

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 9 «ЯГОДКА»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД-КУРОРТ АНАПА
(МАДОУ д/с № 9 «Ягодка»)

ПРОЕКТ

«Бережливый детский сад»



Анапа, 2024 г.

ПАСПОРТ ПРОЕКТА

Название проекта	Бережливый детский сад
Разработчики проекта	Педагогический коллектив
Организация	МАДОУ д/с № 9 «Ягодка»
Сфера деятельности	Оптимизация предоставляемых услуг
Участники проекта	Воспитанники, родители (законные представители), сотрудники ДОУ
Тип проекта	Практико-ориентированный
Проблема, которую решает проект	Не рациональное использование времени и ресурсов
Цель проекта	Повышение эффективности и улучшение качества услуг в ДОУ посредством реализации принципов бережливости.
Задачи проекта	1.Повысить безопасность детей, родителей (законных представителей) и сотрудников путем применения визуализации; 2.Повысить информированность родителей через создание системы сетевого взаимодействия; 3. Разработать стандарт рабочих мест, ежедневных операций детей и сотрудников.
Аннотация	Данный проект содержит систему внедрения технологий бережливого производства в ДОУ. В проекте детально описана последовательность действий по улучшению качества предоставляемых услуг. Проект включает практические рекомендации для самостоятельного использования персоналом ДОУ.
Срок реализации проекта	02.09.2024 – 28.02.2025 г.г.
Этапы работы над проектом	1 этап подготовительный 1. Постановка цели и задач 2. Разработка паспорта проекта 3. Разработка плана мероприятий по проекту с указанием сроков и ответственных Выход этапа – паспорт, план мероприятий, план-график работы творческой группы, распределение обязанностей 2 этап основной 1. Выполнение плана мероприятий всеми участниками образовательных отношений в ДОУ Выход этапа – оформленная среда ДОУ 3 этап заключительный

	Анализ выполненной работы, определение дальнейших перспектив.
Ожидаемые результаты	Увеличено к маю 2025 года до 100% информированных родителей (законных представителей) о мероприятиях и событиях образовательного учреждения через социальные сети. Вовлечено к маю 2025 года 100% сотрудников в процесс совершенствования рабочих мест с использованием системы «5С». Вовлечено к маю 2025 года 100% воспитанников и 80% их семей в процесс создания символов для совершенствования креативной среды ДОУ.

Проект «Бережливый детский сад» включает в себя три блока:

- «Визуализация»
- «Детский сад на связи»
- «Система 5С»,

Реализация которых предполагает соблюдение принципов бережливости.

В рамках данных блоков планируется реализация конкретных мероприятий:

№	Мероприятие	Дата	Ответственные
1	Применение визуализации, направленной на повышение безопасности детей, родителей и сотрудников (разработка системы маршрутизации в ДОУ)	Сентябрь	Педагоги ДОУ
2	Проведение цикла развивающих занятий для детей	Сентябрь-октябрь	Педагоги ДОУ
3	Повышение информированности родителей через визуализацию и организацию открытых мероприятий (создание групп в мессенджерах, проведение проекта «День родительского самоуправления»)	Сентябрь-декабрь	Педагоги ДОУ
4	Стандартизация ежедневных операций детей и сотрудников (разработка алгоритмов работы на рабочих местах)	Сентябрь-ноябрь	Педагоги ДОУ
5	Рациональная организация рабочих мест детей и сотрудников (внедрение алгоритмов работы на рабочих местах)	Ноябрь-февраль	Педагоги ДОУ

1. Блок «Визуализация»

В данном направлении предполагается:

1. Совершенствование развивающей предметно-пространственной среды групп ДООУ, которая включает:
 - организацию рабочих мест детей,
 - образовательный аспект (использование мнемотаблиц, картотечной системы занятий),
 - безопасность.
2. Организация рабочих мест сотрудников путем стандартизации ежедневных операций.
3. Создание системы опорных сигналов и навигаторов для свободной ориентации в помещении детского сада.

Применение визуализации, направленной на повышение безопасности детей, родителей (законных представителей) и сотрудников.

Домофон, как один из элементов совершенствования инфраструктуры детского сада, который отвечает в первую очередь требованиям безопасности. Для удобства на кнопках подписываются номера и названия групп. Это облегчает задачу посетителям, которые приходят в ДООУ в первый раз или редко.

