



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
И АРХИВНОГО ДЕЛА
САХАЛИНСКОЙ
ОБЛАСТИ**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО СОЗДАНИЮ ПРОЕКТОВ
«ОБРАЗЦОВОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ.
БЕРЕЖЛИВЫЙ МУЗЕЙ»**

ВЫПУСК 1



**САХАЛИНСКИЙ
ОБЛАСТНОЙ
КРАЕВЕДЧЕСКИЙ
МУЗЕЙ**

УДК 069(02)

ББК 79.1

М 54

*Утверждено к печати научно-методическим советом
Сахалинского областного краеведческого музея,
протокол № 3 от 18 августа 2023 г.*

Методические рекомендации по созданию проектов «Образцовое учреждение. Бережливый музей». Выпуск 1 / сост.: А. В. Галкина, Ф. Ф. Иванов, О. А. Мунгалова, В. В. Щеглов. – Южно-Сахалинск: Сахалинский областной краеведческий музей, 2023. – 36 с.

Составители: А. В. Галкина, Ф. Ф. Иванов, О. А. Мунгалова, В. В. Щеглов
Редактор: Ю. И. Дин

В брошюре представлена программа проектов «Образцовое учреждение. Бережливый музей» – история ее появления, внедрения и методы, разработанные в рамках соответствующей деятельности. Сахалинский областной краеведческий музей, утвержденный министерством культуры и архивного дела Сахалинской области осуществлять план мероприятий по созданию образцового учреждения регионального уровня, выполнил и внедрил в процесс своей работы 32 задачи, поставленные перед коллективом. Также в брошюре публикуются пять проектов, которые позволят муниципальным учреждениям сориентироваться в возможных действиях и проектах программы и часть из них применить в своей работе.

ISBN 978-5-907121-20-1

ISBN 978-5-907121-20-1



9 785907 121201

© Министерство культуры
и архивного дела Сахалинской области
© ГБУК «Сахалинский областной
краеведческий музей»
© А. В. Галкина, Ф. Ф. Иванов,
О. А. Мунгалова, В. В. Щеглов

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение.....	2
Проект 1. «Оптимизация процесса научного консультирования по запросам потребителя».....	8
Проект 2. «Оптимизация процесса получения расчетных листов в электронном виде».....	17
Проект 3. «Оптимизация процесса получения услуг в электронном виде».....	21
Проект 4. «Оптимизация процессов организации работы учреждения» (расписание для экскурсоводов).....	25
Проект 5. «Оптимизация процессов организации работы учреждения» (создание общего для учреждения календаря событий).....	31

ВВЕДЕНИЕ

Бережливое производство – это подход к управлению производством, развившийся из опыта компании «Тойота». С середины XX века инструменты из бережливого производства используются не только в производственных компаниях, но и в медицине, строительстве, банковской сфере, образовании, культуре, перевозках и т.д.

Подход зародился на автомобильных заводах «Тойота» в 30-х годах XX века. В Японии был спрос на практичные и недорогие автомобили. Соответственно, производителям нужно было придумать, как снизить цену на автомобили, но при этом сохранить качество. Они не могли позволить себе держать большие склады запчастей или строить отдельные конвейеры под каждую модель, потому что аренда стоила дорого. Один из руководителей Тойота Тайити Оно предложил отказаться от хранения большого количества запасов и сокращать все виды затрат, которые не приносят ценности продукту. Из опыта Тойота развилась философия бережливого производства.

Сейчас бережливое производство и менеджмент в «Тойоте» – это не одно и то же. На основе принципов lean-производства выросли популярные методы управления, например, бережливая разработка программного обеспечения, скрам, канбан.

Главная цель бережливого производства – создать ценность для потребителя и при этом минимизировать потери. Потери возникают, например, когда запасы запчастей лежат на складе и компания платит за их хранение.

Чтобы минимизировать потери, их нужно знать, отличать друг от друга и понимать их негативное воздействие.

Какие бывают потери?

Потери – это все, что не приносит дополнительной ценности, но увеличивает стоимость продукта или услуги. Потери могут быть явные, например, брак или срыв сроков, или скрытые, например, излишняя обработка изделий или лишние согласования. Всего в концепции выделяют восемь видов потерь.

Перепроизводство опасно тем, что вызывает и другие виды потерь. Но его и легче всего заметить.

На заводе перепроизводство – это буквально изготовление изделий больше, чем требуется потребителю. Причинами бывают плохой расчет спроса и желание полностью использовать производственные мощности.

В офисе это могут быть отчеты, которые занимают больше половины рабочего времени, затянутые переговоры, подготовка презентаций про запас. Причинами обычно бывают ненастроенные рабочие процессы, сложная иерархия и бюрократизация работы.

Лишние запасы. Склады запасов появляются из-за перепроизводства или заказа большого количества запчастей. Запасы продукции съедают деньги на аренду складов и зарплату персоналу. Особенно опасно запасать продукты, у которых быстро выходит срок годности.

В офисной работе лишние запасы – это десятки документов и программ, открытых одновременно, завалы входящей почты.

Незавершенное производство. Персонал и оборудование простаивают из-за согласований, сбоев в поставке запчастей, медленного документооборота и несогласованности в работе разных отделов. Со временем из-за простоя часть работы станет неактуальна и никогда не будет доделана.

Неправильная логистика. Это перемещение деталей и готовых изделий дальше и дольше, чем это необходимо. Например, когда склад и производственный цех находятся далеко друг от друга, изделия будут стоить дороже, чем если бы цех и склад были в одном здании. Дополнительные риски – брак в процессе перевозки, износ оборудования, опоздания перевозчиков.

Неправильная логистика в офисе – это пересылка бумажных документов, лишние движения во время согласований и так далее.

Брак. В этот вид потерь входят затраты на исправление дефектов, утилизацию неисправимого брака и проверки качества изделий. Брак случается из-за сложной технологии, ошибок работников и некачественных материалов.

Брак есть и в офисной работе. Например, неправильно составленное письмо, некачественный вариант дизайна, нечитаемый формат документа.

Излишняя обработка. Это процессы, которые не добавляют ценности продукту, но увеличивают затраты на производство. Например, встроенный монитор для холодильников или избыточная анимация на сайте. Излишней обработкой занимаются, если не проанализировали рынок и не поняли, что нужно клиенту.

Лишние движения. Потери возникают, если рабочее место не организовано под нужды работника. Например, когда на заводе приходится тянуться за инструментом или тащить тяжелую деталь через цех. Или когда в офисе приходится открывать много папок, чтобы найти нужную информацию. Даже мелкие лишние операции и движения имеют накопительный эффект в масштабах месяцев или нескольких лет, умноженных на количество сотрудников.

Ошибки в кадровом управлении. Это потери от неэффективной работы. Например, когда сотрудник выполняет задачу, которую не умеет делать, и поэтому тратит на нее больше времени. Или наоборот – руководитель делает работу подчиненных. Его труд дороже обойдется компании, плюс он может не успеть сделать свою работу.

Как бороться с потерями?

В первую очередь бережливое производство – это не набор инструментов, а особый взгляд на процесс производства. Нацеленность на непрерывное

улучшение – это то, что лежит в основе методологии Lean. Рассмотрим необходимые аспекты для работы по бережливому производству.

Вовлекать всех сотрудников в непрерывное улучшение. Для борьбы с потерями предлагается система непрерывных улучшений. Построение такой системы требует перестройки корпоративной культуры и создания бизнес-процессов, направленных на повышение эффективности. Если руководитель увлечен принципами бережливого производства, а работники ничего про это не знают и только выполняют поручения, это не будет работать.

Проанализировать процессы и составить карту потока создания ценности. Для этого предлагается:

1. определить основные процессы и операции;
2. определить затраты на процессы;
3. выбрать приоритетные процессы;
4. наблюдать за существующими процессами;
5. составить карту потока создания ценности.

Анализ помогает определить, что потери образуются, например, от проста оборудования и долгого процесса согласования.

