

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД № 25 «ЕЛОЧКА»  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД-КУРОРТ АНАПА

ПРОЕКТ  
«БЕРЕЖЛИВОЕ ПРОИЗВОДСТВО:  
ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОЧИХ МЕСТ АДМИНИСТРАЦИИ  
МАДОУ Д/С № 25 «ЕЛОЧКА»  
ЧЕРЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СИСТЕМЫ 5S»

## Паспорт проекта.

Название проекта	Организация рабочих мест администрации МАДОУ д/с № 25 «Елочка» через использование системы 5 S
Разработчики проекта	Иванова Инна Викторовна Желтова Александра Анатольевна
Полное наименование ОО	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 25 «Елочка» муниципального образования город-курорт Анапа
Сфера деятельности	Оптимизация рабочего времени работников администрации
Участники проекта	Заведующий, старший воспитатель, делопроизводитель, заведующий хозяйством, кладовщик
Тип проекта	Практико-ориентируемый
Проблема, которую решает проект	Потери рабочего времени из-за лишних передвижений в поисках необходимых для работы документов и методических материалов
Цель проекта	Сокращение потерь на подготовку к рабочему дню, непосредственно работы заведующего, старшего воспитателя.
Задачи проекта	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Закладка основы бережливого мышления у сотрудников ДОУ;</li> <li>2. Повышение мотивации персонала к современным технологиям бережливого производства;</li> <li>3. Создание и поддержание постоянного идеального порядка рабочего места, недопущение повторных захламлений;</li> <li>4. Формирование: <ul style="list-style-type: none"> <li>- системы управления бережливими технологиями в обеспечении порядка рабочих мест с использованием системы 5S</li> <li>- понимания важности процесса бережливости и навыков в области бережливого производства;</li> <li>- культуры бережливого производства;</li> </ul> </li> <li>5. Внедрение бережливых технологий в работу ДОУ</li> </ol>
Аннотация	Проект содержит систему внедрения технологий бережливого производства в ДОУ. В нем детально описана последовательность действий сотрудников по оптимизации условий рабочего места, включены практические рекомендации для самостоятельного использования персоналом
Срок реализации	Апрель 2024г – декабрь 2024г.

<p>Этапы работы над проектом</p>	<p>I этап – подготовительный</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Хронометраж движений и действий. Дискуссия «Потери времени в профессиональной деятельности сотрудника»;</li> <li>2. Оформление фотоколлажей «Рабочее место»;</li> <li>3. Практические рекомендации «Система 5S и ее использование в рациональной организации рабочего места педагога»;</li> <li>4. Разработка кодов для размещения материалов сотрудников администрации.</li> <li>5. Мастер-класс по изготовлению контейнеров для хранение учебно-методических материалов и папок для хранения документов.</li> </ol> <p>II этап – практический</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Сортировка - сортировка и систематизация бумажных учебно-методических материалов, документов;</li> <li>2. Самоорганизация - разработка картотеки расположения документов и методических материалов. Визуализация мест хранения материалов и инвентаря (указатели, цветовое кодирование);</li> <li>3. Содержание рабочего места в чистоте - своевременная уборка и материалов в постоянно режиме;</li> <li>4. Стандартизация - стандартизация хранения учебно-методических материалов и документов в ящиках рабочего стола, в шкафу, папках для хранения учебно-методических материалов;</li> <li>5. Совершенствование - Правильная планировка рабочего места, обеспечение рабочего места комфортным и достаточно освещенным.</li> </ol> <p>III этап – заключительный</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ деятельности педагогов по содержанию своего рабочего места в полном порядке;</li> <li>2. Проведение смотра-конкурса «Лучшее рабочее место сотрудника».</li> </ol>
<p>Ожидаемый результат</p>	<p>Разработка системы стандартизации рабочего времени сотрудников администрации ДОУ</p>

## Обоснование проекта

**1.1. Актуальность.** Технология бережливого производства с каждым годом становится все более популярными, и в настоящее время началось их активное внедрение в образование.

Говоря о временных потерях, проявляющихся в деятельности сотрудников администрации ДООУ: заведующего, старшего воспитателя, делопроизводителя, кладовщика из-за неправильной систематизации документов, их расположения в поле зрения и доступности сотрудника, следует отметить, что такие потери приводят к снижению качества работы. Почему? По причине затраченного времени на лишние движения по поиску необходимых для правильной организации рабочего дня документов. Из-за того, что документ не сразу находится, а рабочий день уже начался, сотрудник нервничает, торопится с поисками, выкладывая на стол много лишних документов, дидактических материалов, а вместе с ними и мелких предметов или канцелярских принадлежностей, получая на рабочем месте обычный хаос. Перекладывая несколько раз одни и те же документы, сотрудник, не находит нужный и теряет драгоценное время, т.е. имеет потери.

