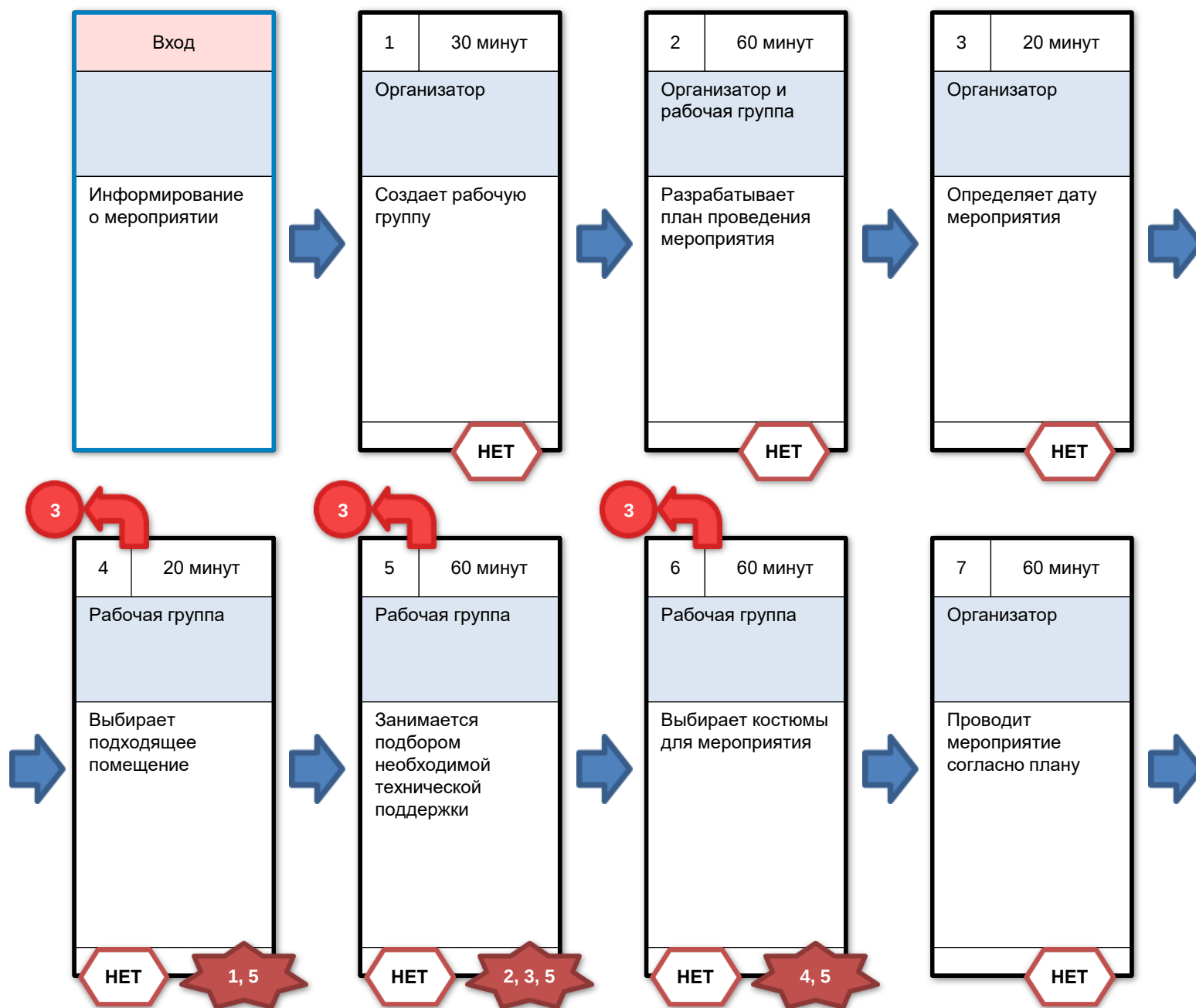
3. Цели и плановый эффект

Показатель	База	Цель
Время протекания процесса, мин.	430	280
Удовлетворённость организаторов мероприятий, %	45	99
Конфликтные ситуации, %	83	0