Вытягивать производство, чтобы не производить лишнего. То есть организовывать процесс таким образом, чтобы на каждом этапе производства продукция производилась в таком объеме, в котором она нужна заказчику, и в тот срок, в который ее ждут, а не раньше. Чтобы делать продукт под спрос, нужно уметь производить быстро и адаптироваться к изменениям.

Перед началом работы важно изучить потребности потребителя. Этим занимаются маркетологи: изучают рынок, считают спрос, собирают обратную связь и рассчитывают нужное количество товара.

Поставлять по принципу Just-in-time. Поставлять нужные детали прямо перед тем, как они понадобятся, и в том количестве, в котором они нужны сейчас. То есть запасы не складываются и не занимают места.

Использовать метод 5S. Суть метода в рациональной и эффективной организации рабочего пространства. Он помогает бороться с долгими поисками инструментов, браком из-за неисправного оборудования или неудобного рабочего места. Метод 5S можно применять как к рабочему месту отдельного сотрудника – менеджера, механика, фрилансера, так и к производству в целом.

Пять принципов 5S

Seiri – сортировка. Основная идея сортировки в том, что чем меньше вещей окружает работника, тем легче ему выполнять задачи. Чтобы уменьшить количество вещей, их нужно разделить на группы:

1. всегда нужные;
2. иногда нужные;
3. ненужные.

Всегда нужные вещи оставляем на рабочем месте, иногда нужные убираем на верхние полки, но оставляем в пределах досягаемости, ненужные убираем совсем.

Когда бережливое производство не работает?

Хоть бережливое производство это уже привычный подход, он отличается от традиционного менеджмента. В традиционном менеджменте стороны стремятся выжать как можно больше друг из друга. Lean предлагает сотрудничать, создавать комфортные условия работы, улучшать процессы постепенно.

Например, есть принцип, что работники не должны быть полностью загружены. Потому что при полной загрузке легко образуется очередь из задач и скорость работы уменьшается. Так же как если мы будем использовать дорогу на 100% и на каждое свободное место поставим машину, то получится пробка. Чтобы пробки не было, нужно оставить часть дороги незанятой. Так же и часть времени работников должна быть свободной.

Но немногие менеджеры согласятся на то, чтобы работники часть времени отдыхали.

Иногда компании готовы внедрять отдельные инструменты Lean, но не готовы перенимать ценности бережливого производства. Особенно если люди уже сталкивались с попытками оптимизации и успели накопить скепсис к нововведениям.

В каких сферах используется Lean

Концепцию бережливого производства используют:

для производственных компаний. Основные принципы бережливого производства зародились в компании «Тойота». Поэтому в первую очередь можно увидеть бережливое производство на предприятиях «Боинг», «Порше», «Дир энд компани», «Форд», «Росатом», «Найки», «Амазон», «Кимберли-Кларк», «Катерпиллар», «Интел» и др.;

для почты и логистических компаний. Стратегия lean-логистики нацелена на снижение всех видов потерь во время транспортировки. Ее используют, например, служба FedEx и «Почта России»;

для здравоохранения. В России есть «Бережливая поликлиника» – совместный проект Министерства здравоохранения РФ и госкорпорации «Росатом». Цель проекта – избавиться от очередей и сделать поликлиники удобными для людей. Бережливые поликлиники уже работают в сорока регионах;

для разработки программного обеспечения. В 2003 году программисты Мэри и Том Поппендик адаптировали технологии бережливого производства для разработки программного обеспечения.

Принципы бережливой разработки:

1. ликвидировать потери;
2. встраивать качество;
3. создавать знание;
4. откладывать необратимые решения;

5. доставлять быстро;
6. уважать людей;
7. оптимизировать целое.

Примеры внедрения бережливого производства на предприятии:

В Росатоме работать по lean-подходу стали с 2007 года.

На основе производственной системы «Тойоты» и опыта машиностроения Советского Союза создали свою производственную систему. В корне производственной системы «Росатом» лежат пять принципов:

- быть внимательными к требованиям заказчика, не только к конечному потребителю, но и к участку-потребителю, цеху-потребителю и последующему оператору;
- решать проблемы на месте их возникновения;
- встраивать качество в процесс, не производить и не принимать брак;
- выявлять и устранять любые потери: излишние складские запасы, межоперационные заделы, время простоя, лишние перемещения и т.д.;
- быть примером для коллег.

Начинали внедрение системы с выявления потерь при капитальных ремонтах на станциях, смогли сократить срок планового ремонта АЭС с 60 до 32 суток. Затем стали внедрять практики из системы бережливого производства на заводах и на строительстве АЭС.

Успех сокращения потерь состоял в том, что менеджеры спускались на уровень процессов, замеряли время, выясняли потери. Например, при замере времени на стройке заметили, что люди 70-85% времени ждут, ищут комплектующие, ходят и т.д. Получается, что они неэффективно работают. Чтобы повысить эффективность, нужно ввести стандартизацию, организовать рабочие места и процесс.

В последние годы Росатом стал сопровождать внедрение бережливых технологий на других производственных предприятиях. К 2017 году было 23 ПСР-предприятия, в 2020 году их уже стало 36.

Также Росатом участвовал в разработке ГОСТов по бережливому производству.

Бережливое производство в ГБУК «Сахалинский областной краеведческий музей»

Государственное бюджетное учреждение культуры «Сахалинский областной краеведческий музей» (ГБУК СОКМ), является одним из старейших научно-исследовательских и просветительных учреждений культуры Сахалинской области. В настоящее время вся деятельность направлена на расширение знаний о Сахалинской области и популяризация их через музейные экспозиции и музейные предметы.

В 2023 году ГБУК СОКМ присоединился к проекту «Бережливое производство» для повышения эффективности и качества оказания услуг.

В первую очередь в учреждении проанализировали процессы, провели хронометраж и выявили ряд проблем:

- большая доля непроизводительной деятельности;
- лишние перемещения сотрудников;
- избыточный объем оборудования, не задействованного в производстве;
- отсутствие системы оперативного выявления проблем;
- вопросы, связанные с качеством.

Что сделали. В 2023 году сотрудники прошли обучение методам и философии Бережливого производства, а затем внедряли перемены в своей работе и в работе учреждения.

Оптимизировали процесс выдачи расчетных листков в электронном виде, что позволило сократить время, расходные материалы и излишнюю переработку.

Оптимизировали процесс организации экскурсионного обслуживания. В результате реализации увеличился процент посетителей, охваченных экскурсионным обслуживанием, и полностью исключен риск – отказ (срыв) экскурсий.

Оптимизировали процесс организации работы учреждения и значительно сократили время протекания процесса на организацию мероприятий в учреждении.

В Сахалинском областном краеведческом музее план мероприятий по созданию образцового учреждения регионального уровня «Образцовое учреждение. Бережливый музей» начал реализовываться с 30 января 2023 г. в соответствии с распоряжением министерства культуры и архивного дела Сахалинской области. В рамках этого плана было реализовано 32 задачи – проведены совещания, очерчен пул проблем, реализованы предложения по их решению, созданы и защищены проекты по оптимизации работы, проведено обучение сотрудников и другие мероприятия.

В настоящей брошюре мы предлагаем вашему вниманию пять проектов, осуществленных сотрудниками музея: «Оптимизация процесса научного консультирования по запросам потребителя», «Оптимизация процесса получения расчетных листков в электронном виде», «Оптимизация процесса получения услуг в электронном виде», «Оптимизация процессов организации работы учреждения (расписание для экскурсоводов)» и «Оптимизация процессов организации работы учреждения (создание общего для учреждения календаря)». Данные проекты позволят муниципальным учреждениям сориентироваться в возможных действиях и проектах программы «Бережливого производства» и часть из них применить в своей работе.

ПРОЕКТ 1. «ОПТИМИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА НАУЧНОГО КОНСУЛЬТИРОВАНИЯ ПО ЗАПРОСАМ ПОТРЕБИТЕЛЯ»

Одним из направлений деятельности Сахалинского областного краеведческого музея является научное консультирование по запросам потребителя. Данные запросы самые разнообразные – от просьбы найти какую-либо информацию о родственниках до довольно объемных справок по истории и природе региона. До 2023 г. ни формы обращений, ни работа сотрудников музея с обращениями не регламентировалась. Отсутствие регламентации работы с обращениями граждан по вопросам научного консультирования, отсутствие координирующего центра, излишний расход времени на подготовку материалов для консультаций создавали целый ряд проблем как заявителям, так и музею. Все это способствовало возникновению ключевых рисков: неудовлетворенность услугой, некачественное предоставление услуги.