Потери - это все действия, которые могут осуществляться на любом из уровней создания продукта(например: подготовка к педагогическому мероприятию сотрудника, срочному отчету заведующего, анализу старшего воспитателя), требуют затрат времени и ресурсов, но не повышают ценности процессу и конечному результату. Иными словами потерями признаются все шаги, которые не направлены на создание ценности (продукта) и без которых возможно достижение результата в более короткий срок. Передвижение сотрудника, как вид потерь, способствует снижению производительности труда и повышению его утомляемости, что также, несомненно, сказывается на качестве образования и воспитания. Технологии бережливого производства призваны устранить такие потери.

## 1.2. Система 5S в совершенствовании рабочего места сотрудника ДОУ

Система 5S –включает 5 несложный правил: соблюдай порядок, сортируй, стандартизируй, содержи в чистоте, совершенствуй. Это позволит повысить качество рабочего процесса посредством сокращения количества ненужных движений. Ненужная транспортировка документов или перемещения людей приводит к затрате временного ресурса. Например: поиск нужных документов на компьютере или бумажных базах хранения информации, а так же передача информации на следующий этап вручную. Инструментами для избегания этих потерь выступает стандартизация рабочего процесса, отслеживания, контроль документооборота:

№	Название составляющего элемента системы 5 S	Производимые действия для улучшения состояния рабочего места	Лозунг или «ключевая фраза»
1	Сортировка	Оценка всех находящихся на рабочем месте предметов и материалов по степени их полезности. Удаление ненужных вещей с рабочего места. Необходимо оставить только то, что нужно сегодня и сейчас в заданном количестве.	«Избавимся от ненужного, сэкономим потери пространства и времени»
2	Самоорганизация (соблюдение порядка)	Расположение предметов так, чтобы их было удобно брать, не теряя времени. Для этого следует положить каждый предмет туда, где он используется. Все должно находиться на своих местах, в чистоте и готовности к применению в работе.	«Каждой вещи – свое место»
3	Содержание в чистоте	Регулярная проверка чистоты рабочего места, его уборка и	«Чисто не там, где убирают, а

		исключение загрязнения	причины	там, где не соряют»
4	Стандартизация	Формирование стандартов поддержания порядка. Разработка инструкций о том, каким должно быть рабочее место при его использовании при подготовке к деятельности, к разработке планов и другой документации с включением пошаговых описаний действий и методов работы		«Создай свой стандарт рабочего места!»
5	Совершенствование	Совершенствование культуры 5S, как ограниченной части корпоративной культуры, поиск возможностей более эффективной организации рабочего места, т.е. сохранение достижений и постоянный поиск улучшений.		«Постоянно совершенствуй собственный стандарт!»

Таким образом, предложенные действия позволят эффективно внедрить технологии бережливого производства в нашем детском саду, сократить все виды потерь посредством простых и продуктивных нововведений.

Алгоритм подготовки и реализации мероприятий при внедрении системы 5S:

1. Наименование работы по бережливости;
2. Постановка цели работы;
3. Время реализации поставленной цели;
4. Необходимые действия;
5. Этапы выполнения заданий;
6. Критерии успешно выполненных заданий.

### **1.3. Организация рабочего места заведующего, делопроизводителя, кладовщика.**

1.Сортировка:

- анализ размещения материалов в кабинете, использование шкафов, столов: письменного и компьютерного;
- удаление всех не нужных материалов, перенос на второй план внимания документы, не требующие постоянного изучения;
- освобождение рабочих столов от текущим писем, листов А4 с записями-«напоминалками», выдержками из журналов, в т.ч. электронных;
- обеспечение кабинета папками для хранения методических документов с письмами об имеющихся материалах или альтернативными указателями цвета;

## 2. Самоорганизация своего рабочего места предусматривает:

- соблюдение наведенного порядка, с целью исключения временных затрат на новые сортировки;
- лучшим вариантом станет разработка картотеки расположения документов;
- нахождение предмета на своем месте не создает препятствий в деле его поиска и значительно экономит время;

## 3. Содержание рабочего места в чистоте:

- своевременная уборка материалов в постоянном режиме;
- недопущение скапливания «бумаг» на столах, в шкафах вне закрепленных папок.

## 4. Стандартизация:

- размещение всех предметов оснащения кабинета заведующего;
- обеспечение выполнения основных и вспомогательных работ с наименьшими затратами труда;

## 5. Совершенствование:

- обеспечение максимальных удобств при выполнении заданий в рамках организации рабочего места;
- правильная планировка рабочего места, как фактор устранения лишних трудовых движений и непроизводительных затрат энергии, эффективного использования площади методического кабинета при обеспечении безопасных условий труда;
- обеспечение рабочего места комфортным и достаточно освещенным;
- озеленение кабинета, являющееся декоративным элементом интерьера, улучшает состав воздуха, уменьшает нервно-психическую и зрительную утомляемость, что особенно важно для условий умственного труда.

### **1.4. Организация рабочего места старшего воспитателя**

1. Сортировка - удаление материалов рабочего места, отвлекающих от работы, способствующий временным потерям;

- освобождение рабочего стола от предметов: резинки, заколки для волос, другие мелкие предметы, выделение для этих целей специального места: пластиковая коробочка, бумажный мешочек, интересная корзинка и т.д;

- разделение рабочей части стола для размещения органайзера и материалов документации, плана работы;

- оборудование ящиков стола приспособлениями для удобного расположения папок, используя принцип картотеки для описания содержимого.

