

## Лучшая практика: оптимизация процессов хранения, учета и возврата конкурсных работ для повышения эффективности организации мероприятий в БОУ ДО «Центр «Исток» г. Омска.

### ОПИСАНИЕ ПРОБЛЕМЫ

В процессе организации конкурсов, связанных с физическими работами участников (декоративно-прикладное искусство, моделирование, макеты и т.д.), учреждение сталкивалось с рядом системных проблем. Отсутствие четкого регламента приема, хранения и возврата конкурсных материалов приводило к потере времени сотрудников, возникновению конфликтных ситуаций с участниками и снижению общего качества организации мероприятий.

#### Ключевые проблемы:

- **долгий поиск информации:** отсутствие единой системы учета поступивших работ затрудняло их быстрый поиск, актуализацию статуса и подготовку к оценке жюри;
- **неравные условия для участников:** невозможность адекватно оценить сложные или хрупкие работы, которые не могли быть доставлены в собранном виде, ставило их авторов в заведомо невыгодное положение;
- **риск потери или повреждения работ:** нечетко определенные сроки и порядок хранения конкурсных материалов после мероприятия приводили к их порче, утере и, как следствие, к неудовлетворенности участников;
- **высокие временные затраты:** процессы оформления выставки для жюри, поиска работ для возврата авторам были неструктурированными и отнимали значительное время у организаторов.

ПРОБЛЕМА	ПРИЧИНА
10.Периодически возникающие случаи низкой оценки уровня проведения конкурса при получении обратной связи от участников конкурса: 1. Работой жюри, оценивавшего присланные творческие работы. 2. Редкими случаями утери или повреждения работ.	1. Работы на конкурс передаются разными способами: попутно с кем-то, в коробках в разобранном виде, обезличенные, а после сборки сотрудниками учреждения конкурсная работа оценивается жюри некорректно т.к. может не соответствовать авторскому замыслу. 2. Часто конкурсные работы долго не забираются из учреждения после проведения конкурса, что приводит к потере или порче творческих работ ввиду отсутствия мест безопасного хранения.
<b>РЕШЕНИЕ:</b>	

Для системного решения выявленных проблем был реализован комплекс организационно-административных мер, направленных на стандартизацию работы с конкурсными работами.

#### 1. Внедрение электронного реестра учета конкурсных работ

1.1 Разработали и внедрили систему учета в формате структурированного электронного реестра (на базе Excel).

1.2 Организовали специальное помещение для хранения творческих работ, выполнили визуальную разметку (в формате 2-1-3, где 2 – номер стеллажа, 1 – номер полки, 3 – номер расположения на полке).

Реестр конкурсных работ									
№	ФИО участника	Организация	Наименование работы	Дата поступления	Место хранения	Примечание (особенности сборки/хранения)	Дата выдачи	ФИО получившего	Подпись

Рисунок 1 Пример Реестра творческих работ

## 2. Актуализация Положения о проведении мероприятия

В Положение о конкурсе были внесены два ключевых пункта, регламентирующих ранее неформализованные процессы:

- **пункт о предоставлении фото-инструкции:** участники, чьи работы требуют сборки на месте, обязаны предоставлять подробную фото-инструкцию. Это позволяет организаторам корректно собрать работу в соответствии с авторским замыслом;
- **пункт о сроках хранения:** четко установлен срок хранения конкурсных работ после церемонии награждения – 1 месяц. По истечении этого срока учреждение не несет ответственности за их сохранность. Данный пункт доводится до сведения участников при подаче заявки.

<p><b>7. Информационное сопровождение Проекта</b></p> <p>7.1. Положение о проведении Ярмарки размещается на сайте БУ ОО ДО «ЦДНВ «Исток» в разделе «Областные мероприятия для педагогов», далее – «Областная ярмарка методических разработок духовно-нравственного воспитания детей и подростков» <a href="https://surl.li/webups">https://surl.li/webups</a></p> <p>7.2. Итоги проведения Ярмарки размещаются на сайте Центра «Исток» в разделе «Областные мероприятия для педагогов» далее – «Областная Ярмарка методических материалов духовно-нравственного воспитания детей и подростков» <a href="https://surl.li/webups">https://surl.li/webups</a></p> <p>7.3. Контактное лицо – методист Центра «Исток» Ф.И.О. За консультативной помощью обращаться в рабочее время с 14:00 до 16:30 по телефону 8 (3812) 45-09-26; в любое время на e-mail: <a href="mailto:istok-konkurs@mail.ru">istok-konkurs@mail.ru</a> или в чат <a href="#">Сферума</a> в <a href="#">VK</a> <a href="#">Мессенджере</a> <a href="https://gclnk.com/E7O0dIG1">https://gclnk.com/E7O0dIG1</a>.</p> <p><b>8. Дополнительные условия</b></p> <p>8.1. Организаторы Ярмарки оставляют за собой право внести в Положение изменения и дополнения.</p> <p>8.2. Обо всех изменениях сообщается дополнительно, но не позднее одного месяца до начала Ярмарки.</p> <p>8.3. В случае, когда конкурсную работу невозможно доставить на конкурс в соответствии с замыслом участника, необходимо дополнительно предоставить фото-инструкцию по составлению композиции или сборки конкурсной работы.</p> <p>8.4. Конкурсные работы хранятся для возврата участникам в течение месяца после проведения церемонии награждения.</p>
--

Рисунок 2 Пример внесения дополненных условий в Положение конкурса

## Результат:

### 1. Повышение эффективности работы организаторов:

- сокращение времени на поиск информации о работах и оформление выставочного пространства для жюри;
- снижение операционных рисков и временных затрат.