В связи с этим нами был предложен и реализован проект «Оптимизация процесса научного консультирования по запросам потребителя», реализованный в рамках Плана мероприятий по созданию образцового учреждения регионального уровня «Образцовое учреждение. Бережливый музей» на базе ГБУК «Сахалинский областной краеведческий музей». План мероприятий был утвержден министерством культуры и архивного дела Сахалинской области 30 января 2023 г.

Руководитель проекта:

Щеглов Виктор Владиславович, кандидат исторических наук, доцент, заместитель директора по научно-исследовательской работе и развитию

Команда проекта:

Ильина Нелли Юрьевна, ученый секретарь; Фецова Оксана Владимировна, заведующий отделом хранения музейных предметов; Орлова Елена Викторовна, старший научный сотрудник отдела истории.

Работа над проектом началась 27 февраля 2023 года. На первом этапе в течение месяца была проведена диагностика проблемы, включающая сбор фактических данных и определение целевого состояния процесса, а также разработан план мероприятий и целевая карта процесса. С 28 марта по 27 апреля 2023 года проводились мероприятия по улучшению согласно Плану (Таблица 2). Третий завершающий этап включал в себя анализ результатов и закрытие проекта. 11 мая 2023 года на заседании проектного комитета под председательством директора департамента отраслевого развития Сахалинской области по эффективному управлению регионом Максима Алексеевича Белокрылова состоялась защита проекта. Ключевые события проекта представлены в таблице 1.

Таблица 1. Ключевые события проекта

Наименование	Начало	Окончание
Старт проекта	27.02.2023	–

Наименование	Начало	Окончание
1. Диагностика и целевое состояние	27.02.2023	27.03.2023
1.1. Разработка текущей карты процесса	27.02.2023	08.03.2023
1.2. Сбор фактических данных	27.02.2023	10.03.2023
1.3. Разработка целевой карты процесса	13.03.2023	27.03.2023
1.4. Разработка плана мероприятий	13.03.2023	27.03.2023
2. Реализация плана мероприятий по улучшению	28.03.2023	27.04.2023
2.1. Совещание по защите подходов внедрения	28.03.2023	28.03.2023
2.2. Внедрение мероприятий	29.03.2023	27.04.2023
3. Анализ результатов и закрытие проекта	28.04.2023	05.06.2023
3.1. Мониторинг достигнутых результатов	28.04.2023	27.05.2023
3.2. Оформление карты достигнутого состояния процесса	28.05.2023	28.05.2023
3.3. Разработка стандарта/норматива и тиражирование	29.05.2023	02.06.2023
3.4. Закрытие проекта (отчет руководителю)	03.06.2023	05.06.2023

Таблица 2. План мероприятий проекта

пп	Задача, ответственный	План	Факт
1	Разработка шаблона запроса на научное консультирование (ответственный Орлова Е.В.)	29.03.2023	29.03.2023
2	Создание на официальном сайте музея страницы запроса на научное консультирование (ответственный Орлова Е.В.)	06.04.2023	06.05.2023
3	Размещение на официальном сайте музея рекомендации по работе с Государственным каталогом Музейного фонда Российской Федерации (ответственный Фецова О.В.)	06.04.2023	06.04.2023
4	Назначение постоянного ответственного лица за распределения заявок (ответственный Ильина Н.Ю.)	10.04.2023	07.04.2023
5	Создание внутренних регламентирующих документов (ответственный Фецова О.В.)	10.04.2023	07.04.2023
6	Назначение постоянного ответственного лица за отправку ответа заявителю (ответственный Ильина Н.Ю.)	10.04.2023	07.04.2023

пп	Задача, ответственный	План	Факт
7	Создание единого электронного архива готовых ответов на основе пользовательских запросов (ответственный Ильина Н.Ю.)	14.04.2023	11.04.2023

Таблица 3. Анализ и решение проблем

п/п	Проблема	Причина	Решение
1	Заявитель не знает, как правильно составить запрос, куда точно его отправить.	Отсутствие шаблона запроса на научное консультирование	Разработка шаблона запроса на научное консультирование
2	Запрос не соответствует основной деятельности музея	Нет регламентирующих документов	Разработка регламентирующих документов
3	Запрос содержит недостаточно информации для исполнения и требует дополнительного выяснения	Отсутствие шаблона запроса на научное консультирование	Разработка в шаблоне запроса пунктов, не требующих дополнительного обращения к посетителю за уточнениями деталей
4	Запросы поступают на разные адреса (официальный эл. адрес музея, эл. адреса сотрудников, телефонный звонок, посещение музея)	Отсутствие на официальном сайте музея страницы запроса на научное консультирование	Создание на официальном сайте музея страницы запроса на научное консультирование
5	Запрос имеет междисциплинарный характер. Указываются несколько руководителей разных структурных подразделений	Нет ответственного лица за распределение заявок на научное консультирование	Назначение ответственного лица за распределения заявок

п/п	Проблема	Причина	Решение
6	Потеря времени на обработку похожих запросов	Отсутствие шаблонов готовых ответов из пользовательских запросов	Создание единого электронного архива готовых ответов на основе пользовательских запросов
7	Заявитель не знает о том, что изображения музейных предметов можно выбрать на Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации	Отсутствие на официальном сайте музея рекомендаций по работе с Государственным каталогом Музейного фонда Российской Федерации	Размещение на официальном сайте музея рекомендации по работе с Государственным каталогом Музейного фонда Российской Федерации
8	При запросах на предоставление музейных изображений (в т.ч. для публикаций) отправка иллюстраций происходит без согласования с главных хранителем, не всегда составляется договор	Отсутствие внутренних регламентирующих документов	Создание внутренних регламентирующих документов
9	Нет ясности, кто отправляет ответ на запрос	Отсутствие постоянного ответственного лица за отправку ответа заявителю	Назначение постоянного ответственного лица за отправку ответа заявителю

Результатом реализации проекта стало:

пп	Показатель	База	Цель	Факт
1	Время протекания процесса на оказание услуги «Научное консультирование»	56,5 ч.	31 ч.	31 ч.

Таким образом, благодаря оптимизации процессов в рамках внедрения бережливого производства и работы по созданию образцового учреждения удалось сократить различные виды потерь и усовершенствовать работу с обращениями граждан по вопросам научного консультирования (Таблица 4).

Таблица 4. Эффект от мероприятий

n/n	Наименование мероприятия	Эффект от мероприятия
1	Разработка шаблона запроса на научное консультирование	Для заявителей упростилась задача в составлении правильного запроса на получение научной консультации. Сотрудникам музея не требуется дополнительно обращаться к заявителям за уточнением дополнительной информации
2	Создание регламентирующих документов	Посетители ознакомлены с основной деятельностью музея и порядком предоставления услуги «Научное консультирование»
3	Создание на официальном сайте музея страницы запроса на научное консультирование	Помогает сориентировать пользователей сайта на получение научной консультации.
4	Назначение ответственного лица за распределения заявок	Ответственное лицо назначает одного сотрудника музея специализирующего по теме запроса
5	Создание единого электронного архива готовых ответов на основе пользовательских запросов	Сотруднику музея не нужно составлять новое ответное письмо и подбирать из фондов музея предметы, так как подобный ответ на запрос может храниться в электронном архиве готовых ответов
6	Размещение на официальном сайте музея рекомендации по работе с Государственным каталогом Музейного фонда Российской Федерации	Посетитель самостоятельно может ознакомиться с музейным собранием Сахалинского областного краеведческого музея на сайте государственного каталога и запросить у сотрудников музея нужную ему информация о них
7	Назначение постоянного ответственного лица за отправку ответа заявителю	Все поступившие на адрес музея запросы на получение научной консультации отправляются одним ответственным лицом

Разработка шаблона запроса на научное консультирование

Было

Стало

From: Светлана Кузгина [mailto:svetkuz@mail.ru]
 Sent: Friday, February 07, 2020 8:32 PM
 To: Павловым Евгением Александровичем
 Subject: Восстановление жизненного пути участника ВОВ

Добрый день, Евгений Александрович.