2. Самоорганизация: - соблюдение наведенного порядка, с целью исключения временных затрат на новые сортировки;

- лучшим вариантом станет разработка картотеки расположения документов;

- нахождение предмета на своем месте не создает препятствий в деле его поиска и значительно экономит время;

3. Содержание рабочего места в чистоте

- своевременная уборка материалов в постоянном режиме;

- недопущение скапливания «бумаг» на столах, в шкафах вне закрепленных папок.

4. Стандартизация:

- создание рабочего места старшего воспитателя специализированно для выполнения функций, согласно должностной инструкции: оформления соответствующих документов, подготовка отчетов;

- размещение всех предметов оснащения рабочего места воспитателя, отвечающего своему назначению обеспечивающее выполнение основных и вспомогательных работ с наименьшими затратами труда;

- соответствие рабочей мебели действующим стандартам, нормам и правилам.

5. Совершенствование:

- соответствие оборудования, присутствующего на рабочем месте старшего воспитателя в соответствии с санитарными требованиями, требованиями безопасности, эстетически привлекательно (чистое, не захламленное), отвечающее здоровьесберегающим требованиям: удобный подход, легко выдвигающиеся ящики стола, устойчивый стул, спокойные светлые цвета;

- создание комфортности рабочего места: освещение, правильная планировка, что позволяет устранить лишние движения старшего воспитателя и его непроизводительные затраты времени.

## **1.5. Прогнозирование результатов и возможных негативных проявлений**



Внедрение бережливых технологий в процесс деятельности о персонала требует от каждого ответственного отношения к своему рабочему месту, а также к организации времени при подготовке к рабочему дню.

Используемая система 5S позволит рационально использовать рабочее время старшего воспитателя и повысить качество педагогического процесса. Кроме этого рациональная организация рабочего места с соблюдением стандартизации, чистоты и эстетики будет способствовать приучению сотрудников и содержанию своего рабочего места в полном порядке и стремиться к совершенствованию, бережному отношению к материалам и соблюдению чистоты.

**Результативность:**

- оптимизация рабочего времени;
- повышение качества образования;
- оснащение и размещение средств и предметов орудий труда в определенном порядке с целью создания условий для высокоэффективного и безопасного труда при возможно меньших физических нагрузках и минимальных нервных напряжений.

**Возможные негативные проявления в ходе реализации проекта:**

1. Отсутствие финансовых возможностей для приобретения недостающего оборудования и его замены;
2. Отсутствие потребности у сотрудников в выработке кодов, с целью размещения материалов в строгом соответствии с ними.

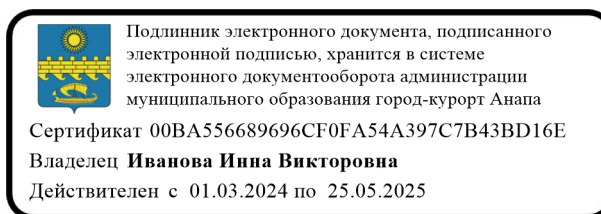
**2. Описание этапов проекта**

№	Задача	Действие (наименование мероприятия)	Срок реализации	Ответственный
<b>Этап 1. Подготовительный</b>				
1	Ознакомление с локальным актом	Приказ об утверждении проекта, создании рабочей группы по контролю за реализацией проекта	Апрель 2024	Заведующий Иванова И.В.
2	Ознакомление с нормативной и методической базой	Консультация «Инновационная технология бережливого	Апрель 2024	Заведующий Иванова И.В.

	«Бережливое производство»	производства в ДОУ»		
3		Дискуссия «Потери времени в профессиональной деятельности педагога»	Май 2024	Педагог-психолог Желтова А.А.
4		Оформление фотоколлажей «Рабочее место воспитателя»	Май 2024	Рабочая группа
5		Практические рекомендации «Сисмета 5S и ее использование в рациональной организации рабочего места сотрудника	Июнь 2024	Мартынова М.А. – старший воспитатель
6		Разработка кодов для размещения материалов	Июнь 2024	Мартынова М.А. – старший воспитатель
7		Мастер-класс по изготовлению контейнеров для хранение учебно-методических материалов и папок для хранения документов	Июнь 2024	Гагась А.И.-воспитатель
Этап 2. Практический				
8	Сортировка		Июль 2024	Сотрудники ДОУ
9	Самоорганизация		Июль 2024	Сотрудники ДОУ
10	Содержание рабочего места в чистоте		систематически	Сотрудники ДОУ
11	Стандартизация		Август -октябрь	Сотрудники

			2024	ДОУ
12	Совершенствование		Август -октябрь 2024	Сотрудники ДОУ
<b>Этап 3. Заключительный</b>				
13	Анализ деятельности сотрудников по содержанию своего рабочего места в полном порядке	Проведение смотра конкурса «Лучшее рабочее место сотрудника»	Декабрь 2024	Председатель ППК Желтова А.А.

Заведующий



И.В. Иванова