## 2. Повышение удовлетворенности участников:

- создание равных и прозрачных условий для всех конкурсантов за счет возможности корректной сборки сложных работ;
- снижение уровня неудовлетворенности благодаря четким и заранее известным правилам хранения и возврата работ.

## 3. Снижение репутационных и материальных рисков:

- минимизация рисков потери или повреждения конкурсных материалов.
- повышение общего уровня доверия к учреждению и качеству проводимых мероприятий.

# ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ РЕАЛИЗАЦИИ

## 1. ПОДГОТОВКА К РЕАЛИЗАЦИИ

1.1 Определить состав рабочей группы. В рабочую группу рекомендуется включить, следующих специалистов (или других специалистов в зависимости от структуры учреждения), выполняющих данный функционал:

- **менеджер по мероприятиям** (руководитель ответственный за мероприятие);
- **представитель методического отдела** (ведение реестра, актуализация Положения);
- **сотрудник хозяйственной службы** (организация хранения);
- **IT-специалист** (настройка электронной системы, в случае облачного хранения информации).

1.2 Все участники рабочей группы наблюдений за процессом должны иметь навыки:

- проведения хронометражных наблюдений (электронный курс «[Как проводить хронометраж](#)»);
- определения потерь в работе (электронный курс «[7 видов потерь](#)»);
- определите оптимальные маршруты при организации данного процесса (электронный курс «[Диаграмма Спагетти](#)»).

1.3 Провести установочное собрание, разъясните цели и преимущества нововведений:

- сокращение времени на поиск и обработку работ;
- создание равных условий для всех участников;
- снижение рисков потери или повреждения работ;
- повышение удовлетворенности участников.

## 2. АНАЛИЗ ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ

### 2.1. Анализ существующих процессов

- проведите хронометраж операций по приему, учету и возврату работ;
- зафиксируйте среднее время на обработку одной работы;
- выявите «узкие места» и наиболее частые проблемы.

### 2.2. Построение диаграммы спагетти

- отследите перемещения работ от момента поступления до возврата;
- задокументируйте все операции и временные затраты;
- выявите избыточные движения и непроизводительные затраты времени.

### 1.3. Анализ выявленных потерь

2.3.1. На основании проведенных наблюдений необходимо проанализировать все выполняемые операции, выделить элементы, которые можно отнести к потерям и реализовать мероприятия по их устранению.

Наиболее типичные потери для данного процесса:

#### **Ненужная транспортировка (перемещение)**

- необходимость многократного перемещения конкурсных работ между зонами приема, хранения, оценки и возврата;
- отсутствие оптимальной схемы перемещения работ увеличивает время обработки и риски повреждения.

#### **Излишних запасов (избыточный инвентарь)**

- накопление несистематизированного фонда конкурсных работ;
- отсутствие четкого регламента хранения приводит к накоплению работ, невостребованных после мероприятий.

#### **Лишние движения**

- поиск конкретных работ среди неорганизованного массива материалов;
- необходимость многократной проверки и пересчета работ на разных этапах процесса.

#### **Ожидание**

- простой работ в ожидании оценки, возврата или утилизации;
- время ожидания участников решения об оценке и возврате работ.

#### **Переделка/брак (дефекты)**

- повреждение работ при хранении и перемещении;
- ошибки в оценке работ из-за неправильной сборки или представления
- потеря работ и связанные с этим репутационные издержки

### **3. ВНЕДРЕНИЕ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО УЧЕТА**

#### **3.1. Разработка электронного реестра**

Создайте структурированную электронную таблицу с полями (на базе Excel или Яндекс Таблицы):

- ID работы.
- ФИО участника.
- Организация.
- Наименование работы.
- Дата поступления.
- Место хранения.
- Примечания (особенности сборки/хранения).
- Дата выдачи.
- ФИО, получившего конкурсную работу.

В случае разработки таблицы в онлайн-сервисе Яндекс Таблицы, то необходимо настроить права доступа для ответственных сотрудников.

#### **3.2. Организация системы хранения**

- выделите специальное помещение для хранения работ;
- разработайте систему визуальной разметки (стеллаж-полка-позиция);
- обеспечьте условия для сохранности различных типов работ.

#### **3.3. Актуализация нормативной базы**

##### **3.3.1 Внесите в Положение о конкурсе:**

- требование о предоставлении фото-инструкции для сборки;

- четкие сроки хранения работ (1 месяц после мероприятия);
- порядок возврата работ участникам.

3.3.2 Обеспечьте информирование участников об новых правилах

#### **4. ЗАПУСК И МОНИТОРИНГ**

##### **4.1. Пробное внедрение**

- 4.1.1 Проведите пилотное тестирование системы на одном мероприятии.
- 4.1.2 Обучите сотрудников работе с электронным реестром.
- 4.1.3 Соберите обратную связь от участников и организаторов.

##### **4.2. Полномасштабное внедрение**

- запустите систему для всех мероприятий;
- назначьте ответственных за ведение реестра;
- обеспечьте контроль за соблюдением новых правил.

##### **4.3. Постоянное улучшение**

- регулярно обновляйте и совершенствуйте электронный реестр;
- анализируйте эффективность системы;
- оптимизируйте процессы на основе обратной связи.

#### **5. ИЗМЕРЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ**

##### **Ключевые показатели эффективности:**

- время на поиск информации о работах (снижение на 50%);
- количество потерянных или поврежденных работ (снижение на 80%);
- время на оформление выставки для жюри (сокращение на 40%);
- удовлетворенность участников (рост на 35%);
- время на возврат работ авторам (сокращение на 60%).

**Периодичность оценки:** ежемесячный мониторинг показателей, квартальный анализ эффективности системы.