

«Оптимизация процесса подготовки совместного мероприятия ДОО и школы»

Текущее состояние процесса

Подготовка совместного мероприятия ДОО и школы

Текущий показатель
310 - 400 минут

ПРОБЛЕМА:

отсутствие стандарта подготовки к совместному мероприятию

Паспорт проекта

СОГЛАСОВАНО

Начальник дошкольного отдела
управления образования администрации
Лысьвенского муниципального округа

 Скочилова Е.А.
28.11.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАДОУ «Детский сад № 26»

Долгих Н.П.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАДОУ «Детский сад № 27»

Чудинова Н.В.

ПАСПОРТ ПРОЕКТА

«Оптимизация процесса подготовки совместного мероприятия ДОО и школы»

Вовлеченные лица в рамки проекта

Заказчик проекта: Скочилова Е.А.

Процесс: подготовка к совместным мероприятиям ДОО и школы.

Границы процесса: от принятия решения о проведении совместного мероприятия до его начала.

Руководитель проекта: Скочилова Е.А., начальник дошкольного отдела

Команда проекта: администрация и педагоги МАДОУ «Детский сад № 26» и МАДОУ «Детский сад № 27», администрация и педагоги школы

Ключевой риск: недостаточная вовлеченность и скоординированность участников проекта.

Обоснование выбора:

- Отсутствие универсального плана подготовки совместных мероприятий
- Отсутствие единого канала общения для передачи информации
- Отсутствие разработанного стандарта для административных процедур (издание приказов, регистрация участников и т.д.)
- Временные потери при подготовке к совместным мероприятиям

Цели и плановый эффект

Цель: оптимизация процесса подготовки к совместным мероприятиям.

Задачи: 1. Разработать универсальный план подготовки совместных мероприятий ДОО и школы 2. Создать единый канал общения для планирования и разработки совместных мероприятий для администраторов ДОО и школы. 3. Разработать чек-лист административных процедур.

Наименование цели	Текущий показатель	Целевой показатель
Сокращение времени при подготовке к совместному мероприятию	420 - 560 минут	240 минут
Разработка универсального плана подготовки к совместным мероприятиям	Отсутствует	Используется
Единый канал общения для педагогов ДОО и школы	Отсутствует	Используется

Эффекты:

- Сокращение временных затрат на 180 - 320 минут при подготовке мероприятия.
- Обеспечение единства подготовки к мероприятию

Сроки:

1. Начало проекта – 29.11.2025
2. Kick off - защита паспорта проекта- 02.12.2025
2. Анализ текущей ситуации, картирование – 10.12.2025
3. Выявление проблем, определение первопричин, формирование предложений по их решению, оценка рисков реализации - 17.12.2025
4. Составление карты целевого состояния - 25.12.2025
5. Разработка «дорожной карты» проекта – 27.12.2025
6. Kick off - защита дорожной карты проекта- 06.02.2026
7. Реализация предложений – 17.02.2026
8. Мониторинг результатов - 19.03.2026
9. Закрытие проекта - 31.03.2026

Команда проекта

Руководство проекта (непосредственно отвечающие за результат проекта, принимающие основные решения)

Руководитель:
Скочилова Елена Анатольевна,
начальник дошкольного отдела управления образования
администрации ЛМО

Команда проекта

Администрация и педагоги МАДОУ «Детский сад № 26»

Администрация и педагоги МАДОУ «Детский сад № 27»

Администрация и педагоги МБОУ «СОШ № 6»

Карта текущего состояния процесса

ВХОД

ШАГ 1

ШАГ 2

ШАГ 3

ШАГ 4

Заместитель дир-ра по
МР ДОО, завуч СОШ

Поручение от администрации о проведении мер-я согласно плану преемственности ДОО и СОШ

20-25 мин

Заместитель директора
по МР ДОО

Договаривается о встрече, идет в школу для обсуждения мероприятия

90 - 120 мин

Заместитель
директора по МР
ДОО, завуч СОШ

Подходит к каждому педагогу и дает задание по разработке мероприятия

30-50 мин

Воспитатели

Разрабатывают черновой вариант мероприятия

60-80 мин

Учителя

Разрабатывают черновой вариант мероприятия

80 – 120 мин

ШАГ 5

ШАГ 6

ШАГ 7

Воспитатели

Относят черновой вариант мероприятия ответственному

20-30 мин

Учителя

Относят черновой вариант мероприятия ответственному

20-30 мин

Заместитель директора
по МР ДОО, завуч СОШ

Встречаются, изучают подготовленные материалы, утверждают итоговый вариант мероприятия