4. Ключевые события проекта

Наименование	Начало	Окончание
Старт проекта	01.09.2025	
1. Диагностика и целевое состояние	15.09.2025	23.10.2025
1.1. Разработка текущей карты процесса	15.09.2025	28.09.2025
1.2. Сбор фактических данных	28.09.2025	04.10.2025
1.3. Разработка целевой карты процесса	04.10.2025	17.10.2025
1.4. Разработка плана мероприятий	17.10.2025	23.10.2025
2. Реализация плана мероприятий по улучшению	23.10.2025	11.01.2026
2.1. Совещание по защите подходов внедрения	23.10.2025	29.10.2025
2.2. Внедрение мероприятий	29.10.2025	23.12.2025
2.3. Мониторинг достигнутых результатов	23.12.2025	29.12.2025
2.4. Оформление карты достигнутого состояния процесса	29.12.2025	11.01.2026
3. Закрепление результатов и закрытие проекта	11.01.2026	06.02.2026
3.1. Разработка стандарта/норматива и тиражирование	11.01.2026	24.01.2026
3.2. Закрытие проекта (отчет руководителю)	24.01.2026	06.02.2026

КАРТА ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА



Время протекания процесса:
370

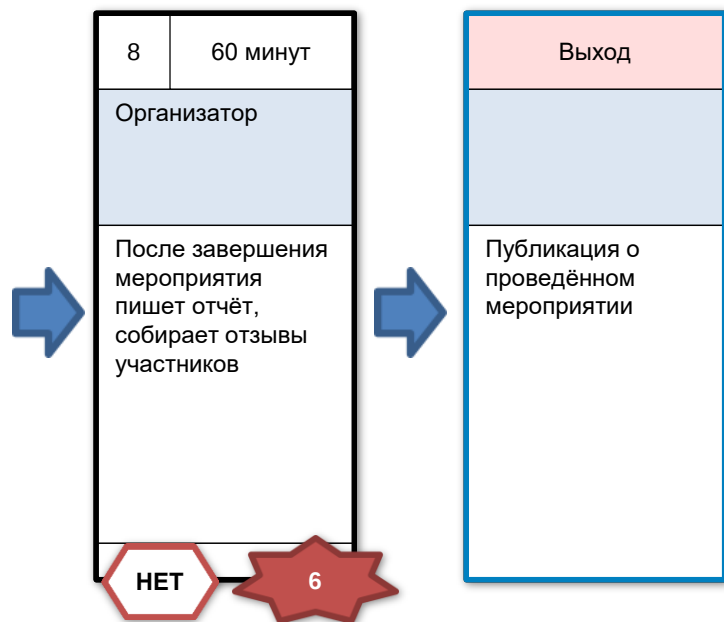
Проблемы:

1. Отсутствие свободного помещения
2. Отсутствие необходимых для мероприятия технических средств
3. Технический специалист перегружен другими задачами
4. Отсутствие необходимых костюмов
5. Конфликт между организаторами мероприятий
6. Неудовлетворённость участников мероприятия

Легенда:



КАРТА ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА



Время протекания процесса:
370

Проблемы:

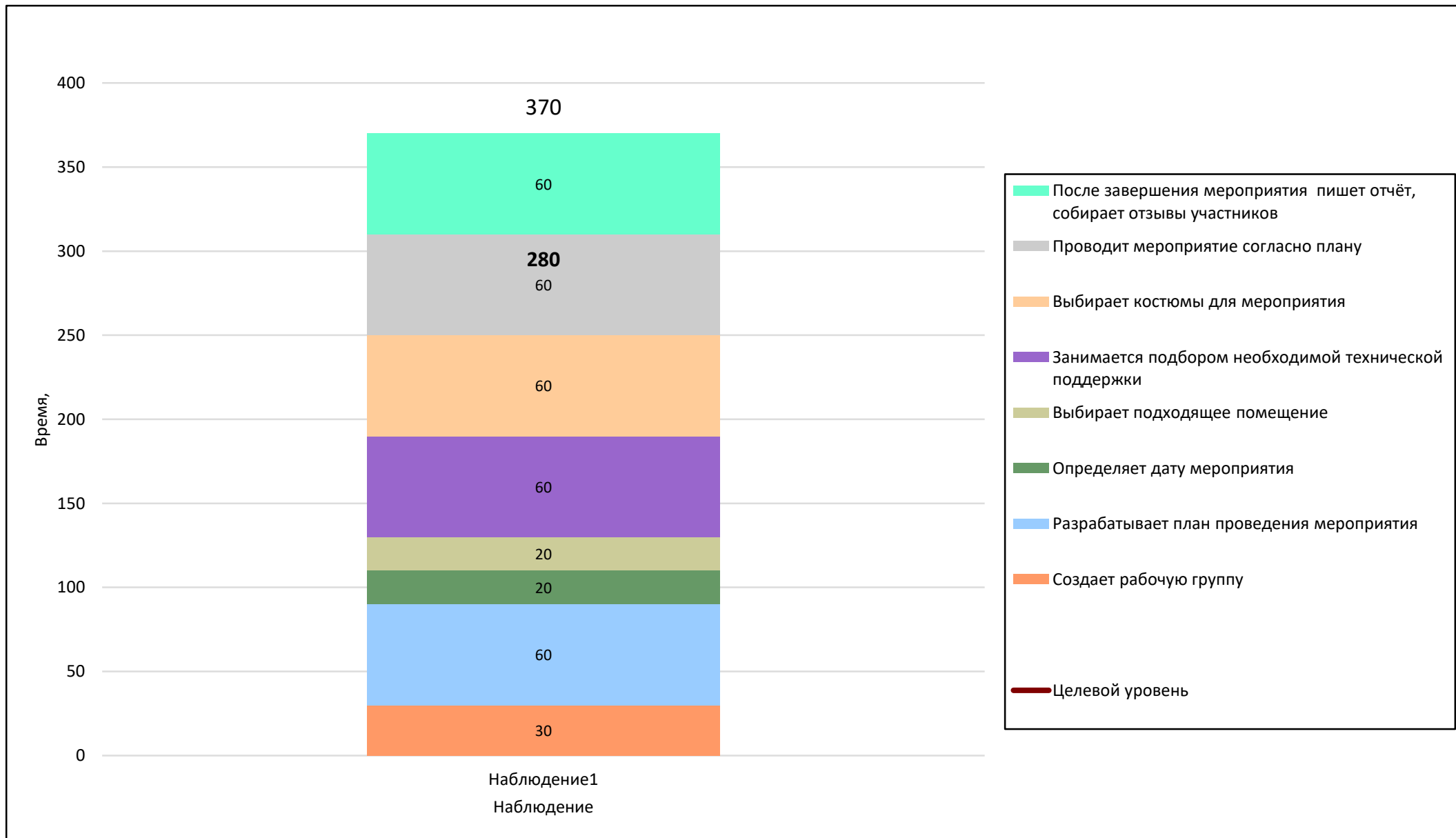
1. Отсутствие свободного помещения
2. Отсутствие необходимых для мероприятия технических средств
3. Технический специалист перегружен другими задачами
4. Отсутствие необходимых костюмов
5. Конфликт между организаторами мероприятий
6. Неудовлетворённость участников мероприятия

Легенда:





