



# **ГАПОУ КК «Новороссийский колледж строительства и экономики»**

Проект «Эффективный регион»/ Направление «Образование»

**Лукиянчикова Татьяна Михайловна**  
Заведующая общим отделом ГАПОУ КК «НКСЭ»



# **Реализация проекта «Совершенствование организации системы хранения личных дел студентов»**

**Цель проекта:** сократить время поиска и выдачи личного дела студента на 70% за счет внедрения системы визуального управления и стандартизации процессов хранения.



# Распорядительный документ по открытию проекта



**KSUAS**  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края  
«НОВОРОССИЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА И ЭКОНОМИКИ»  
(ГАПОУ КК «НКСЭ»)

**ПРИКАЗ**

07.04.2025 №114-О

О реализации проектов бережливого производства в ГАПОУ КК «НКСЭ»

В целях повышения эффективности деятельности ГАПОУ КК «НКСЭ», внедрения бережливых технологий в деятельность колледжа

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Определить направление для реализации проекта и создать, на время реализации проекта, рабочую группу по внедрению принципов бережливого производства из следующих сотрудников колледжа:
 

«Создание и запуск информационной витрины Студенческого самоуправления НКСЭ в социальной сети ВКонтакте»	
Руководитель проекта:	советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями — Смык Анастасия Геннадьевна
Команда проекта:	Гульшин Даниил Алексеевич – студент, активист студенческого самоуправления, Рижцова Софья Григорьевна – студентка, активистка студенческого самоуправления, Савостьянов Савелий Владимирович – студент, активист студенческого самоуправления
«Совершенствование организации системы хранения личных дел студентов»	
Руководитель проекта:	заведующий кабинетом Лукьянчикова Татьяна Михайловна
Команда проекта:	Зам. директора по УВР Коптева Т.М. Зам директора по УР Кондратюк М.А. Методист Шевелёва Ю.А.
2. Определить место совещания рабочей группы: каб.314а –комната для координации работы и принятия решений ГАПОУ КК «НКСЭ».
3. Установить сроки реализации проектов с 02.06.2025г. по 30.09.2025г.
4. Контроль за реализацией проекта возложить на куратора проекта «Бережливое производство» Демидову И.В.
5. Общий контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор колледжа А.Р. Павленко

Проект приказа подготовил:  
куратора проекта «Бережливое производство» И.В. Демидова  
Согласовано:  
Юриисконсульт Э.В. Маргарян

Рассылка: Смык А.Г., Демидова И.В.



## Команда проекта



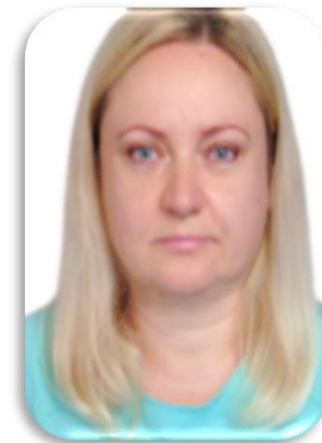
**Лукиянчикова Татьяна  
Михайловна**  
Методист  
ГАПОУ КК «НКСЭ»



**Кондратюк Марина  
Альбертовна**  
Зам. директора по УР  
ГАПОУ КК «НКСЭ»



**Коптева Татьяна  
Михайловна**  
Заместитель директора  
по ВР ГАПОУ КК  
«НКСЭ»



**Шевелева Юлия  
Александровна**  
Методист  
ГАПОУ КК «НКСЭ»



СОГЛАСОВАНО  
Первый заместитель министра  
образования и науки Краснодарского края  
\_\_\_\_\_ С.В. Пронько  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

