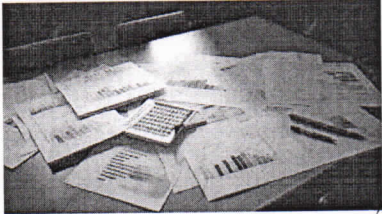
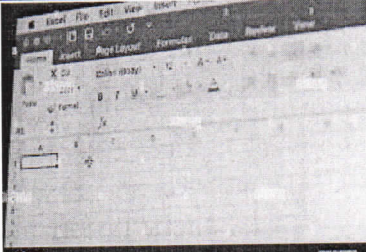


## ОТЧЕТ О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА ПО ТИРАЖИРОВАНИЮ ЛУЧШЕЙ ПРАКТИКИ

Наименование лучшей практики	Оптимизация процесса ведения документации при работе с обучающимися с ОВЗ		
Номер и авторзаявки	№ 16965	Брезгина Анастасия Вячеславовна	
<b>Информация об организации</b>			
Основной вид деятельности	Образование дошкольное		
Название организации, ИНН	МАДОУ – детский сад компенсирующего вида № 369	6659047971	
Регион	Свердловская область		
<b>Информация о лучшей практике</b>			
Социальная сфера	Социальная сфера	Тип учреждения	Образование дошкольное
Процесс	Оптимизация процесса ведения документации при работе с обучающимися с ОВЗ		
Показатель НП	Учёт достижений педагогов и воспитанников Управление человеческими ресурсами Информационное обеспечение образовательного процесса и улучшение качества взаимодействия специалистов, работающих с детьми с ОВЗ. Количество обучающихся в дошкольных образовательных организациях и общеобразовательных организациях в расчете на одного работника организации, чел.		
<b>Информация о реализованных мероприятиях</b>			
Поток/процесс	Процесс, направленный на комплексное решение задачи психолого-педагогического сопровождения детей с ОВЗ, за счет: - сокращения времени специалистов на ведение документации - улучшения качества взаимодействия специалистов, обеспечивающих сопровождение детей с ОВЗ - вовлечения родителей, имеющих детей с ОВЗ, в образовательный процесс - сокращение времени родителей, затрачиваемого на получение обратной связи от специалистов		
Описание реализованных решений	<p>В рамках тиражирования лучшей практики МАДОУ – детский сад компенсирующего вида № 369 г. Екатеринбурга, в практику были внедрены следующие решения:</p> <p>Этап 1: Аудит и стандартизация:</p> <p>Инвентаризация документации. Составление полного перечня всех документов, которые оформляются при работе с обучающимися с ОВЗ (АООП, ИПРА, заключения ПМПК, протоколы, журналы учета, отчеты). Анализ «узких мест». Выявление этапов, где происходит наибольшая потеря времени (например, ручное переписывание данных из одного журнала в другой).</p> <p>Разработка единых шаблонов. Создание унифицированных форм документов (шаблонов АООП, индивидуальных планов, отчетов) в формате Word/Excel. Это исключает разноречивость в оформлении и упрощает чтение документов.</p>		

	<p>Утверждение номенклатуры дел. Четкое определение сроков хранения документов и ответственных лиц за их ведение.</p> <p>Этап 2: Цифровизация и автоматизация Внедрение электронного документооборота. Создание единой цифровой базы. Формирование общей базы данных обучающихся с ОВЗ, где хранятся ключевые сведения</p> <p>Этап 3: Оптимизация рабочих процессов и ролей Перераспределение функционала. Четкое закрепление ролей Регламентация сроков. Установление жестких дедлайнов для каждого этапа оформления документации (например, заключение ПМПК должно быть обработано и внесено в базу в течение 3 рабочих дней).</p>
<p><b>Достигнутый результат</b></p>	<p>Сокращение времени на ведение и согласование документации на 30-50%. Минимизация ошибок за счет использования шаблонов и автоматизации. Повышение прозрачности: любой уполномоченный сотрудник может быстро найти всю историю работы с обучающимся в одном месте. Снижение психологической нагрузки на педагогов, связанное с огромным объемом бумажной работы. Готовность к проверкам: вся необходимая документация всегда в порядке и легкодоступна.</p>
<p><b>Дополнительные материалы</b></p>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">   </div> <p style="text-align: center;">ДО <span style="margin-left: 100px;">ПОСЛЕ</span></p>

Руководитель организации



М.П.

/Брезгина А.В./