90 -120 мин

Заместитель директора по МР ДОО,
завуч СОШ, воспитатель, учитель

Приходят в школу, детский сад на мероприятие

90 – 100 мин

ВЫХОД

Условные обозначения:



- Отсутствие универсального плана подготовки совместных мероприятий
- Отсутствие единого канала общения для передачи информации
- Отсутствие разработанного стандарта для административных процедур
- Временные потери при подготовке к совместным мероприятиям
- Несоответствие подобранных материалов мероприятию

Время протекания процесса (ВПП) – 420 – 560 мин

ПИРАМИДА ПРОБЛЕМ

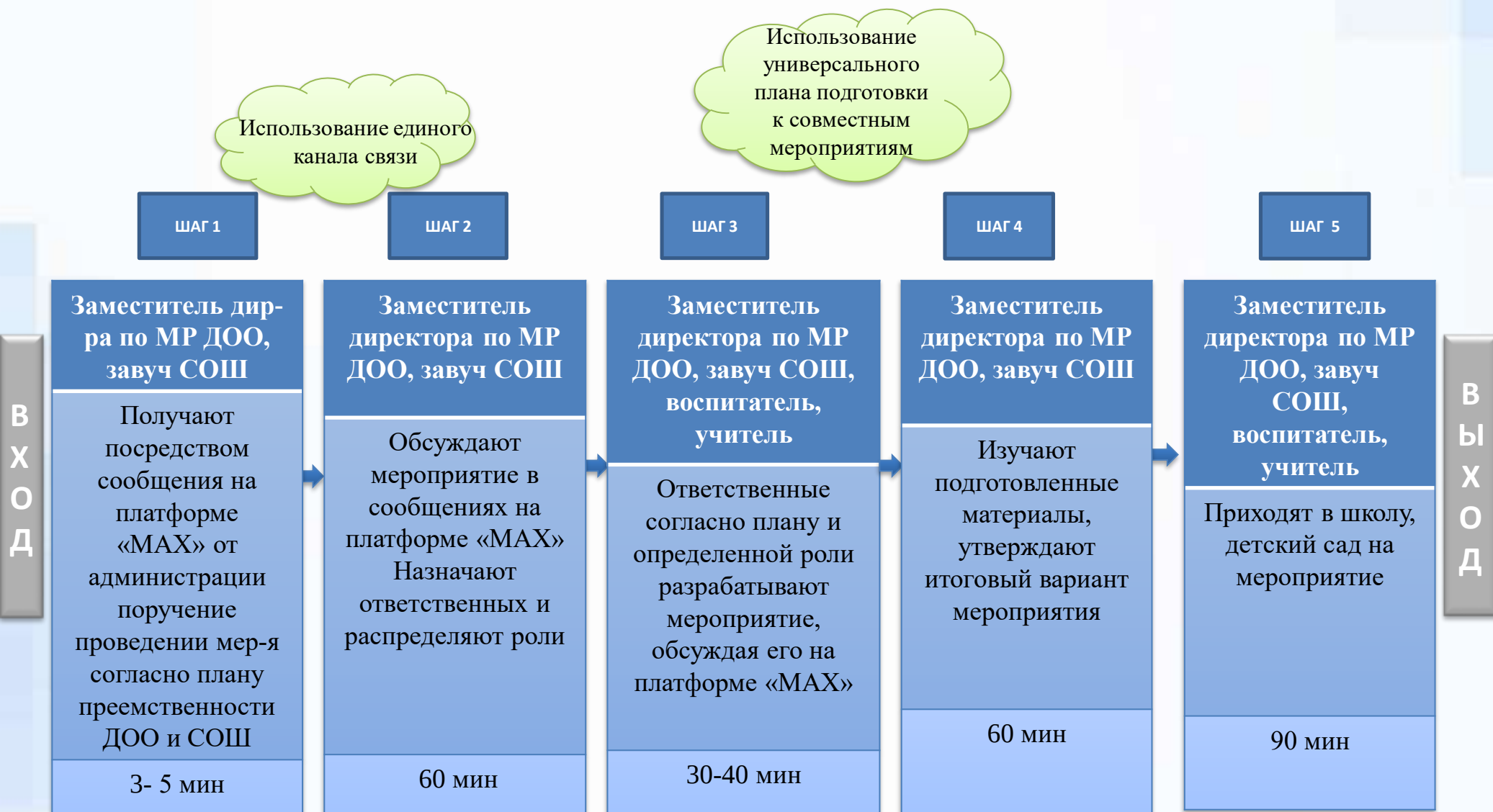


1. Отсутствие универсального плана подготовки совместных мероприятий
2. Отсутствие единого канала общения для передачи информации
3. Отсутствие разработанного стандарта для административных процедур
4. Временные потери при подготовке к совместным мероприятиям
5. Несоответствие подобранных материалов мероприятию