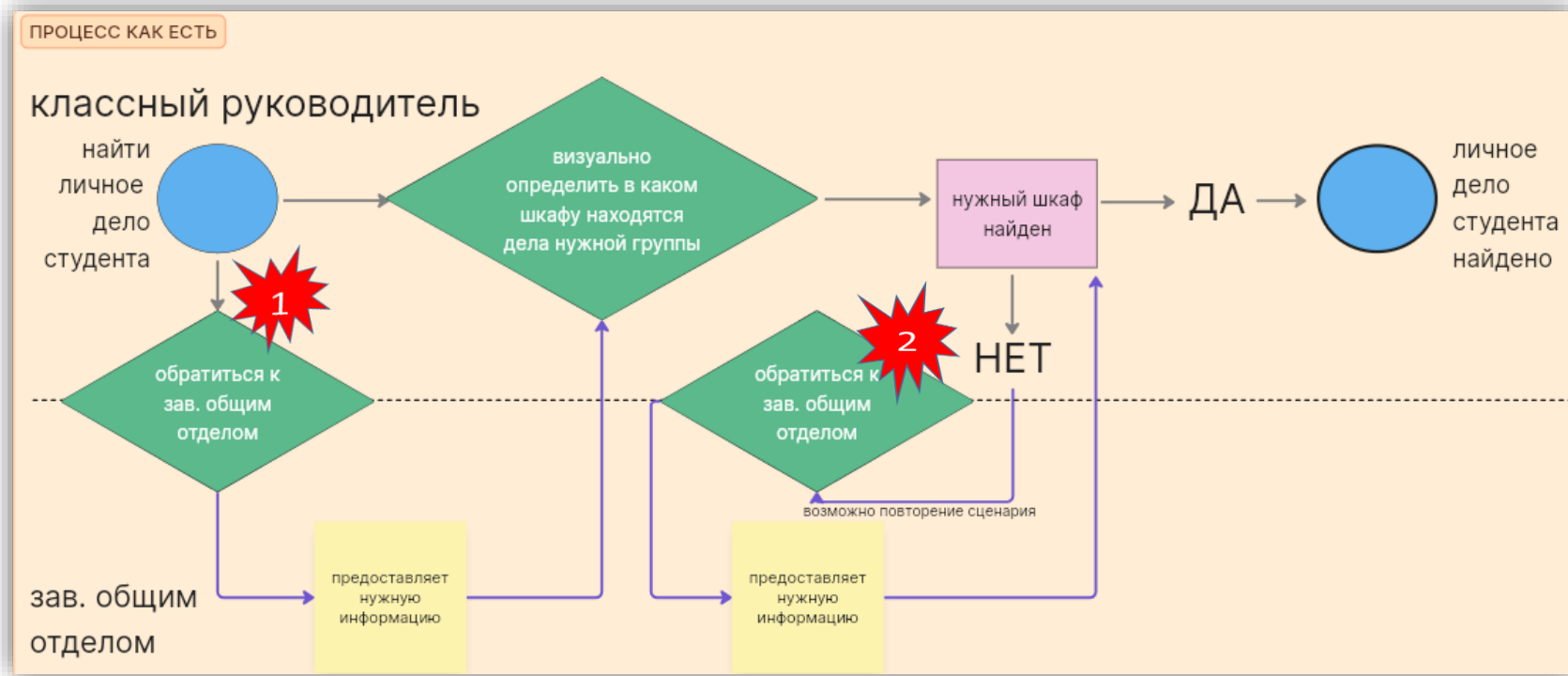
СОГЛАСОВАНО  
Начальник управления экономического развития  
МО «город-герой Новороссийск»  
\_\_\_\_\_ К.С. Анищенко  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ КК «НКСЭ»  
\_\_\_\_\_ А.Р. Павленко  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ГАОУ КК «Новороссийский колледж строительства и экономики»

«Совершенствование организации системы хранения личных дел студентов»

