

Проект «Бережливая школа»

Принципы, на которых базируется система 5С:

1-ый шаг: сортируй

Этот этап предполагает исключение из целевой зоны предметов, которые не использовались в течение определенного периода времени и которые не предполагается использовать в дальнейшем. Для этого необходимо:

- выделить отдельный стол для сортировки предметов;
- определите карантинную зону (место временного размещения) ненужных предметов;
- выявить лишние предметы и поместить их в карантинную зону;
- определить дальнейшие действия в отношении ненужных предметов: ненужные предметы удаляются из рабочей зоны или уничтожаются; предметы, не нужные срочно, располагаются на определенном отдалении или хранятся централизованно; нужные – сохраняются на рабочем месте.

2-ой шаг: соблюдай порядок

На данном этапе определяется местоположение каждого предмета. Каждая вещь должна быть на своем месте. Все необходимо привести в порядок.

Четыре правила расположения вещей:

- на видном месте;
- легко взять;
- легко использовать;
- легко вернуть на место.

3-ий шаг: содержи рабочее место в чистоте

Этот этап предполагает уборку помещения и разработку последовательности действий, позволяющих поддерживать чистоту в рабочей зоне.

Данный шаг определяет следующие мероприятия:

- проведение генеральной уборки помещений (при необходимости);
- тщательная уборка и чистка офисного оборудования и мебели, фиксация неисправностей;
- выявление источников загрязнения, труднодоступных и проблемных мест;

– выработка и реализация мер по уборке труднодоступных мест, ликвидации источников проблем и загрязнений.

4-ый шаг: стандартизируй

Введение правил, призванных обеспечить в кабинетах чистоту и порядок. Этот шаг также предусматривает, что разработанные стандарты будут понятными и будут представлены в наглядной форме.

Фиксация в письменном виде правил: удаление ненужного, рациональное размещения предметов.

Максимальная визуализация представления правил (рисунки, схемы, пиктограммы, указатели, цветовое кодирование).

Рационализация носителей информации (материал, способ нанесения надписей, защитные покрытия), мест их размещения и крепления.

5-ый шаг: совершенствуй

Для реализации 5-го принципа необходимо:

- обучение сотрудников и обсуждение с ними изменений;
- соблюдение дисциплины;
- проверка соблюдения всех ранее разработанных стандартов;
- улучшение разработанных стандартов;
- закрепление сфер ответственности за каждым работником (объекты внимания и основные обязанности по их поддержанию в нормальном состоянии);
- выработка у персонала правильных привычек, закрепление навыков соблюдения правил; – применение эффективных методов контроля.

Алгоритм проведения ежедневных 15-минутных совещаний

Совещание у директора школы

1. У директора школы 15-минутные совещания проводятся ежедневно с 9.00 до 9.15, кроме дня, когда проводится совещание.
2. В понедельник на доске размещаются задачи в план и в работу.
3. Ежедневно каждый заместитель директора озвучивает информацию по задачам, находящимся у него на исполнении.
4. Исполненные задачи заместители директора перемещают в раздел «Выполнено».
5. Если в течение недели появляются новые задачи, они также выносятся на доску в ходе ежедневного совещания.
6. По итогам недели подсчитывается процент исполненных задач.

Картирование и оптимизация поток создания ценности при разработке продукции (далее – ПСЦ РП) проводится в 12 этапов:

1. Выбор объекта (проект, продукт) картирования, согласование с заказчиком, соисполнителями, определение сроков, границ и глубины картирования.
2. Определение руководителя и состава участников рабочей группы по картированию и оптимизации ПСЦ РП (далее по тексту рабочая группа).
3. Определение места проведения регулярных совещаний и разработка регламента (план-графика) выполнения работ по картированию.
4. Подготовка и выпуск организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений).
5. Организация работ по сбору информации.
6. Картирование ПСЦ РП текущего состояния.
7. Выявление, классификация и анализ проблем, узких мест и возможных (потенциальных) рисков.
8. Построение карты ПСЦ РП будущего (целевого) состояния.
9. Разработка и утверждение паспорта проекта «ПСР в НИОКР».
10. Планирование мероприятий по преобразованию ПСЦ РП в целевой.
11. Реализация мероприятий, контроль и анализ результатов.
12. Дальнейшая оптимизация ПСЦ РП (п. 6 – 11)

Картирование процесса – один из инструментов бережливого управления, позволяющий графически отобразить каждый этап движения материальных и информационных потоков, выявить возможности совершенствования текущего процесса и его приближения к идеальному состоянию. Картирования процесса осуществляется в несколько этапов:

- Шаг 1. Выбор процесса.
- Шаг 2. Составление карточки проекта.
- Шаг 3. Построение карты текущего состояния процесса.
- Шаг 4. Анализ проблем, разработка решений.
- Шаг 5. Построение целевой карты процесса.
- Шаг 6. Проведение замеров времени по процессу.
- Шаг 7. Разработка «дорожной карты» реализации мероприятий по улучшениям.