СБОР ФАКТИЧЕСКИХ ДАННЫХ ПРОЦЕССА

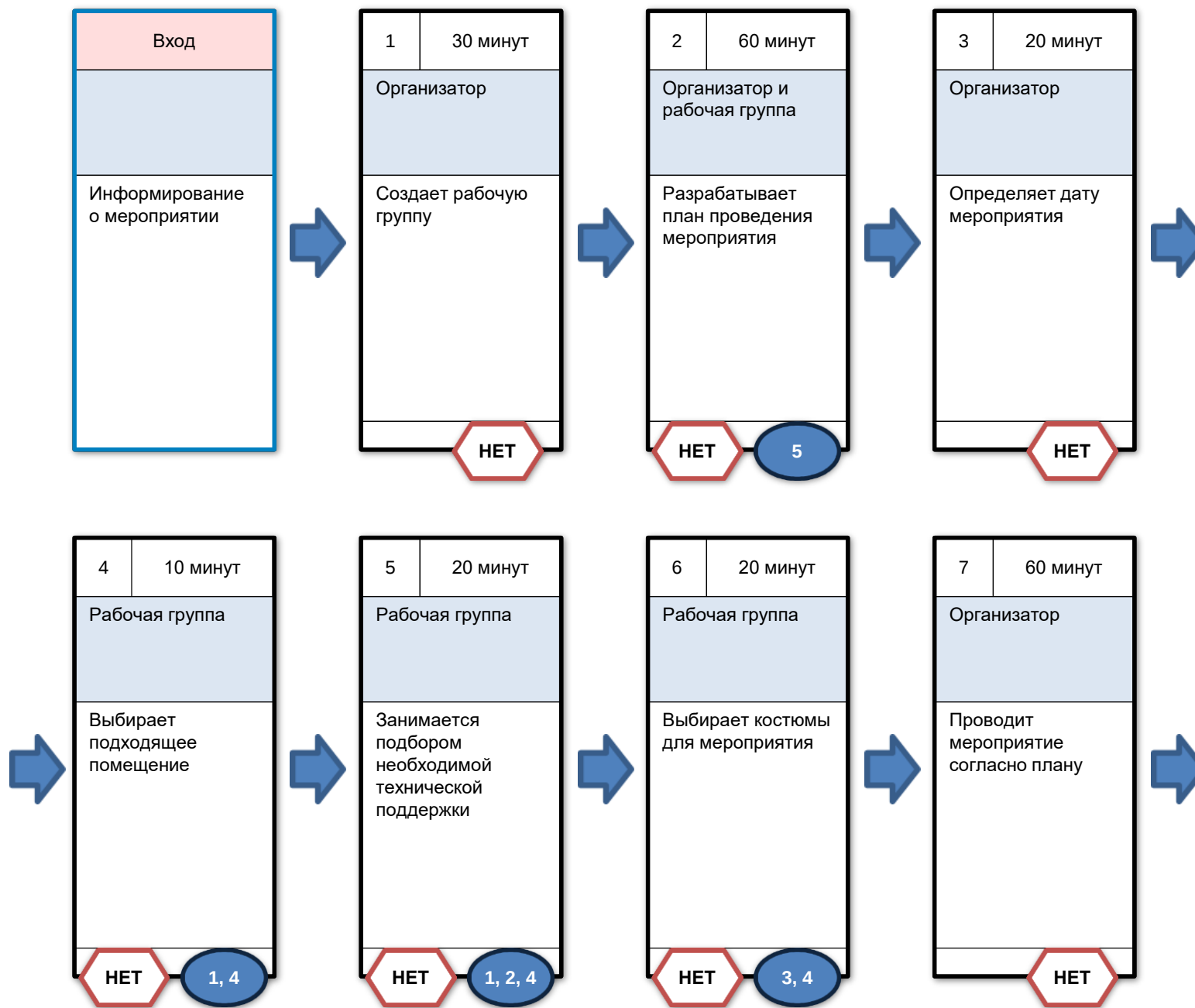




АНАЛИЗ И РЕШЕНИЕ ПРОБЛЕМ

n/n	Проблема	Причина	Решение
1	Отсутствие свободного помещения, подходящего под мероприятие	Нет открытой информации о занятости кабинетов	Создать электронную базу занятости оборудованных кабинетов
2	Отсутствие необходимых для мероприятия технических средств	Нет открытой информации о наличии технических средств в кабинетах	Создать электронную базу оборудованных кабинетов
3	Технический специалист перегружен другими задачами	Никто не может заменить технического специалиста, не владеет необходимыми компетенциями	Создание подробных инструкций по использованию технических средств, которые могли бы помочь в самостоятельном подключении техники без участия специалиста
4	Отсутствие необходимых костюмов	Отсутствие открытой информации о наличии костюмов	Электронная опись костюмов
5	Конфликт между организаторами мероприятий	Отсутствие открытого планирования мероприятий	Внедрить систему общего планирования мероприятий, доступную для всех организаторов, на внутреннем сервере
6	Неудовлетворённость участников мероприятия	Срыв мероприятия, плохое техническое обеспечение	Обеспечение стандартизации процесса подготовки мероприятия