Я много лет пытаюсь восстановить жизненный путь своего деда Соловьева Павла Дмитриевича. Знаю я не так и много: Родился 20.07.1923 в с.Панцино Пензенского р-на Горьковской области. Ушел на фронт, попал в плен, дальше фильтрационный лагерь на Сахалине (предположительно с 47-55 гг), 17.06.1993 г скончался. Награжден Орденом Отечественной войны 2-ой степени (награду принесла через месяц после смерти). Вот и все, что я знаю.

Возможно сохранились списки выходящих в лагерь?
 Предлагаю сохранившиеся фотографии, возможно помогут.
 Буду очень благодарна любой информации.

С уважением,
 Светлана Кузгина
 8-920-091-19-00
 svetkuz@mail.ru
 Маршрут/адрес: во всех округах РФ-ЦФО, СЗФО, ПФО, УФО, ЮФО, СФО

Шаблон

Запрос на научное консультирование
 ФИО: Светлана Павла Кузгина
 Место работы: МБОУ СОШ №22, г.Камы-Ванковск
 Должность: учитель начальных классов
 Обоснование необходимости консультирования: попытка восстановить жизненный путь деда в годы Великой Отечественной войны в плену и фильтрационном лагере на Сахалине
 Известные заявителю детали вопроса, по которому требуется консультирование: возможны ли списки выходящих в лагерь и списки фильтрационных лагерей лагерь в Сахалине
 Форма получения консультации:
 а. Письменное личное сообщение.
 б. Письменное электронное сообщение.
 в. Консультация во время личного визита заявителя в музей
 Контактные данные:
 тел. E-mail: svetkuz@mail.ru
 Почтовый адрес: (при отправке ответа по почте)

Было

Стало

№ 79 от 14.11.2019 от 06 августа 2020 г.

Бороздину В. А.

Уважаемый Владимир Александрович!

ГБУК «Сахалинский областной краеведческий музей» в ответ на Ваше письмо просит Вас более детально определиться с темой исследования, а также указать, интересует ли Вас документация (фотографии) из фондов нашего музея или только опубликованная литература по исследуемому вопросу. Побудь пожалуйста в музее в плановый отпуск (если в предоставлении № 1).

Рекомендуем Вам к ознакомлению с визитами краем визит «История Сахалина и Курильских островов с древнейших времен до наших дней» (М. С. Васюков, А. А. Васильевский, А. П. Костован, М. И. Пашков. — Южно-Сахалинск: Сахалинское книжное издательство, 2008. — 712 с.

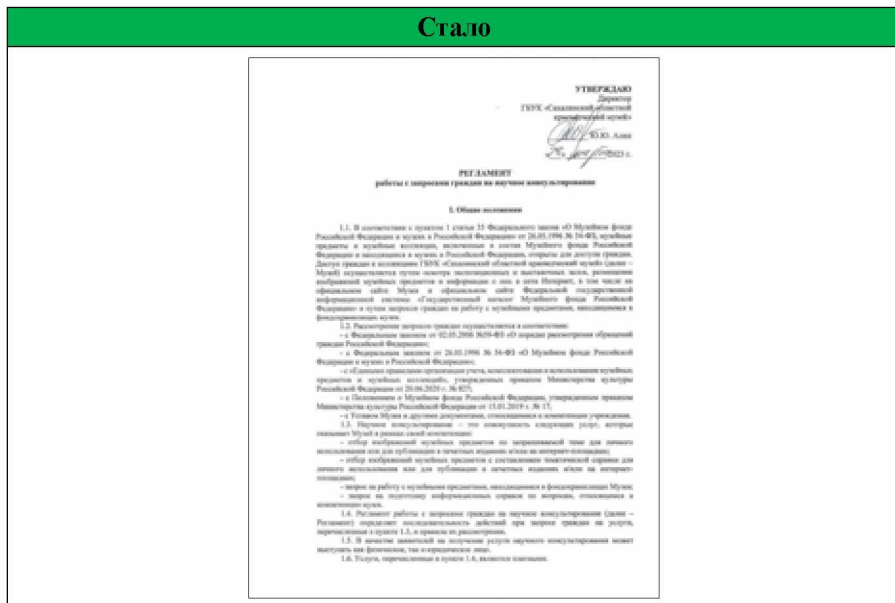
Директор

Ю. Ю. Акиш

Запрос на научное консультирование
 ФИО: Светлана Павла Кузгина
 Место работы: СОШ №22
 Должность: студент
 Обоснование необходимости консультирования: попытка восстановить жизненный путь деда в годы Великой Отечественной войны в плену и фильтрационном лагере на Сахалине
 Известные заявителю детали вопроса, по которому требуется консультирование: возможны ли списки выходящих в лагерь и списки фильтрационных лагерей лагерь в Сахалине
 Форма получения консультации:
 а. Письменное личное сообщение.
 б. Письменное электронное сообщение.
 в. Консультация во время личного визита заявителя в музей
 Контактные данные:
 тел. E-mail: svetkuz@mail.ru
 Почтовый адрес: (при отправке ответа по почте)
 PS. СО 4023

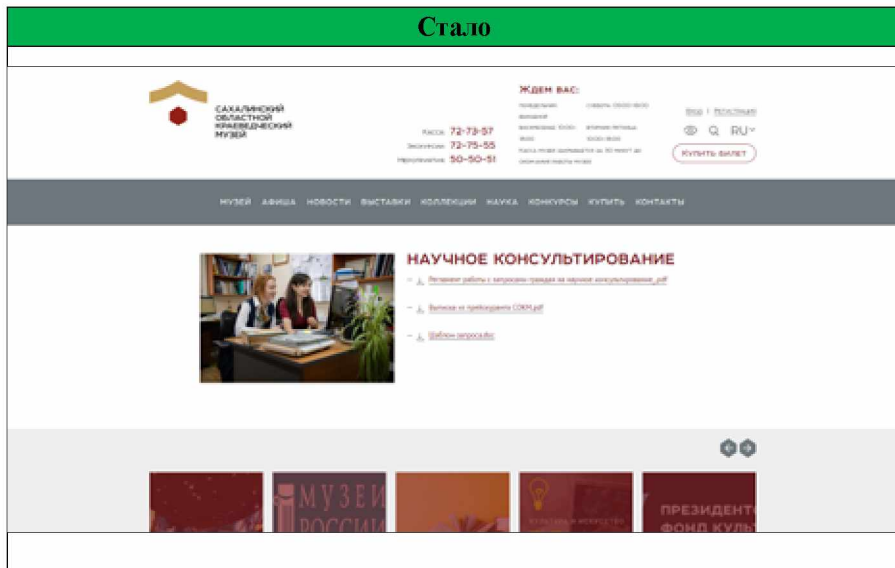
Создание регламентирующих документов

Стало



Создание на официальном сайте музея страницы запроса на научное консультирование

Стало



Назначение ответственного лица за распределения заявок

Стало

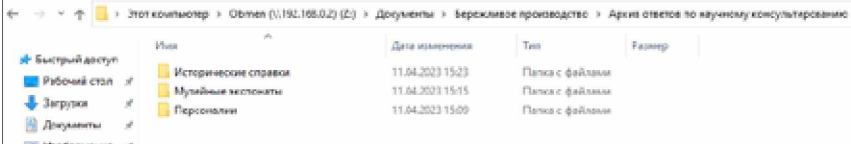
III. Внутренний порядок работы с запросами на научное консультирование

3.1. Обработка запроса в Музее происходит следующим образом:

- регистрация секретарем Музея в системе электронного документооборота и передача директору Музея на рассмотрение;
- передача запроса в работу ученому секретарю любым подходящим способом (СЭД, электронная почта, в бумажном варианте);
- регистрация запроса ученым секретарем в журнале регистрации запросов граждан на научное консультирование;
- обработка запроса и распределение для исполнения в научные отделы музея соответственно теме запроса;
- анализ темы запроса и подготовка ответа научными сотрудниками;
- согласование ответа с заведующим отделом, при запросе на предоставление изображений музейных предметов – согласование списка предметов с главным хранителем;
- размещение в системе СЭД для согласования с заместителем директора по научно-исследовательской работе и ученым секретарем;
- при запросе на предоставление изображений музейных предметов для публикации в печатных изданиях и/или на интернет-площадках – заключение Лицензионного договора на исключительное право между Музеем и заявителем;

Создание единого электронного архива готовых ответов на основе пользовательских запросов

Стало



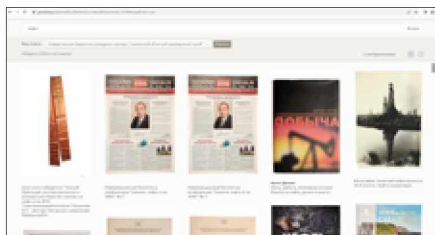
← → ↑ ↓ Этот компьютер > Обмен (1,192.168.0.2) (G:) > Документы > Верхнее производство > Архив ответов по научному консультированию >

Имя	Дата изменения	Тип	Размер
Исторические справки	11.04.2023 15:23	Папка с файлами	
Музейные экспонаты	11.04.2023 15:15	Папка с файлами	
Персоналии	11.04.2023 15:09	Папка с файлами	

Размещение на официальном сайте музея рекомендации по работе с Государственным каталогом Музейного фонда Российской Федерации

Было

Стало



ПРОЕКТ 2. «ОПТИМИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА ПОЛУЧЕНИЯ РАСЧЕТНЫХ ЛИСТКОВ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ»

В каждом бюджетном учреждении часть деятельности бухгалтеров посвящена начислению заработной платы сотрудникам. Согласно законодательству, учреждение обязано выдавать сотрудникам расчетные листки, в которые вносится подробная информация обо всех денежных начислениях, причитающихся работнику. Ценность расчетного листка переоценить невозможно – он позволяет работнику вовремя увидеть несостыковки начисления зарплаты с условиями трудового договора и обратиться за разъяснениями. Также работник должен засвидетельствовать подписью, что он ознакомился с расчетным листком.

В связи с тем, что распечатка, выдача и организация ознакомления работника с расчетным листком занимала много времени, был предложен и реализован проект «Оптимизация процесса получения расчетных листков в электронном виде». Проект предлагает переход от традиционных бумажных расчетных листов к электронному формату, что обеспечивает множество преимуществ. Электронные расчетные листы облегчают и ускоряют процесс расчета заработной платы, минимизируют ошибки и упрощают учет рабочего времени. Кроме того, такие системы позволяют сотрудникам легко получать доступ к своим расчетным листам, а работодателям – удобно хранить и обрабатывать данные. Это также способствует повышению прозрачности и снижению бюрократии в управлении персоналом. В целом, проект по выдаче электронных расчетных листов способствует эффективному управлению заработной платой, улучшению рабочих процессов и повышению удовлетворенности сотрудников.

Руководитель проекта:

Галкина Анастасия Владимировна, главный бухгалтер

Команда проекта:

Журавлева Евгения Владимировна, заместитель главного бухгалтера;
Ким Ку Мок, ведущий бухгалтер

Периметр проекта:

Государственное бюджетное учреждение культуры «Сахалинский областной краеведческий музей»

Обоснование выбора

1. время, затраченное сотрудником на подготовку и выдачу расчетных листков;
2. значительные траты расходных материалов (бумага, картриджи);
3. избыточные затраты времени на ожидание сотрудников для получения расчетных листков.

Ключевым риском является высокая трудоемкость и рутинность, отнимающих значительное время специалиста от выполнения важных и аналитически сложных задач.

Цели и плановый эффект

1. Сократить время протекания процесса на выдачу расчетных листков.
2. Сократить трудозатраты специалиста на выдачу расчетных листков (в год).

Ключевые события проекта

Работа над проектом началась 1 марта 2023 года. На первом этапе в течение 14 рабочих дней была проведена диагностика проблемы, включающая сбор фактических данных и определение целевого состояния процесса, а также разработан план мероприятий и целевая карта процесса. С 15 марта по 22 марта 2022 года проводились мероприятия по улучшению согласно Плану (Таблица 2). Третий, завершающий этап включал в себя анализ результатов и закрытие проекта. Защита проекта состоялась 28 марта 2023 года.

Таблица 1. Ключевые события проекта

Наименование	Начало	Окончание
Старт проекта	01.03.2023	
1. Диагностика и целевое состояние	01.03.2023	14.03.2023
1.1. Разработка текущей карты процесса	01.03.2023	03.03.2023
1.2. Сбор фактических данных	06.03.2023	07.03.2023
1.3. Разработка целевой карты процесса	09.03.2023	10.03.2023
1.4. Разработка плана мероприятий	13.03.2023	14.03.2023
2. Реализация плана мероприятий по улучшению	15.03.2023	24.03.2023
2.1. Совещание по защите подходов внедрения	15.03.2023	15.03.2023
2.2. Внедрение мероприятий	16.03.2023	24.03.2023
3. Анализ результатов и закрытие проекта	25.03.2023	11.04.2023
3.1. Мониторинг достигнутых результатов	25.03.2023	04.04.2023
3.2. Оформление карты достигнутого состояния процесса	05.04.2023	05.04.2023
3.3. Разработка стандарта/норматива и тиражирование	06.04.2023	07.04.2023
3.4. Закрытие проекта (отчет руководителю)	10.04.2023	11.04.2023

Таблица 2. План мероприятий проекта

пп	Задача, ответственный	План	Факт
1	Разработка и сбор согласий на получение электронных расчетных листков сотрудниками (ответственный Журавлева Евгения Владимировна)	16.03.2023	16.03.2023

пп	Задача, ответственный	План	Факт
2	Внедрение программного обеспечения (ответственный Журавлева Евгения Владимировна)	17.03.2023	17.03.2023
3	Направление электронных расчетных листков сотрудникам с помощью программного обеспечения (ответственный Ким Ку Мок)	21.03.2023	21.03.2023
4	Проверка работы программного обеспечения (установка сотрудниками программы, ознакомление с расчетными листками, получение уведомления об ознакомлении сотрудником) (ответственный Ким Ку Мок)	22.03.2023	22.03.2023

Таблица 3. Анализ и решение проблем




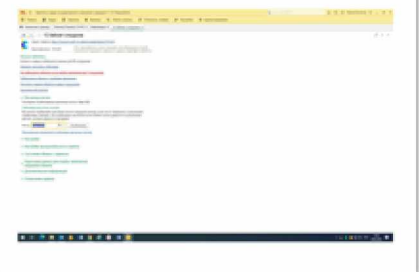
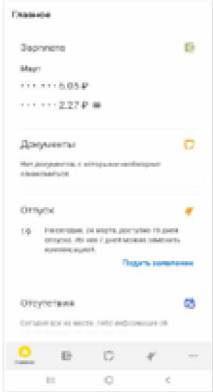
п/п	Проблема	Причина	Решение
1	Время затраченное сотрудником на подготовку расчетных листков	Необходимость вручения расчетного листка под роспись каждому сотруднику	Обработка с помощью программного обеспечения
2	Значительные траты расходных материалов (бумага, картриджи)	Отсутствие электронного документооборота	Направление электронных расчетных листков
3	Избыточные затраты времени на ожидание сотрудников для получения расчетных листков	Занятость, отсутствие (отпуск, командировка, болезнь, обучение и т.п.) сотрудников	Переход на программное обеспечение
4	Время на повторное уведомление, поиски сотрудников о получении расчетных листков	Занятость, отсутствие (отпуск, командировка, болезнь, обучение и т.п.) сотрудников	Переход на программное обеспечение

Результатом реализации проекта стало:

пп	Показатель	База	Цель	Факт
1	Время протекания процесса на выдачу расчетных листков	2555 мин	40 мин	40 мин

пп	Показатель	База	Цель	Факт
2	Трудозатраты специалиста на выдачу расчетных листов (в год)	432 часов (25 920 минут)	8 часов (480 минут)	8 часов

Внедрение программного обеспечения «1С Кабинет сотрудника» значительно сократило время протекания процесса на выдачу расчетных листов.

