

## **Методические рекомендации по оформлению «Паспорта проекта»**

**Проект** – совокупность мероприятий, направленная на оптимизацию повторяющегося процесса или решение конкретных проблем в процессе с применением инструментов бережливого производства.

**Паспорт проекта** – документ в бумажном формате, в котором отражена значимая информация по выбранному проекту – цели, плановый эффект, сроки и последовательность реализации, состав команды проекта, обоснование выбора проекта, ключевые события проекта.

**Название проекта** указывается в центральной части листа в заголовке документа. Название проекта должно отражать конкретный процесс, взятый для улучшения, соотноситься с целью и результатами проекта и формулироваться одним предложением, раскрывающим его суть либо отражающим эффект от его реализации.

Пример названия проекта: «Сокращение времени на заполнение табелей посещаемости детей», «Улучшение процесса подготовки педагогов к аттестационным испытаниям».

### **Блок 1: «Общие данные»**

В данном блоке указывается заказчик проекта, процесс, границы процесса, руководитель и команда проекта.

**Заказчик проекта** – должностное лицо, заинтересованное в повышении эффективности процесса, утверждающее карточку проекта, план мероприятий по оптимизации процесса, принимающее результаты проекта, отвечающее за обеспечение проекта ресурсами и решение

вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя проекта (например, директор или главный врач медицинской организации).

**Процесс** – совокупность операций и шагов, направленных на создание продукта/услуги для внутреннего и/или внешнего заказчика.

**Границы процесса** – начальный и конечный этап процесса/фрагмента процесса, в котором будут проводиться улучшения и замеры целевых показателей.

**Руководитель проекта** – лицо, ответственное за оперативное управление Проектом, достижение целей Проекта, своевременное и точное информирование заказчика Проекта о ходе Проекта, соблюдение сроков и формирование отчетности по результатам реализации этапов Проекта.

**Команда проекта** – исполнители Проекта, выполняющие работу по планированию и организации этапов реализации Проекта.

**Данный блок является стандартным и не подлежит каким-либо изменениям, недопустимо внесение дополнительных участников.**

### **Блок 2: «Обоснование выбора»**

В данном блоке указывается ключевой риск – событие, которое может произойти (например, срыв сроков, штрафные санкции), если выбранный процесс не будет оптимизирован.

**В блоке рекомендуется отразить следующие аспекты:**

1. Влияние на цели/задачи.
2. Масштаб процесса (кросс-функциональность).
3. Трудоемкость процесса.
4. Неудовлетворенность заказчиков.

*Справочно: грамотное обоснование проекта способствует формулировке объективных и амбициозных целей, осуществлению своевременной защиты карточки проекта.*

### **Блок 3: «Цели и плановый эффект»**

#### **Цели должны быть:**

1. Актуальными, конкретными, достижимыми, ограниченными во времени, измеримыми (указываться с соответствующими единицами измерений).

2. Направлены на решение проблем процесса.

#### **Цели не должны содержать:**

1. Мероприятий, направленных на улучшение процесса (например, разгрузка секретаря, оптимизация работы воспитателя, выделение дополнительного времени на обслуживание и т.п.).

2. «Лозунгов» (например, повысить эффективность работы персонала, повысить производительность труда)

**Данный блок является стандартным и не подлежит каким-либо изменениям.**

### **Блок 4: «Ключевые события проекта».**

Эффективная/рекомендуемая продолжительность проекта – 2-6 месяцев.

#### **Выделяют следующие фазы проекта:**

Фаза 1 «Открытие и подготовка проекта» – 2-3 недели;

Фаза 2 «Диагностика и целевое состояние» – 4-5 недель;

Фаза 3 «Внедрение» – 6-8 недель;

Фаза 4 «Анализ и исправления ошибок» – 3-4 недели;

Фаза 5 «Закрепление результатов и закрытие проекта» – 3-4 недели.

Даты необходимо указывать в формате «с ... до ...» в целях возможности последующего мониторинга.

**Данный блок является стандартным и не подлежит каким-либо изменениям, недопустимо исключать или добавлять ключевые события.**

### **Важная информация для составления паспорта проекта:**

1. Название, обоснование выбора и цели проекта должны быть связаны.

2. Паспорт проекта оформляется отдельно на каждый проект на одном листе формата А4 альбомной ориентации. Лист визуально делится на 4 части (по числу блоков).

3. В левом верхнем углу указывается полное название учреждения (или фирменный бланк), в правом верхнем углу – полная должность, подпись с расшифровкой и печатью лица, которое утверждает проект.

4. Паспорт проекта утверждается заказчиком и руководителем проекта за его подписью.