Анализ проблем

Проблема	Способ решения	Экономия времени
1. Отсутствие универсального плана подготовки совместных мероприятий	Разработка универсального плана подготовки к совместным мероприятиям, включающий все этапы подготовки, распределения ролей и ответственных	240 мин
2. Отсутствие единого канала общения для передачи информации	Создание единого канала общения для администрации и педагогов ДОО и школы	120 мин
3. Отсутствие разработанного стандарта для административных процедур	Разработка чек-листов и шаблонов для административных процедур (регистрация, конструктор мероприятия)	
4. Временные потери при подготовке к совместным мероприятиям	Разработка универсального плана подготовки к совместным мероприятиям	240 мин
5. Несоответствие подобранных материалов мероприятию	Разработка рекомендаций по подбору материалов	

Карта целевого состояния процесса



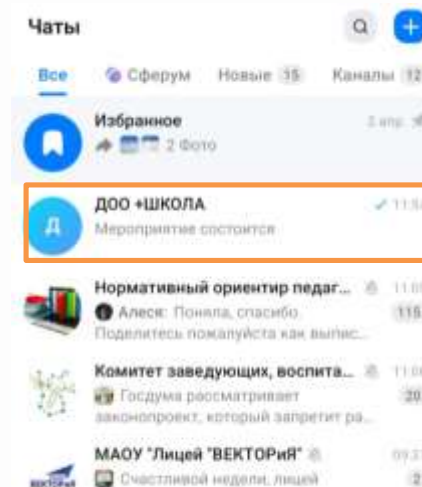
Время протекания процесса (ВПП) – 240 мин

План мероприятий по достижению целевых показателей проекта

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный
1.	Старт проекта. Создание рабочей группы	Ноябрь 2025 г.	Долгих Н.П.
2.	Создание единого канала общения для администрации и педагогов ДОО и школы в МАХ	Февраль 2026 г.	Ст. воспитатель
3.	Разработка конструктора мероприятия	Февраль 2026 г.	Долгополова С.А.
4.	Разработка детального универсального плана подготовки к совместным мероприятиям, включающий все этапы подготовки мероприятия распределения ролей и ответственных	Февраль 2026 г.	Токарева А.С.
5.	Разработка шаблона для регистрации на мероприятие	Март 2026 г.	Долгополова С.А.
6.	Апробация, использование. Закрытие проекта	Март 2026 г.	Долгих Н.П.

Итоги проекта

- ✓ Создан единый канал общения для администрации и педагогов ДОО и школы в МАХ
- ✓ Разработан конструктор мероприятия
- ✓ Разработан детальный универсальный план подготовки к совместным мероприятиям, включающий все этапы подготовки мероприятия распределения ролей и ответственных
- ✓ Разработан шаблон для регистрации на мероприятие



Мой диск ▾

Тип ▾	Люди ▾	Изменено ▾	Источник ▾
Название ▾			Владелец
📁 ППк			С я
📁 Мероприятие ШКОЛА +ДОО			С я
📁 Новая форма 👤			С я

Универсальный план подготовки к совместным мероприятиям, включающий все этапы подготовки мероприятия распределения ролей и ответственных

Универсальный план подготовки к совместным мероприятиям детского сада и школы

1. Предпроектный этап

Цель этапа:

Определение нужностей мероприятия, формирование команды организаторов и создание условий для эффективности его реализации.

№	Мероприятие	Этапы	Ответственный (Детский сад)	Ответственный (Школа)	Примечание
1	Идентификация задач, определение темы и формата мероприятия.	- Выбор темы и формата мероприятия (выставка, концерт, конкурс, фестиваль, познавательное занятие и т.д.). - Определение целей и ожидаемого образовательного эффекта.	Директор Заместитель директора по МР Старший воспитатель	Заместитель директора по ВР Директор	Совместное решение
2	Составление и утверждение плана-схемы подготовки.	- Установление сроков выполнения каждой задачи. - Назначение ответственных лиц за каждую стадию подготовки.	Заместитель директора по МР Старший воспитатель	Зам. директора по ВР	Утверждается обеими сторонами
3	Обформирование организационного комитета (организатора).	- Назначение руководителем проекта (председателя административного комитета детского сада). - Обформирование проектной команды: представители администрации, педагоги, психологи, техническая поддержка.	Директор	Директор	Определение председателем организационного комитета (обычно со стороны школы).
4	Организация единой коммуникационной платформы.	- Установление единой коммуникационной системы (например, МАХ) для оперативного обмена информацией между участниками проекта. - Регулярное обновление статуса работ на платформе.	Старший воспитатель	Психолог	

2. Организационный этап

Цель этапа:

Распределение ролей, подготовка материально-технической базы.