Было	Стало
<p>Отсутствие программного обеспечения</p>  	<p>Внедрение программного обеспечения</p>   

ПРОЕКТ 3. «ОПТИМИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА ПОЛУЧЕНИЯ УСЛУГ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ»

В современном мире предоставление быстрого доступа в интернет становится залогом успешного заведения и качественного предоставления услуг. Подключение к интернету стало неотъемлемой частью нашей повседневной жизни, в музее же оно гарантирует предоставление множества других услуг – доступ к дополнительной музейной информации через систему QR-кодов, оплата музейных билетов, информирование посетителей об актуальных мероприятиях, проходящих в музее. Кроме того, предоставление услуг доступа в интернет также является важным для туристической индустрии, чтобы предложить комфорт и удобство посетителям. Проект предоставления услуги доступа в интернет способствует повышению удовлетворенности клиентов, улучшает конкурентоспособность и способствует развитию цифровой экономики.

Для предоставления посетителям услуг доступа в сеть интернет был разработан и внедрен проект «Оптимизация процесса получения услуг в электронном виде», реализованный в рамках Плана мероприятий по созданию образцового учреждения регионального уровня «Образцовое учреждение. Бережливый музей» на базе ГБУК «Сахалинский областной краеведческий музей».

Руководитель проекта:

Иванов Федор Федорович, заведующий отделом информационного обеспечения

Команда проекта:

Каноник Елена Петровна, ведущий программист; Чмыхало Николай Иванович, ведущий программист

Периметр проекта:

Государственное бюджетное учреждение культуры «Сахалинский областной краеведческий музей»

Обоснование выбора

1. Медленная обработка мобильных данных смартфонами посетителей при приобретении билетов в электронном виде по программе «Пушкинская карта», получения и подтверждения QR-кодов на мобильные устройства посетителей.

Ключевым риском является неудовлетворенность посетителей музея предоставлением услуги, или не предоставлением услуги.

Цели и плановый эффект

1. Увеличения скорости передачи мобильных данных для приобретения билета по «Пушкинской карте».

Ключевые события проекта

Работа над проектом началась 1 марта 2023 года. На первом этапе в течение 14 рабочих дней была проведена диагностика проблемы, включающая

сбор фактических данных и определение целевого состояния процесса, а также разработан план мероприятий и целевая карта процесса. С 15 марта по 20 марта 2022 года проводились мероприятия по улучшению согласно Плану (Таблица 2). Третий, завершающий этап включал в себя анализ результатов и закрытие проекта. Защита проекта состоялась 13 апреля 2023 года.

Таблица 1. Ключевые события проекта

Наименование	Начало	Окончание
Старт проекта	01.03.2023	
1. Диагностика и целевое состояние	01.03.2023	14.03.2023
1.1. Разработка текущей карты процесса	01.03.2023	03.03.2023
1.2. Сбор фактических данных	03.03.2023	06.03.2023
1.3. Разработка целевой карты процесса	13.03.2023	13.03.2023
1.4. Разработка плана мероприятий	14.03.2023	14.03.2023
2. Реализация плана мероприятий по улучшению	15.03.2023	20.03.2023
2.1. Совещание по защите подходов внедрения	21.03.2023	21.03.2023
2.2. Внедрение мероприятий	22.03.2023	25.03.2023
3. Анализ результатов и закрытие проекта	26.03.2023	26.03.2023
3.1. Мониторинг достигнутых результатов	27.03.2023	27.03.2023
3.2. Оформление карты достигнутого состояния процесса	28.03.2023	28.03.2023
3.3. Разработка стандарта/норматива и тиражирование	30.03.2023	30.03.2023
3.4. Закрытие проекта (отчет руководителю)	31.03.2023	31.03.2023

Таблица 2. План мероприятий проекта

пп	Задача, ответственный	План	Факт
1	Анализ полученных данных при оформлении билетов по «Пушкинской карте» в кассе музея. Невозможность использования мобильных данных смартфонами посетителей при покупке билетов (ответственный Чмыхало Николай Иванович)	07.03.2023	01.03.2023
2	Подбор единообразного оборудования (ответственный Чмыхало Николай Иванович)	15.03.2023	10.03.2023

п/п	Задача, ответственный	План	Факт
3	Оборудование должно использоваться только при стандартном подключении к уже проложенной электрической сети (ответственный Чмыхало Николай Иванович)	16.03.2023	16.03.2023
4	Использование универсального оборудования (ответственный Чмыхало Николай Иванович)	17.03.2023	17.03.2023
5	установка оборудования с повышенной мощностью Wi-Fi сигнала (ответственный Чмыхало Николай Иванович)	19.03.2023	19.03.2023
6	Анализ опытной эксплуатации установленного оборудования. Совещание (подведение итогов опытной эксплуатации ПО и оборудования Wi-Fi) (ответственный Чмыхало Николай Иванович)	21.03.2023	21.03.2023
7	Подготовка документации проекта (ответственный Каноник Елена Петровна)	22.03.2023	22.03.2023

Таблица 3. Анализ и решение проблем

n/n	Проблема	Причина	Решение
1	Подбор необходимого оборудования. Подготовка, настройка оборудования (роутеры)	Отсутствие единообразного оборудования, что может повлиять на сопряженность оборудования в работе	Подбор единообразного оборудования
2	Физическая невозможность установки оборудования	Все работы и установка оборудования не должны повлиять на состояние помещений музея (архитектурная ценность)	Оборудование должно использоваться, только стандартное подключение к уже проложенной электрической сети
3	Несовместимость установленного оборудования с информационной системой	Возможность подключения программными средствами оборудования к сети передачи данных	Использование универсального оборудования

n/n	Проблема	Причина	Решение
4	Невозможность настройки оборудования	Слабая мощность Wi-Fi сигнала	Установка оборудования с повышенной мощностью Wi-Fi сигнала

Результатом реализации проекта стало:

пп	Показатель	База	Цель	Факт	Комментарий
1	Увеличения скорости передачи мобильных данных для приобретения билета по «Пушкинской карте»	7	менее 1 минуты	1	Посетитель в течение 1 минуты приобретает билет по «Пушкинской карте»
2	Возможность входа в интернет для приобретения онлайн билета по «Пушкинской карте»	нет	есть		
3	Количество приобретенных билетов по «Пушкинской карте»	2022 (средн. за месяц) – 3 шт.	март 2023 – 62 шт.	62	

ПРОЕКТ 4. «ОПТИМИЗАЦИЯ ПРОЦЕССОВ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ» (РАСПИСАНИЕ ДЛЯ ЭКСКУРСОВОДОВ)

Для каждого музея деятельность по предоставлению экскурсионных услуг имеет важное значение. Данная деятельность включает в себя эффективный способ собирать и обрабатывать заявки от потенциальных клиентов на экскурсии. При большом потоке посетителей, желающих заказать услугу экскурсионного обслуживания, создание четко определенного расписания экскурсий поможет исключить основные риски непредоставления услуг. Проект по сбору заявок на экскурсионное обслуживание к определенному времени способствует повышению удовлетворенности клиентов, улучшению оперативности и эффективности работы музейного учреждения.

Для предоставления посетителям оптимизированных услуг доступа к экскурсионному обслуживанию был разработан и внедрен проект «Оптимизация процессов организации работы учреждения», реализованный в рамках Плана мероприятий по созданию образцового учреждения регионального уровня «Образцовое учреждение. Бережливый музей» на базе ГБУК «Сахалинский областной краеведческий музей».