КАРТА ЦЕЛЕВОГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА



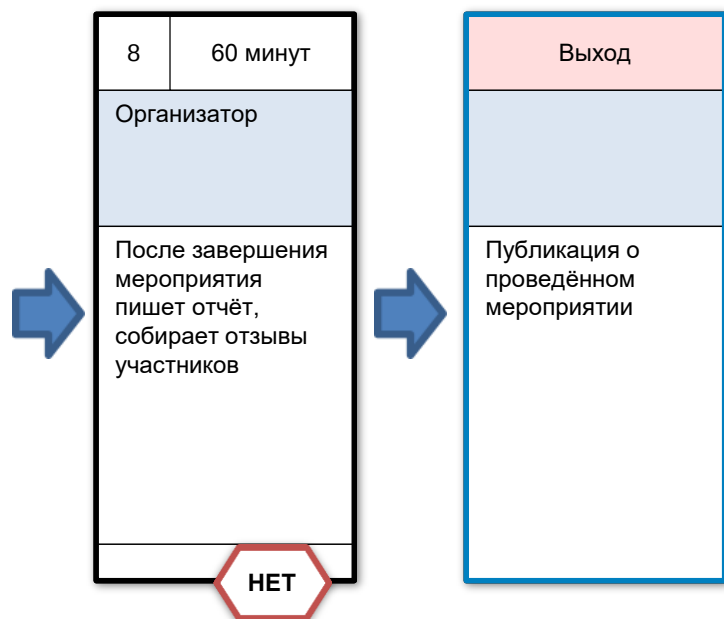
Время протекания процесса:
280

Предлагаемые решения:

1. Создать электронную базу занятости оборудованных кабинетов
2. Создать инструкции по использованию технических средств
3. Сформировать электронная опись костюмов
4. Разработать и внедрить систему общего планирования мероприятий через создание электронной таблицы на внутреннем сервере
5. Стандартизация процесса подготовки мероприятия

Легенда:





Время протекания процесса:
280

Предлагаемые решения:

1. Создать электронную базу занятости оборудованных кабинетов
2. Создать инструкции по использованию технических средств
3. Сформировать электронная опись костюмов
4. Разработать и внедрить систему общего планирования мероприятий через создание электронной таблицы на внутреннем сервере
5. Стандартизация процесса подготовки мероприятия

Легенда:



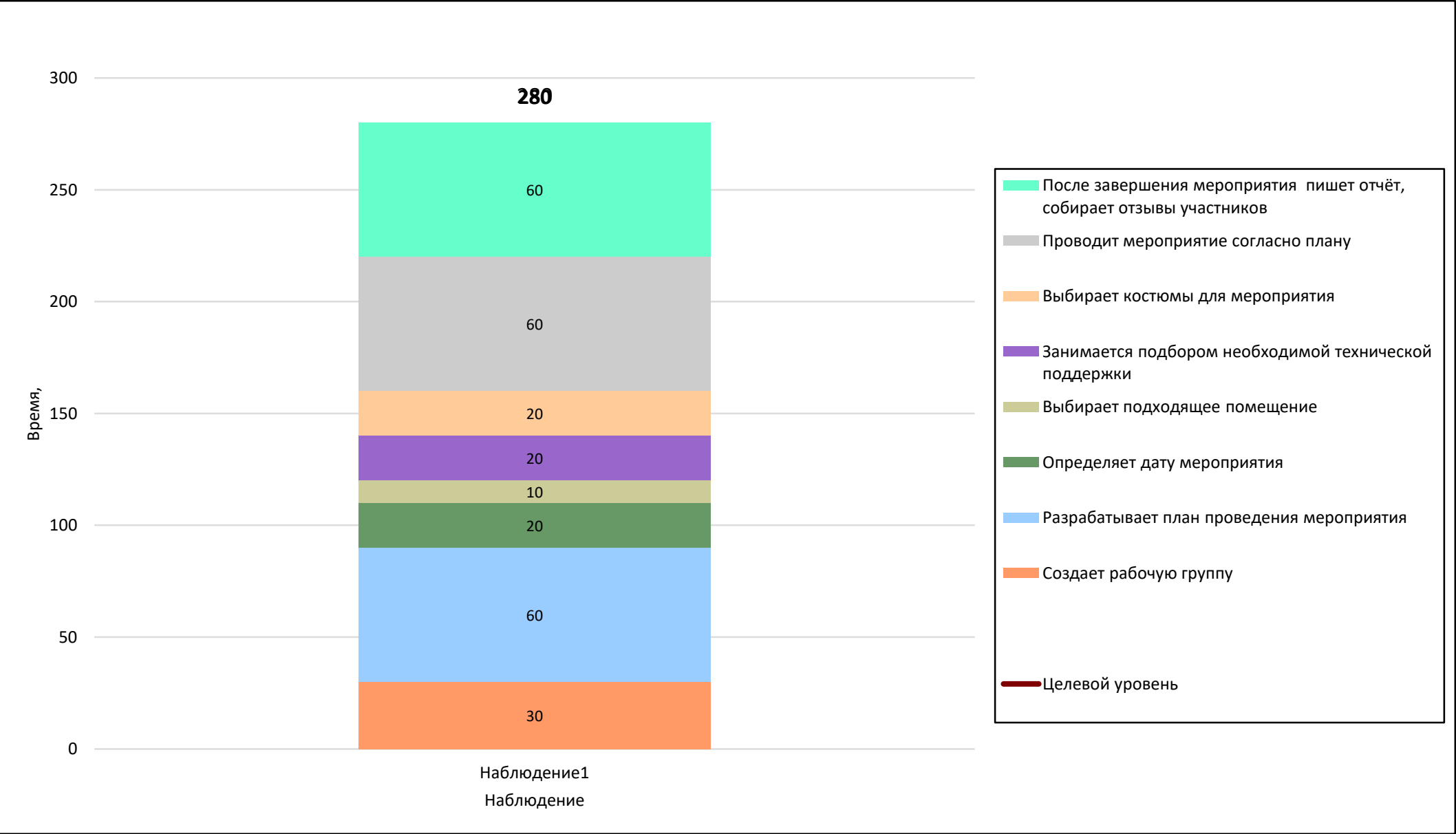


ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

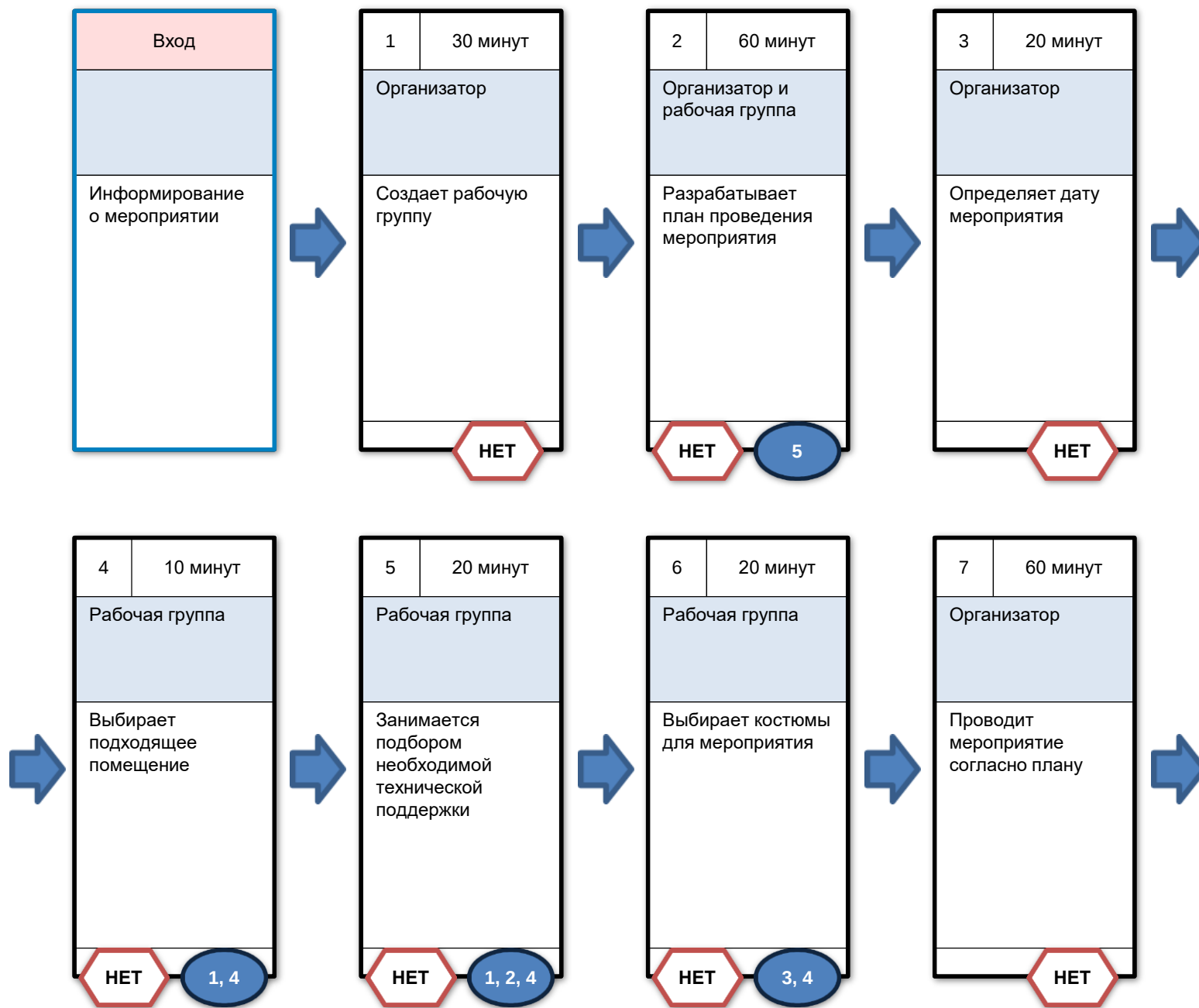
пп	Задача, Ответственный	План	Факт	Замечания	Статус
1	Создать электронную базу оборудованных кабинетов (Ответственный: Первушина Лилиана Ильдаровна)	30.10.2025	30.10.2025		●
2	Разработать и внедрить инструкции по использованию технических средств (Ответственный: Волкова Татьяна Георгиевна)	30.10.2025	30.10.2025		●
3	Составить электронную опись костюмов (Ответственный: Первушина Лилиана Ильдаровна)	31.10.2025	31.10.2025		●
4	Разработать и внедрить систему общего планирования через создание электронной таблицы на внутреннем сервере (Ответственный: Вахрушева Людмила Аркадьевна)	03.11.2025	03.11.2025		●
5	Провести обучение организаторов мероприятий (Ответственный: Волкова Татьяна Георгиевна)	10.11.2025	10.11.2025		●