Родители не должны терять время в поисках нужной группы или кабинета. Поэтому для удобства и безопасности оснащается входная дверь или коридор понятными указателями, обозначаются маршруты движения к кабинетам и траектории открывания дверей.

В коридорах ДООУ по полу обозначается штрих-пунктир. Это знак для детей: за линии заходить нельзя. Такое обозначение помогает сформировать бережливое отношение к стенам, которые таким образом менее подвержены загрязнению. А также предупреждает детей о том, что находиться за чертой опасно, открывшаяся дверь может ударить.

Организация рабочих мест сотрудников

Рациональная организация рабочих мест и создание оптимальных условий труда для работников ДООУ включает планировку служебных помещений в соответствии с технологией выполняемой работы и эффективным использованием рабочих площадей, размещение мебели и специализированного оборудования с учетом обязанностей работника.

В пищеблоке должны быть инструкции по порядку работы на автоматических кухонных приборах (электрической мясорубке, и др.). В прачечной – инструкции по порядку работы с утюгом, стиральной машиной. В методическом кабинете, инструкции по работе с оргтехникой.

Для сокращения времени выполнения манипуляций с электроприборами, рядом с техникой в доступной видимости размещаются схемы по ее правильному использованию.

2. Блок «Детский сад на связи»

Данное направление предполагает использование социальных сетей, с целью повышения информированности родителей (законных представителей) и педагогов.

Хранение, обработка, получение, передача, анализ информации, уменьшение бумажного потока посредством компьютерных сетей, предоставляет возможность ускорения процесса управленческой деятельности и, в целом, повышения её эффективности.

Современные формы общения вносят коррективы и в привычную атмосферу педагогической деятельности. Несомненным помощником в этом методическом вопросе становится групповое общение в сетевом чате.

Электронная почта – предоставляет услуги по пересылке и получению электронных сообщений (электронных писем) по распределенной (в том числе и глобальной) компьютерной сети.

Особенности электронной почты, позволяющие старшему воспитателю использовать ее в работе с педагогами, следующие:

1. Предоставляет пользователям возможность обмениваться сообщениями, документами без применения бумажных носителей;
2. Позволяет передавать звуковые сообщения, изображения и т. д.

При помощи электронной почты старший воспитатель может без визуального контакта консультировать педагогов (в любое время), отвечать на вопросы, давать рекомендации, рассылать документы, бланки, приглашения на педагогический совет (семинар, мастер-класс), консультации, может принимать и корректировать отчеты в электронном виде.

Использование e.mail способствует сокращению времени и использованию бумаги в работе педагогов.

Также, электронная почта служит проводником информации от педагогов родителям, такой как, о жизни группы, мероприятиях в ДООУ, практические материалы (например, стихи для заучивания с ребенком к празднику, памятки, фото) и личные сообщения.

Группа в социальной сети

Социальные сети для многих родителей (законных представителей) и педагогических работников стали популярной формой взаимодействия и общения, так как предоставляют ряд возможностей обеим сторонам: экономия времени, общение в режиме онлайн, обмен документами, создание группы/сообщества для систематизации новостей и информации о жизнедеятельности детей и другое.

Группа является одним из основных инструментов, позволяющим установить горизонтальные межпользовательские связи, где родители выступают не просто в роли пассивных слушателей, а в роли активных субъектов, которые делятся опытом воспитания, дают советы, принимают участие в групповых обсуждениях, выстраивают общение с педагогом и между собой.

У создателя/администрации группы в сети есть различные возможности привлечения родителей к общению друг с другом: размещение фотографий с событиями группы, с детьми в различных видах деятельности;

размещение видеозаписей с утренников, открытых занятий и т.д.; публикация результатов творческой и интеллектуальной деятельности детей (поделки, презентации, проекты); размещение рекомендаций по воспитанию и обучению детей в виде ссылок на психолого-педагогическую литературу и педагогические сайты.

Эти и другие формы будут мотивировать родителей на участие в совместных обсуждениях вопросов, комментировать различный материал.

А это уже новый уровень работы с родителями, которые заинтересованы в содержании воспитательного и образовательного процессов своего ребенка.

Наличие группы в социальной сети позволяет популяризировать деятельность ДОУ, информировать родителей (законных представителей) об интересных событиях, обсуждать достижения воспитанников.