КАРТОЧКА ПРОЕКТА «БЕРЕЖЛИВАЯ ШКОЛА»

1. Общие данные об участниках и границах проекта

Заказчик: Журба Л.Н. - директор ГКОУ школы ст-цы Темиргоевской

Руководитель процесса: Федоренко В.В. - зам.директора по УВР

Козлова Н.Н. – педагог организатор

Команда проекта: педагоги- предметники

классные руководители

воспитатели

2.Обоснование выбора:

1. Большие ожидания, связанные с длительным сбором информации , отсутствие алгоритма сбора информации и единого ресурса для ее сбора
2. Нерациональная последовательность выполнения работ и планировка рабочих зон.
3. Недостаточная визуализация действий детей и трудности в определении последовательности выполнения заданий.

3.Цель проекта: Обеспечение постепенного и постоянного совершенствования всех внутренних процессов образовательной организации за счет изменения способов работы и образа мышления детей и сотрудников

4. Сроки внедрения проекта: август 2021 г – август 2022 г

КАРТОЧКА ПРОЕКТА

«ОПТИМИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЖУРСТВ МЛАДШИХ ШКОЛЬНИКОВ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДОСКИ ЗАДАЧ»

Общие данные: Заказчик: Журба Л.Н., директор ГКОУ школы ст-цы Темиргоевской Процесс: организация дежурства по классу и по столовой детьми Границы процесса: дежурство по классу и по столовой детьми Руководитель процесса: Федоренко В.В. зам.директора по УВР. Козлова Н.Н., педагог-организатор Команда проекта: Щербакова В.Ю., учитель Сорина Г.В., учитель Богатырёва О.А. воспитатель Начало процесса: от момента получения детьми задания Конец процесса: предоставление анализа выполнения запланированных дел	Обоснование: 1. Трудности детей в планировании и анализе своей деятельности. 2. Трудности у детей в определении последовательности выполнения заданий 3. Новые условия социальной окружающей среды 4. Отсутствие визуализации действий детей.						
Цель : сокращение времени процесса организации дежурств детьми с использованием доски задач <table><tr><td>Наименование цели, ед. изм.</td><td>Текущий показатель</td><td>Целевой показатель</td></tr><tr><td>Процесс организации дежурства детьми</td><td>30 мин</td><td>6-7 мин</td></tr></table> Эффекты: – Повышение эффективности деятельности младших школьников в планировании и оценке результатов деятельности в течении дня. – Развитие способности детей в определении последовательности выполнения заданий с помощью символов. - Повышение уровня адаптации	Наименование цели, ед. изм.	Текущий показатель	Целевой показатель	Процесс организации дежурства детьми	30 мин	6-7 мин	Сроки реализации мероприятий проекта: сентябрь 2021 г – октябрь 2021 г 1. Старт проекта 2. Защита карточки проекта ; 3. Анализ текущей ситуации (): - разработка текущей карты процесса (); - поиск и выявление проблем (); - разработка «дорожной карты» реализации проекта (); 4.Защита проекта (); 5. Внедрение улучшений (); 6. Закрытие проекта ();
Наименование цели, ед. изм.	Текущий показатель	Целевой показатель					
Процесс организации дежурства детьми	30 мин	6-7 мин					

ВВЕДЕНИЕ В ПРЕДМЕТНУЮ ОБЛАСТЬ (ОПИСАНИЕ СИТУАЦИИ «КАК ЕСТЬ»)

КАРТА ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ

«ОПТИМИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЖУРСТВА В КЛАССЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДОСКИ ЗАДАЧ»