№	Мероприятие	Этапы	Ответственный (Детский сад)	Ответственный (Школа)
1	Составление универсального плана подготовки	- Выявление всех этапов подготовки, распределение ролей и ответственности.	Старший воспитатель, воспитатели группы	Зам. директора по ВР, учителя начальных классов, психолог

№	Мероприятие	Этапы	Ответственный (Детский сад)	Ответственный (Школа)
1	Определение сроков выполнения задач и промежуточные контрольные точки	- Определение сроков выполнения задач и промежуточные контрольные точки.	Директор	Директор
2	Разработка сценария мероприятия при помощи консультанта мероприятия	- Разработка сценария мероприятия при помощи консультанта мероприятия.	Директор	Директор
3	Распределение ролей и назначение ответственных	- Распределение ролей и назначение ответственных.	Директор	Директор
4	Подготовка материально-технической базы	- Подготовка материально-технической базы.	Директор	Директор
5	Оформление организационного комитета	- Оформление организационного комитета.	Директор	Директор
6	Оформление организационного комитета	- Оформление организационного комитета.	Директор	Директор
7	Оформление организационного комитета	- Оформление организационного комитета.	Директор	Директор
8	Оформление организационного комитета	- Оформление организационного комитета.	Директор	Директор
9	Оформление организационного комитета	- Оформление организационного комитета.	Директор	Директор
10	Оформление организационного комитета	- Оформление организационного комитета.	Директор	Директор

3. Этап реализации (день мероприятия)

Цель этапа:

Обеспечение четкого проведения мероприятия.

№	Роль	Функции	Ответственный
1	Координатор (ведущий)	Открытие мероприятия, введение участников, объявление начала, координация персонала между блоками	Учитель школы / Педагог-организатор

№	Мероприятие	Этапы	Ответственный (Детский сад)	Ответственный (Школа)
1	Сборная группа	- Сборная группа.	Директор	Директор
2	Группа гостеприимства	- Группа гостеприимства.	Директор	Директор
3	Служба безопасности и медиатор	- Служба безопасности и медиатор.	Директор	Директор
4	Фото- и видеосъемка	- Фото- и видеосъемка.	Директор	Директор

4. Заключительный этап (1-3 дня после мероприятия)

Цель этапа:

Подведение итогов и анализ эффективности.

№	Мероприятие	Этапы	Ответственный (Детский сад)	Ответственный (Школа)
1	Сбор отзывов участников (анкетирование детей и родителей)	- Сбор отзывов участников (анкетирование детей и родителей).	Директор	Директор
2	Подготовка отчета о проведении мероприятия для администрации образовательного учреждения (с приложениями фотоотчета)	- Подготовка отчета о проведении мероприятия для администрации образовательного учреждения (с приложениями фотоотчета).	Директор	Директор
3	Анализ ошибок и успехов (разбор по итогам)	- Анализ ошибок и успехов (разбор по итогам).	Директор	Директор
4	Генерализация материалов с мероприятия на сайт учреждения и в образовательный портал для информирования общественности и родителей	- Генерализация материалов с мероприятия на сайт учреждения и в образовательный портал для информирования общественности и родителей.	Директор	Директор

Ключевые принципы эффективного администрирования

- Универсальность подхода. Единая система планирования и контроля обеспечивает прозрачность и предсказуемость процесса подготовки.
- Единая коммуникационная среда. Платформы типа МАХ позволяют оперативно обмениваться информацией и отслеживать прогресс подготовки.
- Стандартизация административных процедур. Четкие регламенты и шаблоны упорядочивают административные процессы и сокращают временные затраты.
- Постоянное совершенствование. Постепенный мониторинг и корректировка подходов обеспечивают непрерывное повышение качества мероприятий.

Ссылки на документы и мероприятия

[План подготовки к совместным мероприятиям](#)

[Ссылка на регистрацию на мероприятие](#)

[Конструктор мероприятия \(шаблон\)](#)

Совместное мероприятие МАДОУ «Детский сад № 26», МАДОУ «Детский сад № 27» и МБОУ «СОШ № 6»



Результаты, достигнутые в ходе реализации проекта

- Сократилось время протекание процесса на 180 мин
- Единый канал общения для администрации и педагогов ДОО и школы в МАХ
- Успешно апробирован план подготовки и конструктор мероприятия