

СОГЛАСОВАНО:

И.о.начальника отдела образования администрации  
Краснинского района Ю.Е.Олисова



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ СОШ с.Красное  
О.В.Ряполова



**Название проекта: «Организация заполнения социального паспорта школы»**

**1. Вовлеченные лица и рамки проекта:**

1. Заказчик проекта: начальник отдела образования Краснинского района.
2. Владелец процесса: директор МБОУ СОШ с.Красное Ряполова О.В.
3. Название процесса: сбор и внесение данных социального паспорта классными руководителями.
4. Границы процесса: от запроса отдела образования до утверждения социального паспорта школы.
5. Руководитель проекта: заместитель директора Лазарева Е.Ю.
6. Команда проекта: заместители директора Бредихина Н.А., Ханина А.В., Винькова Е.В., психолог Кассина С.А., соц.педагог- Дороничева Е.И., учитель информатики Гриднев С.Н.

**2. Обоснование выбора:**

Проблемы:

1. Необходимость сокращения временных затрат классного руководителя на работу с социальным паспортом (бумажные носители).
2. Необходимость сокращения временных затрат заместителя директора, соц педагога на составление отчетов.
3. Запрос классных руководителей на быструю обратную связь от родителей (бумажная форма).
4. Реализация возможности ОУ получения оперативной информации о категориях обучающихся.

Риски:

1. Открытость (утечка) персональных данных детей.
2. Технический сбой в программе (отключение Интернета, электричества, ошибки кл.руководителей).

**3. Цели и плановый эффект:**

Наименование цели	Текущий Показатель	Целевой Показатель
1. Сокращение времени по сбору информации с родителей /часы	48	12
2. Сокращение времени для классных руководителей по внесению данных /часы	8	2
3. Сокращение времени для административного состава, соц-психологической службы по формированию отчета/часы	6	0,5
4.Повышение удовлетворенности классных руководителей качеством обратной связи с родителями/%	60	95
5.Повышение удовлетворенности адм состава эффективностью составления отчета/%	50	100

Эффекты:

1. Сокращение временных затрат при составлении отчетной документации заместителями директора, социальным педагогом.
2. Сокращение бюрократической нагрузки на классного руководителя менее чем на 50% (применение информационных технологий).
3. Автоматизация сбора информации от родителей классным руководителем.

**4. Ключевые события проекта:**

1. Разработка и согласование проекта 23.10.2024-1.11.2024;
2. Анализ текущей ситуации. Картирование процесса 2.11.2024-12.11.2024
- 3.Разработка карты идеального и целевого состояния процесса 13.11.2024-16.11.2024;
4. Выявление коренных причин проблем, формирование предложений по их решению 17.11.2024-20.11.2024;
5. Защита выработанных предложений по совершенствованию (плана мероприятий). 21.11.2024-24.11.2024;
6. Реализация плана мероприятий 25.11.2024-4.12.2024;
7. Контроль (производственный анализ) и стандартизация результатов.; 5.12.2024-19.12.2024
8. Закрытие проекта 20.12.2024
9. Мониторинг стабильности результатов 21.12.2024-30.05.2025г.