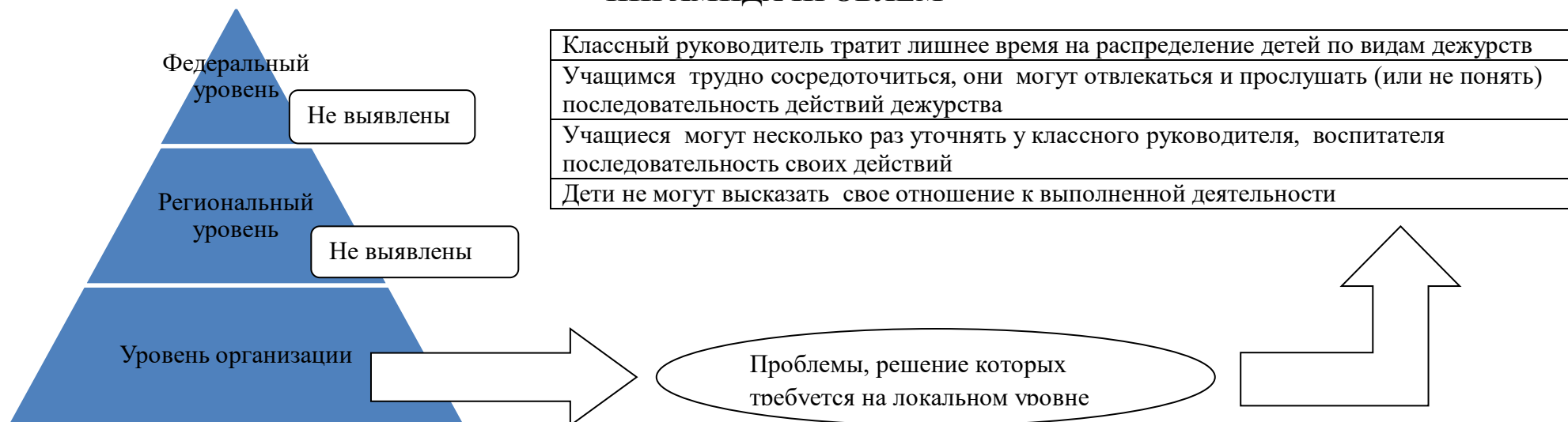
В Х О Д						В Ы Х О Д
	классный руководитель, воспитатель					
	распределяет детей по видам дежурств	знакомит дежурных по столовой с их обязанностями и последовательностью действий	знакомит дежурных по классу с их обязанностями последовательностью действий	дети выполняют действия, часто прибегая к помощи классного руководителя, воспитателя	Дети вместе с классным руководителем, воспитателем анализируют выполнения дежурства	
	4 мин	4 мин	4 мин	5 мин	8 мин	

ВПП (время протекания процесса): 25 минут

Потери времени

	Классный руководитель тратит лишнее время на распределение детей по видам дежурств
	Учащимся трудно сосредоточиться, они могут отвлекаться и прослушать (или не понять) последовательность действий дежурства
	Учащиеся могут несколько раз уточнять у классного руководителя, воспитателя последовательность своих действий
	Дети не могут высказать свое отношение к выполненной деятельности

ВВЕДЕНИЕ В ПРЕДМЕТНУЮ ОБЛАСТЬ (ОПИСАНИЕ СИТУАЦИИ «КАК ЕСТЬ») ПИРАМИДА ПРОБЛЕМ



ВВЕДЕНИЕ В ПРЕДМЕТНУЮ ОБЛАСТЬ (ОПИСАНИЕ СИТУАЦИИ «КАК ЕСТЬ»)

№	Проблема	Способ решения	Экономия времени
1	Классный руководитель, воспитатель тратят лишнее время на распределение детей по видам дежурств	На доске задач расположен файл-карман для размещения персональных карточек детей, которые уже приняли участие в дежурстве и которые еще не дежурили.	3 мин
2	Учащимся трудно сосредоточиться, они могут отвлекаться и прослушать (или не понять) последовательность действий дежурства	Разработаны флаеры на каждый вид дежурства с символами, обозначающими последовательность действий детей во время дежурства. Флаеры размещены рядом с доской задач.	6 мин
3	Учащиеся могут несколько раз уточнять у классного руководителя, воспитателя последовательность своих действий	Воспитатель проводит серию упражнений по обучению детей работе с флаерами. Ребенок пользуется флаером, в которой указана последовательность действий с помощью символов.	5 мин
4	Дети долго анализируют свою деятельность и свое отношение к выполненной деятельности	На доске задач дети в графе «выполнено» размещают свою картинку, обозначающую вид дежурства и выбирают значок, обозначающий их собственное отношение к выполненной деятельности	7 мин

**ВВЕДЕНИЕ В ПРЕДМЕТНУЮ ОБЛАСТЬ (ОПИСАНИЕ СИТУАЦИИ «КАК БУДЕТ»)
КАРТА ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ «ОПТИМИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЖУРСТВА В КЛАССЕ С
ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДОСКИ ЗАДАЧ»**