МОНИТОРИНГ ДОСТИГНУТЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ



КАРТА ДОСТИГНУТОГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА



Время протекания процесса:
280

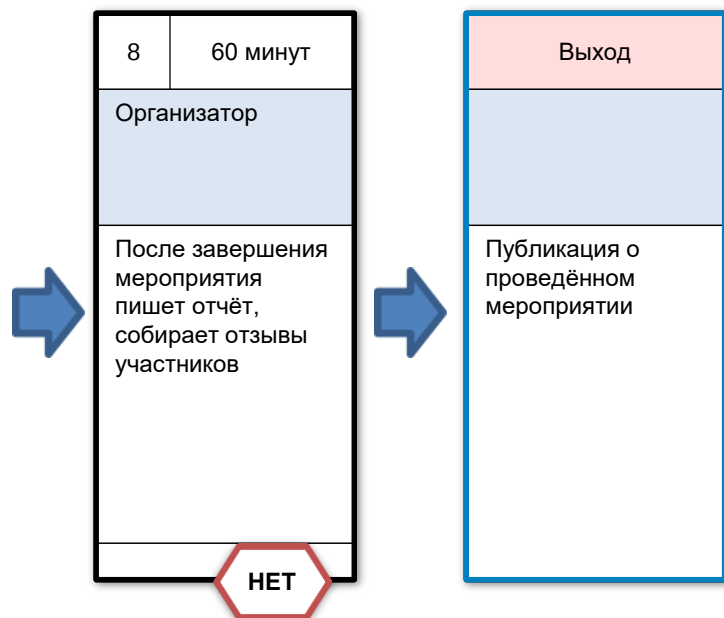
Решения:

1. Создана электронную базу оборудованных кабинетов
2. Создана инструкции по использованию технических средств
3. Сформирована электронную опись костюмов
4. Разработана и внедрена система общего планирования через создание электронной таблицы на внутреннем сервере
5. Стандартизирован процесс подготовки мероприятия

Легенда:



КАРТА ДОСТИГНУТОГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА



Время протекания процесса:
280

Решения:

1. Создана электронную базу оборудованных кабинетов
2. Создана инструкции по использованию технических средств
3. Сформирована электронную опись костюмов
4. Разработана и внедрена система общего планирования через создание электронной таблицы на внутреннем сервере
5. Стандартизирован процесс подготовки мероприятия