<p><b>1. Вовлеченные лица и рамки проекта</b>  <b>Заказчик проекта:</b> Директор колледжа Павленко А.Р.  <b>Периметр проекта:</b> Система размещения и идентификации личных дел в ящиках на стеллажах в общем отделе <b>з.дб. 207</b>. Корп. 1.  <b>Границы проекта:</b> организация хранения, визуальная маркировка и стандартизация процессов работы с личными делами студентов в пределах <b>з.дб. 207</b>. Корп. 1. Общий отдел.  <b>Окончание</b> – внедрение новой системы хранения, подписания акта приемки ответственным лицом и передачи обновленных регламентов в общий отдел.  <b>Владелец процесса:</b> Директор колледжа Павленко А.Р.  <b>Руководитель проекта:</b> заведующий канцелярией Лукьянчикова Татьяна Михайловна  <b>Команда проекта:</b>          Зам. директора по УВР Коптева Т.М.          Зам. директора по УР Кондратьев М.А.          Методист Шевелёва Ю.А.</p>		<p><b>2. Обоснование выбора</b>  <b>Ключевой риск</b> – сохранение существующей неструктурированной системы хранения приведет к прямым операционным потерям, снижению качества обслуживания студентов и сотрудников, а также создаст репутационные и регуляторные риски для колледжа.          Если выбранный процесс не будет оптимизирован, негативные последствия будут только накапливаться:  <b>Рост операционных затрат:</b> Постоянные временные потери на поиск (более 10 минут на дело) приводят к неэффективному использованию фонда оплаты труда высококвалифицированных сотрудников, которые могли бы выполнять более полезные задачи.  <b>Увеличение затрат на исправление ошибок:</b> Время, потраченное на поиск ошибочно выданного дела, его замену и работу с жалобами, многократно увеличивает трудозатраты.  <b>Вывод:</b> Выбранный процесс является идеальным кандидатом для оптимизации, так как он обладает высоким потенциалом быстрого положительного эффекта при низких затратах на внедрение, оказывает влияние на широкий круг и напрямую устраняет значительные операционные и репутационные риски.</p>																	
<p><b>3. Цели и плановый эффект:</b> сократить время поиска и выдачи личного дела студента на 70% за счет внедрения системы визуального управления и стандартизации процессов хранения.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Наименование цели, ед. измерения</th> <th>Текущий показатель (на начало проекта)</th> <th>Целевой показатель (на окончании проекта)</th> <th>Ожидаемая эффективность, % (+/-)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Сокращение времени поиска личного дела (минуты на 1 операцию)</td> <td>5 - 10 минут</td> <td>1 - 2 минуты</td> <td>-75% (сокращение времени)</td> </tr> <tr> <td>2. Снижение количества ошибок при выдаче дел (количество ошибок в месяц)</td> <td>5 - 7 случаев</td> <td>0 - 1 случай</td> <td>-90% (сокращение ошибок)</td> </tr> <tr> <td>3. Сокращение трудозатрат на передачу дел между курсами (рабочих дней в году)</td> <td>5 - 7 дней</td> <td>1 - 2 дня</td> <td>-75% (сокращение времени)</td> </tr> </tbody> </table>		Наименование цели, ед. измерения	Текущий показатель (на начало проекта)	Целевой показатель (на окончании проекта)	Ожидаемая эффективность, % (+/-)	1. Сокращение времени поиска личного дела (минуты на 1 операцию)	5 - 10 минут	1 - 2 минуты	-75% (сокращение времени)	2. Снижение количества ошибок при выдаче дел (количество ошибок в месяц)	5 - 7 случаев	0 - 1 случай	-90% (сокращение ошибок)	3. Сокращение трудозатрат на передачу дел между курсами (рабочих дней в году)	5 - 7 дней	1 - 2 дня	-75% (сокращение времени)	<p><b>4. Ключевые события проекта</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Старт проекта – 20.06.2025</li> <li>Диагностика и целевое состояние – 19.05.2025</li> <li>Анализ текущей ситуации, картирование процесса. Разработка карты текущего состояния процесса – с 20.06.2025г. по 07.07.2025г.;</li> <li>Разработка карты целевого состояния процесса – с 07.07.2025г. по 14.07.2025г.;</li> <li>Выявление проблем, формирование предложений по их улучшению, оценка рисков реализации, формирование плана мероприятий – с 14.07.2025г. по 31.07.2025г.;</li> <li>Проведение промежуточного совещания – 01.08.2025г.;</li> <li>Внедрение мероприятий по улучшению показателей эффективности. – с 01.08.2025г. по 30.08.2025г.;</li> <li>Мониторинг устойчивости: с 01.09.2025г. по 30.09.2025г.;</li> <li>Закрытие проекта – 30.09.2025г.</li> </ol>	
Наименование цели, ед. измерения	Текущий показатель (на начало проекта)	Целевой показатель (на окончании проекта)	Ожидаемая эффективность, % (+/-)																
1. Сокращение времени поиска личного дела (минуты на 1 операцию)	5 - 10 минут	1 - 2 минуты	-75% (сокращение времени)																
2. Снижение количества ошибок при выдаче дел (количество ошибок в месяц)	5 - 7 случаев	0 - 1 случай	-90% (сокращение ошибок)																
3. Сокращение трудозатрат на передачу дел между курсами (рабочих дней в году)	5 - 7 дней	1 - 2 дня	-75% (сокращение времени)																