В Х О Д	1	2	3	4	В Ы ХО Д
					
	классный руководитель, воспитатель				
	распределяет детей по видам дежурств используя персональные карточки	Ребенок , назначенный дежурным, знакомится с видом своего дежурства с помощью визуализации на доске задач	Ребенок выполняет действия, соответствующие своему дежурству согласно последовательности действий, указанных на флаере	Визуальный анализ ребенком своей деятельности и рефлексия (свое отношение к выполненной деятельности) на доске задач	
	1 мин	2 мин	5 мин	5 мин	

ВПП (время протекания процесса): 13 минут

Разработаны флаеры с указанием последовательности действий на каждый вид дежурства. Флаеры размещены рядом с доской задач.
Ребенок пользуется флаером с указанием последовательности действий

ДОРОЖНАЯ КАРТА ПО ОПТИМИЗАЦИИ ПРОЦЕССА ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЖУРСТВА В КЛАССЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДОСКИ ЗАДАЧ

№	Обоснование (проблема)	Причины	Планируемые мероприятия	Документ, подтверждающий выполнение работы	Ф.И.О., должность ответственного исполнителя	Срок и
1	Классный руководитель, воспитатель тратит лишнее время на распределение детей по видам дежурств	Классный руководитель, воспитатель может не помнить, кто из детей в каком уголке дежурил, а кто еще не дежурил.	Создание доски задач в группе, персональных карточек детей для размещения на доске задач	Наличие доски задач в группе с персональными карточками детей	классные руководители Сорина Г.В. Щербакова В.Ю.	05.09 - 10.09. 2021г .
2	Ребенок несколько раз уточняет у классного руководителя, воспитателя последовательность своих действий.	Ребенок может прослушать или забыть последовательность действий во время дежурства	Разработка флаеров на каждый вид дежурства с символами, обозначающими последовательность действий детей во время дежурства.	Флаеры на каждый вид дежурства с символами, обозначающими последовательность действий детей во время дежурства	классные руководители Сорина Г.В. Щербакова В.Ю.	05.09 – 15.09. 2021
		Дети не всегда понимают, что именно от них требует классный руководитель, воспитатель	Проведение серии упражнений по обучению детей работе с флаерами		классные руководители Сорина Г.В. Щербакова В.Ю. воспитатель Богатырёва О.А.	16.09 – 30.09. 2021
3	Дети долго анализируют свою деятельность во время дежурства и свое отношение к ней	Дети не всегда в словесной форме могут рассказать какие действия они выполняли (нарушения речевого аппарата, бедный словарный запас)	Изготовление смайликов, отражающих настроение ребенка после дежурства	Смайлики	педагог-организатор Козлова Н.Н. воспитатель Богатырёва О.А.	10.09 – 15.09. 2021
4	Дети не готовы принимать правила для обучающихся	не адаптированность к школе	обучение доступным приемам труда, развитие самостоятельности в труде		классные руководители Сорина Г.В. Щербакова В.Ю. воспитатель Богатырёва О.А.	05.09 – 31.10