Мобильные мессенджеры (Телеграмм, ВК Мессенджер, VK), которыми оснащены современные смартфоны, - это еще один ресурс для оперативной связи. В некотором отличии от электронной почты и страницы в социальной сети, это приложение позволяет с еще большей скоростью доносить любую информацию небольшого объема. При условии доступа в интернет, приложение позволяет передавать по телефону в режиме реального времени бесплатные текстовые, фото- и видео-сообщения как индивидуально, так и группе абонентов, срочную информацию.

Охват родителей с помощью данного приложения достаточно высок.

3. Блок «Организация рабочих мест по системе «5С»

«5С» – система организации и рационализации рабочего пространства, обеспечивающая эффективное и безопасное выполнение работ.

Принципы системы «5С»

	Название	Действия	Ключевая фраза
	Сортировка	Убрать ненужные вещи с рабочего места (оставить только то, что необходимо и в том количестве, сколько необходимо)	«Если сомневаешься, выбрасывай!»
	Соблюдение порядка	Положить каждый предмет туда, где он используется (все находится на своих местах, в чистоте и готовности к применению)	«Свое место для каждой вещи, и каждая вещь на своем месте»
	Содержание в чистоте	Убирать и исключать причину загрязнения (регулярная проверка рабочего места для поддержания порядка)	«Лучшая уборка, когда не нужно убираться, не создавай грязь»
	Стандартизация	Создать инструкцию и стандарт того, каким должно быть изделие (инструкция включает пошаговое описание действий и методы выполнения работ)	«Смотри и знай, что должно быть сделано»

	Совершенствование	Поддержание порядка с помощью того, что проведение 5с станет постоянным, второй натурой (сохранение достижений и постоянный поиск улучшений)	«Чем меньше самодисциплины вам нужны, тем лучше»
--	-------------------	--	--

Организация рабочего места заведующей ДОО

1. Стандартизация.

- Размещение всех предметов оснащения кабинета заведующей должно наилучшим образом отвечать своему назначению и обеспечивать при этом выполнение основных и вспомогательных работ с наименьшими затратами труда.
- Рабочее место должно быть оборудовано специализированной мебелью и соответствовать действующим стандартам, нормам и правилам.
- В кабинете заведующей должны находиться аптечка первой медицинской помощи, углекислотный огнетушитель для тушения пожара.

2. Совершенствование.

- Организация рабочего места заведующей должно обеспечить максимальные удобства при выполнении обязанностей.
- Правильная планировка рабочего места позволяет устранить лишние трудовые движения и непроизводительные затраты энергии заведующего, эффективно использовать производственную площадь при обеспечении безопасных условий труда.
- Грамотный дизайн пространства не только настроит на деловой лад, но и сбережет здоровье.
- Рабочее место должно быть комфортным и достаточно освещённым, лучи света не должны попадать прямо в глаза.
- Озеленение помещений, являющееся декоративным элементом интерьера, улучшает состав воздуха, уменьшает нервно-психическую и зрительную утомляемость. Это особенно важно для условий умственного труда.

3.Сортировка.

Проектируя рабочее место заведующей нужно предусмотреть комплексное оснащение этого места необходимыми средствами труда.

- Ничто не должно отвлекать от работы, ничто не должно вредить здоровью.
- Рабочий стул вращающийся, имеет спинку, которая передвигается в вертикальном и горизонтальном положениях, что позволяет оптимально подстроить его под рост сотрудника. Сиденье средней жесткости, покрыто влагонепроницаемым материалом.
- Рабочий стол может быть любой конструкции, отвечающей современным требованиям эргономики и позволяющей удобно разместить на рабочей

поверхности оборудование с учетом его количества, размеров и характера выполняемой работы.