## 1. Проблемы для сотрудников, осуществляющих поиск

**Потеря времени:** Поиск каждого дела превращается в квест. Вместо того чтобы сразу подойти к нужному шкафу, приходится тратить минуты, а иногда и десятки минут, на визуальный осмотр всех стеллажей.

Почему?

Поиск превращается из целенаправленного действия в хаотичный перебор.

Почему?

Полагается на человеческую память и внимание, а не на систему.

Почему?

Отсутствие визуальных якорей

Почему?

**Коренная причина**

Отсутствует система навигации.

## 2. Проблемы для работника общего отдела

**Постоянные прерывания:** Его рабочий процесс (составление отчетов, прием документов, работа с почтой и т.д.) постоянно прерывается вопросами «А где дело Иванова?». Это разрушает концентрацию и приводит к собственным ошибкам.

Почему?

Потому что он является единственным или основным «навигатором» к неочевидной системе хранения.

Почему?

Потому что система хранения не является интуитивно понятной и самообслуживаемой.

Почему?

Потому что альтернативного, быстрого и надежного источника информации не существует.

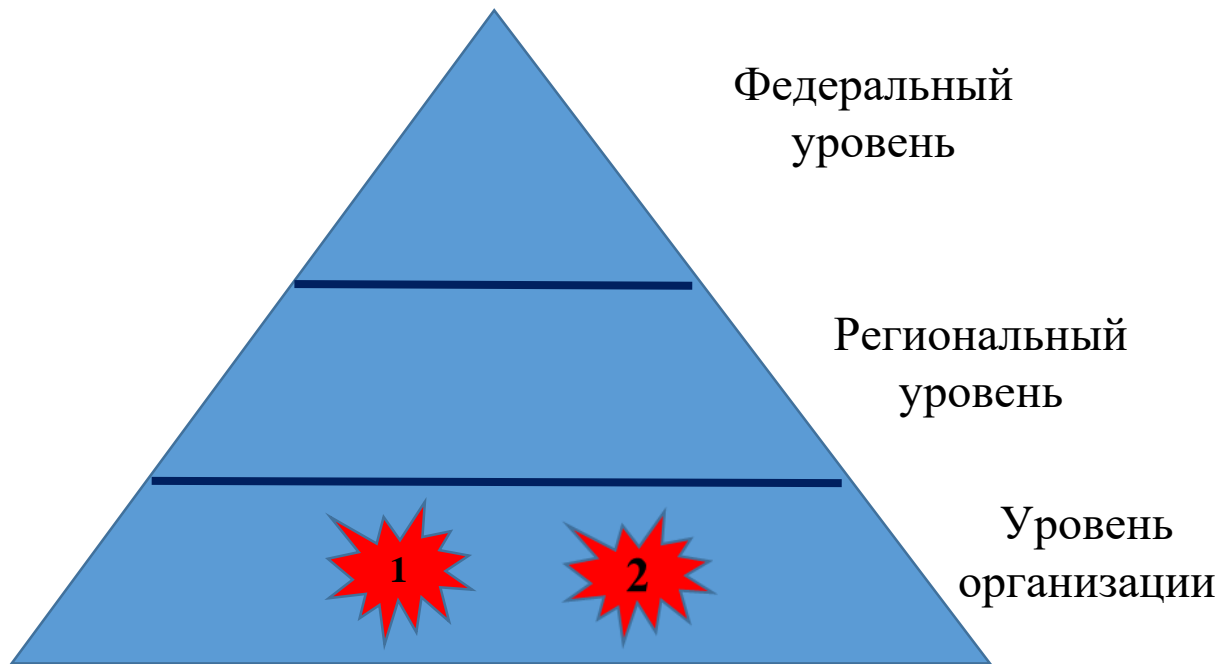
Почему?

