



Ценность проекта

Проведение качественной образовательной деятельности приводит к повышению усвоения программного материала воспитанниками, повышению качества образования, удовлетворенности участников образовательного процесса, повышению имиджа ДОО.

Проблемы

1. Затраты времени на поиск необходимых дидактических материалов и инвентаря.
2. Лишние движения при подготовке необходимых средств обучения.
3. Длительный поиск учебно-методических материалов и средств обучения при выполнении обязанностей отсутствующего сотрудника.
4. Дополнительные затраты времени при уборке учебно-методических материалов и средств обучения на свои места.
5. Не соответствие оборудования присутствующего на рабочем месте воспитателя по системе 5С.



Карточка проекта

Карта проекта № 3 «Оптимизация процесса организации рабочего места воспитателя в старшей группе МДОУ «Детский сад № 19»
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19»

Глава Увельского муниципального района
Челябинской области

/ С.Г. Рослов

Утверждено
Начальник Управления образования
Увельского муниципального района
А.Э. Есимова



1. Вовлеченные лица и рамки проекта

Заказчик процесса: Логачёва Надежда Анатольевна — заведующий МДОУ «Детский сад № 19»
Владелец процесса: Логачёва Надежда Анатольевна — заведующий МДОУ «Детский сад № 19»

Периметр процесса: старшая группа МДОУ «Детский сад № 19»
Границы процесса: от момента начала поиска необходимой документации воспитателем на рабочем месте в старшей группе МДОУ «Детский сад № 19» до возврата документации на свое место.

Руководитель проекта: Кузьмина Ольга Александровна - воспитатель старшей группы МДОУ «Детский сад № 19»

Команда проекта: Мисюркина Светлана Сергеевна - воспитатель МДОУ «Детский сад № 19»
Карпова Лариса Ивановна - воспитатель МДОУ «Детский сад № 19»
Талышева Елена Николаевна - воспитатель МДОУ «Детский сад № 19»

2. Обоснование выбора

Ключевой риск: Невыполнение п. 3.2. Правил внутреннего распорядка для работников МДОУ «Детский сад № 19», в части, работник обязан содержать в чистоте и порядке свое рабочее место; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов с целью своевременного и в полном объеме проведения образовательной деятельности в ДОО.

Последствия: Потеря времени при подготовке к образовательной деятельности приведет к сокращению времени занятий, снижению усвоения программного материала воспитанниками, снижению качества образования, неудовлетворенности участников образовательного процесса, снижению имиджа ДОО.

Причина возникновения: Отсутствие стандарта процесса организации рабочего места воспитателя

Ценность для заказчика: Проведение качественной образовательной деятельности приведет к повышению усвоения программного материала воспитанниками, повышению качества образования, удовлетворенности участников образовательного процесса, повышению имиджа ДОО.

3. Цели и плановый эффект

Наименование показателя	Текущий показатель	Целевой показатель
Время протекания процесса поиска необходимой документации воспитателем на рабочем месте воспитателя	9 минут*	Сокращение в 3 раза
Стандарт рабочего места воспитателя	отсутствие	наличие

*Показатель будет уточнен в ходе картирования

4. Ключевые события проекта

1. Старт проекта – 03.02.2025
2. Диагностика и разработка целевого состояния процесса – 03.02.2025-28.02.2025
- разработка карты текущего состояния процесса – 03.02.2025-07.02.2025
- анализ и оценка текущего состояния процесса – 10.02.2025-14.02.2025
- разработка карты целевого состояния процесса – 17.02.2025-21.02.2025
- разработка плана реализации проекта – 24.02.2025-28.02.2025
3. Установочное совещание по защите подходов оптимизации процесса – 03.03.2025-04.03.2025
4. Внедрение улучшений – 05.03.2025-19.03.2025
5. Анализ и оценка достижения целевых показателей проекта – 20.03.2025-26.02.2025
6. Защита отчетной презентации и закрытие проекта – 27.03.2025-28.03.2025

Согласовано:
Руководитель Проектного офиса Управления
образования администрации Увельского
муниципального района

кова



Руководитель и команда проекта

Руководитель проекта

Кузьмина
Ольга
Александровна

Воспитатель
МДОУ «Детский сад № 19»



Команда проекта

Тальшева
Елена
Николаевна

Воспитатель
МДОУ «Детский сад № 19»



Мисюрина
Светлана
Сергеевна

Воспитатель
МДОУ «Детский сад № 19»



Карпова
Лариса
Ивановна

Воспитатель
МДОУ «Детский сад № 19»





Оптимизация процесса организации рабочего места воспитателя старшей группы МДОУ «Детский сад № 19»

ДО и ПОСЛЕ оптимизации

Приказ на открытие проекта

Процесс оптимизации организации рабочего места воспитателя старшей группы

МДОУ «Детский сад № 19»

(до оптимизации)



Процесс оптимизации организации рабочего места воспитателя старшей группы

МДОУ «Детский сад № 19»

(после оптимизации)



Презентация Kick off



План мероприятий по реализации Проекта



Протокол закрытия проекта



Презентация закрытия проекта



Страница на сайте ДОО «Бережливое образование»



Достигнутые результаты по проекту

Целевые показатели проекта

Наименование целевого показателя	Текущее значение показателя	Целевое значение показателя	Фактическое значение показателя
Время протекания процесса поиска необходимой документации воспитателем на рабочем месте воспитателя	27 мин.	сокращение в 3 раз	3 мин.
Стандарт рабочего места воспитателя	отсутствие	наличие	наличие

Мероприятия

1. Сортировка-Избавиться от ненужного!
2. Соблюдение порядка – Каждая вещь на своём месте!
3. Содержание в чистоте – Содержать рабочее место в чистоте!
4. Стандартизация – Создать стандарт рабочего места!
5. Совершенствование- постоянно совершенствовать рабочее место!

Эффекты

1. Разработанный стандарт рабочего места используются воспитателем, что позволило сократить временные затраты в 9 раз.
2. Результатом реализации проекта является соответствие организации рабочего места по системе 5С и визуализация мест размещения и хранения дидактических материалов и инвентаря, повышение имиджа ДОО.
3. Материальные затраты на реализацию проекта отсутствуют.



Стандарт организации рабочего места воспитателя в ДОО

СОРТИРОВКА

Чёткое разделение вещей на нужные и не нужные и удаление последних



СОБЛЮДЕНИЕ ПОРЯДКА

Организация хранения необходимых вещей, которая позволяет быстро и просто их найти и использовать



СОДЕРЖАНИЕ В ЧИСТОТЕ

Соблюдение рабочего места в чистоте и опрятности (график уборки)

График уборки рабочего места воспитателя _____ по _____

Уборка проводится по графику с 13:30-14:30

	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота	воскресенье	выходные

СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ

Формирование привычки улучшения поддержания результатов, достигнутых ранее

ДО



ПОСЛЕ



СТАНДАРТИЗАЦИЯ

Составление стандарта рабочего места воспитателя

Стандарт рабочего места воспитателя МДОУ «Детский сад № 19» г. Кашинио

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ «Детский сад № 19»
Н. А. Логачева
_____ 2022 г.

- Учебно-методический материал
- Обязательные документы воспитателя (список)
- Личный кабинет воспитателя
- Зона сортировки
- Персональный кабинет для родителей
- Персональный кабинет для детей
- Персональный кабинет для воспитателя
- Оформление
- Инструменты
- Материалы (различные)
- Таблицы (список предметов)
- Материалы (различные)

Осуществлено: _____ (Ф.И.О. преподавателя)