- Рабочая поверхность стола делится на две части:
- С правой стороны расположен компьютер, телефон. На выдвижной полке находится клавиатура и мышь с ковриком. Под столом – системный блок и урна для бумаг. Справа расположен приставной стол, на котором располагается дополнительная оргтехника: сканер, принтер, копир.
- Слева рабочая поверхность стола свободна. Здесь складываются папки с документами, журналы регистрации.
- На столе должны находиться только те предметы, которые нужны для работы заведующей. Они должны быть расположены с учетом характера работы:
- Ящики стола следует оборудовать приспособлениями для удобного расположения папок. Желательно, чтобы на каждой папке была карточка с перечнем содержимого папки.
- Для канцелярских принадлежностей на столе должны быть предусмотрены специальные органайзеры.
- Во вспомогательном секторе кабинета расположены специальные шкафы для хранения папок с документами и вспомогательной литературой:
- Для хранения специальной, справочной литературы и документов справочных материалов, в частности, инструкции, нормативно-методические документы, должен быть шкаф. На дверце шкафа должен быть алфавитный указатель материалов или картотека.
- Списки воспитанников и сотрудников ДОО и их личные дела с указанием номеров телефонов и адресов должны храниться в папках (специальных ячейках) в отдельном шкафу и закрываться ключом. Желательно, чтобы на каждой папке была карточка с перечнем содержимого папки. На дверце шкафа должен быть алфавитный указатель материалов или картотека.
- Сейф для хранения ценных документов, печатей расположен в углу, у окна.

Организация рабочего места старшего воспитателя ДОО

1. Стандартизация.

- Размещение всех предметов оснащения кабинета старшего воспитателя должно наилучшим образом отвечать своему назначению и обеспечивать при этом выполнение основных и вспомогательных работ с наименьшими затратами труда.
- Рабочее место должно быть оборудовано специализированной мебелью как для старшего воспитателя, так и для педагогов ДОО (для проведения педагогических советов, семинаров и т.п.) и соответствовать действующим стандартам, нормам и правилам.

- В кабинете старшего воспитателя должны находиться аптечка первой медицинской помощи, углекислотный огнетушитель для тушения пожара.

2.Совершенствование.

- Организация рабочего места старшего воспитателя должно обеспечить максимальные удобства при выполнении обязанностей.
- Правильная планировка рабочего места позволяет устранить лишние трудовые движения и непроизводительные затраты энергии заведующего, эффективно использовать производственную площадь при обеспечении безопасных условий труда.
- Рабочее место должно быть комфортным и достаточно освещённым, лучи света не должны попадать прямо в глаза.
- Озеленение помещений, являющееся декоративным элементом интерьера, улучшает состав воздуха, уменьшает нервно-психическую и зрительную утомляемость. Это особенно важно для условий умственного труда.

3.Сортировка.

Проектируя рабочее место старшего воспитателя нужно предусмотреть комплексное оснащение этого места необходимыми средствами труда.

- Ничто не должно отвлекать от работы, ничто не должно вредить здоровью.

Организация рабочего места воспитателя ДОО

1.Стандартизация.

Воспитателю ДОО приходится работать за письменным столом. Его рабочее место должно быть специализировано для выполнения функций, согласно должностной инструкции: оформления соответствующих документов, подготовке отчетов и т.п.

- Размещение всех предметов оснащения рабочего места воспитателя должно наилучшим образом отвечать своему назначению и обеспечивать при этом выполнение основных и вспомогательных работ с наименьшими затратами труда.
- Рабочее место должно быть оборудовано специализированной мебелью и соответствовать действующим стандартам, нормам и правилам.
- На рабочем месте должны находиться аптечка первой медицинской помощи.

2.Совершенствование.

- Рабочее место воспитателя (групповое помещение, место для работы с документами – собственно рабочая зона).
- Оборудование пространства группового помещения должно соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям, оно должно быть безопасным, здоровьесберегающим, эстетически привлекательно. В

интерьере группы, в цветовом решении стен и «малоподвижных» предметах обстановки преобладают светлые спокойные тона.

- Пространство группового помещения имеет различные, хорошо разграниченные центры развития.
- Оснащение зон развития меняется в соответствии с тематическим планированием образовательного процесса.
- Весь игровой материал и оборудование в зонах размещено таким образом, чтобы дети могли легко подбирать материал для ООД. Стабильные тематические зоны полностью уступают место мобильному материалу — крупным универсальным маркерам пространства и полифункциональному материалу, которые легко перемещаются с места на место.
- Организация рабочего места должна обеспечить максимальные удобства при выполнении обязанностей.
- Организация рабочего места воспитателя должно обеспечить максимальные удобства при выполнении обязанностей.
- Правильная планировка рабочего места позволяет устранить лишние трудовые движения и непроизводительные затраты энергии воспитателя, эффективно использовать производственную площадь при обеспечении безопасных условий труда.
- Хорошо организованная развивающая предметно пространственная среда группы способствует не только эмоциональному поддержанию детей и их эстетическому развитию, но и настраивает на деловой лад воспитателя, способствует сохранению здоровья сотрудника.
- Рабочее место должно быть комфортным и достаточно освещённым, лучи света не должны попадать прямо в глаза.