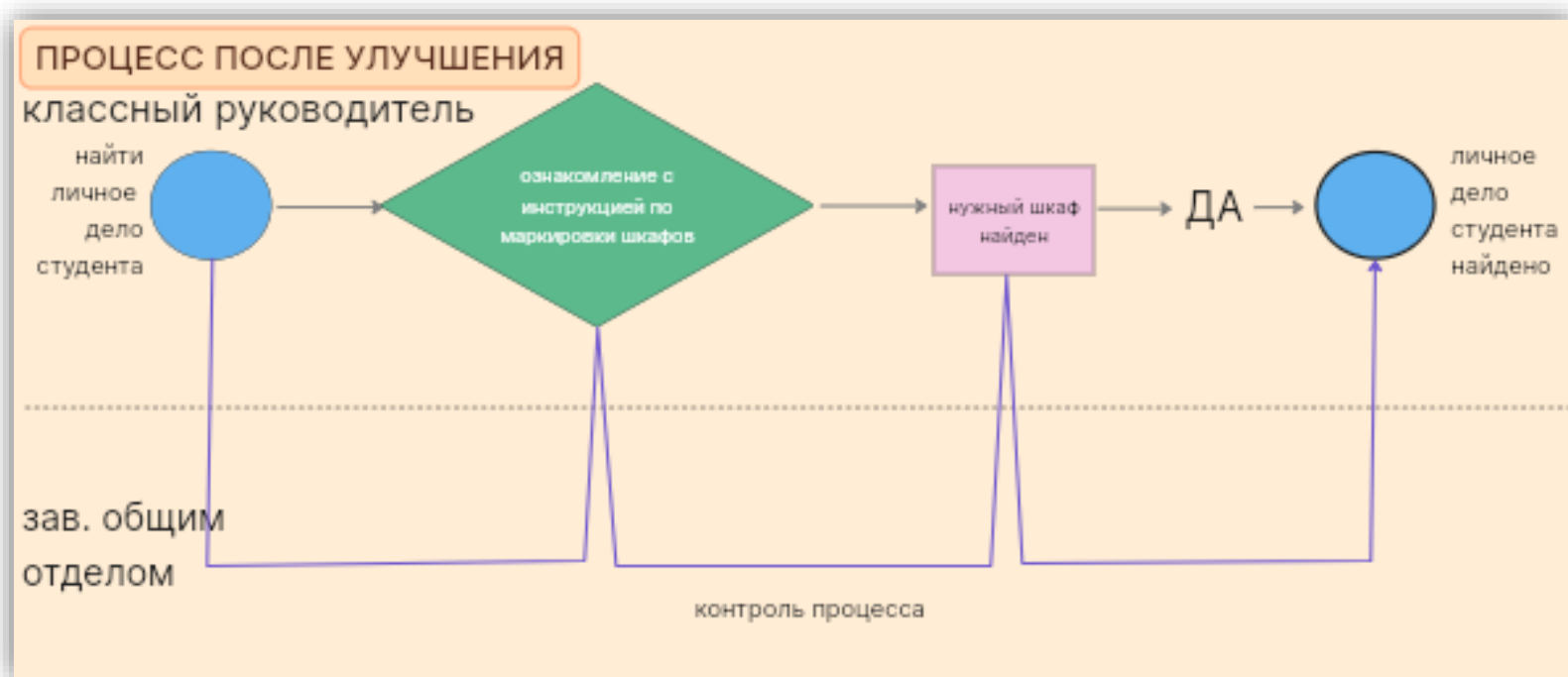
**Коренная причина**

Отсутствие простой, овеществленной (материализованной) навигационной системы (нумерации, схемы)