Легенда:





РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОЕКТА

пп	Показатель	База	Цель	Факт	Комментарий
1	Время протекания процесса, мин.	430	280	280	
2	Удовлетворённость организаторов мероприятий, %	45	99	99	
3	Конфликтные ситуации, %	83	0	0	



ПРИЛОЖЕНИЯ



ПРИЛОЖЕНИЯ - КОМАНДА ПРОЕКТА

ВЛАДЕЛЕЦ ПРОЦЕССА

Куриленко Раиля Наильевна

Советник по воспитанию

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРОЕКТА

Куриленко Раиля Наильевна

Советник по воспитанию

КОМАНДА ПРОЕКТА

**Вахрушева Людмила
Аркадьевна**

советник по воспитанию

**Волкова Татьяна
Георгиевна**

педагог-организатор

**Куриленко Раиля
Наильевна**

советник по воспитанию

**Первушина Лилиана
Ильдаровна**

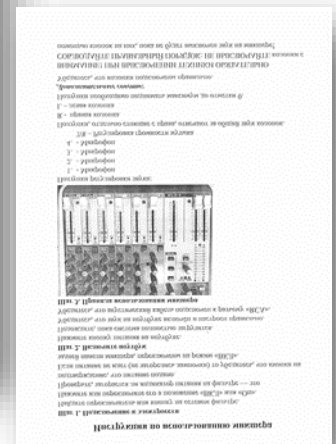
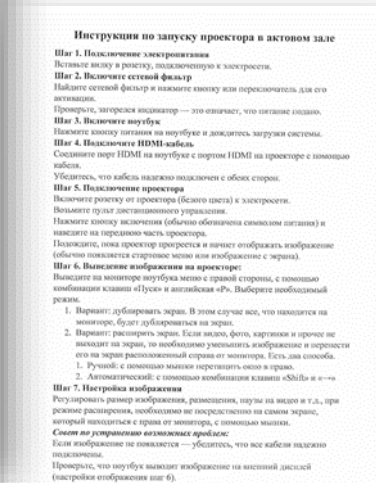
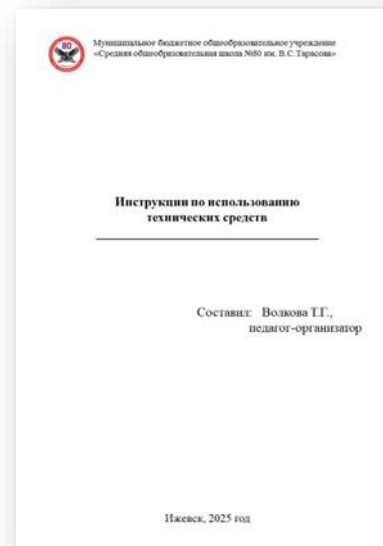
заместитель директора по
АХР

Чиркова София

Член Совета Обучающихся

n/n	Наименование мероприятия	Эффект от мероприятия
1	Создание электронной базы оборудованных кабинетов	Повышение эффективности использования ресурсов: легче планировать использование кабинетов и оборудования, избегать дублей
2	Разработка и внедрение инструкции по использованию технических средств	Снижение нагрузки на технических специалистов: пользователи смогут самостоятельно выполнять простые операции по подключению и настройке
3	Составление электронной описи костюмов	Упрощение подбора костюмов к мероприятию
4	Разработка и внедрение системы общего планирования через создание электронной таблицы на внутреннем сервере	Повышение прозрачности и доступности информации: все организаторы имеют актуальный план в реальном времени. Облегчение координации: централизованный инструмент помогает согласовывать сроки, время и место, избегая дублирования.
5	Обучение организаторов мероприятий	Быстрое и эффективное планирование работы

	A	B	C	D	E
1			Планирование		
2					
3	Дата	Время	Мероприятие	Ответственный	
4	01.дек				
5	02.дек				
6	03.дек				
7	04.дек				
8	05.дек				
9	07.дек				
10	08.дек				
11	09.дек				
12	10.дек				
13	11.дек				
14	12.дек				
15	14.дек				
16	15.дек				
17	16.дек				
18	17.дек				
19	18.дек				
20	19.дек				



Спасибо за внимание.