

Карта целевого состояния "Процесс эвакуации при пожаре обучающихся начальных классов"
 Единица измерений: **мин**

		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Сумма, мин	ВПП max, мин	ВПП min, мин	ВПП max, дней	ВПП min, дней
Время, мин	Операции, мин	max	0,1	0,1		0,5		1	2	0,1	0,02	3,82	4,82	2,42	0,60	0,30
		min	0,1	0,1		0,5		0,5	1	0,1	0,02	2,32				
	Ожидания, мин	max	1									1				
		min	0,1									0,1				
	Перемещения, мин	max				0		0				0				
		min				0		0				0				

2	Секретарь УО*	Получение запроса	Регистрация запроса	Создание в сетевом хранилище папки с запросом													
3	Начальник отдела методической работы УО*	5,6,7,9,11, 12,13,14		СЭД	Определение ответственного и даты предоставления, создание файла с рекомендациями к содержанию ответа												
4	Специалист отдела методической работы УО*	1,8,10															
7	Заместители директоров по учебной работе образовательных организаций	Заполнение электронной таблицы в течении отчетного периода															
				СЭД	СЭД	Проверка форм	Подготовка отчёта	Отправка отчёта по электронной почте	Сделать пометку в названии папки с запросом								

*Управление образования

№	Наименование проблем
1	При прекращении занятия дети не готовятся к дальнейшим действиям для эвакуации.
2	При выдаче верхней одежды, нет маркировки вешалок и дети не знают какая по порядку висит его одежда, что увеличивает время
3	Учитель не контролирует выстраивание детей в колонну по одному.
4	Не всегда список детей располагается на своем месте.
5	Учитель не выстраивает детей в колонну по два после выхода из здания и не контролирует движение детей к месту сбора.
6	На месте сбора нет маркировки расположения классов.
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

№	Наименование решений
1	Организовать работу в сетевой папке
2	Ответственный за подготовку ответа на запрос указывается в названии папки с запросом
3	Плановая дата предоставления ответа фиксируется в названии папки с запросом
4	Руководители указывают свое видение содержания итоговой информации в отдельном файле и добавляют его в папку с запросом
5	Разработка регламента предоставления информации, информация предоставляется на конкретную дату и без специального запроса
6	Оказалось что получателю отчета согласование руководителя необязательно
7	Сокращение промежуточных участников процесса
8	Внедрение электронного документооборота
9	Заполнение форм в онлайн таблицах
10	Отказ от физической передачи информации
11	Доработать формы с целью предоставления полной информации
12	Разработка методических рекомендаций по заполнению отчетных форм
13	Заблокировать расчётные или неиспользуемые ячейки. По возможности ограничить варианты вводимых значений
14	Внедрить автоматическую проверку контрольных сумм
15	Информация вносится в форму один раз при заполнении образовательной организацией, далее работа ведется только в электронном виде