3.Сортировка.

Проектируя рабочее место воспитателя необходимо предусмотреть комплексное оснащение этого места необходимыми средствами труда.

- Ничто не должно отвлекать от работы, ничто не должно вредить здоровью.

Организация рабочего места узких специалистов ДОО (педагога-психолога)

1.Стандартизация.

Узким специалистам ДООУ (педагогу-психологу, учителю-логопеду, учителю ИЗО) приходится работать за письменным столом. Его рабочее место должно быть специализировано для выполнения функций, согласно должностной инструкции: оформления соответствующих документов, подготовке отчетов и т.п.

- Размещение всех предметов оснащения рабочего места узкого специалиста ДООУ должно наилучшим образом отвечать своему назначению и

обеспечивать при этом выполнение основных и вспомогательных работ с наименьшими затратами труда.

- Рабочее место должно быть оборудовано специализированной мебелью и соответствовать действующим стандартам, нормам и правилам.
- На рабочем месте должны находиться аптечка первой медицинской помощи, углекислотный огнетушитель для тушения пожара.

2.Совершенствование.

- Организация рабочего места должна обеспечить максимальные удобства при выполнении обязанностей.
- Правильная планировка рабочего места позволяет устранить лишние трудовые движения и непроизводительные затраты энергии воспитателя, эффективно использовать производственную площадь при обеспечении безопасных условий труда.
- Грамотный дизайн пространства не только настроит на деловой лад, но и сбережет здоровье сотрудника.
- Рабочее место должно быть комфортным и достаточно освещённым, лучи света не должны попадать прямо в глаза.

3.Сортировка.

Проектируя рабочее место педагога-психолога необходимо предусмотреть комплексное оснащение этого места необходимыми средствами труда.

- Ничто не должно отвлекать от работы, ничто не должно вредить здоровью

Организация рабочего места узких специалистов ДОО (музыкального руководителя)

1.Стандартизация.

- Музыкальному руководителю приходится работать за письменным столом. Его рабочее место должно быть специализировано для выполнения функций, согласно должностной инструкции: оформления соответствующих документов, подготовке отчетов и т.п.
- Размещение всех предметов оснащения рабочего места музыкального руководителя ДОО должно наилучшим образом отвечать своему назначению и обеспечивать при этом выполнение основных и вспомогательных работ с наименьшими затратами труда.
- Рабочее место должно быть оборудовано специализированной мебелью и соответствовать действующим стандартам, нормам и правилам.
- Хорошо организованная **музыкальная** среда способствует эмоциональному поддержанию детей и их эстетическому развитию.
- На рабочем месте должны находиться аптечка первой медицинской помощи.

2.Совершенствование.

- Рабочее место музыкального руководителя (кабинет, музыкальный инструмент, место для работы с детьми – собственно музыкальный зал, детские стулья).

3.Сортировка.

Проектируя рабочее место музыкального руководителя необходимо предусмотреть комплексное оснащение этого места необходимыми средствами труда.

- Ничто не должно отвлекать от работы, ничто не должно вредить здоровью

«Оптимизация процесса уборки игрушек в групповых помещениях после завершения игр»

1.Стандартизация.

- Воспитатель объявляет о завершении игровой деятельности.
- Воспитатель предлагает детям навести порядок в игровых центрах.
- Дети не желают прерывать игровую деятельность.
- Воспитатель и дети совместно собирают игрушки.
- Во время уборки дети отвлекаются на другие виды деятельности, тем самым затягивая время начала следующего вида деятельности детей и воспитателя.

2.Совершенствование.

- Разработка алгоритма уборки игрушек после игровой деятельности.
- Насыщение среды групп элементами «бережливого пространства» (схемы, алгоритмы, картинки, подсказывающие место для размещения игрушек).
- Создание способа поощрения детей за активность во время уборки игрушек.

3.Сортировка.

- По завершению игровой деятельности, дети берут необходимое оборудование (корзины, коробочки и т.д.)
- Воспитатель распределяет обязанности между детьми.
- В процессе уборки дети обращают внимание на правильное расположение игрушек в центрах.