# Пирамида проблем







# Оценка вклада в цель



№	ПРОБЛЕМА	ПЕРВОПРИЧИНА	ПРЕДЛАГАЕМОЕ РЕШЕНИЕ	ВКЛАД В ДОСТИЖЕНИЕ ЦЕЛИ	%
1.	<b>Потеря времени:</b> Поиск каждого дела превращается в квест. Вместо того чтобы сразу подойти к нужному шкафу, приходится тратить минуты, а иногда и десятки минут, на визуальный осмотр всех стеллажей.	Отсутствует система навигации.	Создать простую, понятную и обязательную для всех систему, которая позволяет быстро найти личное дело.	<b>Фундаментальный. Создание базовой системы координат.</b> <b>Конкретный результат:</b> Появляются уникальные идентификаторы для каждого места хранения. Это превращает бесформенное пространство в структурированную систему с точками отсчета. <b>Как это работает:</b> Теперь вместо описания "шкафа у окна, рядом с столом" используется точный адрес "Шкаф №15". Это исключает двусмысленность и путаницу. <b>Критерий успеха:</b> Любой сотрудник, услышав "Шкаф №15", однозначно понимает, куда ему идти. Это основа для всех дальнейших улучшений.	100%
2.	<b>Постоянные прерывания:</b> Его рабочий процесс (составление отчетов, прием документов, работа с почтой и т.д.) постоянно прерывается вопросами «А где дело Иванова?». Это разрушает концентрацию и приводит к собственным ошибкам.	Отсутствие простой, овещественной (материализованной) навигационной системы (нумерации, схемы)	<b>Внедрение системы визуальной навигации, не требующей участия сотрудника:</b> 1. <b>Нумерация:</b> Присвоить каждому шкафу уникальный и хорошо видимый номер. 2. <b>Создание схемы архива:</b> Разработать и разместить при входе в общем отделе наглядный план-схему, где четко указано, какие диапазоны групп, хранятся в каждой пронумерованной секции. 3. <b>Маркировка полок:</b> Внутри шкафов разместить указатели с диапазонами групп для каждой полки.	<b>Повышение личной продуктивности:</b> Сотрудник сможет выполнять сложные задачи (отчеты, работа с почтой) без постоянных сбоев, что снизит количество ошибок и повысит качество работы. • <b>Снижение когнитивной нагрузки:</b> Исчезнет необходимость постоянно удерживать в памяти карту архива и переключаться между контекстами. • <b>Создание условий для глубокой работы:</b> Появится возможность планировать рабочее время и выделять продолжительные периоды для решения сложных задач. • <b>Устранение «эффекта узкого горлышка»:</b> Система перестанет зависеть от одного человека-«навигатора», повысив устойчивость работы отдела в его отсутствие.	100%



УТВЕРЖДАЮ  
 Директор ИАНОУ КК «ИКСС»  
 А.Р. Павленко  
 «14» июля 2025г.

**План мероприятий по реализации проекта  
 «Совершенствование организации системы хранения личных дел студентов»**

№	Мероприятие	Ответственный	Срок	Результат
1.1	Назначение ответственного за реализацию проекта и формирование рабочей группы	Руководитель отдела	1 день	Приказ о назначении, определены роли и зоны ответственности
1.2	Проведение аудита текущего состояния архива: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Определение общего количества шкафов/стеллажей</li> <li>• Анализ существующего принципа систематизации дел (по алфавиту, группам, годам)</li> <li>• Выявление «проблемных» зон (несистематизированные дела, переполненные шкафы)</li> </ul>	Рабочая группа	3 дня	Отчет с описанием текущей ситуации, схемой размещения и списком проблем
1.3	Утверждение детального технического задания (ТЗ) на систему навигации: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Принцип нумерации (цифровая, буквенная, комбинированная)</li> <li>• Формат и макет схемы архива</li> <li>• Дизайн и материал для табличек и указателей</li> </ul>	Руководитель отдела + Рабочая группа	2 дня	Утвержденное ТЗ, являющееся руководством к действию на всех этапах