Руководитель проекта:

Мунгалова Ольга Александровна, заместитель директора по научно-просветительной деятельности

Команда проекта:

Криулькина Анастасия Брониславовна, специалист по связям с общественностью

Периметр проекта:

Государственное бюджетное учреждение культуры «Сахалинский областной краеведческий музей»

Обоснование выбора

Описание проблемы:

1. Отсутствие необходимого количества экскурсоводов в учреждении.
2. Большое количество заявок на экскурсионное обслуживание для больших групп (от 1 до 5 человек)

Ключевой риск:

1. Отказ (срыв) экскурсии
2. Ожидание
3. Неудовлетворенность услугами

Невыполнение показателей по количеству посетителей, охваченных экскурсионным обслуживанием

Несоблюдение норм охраны труда (увеличение речевой нагрузки на сотрудника-экскурсовода)

Цели и плановый эффект

1. Увеличение количества посетителей, охваченных экскурсионным обслуживанием (до 800 чел.)

2. Исключение риска – отказ (срыв) экскурсии.

Ключевые события проекта

Работа над проектом началась 10 февраля 2023 года. На первом этапе в течение месяца была проведена диагностика проблемы, включающая сбор фактических данных и определение целевого состояния процесса, а также разработан план мероприятий и целевая карта процесса. В связи с актуальностью проблемы и реализацией раньше намеченного срока, защита проекта состоялась 20 июля 2023 года.

Таблица 1. Ключевые события проекта

Наименование	Начало	Окончание
Старт проекта	10.02.2023	
1. Диагностика и целевое состояние	10.02.2023	28.02.2023
1.1. Разработка текущей карты процесса	10.02.2023	15.02.2023
1.2. Сбор фактических данных	10.02.2023	20.02.2023
1.3. Разработка целевой карты процесса	20.02.2023	25.02.2023
1.4. Разработка плана мероприятий	25.02.2023	28.02.2023
2. Реализация плана мероприятий по улучшению	01.08.2023	10.08.2023
2.1. Совещание по защите подходов внедрения	01.08.2023	01.08.2023
2.2. Внедрение мероприятий	01.08.2023	30.08.2023
3. Анализ результатов и закрытие проекта	01.09.2023	20.09.2023
3.1. Мониторинг достигнутых результатов	01.09.2023	20.09.2023
3.2. Оформление карты достигнутого состояния процесса	30.11.-0001	30.09.2023
3.3. Разработка стандарта/норматива и тиражирование	01.09.2023	20.09.2023
3.4. Закрытие проекта (отчет руководителю)	20.09.2023	20.09.2023

Таблица 2. План мероприятий проекта

пп	Задача, ответственный	План	Факт	Статус
1	Информирование населения (посетителей музея) о графике экскурсий через сайт учреждения, социальные сети и непосредственно через размещение объявления на кассе учреждения (ответственный Криулькина Анастасия Брониславовна)	05.03.2023	05.03.2023	●

пп	Задача, ответственный	План	Факт	Статус
2	Внутренний график экскурсий для сотрудников-экскурсоводов (ответственный Криулькина Анастасия Брониславовна)	05.03.2023	05.03.2023	●
3	График экскурсий в учреждении (ответственный Криулькина Анастасия Брониславовна)	01.04.2023	01.04.2023	●

Таблица 3. Анализ и решение проблем

n/n	Проблема	Причина	Решение
1	Отсутствие свободного сотрудника (экскурсовода)	экскурсовод занят проведением экскурсии	график экскурсий в учреждении
2	Срыв экскурсии (непредоставление экскурсии). В среднем значение может достигать до 20% от общего количества экскурсий в месяц (20–30 экскурсий)	экскурсовод занят проведением экскурсии	график экскурсий в учреждении
3	Невыполнение показателей по количеству посетителей, охваченных экскурсионным обслуживанием	сотрудник проводит экскурсии для небольших групп (до 5 чел)	объединение небольших групп в одну и проведение экскурсий по графику
4	Несоблюдение норм охраны труда (увеличение речевой нагрузки на сотрудника-экскурсовода)	увеличение количества экскурсий	объединение небольших групп в одну и проведение экскурсий по графику
5	Большое количество заявок на экскурсионное обслуживание для небольших групп (от 1 до 5 человек)	постоянный поток заявок на экскурсии	объединение небольших групп в одну и проведение экскурсий по графику

n/n	Проблема	Причина	Решение
6	Ожидание. В среднем количество может достигать 20% от общего количества экскурсий в месяц (20–30 экскурсий). Но в основном ожидание приводит к отказу от экскурсии, в результате, к неудовлетворенности населения услугами учреждения и невыполнению государственного задания (показателей) учреждением	отсутствие свободного экскурсовода	объединение небольших групп в одну и проведение экскурсий по графику

Результатом реализации проекта стало:

пп	Показатель	База	Цель	Факт	Комментарий
1	Количество экскурсий в месяц	78	80	90	Снизилась нагрузка на сотрудников, что позволило увеличить кол-во внеплановых экскурсий
2	Количество посетителей, охваченных экскурсионным обслуживанием в месяц	490	800	1000	Увеличилось количество экскурсантов за счет формирования экскурсионных групп по графику
3	Отказ (срыв) экскурсии	25	0	0	

Экскурсии в учреждении проводятся по графику: 10:00, 12:00, 14:00, 16:00. Группы посетителей формируются непосредственно перед заявленным временем. Количество экскурсантов в группе теперь не менее 20 человек. Соответственно снизилась нагрузка на сотрудников-экскурсоводов, на 1 сотрудника приходится 2–3 экскурсии в день, что составляет порядка 5 часов в день.

Для удобства посетителей всегда есть дежурный сотрудник-экскурсовод для проведения внеплановых экскурсий.

Увеличилось число участников экскурсий на 40%. Полностью исключен риск - ожидание и отказ от экскурсионного обслуживания.

БЫЛО

**Трудозатраты сотрудник-экскурсовода
для небольших групп (до 5 человек)**



СТАЛО

Оптимизация экскурсионного обслуживания



**Отчет за 1 полугодие 2023 года по экскурсионной деятельности
Сахалинского областного краеведческого музея**

Показатель	Январь	Февраль	Март	Апрель*	Май	Июнь
Экскурсий (ед)	54	83	111	82	90	103
Экскурсий (часов)	91	147	202	148	157	178
Кол-во экскурсантов (чел)	573	818	1416	797	1279	1477

*Снижение показателя в апреле 2023 года обусловлено отсутствием двух сотрудников-экскурсоводов по объективным причинам (очередной отпуск и длительный больничный)

ПРОЕКТ 5. «ОПТИМИЗАЦИЯ ПРОЦЕССОВ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ» (СОЗДАНИЕ ОБЩЕГО ДЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ КАЛЕНДАРЯ СОБЫТИЙ)

На сегодняшний день в любом учреждении эффективное управление временем и координация событий являются ключевыми факторами успеха. Однако, когда в компании работает большое количество сотрудников и осуществляются разнообразные проекты и мероприятия, сложно поддерживать общую информацию о планах, сроках и важных событиях. В таких случаях проект по созданию общего для учреждения календаря событий становится необходимым инструментом для эффективной организации и планирования работы. Общий календарь позволит более эффективно распределять ресурсы, такие как время, персонал, бюджет, на различные проекты и события. Музей сможет более точно прогнозировать нагрузку на своих сотрудников и оптимизировать использование ресурсов для достижения максимальных результатов.

Для достижения вышеуказанных целей был разработан и внедрен проект «Оптимизация процессов организации работы учреждения», реализованный в рамках Плана мероприятий по созданию образцового учреждения регионального уровня «Образцовое учреждение. Бережливый музей» на базе ГБУК «Сахалинский областной краеведческий музей».

Руководитель проекта:

Мунгалова Ольга Александровна, заместитель директора по научно-просветительной деятельности

Команда проекта:

Каноник Елена Петровна, ведущий программист

Периметр проекта:

Государственное бюджетное учреждение культуры «Сахалинский областной краеведческий музей»

Обоснование выбора

Описание проблемы:

1. Отсутствие единой системы отражения текущего и планируемого состояния требуемых ресурсов и оборудования для оказания услуг
2. Потеря времени при проведении организационных работ
3. Отсутствие коммуникации (взаимодействия) между отделами
4. Отказ (срыв) мероприятия
5. Запрос дополнительной информации (корректировка исходных данных у заказчика)

Ключевой риск:

1. Невыполнение государственного задания
2. Неосведомленность сотрудников о мероприятиях, проводимых в учреждении
3. Неудовлетворенность услугами

Цели и плановый эффект

1. Сократить время протекания процесса в месяц (до 1 ч. 40 мин)
2. Сократить трудозатраты в год (до 20 часов)
3. Регламентировать процесс организации мероприятий.
4. Вести единую систему информирования в учреждении.

Ключевые события проекта

Работа над проектом началась 10 февраля 2023 года. На первом этапе в течение месяца была проведена диагностика проблемы, включающая сбор фактических данных и определение целевого состояния процесса, а также разработан план мероприятий и целевая карта процесса. С 11 марта по 30 марта 2022 года проводились мероприятия по улучшению согласно Плану (Таблица 2). Третий завершающий этап включал в себя анализ результатов и закрытие проекта. Защита проекта состоялась 13 апреля 2023 года.

Таблица 1. Ключевые события проекта

Наименование	Начало	Окончание
Старт проекта	10.02.2023	
1. Диагностика и целевое состояние	10.02.2023	10.03.2023
1.1. Разработка текущей карты процесса	10.02.2023	19.02.2023
1.2. Сбор фактических данных	10.02.2023	21.02.2023
1.3. Разработка целевой карты процесса	24.02.2023	10.03.2023
1.4. Разработка плана мероприятий	24.02.2023	10.03.2023
2. Реализация плана мероприятий по улучшению	11.03.2023	30.03.2023
2.1. Совещание по защите подходов внедрения	11.03.2023	15.03.2023
2.2. Внедрение мероприятий	16.03.2023	30.03.2023
3. Анализ результатов и закрытие проекта	31.03.2023	21.04.2023
3.1. Мониторинг достигнутых результатов	31.03.2023	10.04.2023
3.2. Оформление карты достигнутого состояния процесса	10.04.2023	15.04.2023
3.3. Разработка стандарта/норматива и тиражирование	15.04.2023	20.04.2023
3.4. Закрытие проекта (отчет руководителю)	20.04.2023	21.04.2023

Таблица 2. План мероприятий проекта

пп	Задача, ответственный	План	Факт	Статус
1	Создание единой базы текущих и планируемых мероприятий в учреждении (ответственный Каноник Елена Петровна)	30.03.2023	30.03.2023	●

пп	Задача, ответственный	План	Факт	Статус
2	Приказ по учреждению о своевременном внесении данных о проводимых и планируемых мероприятиях в единую базу (ответственный Каноник Елена Петровна)	30.03.2023	30.03.2023	●
3	Регламент по внесению данных о планируемых мероприятиях в единую базу (ответственный Каноник Елена Петровна)	30.03.2023	30.03.2023	●

Таблица 3. Анализ и решение проблем

n/n	Проблема	Причина	Решение
1	Неосведомленность сотрудников о текущих и планируемых мероприятиях в музее	отсутствие актуализированной информации о проводимых и планируемых мероприятиях в учреждении	приказ по учреждению о своевременном внесении данных о проводимых и планируемых мероприятиях в единую базу
2	Потеря рабочего времени при проведении организационных работ	отсутствие взаимодействия между сотрудниками	принятие регламента по внесению данных о планируемых мероприятиях в единую базу
3	Отсутствие единой системы отражения текущего и планируемого состояния требуемых ресурсов и оборудования для оказания услуг	отсутствие единой базы мероприятий в учреждении	создание единой базы мероприятий в учреждении
4	Отсутствие коммуникации (взаимодействия) между отделами	расположение в разных зданиях, помещениях	своевременное внесение данных о планируемых мероприятиях в единую базу

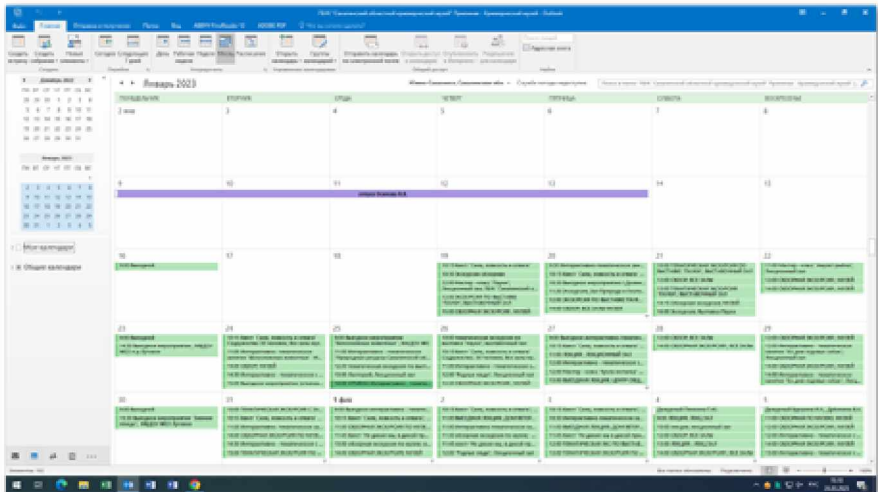
Результатом реализации проекта стало:

пп	Показатель	База	Цель	Факт	Комментарий
1	Время протекания процесса в месяц (10 мероприятий)	48 ч 50 мин (8 дней 50 мин)	1 ч 40 мин		
2	Регламент	нет	есть		
3	Единая система информирования	нет	есть		
4	Трудозатраты в год (120 мероприятий)	586 часов (83 дня 5 час)	20 часов (2 дня 6 час)		

Оптимизация процессов организации работы учреждения значительно сократило время протекания процесса на организацию мероприятий в учреждении.

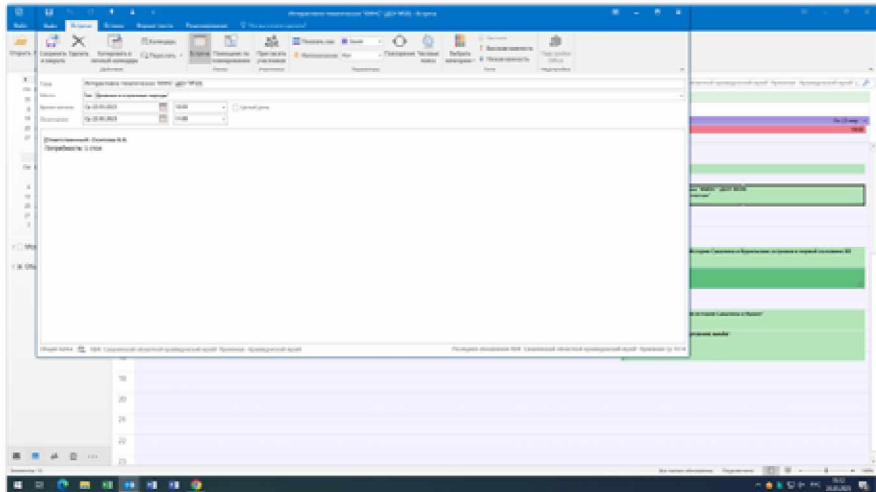
СТАЛО

Единая система отражения текущих и планируемых мероприятий, а также требуемых ресурсов и оборудования



СТАЛО

Единая система отражения текущих и планируемых мероприятий, а также требуемых ресурсов и оборудования



Информационное издание

**Методические рекомендации
по созданию проектов
«Образцовое учреждение. Бережливый музей»**

Составители:

Анастасия Владимировна Галкина,
Федор Федорович Иванов,
Ольга Александровна Мунгалова,
Виктор Владиславович Щеглов

Издатель:

ГБУК «Сахалинский областной краеведческий музей»
693010, г. Южно-Сахалинск, Коммунистический пр., 29

Верстка: Ю. И. Дин

Корректор: Ким Ен Хи

Подписано в печать 18.08.2023

Формат 60x84 1/16. Гарнитура «Times New Roman»

Бумага офсетная.

2,25 печ. л.

Тираж 60 экз.

Отпечатано в типографии «Кано»

г. Южно-Сахалинск, ул. К. Маркса, 20