2.1	Разработка системы навигации: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Присвоение номеров/кодов каждому шкафу и стеллажу</li> <li>• Разработка логической схемы размещения (какой диапазон групп в каком шкафу находится)</li> <li>• Создание макета итоговой схемы архива</li> </ul>	Рабочая группа	2 дня	Электронная версия схемы архива и реестр шкафов с их номерами
2.2	Изготовление материалов: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Заказ и печать табличек с номерами для шкафов</li> <li>• Заказ и печать крупной схемы архива для размещения при входе</li> <li>• Изготовление указателей для полок (при необходимости)</li> </ul>	Типография	5 дней	Готовый комплект материалов для размещения
3.1	Физическая реализация: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Размещение и закрепление номеров на шкафах</li> <li>• Размещение общей схемы архива на видном месте при входе</li> <li>• Размещение указателей на полках</li> </ul>	Рабочая группа + технический персонал	2 дня	Готовая к использованию система визуальной навигации
3.2	Наполнение системы данными: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Создание и заполнение журнала учета или электронной таблицы, где фиксируется связь «Номер шкафа – Диапазон хранящихся дел»</li> </ul>	Рабочая группа	2 дня	Заполненный и актуальный журнал/файл учета
3.3	Уборка и приведение архива в порядок: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Перемещение дел в соответствии с утвержденной схемой (если требуется)</li> <li>• Обеспечение одинакового направления и порядка расположения папок</li> </ul>	Рабочая группа	3 дня	Чистый, упорядоченный и логически структурированный архив

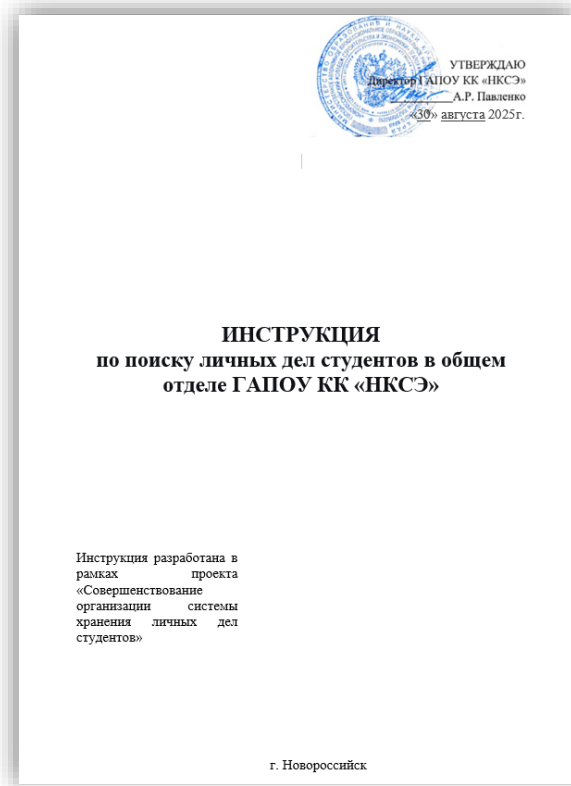
# Реализация плана мероприятий по проекту



## Было



## Стало



## Было

КУРС	№ ШКАФА	МАРКИРОВКА
1 курс	Шкаф № 1, 2	1, 2
2 курс	Шкаф № 3, 4	3, 4
3 курс	Шкаф № 5, 6	5, 6
4 курс	Шкаф № 7, 8	7, 8



## Стало



## Было

## Стало



## Достижение целевых показателей на 30.09.2025 года

п/п	Ед. изм.	Целевой показатель	Базовый уровень	Целевое значение	Результат
1	Мин.	Среднее время поиска	12-15 мин	$\leq 2$ мин	1.5 - 2 мин
2	Раз	Прерывания сотрудника в день	15-20 раз	$\leq 3$ раз	1-2 раза
3	Мин.	Время обучения новичка	1-2 дня	5-7 мин	5-7 мин



# СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ

**Краснодарский край,  
г. Новороссийск, ул. Рубина, 5  
E-mail: [nkse2006@mail.ru](mailto:nkse2006@mail.ru)  
30.09.2025 г.**