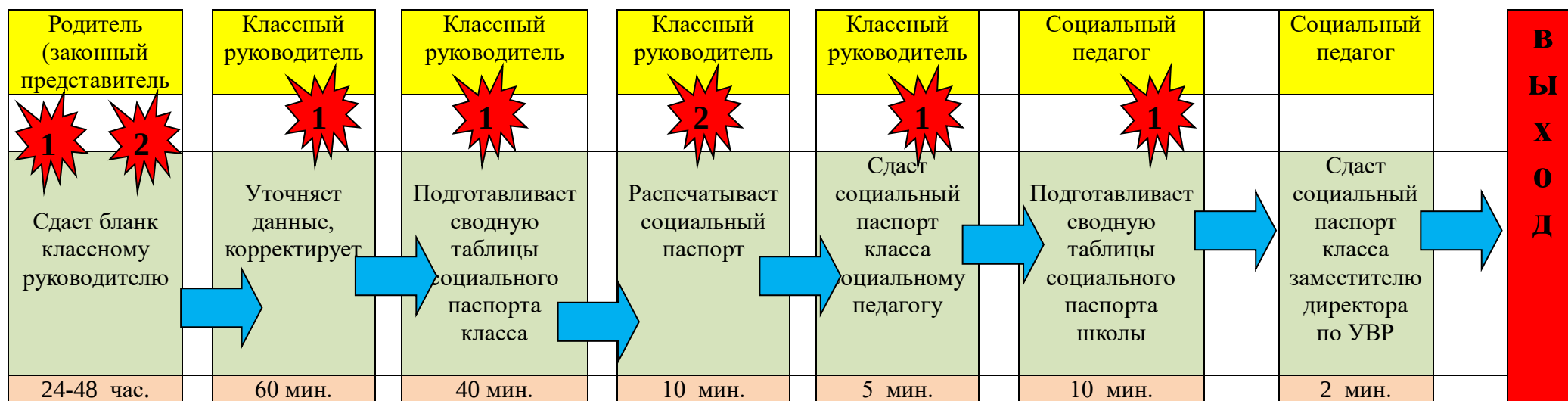
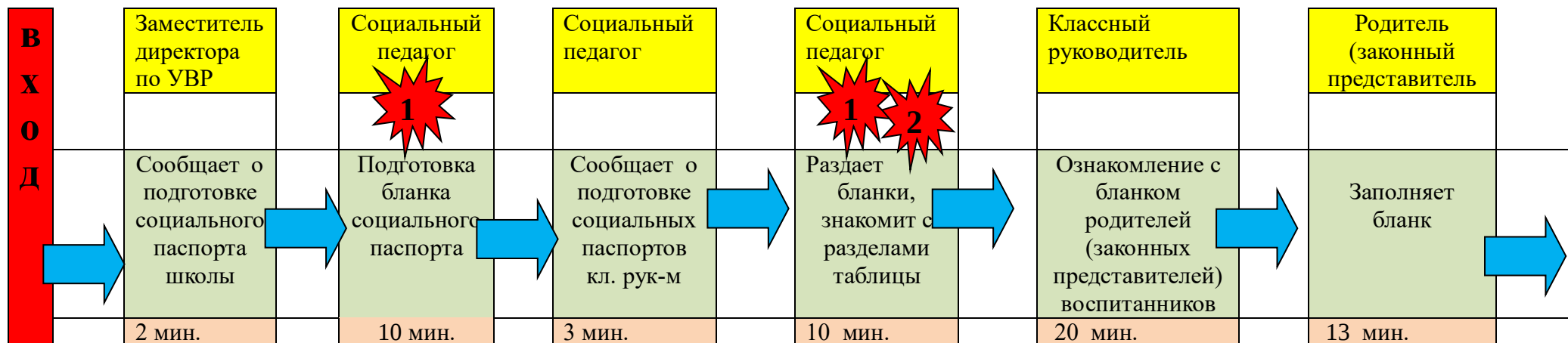
**Карточка проекта «Оптимизация процесса составления социального паспорта класса
(банка данных о семьях воспитанников)»**

Общие данные: Заказчик: Журба Л.Н., директор ГКОУ школа ст-цы Темиргоевской Руководитель проекта: Федоренко В.В., заместитель директора по УВР Козлова Н.Н. педагог – организатор Команда проекта: классные руководители Процесс: составление социального паспорта Границы процесса: от поступления запроса о сборе данных до сдачи социального паспорта школы заместителю директора по учебно - воспитательной работе			Обоснование: 1. Длительный процесс сбора и обработки информации ручным способом 2. Трудоемкий процесс сбора данных и подготовки сводной информации 3. Длительное время ожидания в получении информации от родителей (законных представителей) 4. Использование большого количества бумаги		
Цели и эффекты:			Сроки:		
Наименование цели,ед.изм.	Текущий показатель	Целевой показатель	1. Согласование паспорта проекта – «10» декабря 2021г. 2. Картирование текущего состояния (с «15» декабря 2021г. по «15» января 2022 г.) 3. Анализ проблем и потерь (с «11» ноября 2020г. по «01» декабря 2020 г.) 4. Составление карты целевого состояния (с «01» декабря 2020 г. по «10» декабря 2020г.) 5. Разработка плана мероприятий (с «15» декабря 2021 г. по «30» января 2022 г.) 6. Защита плана мероприятий с «01» февраля 2022 г. по «10» февраля 2022 г.) 7. Внедрение улучшений (с «11» февраля 2022г. по «11» мая 2022г.) 8. Мониторинг результатов (с «12»мая 2022 г. по «25»мая 2022 г.) 9. Закрытие проекта («31» мая 2022 г.) 10. Мониторинг стабильности достигнутых результатов (с «01» сентября 2021г. по «30» сентября 2021г.)		
Сокращение времени на сбор и обработку социального паспорта класса	51 час 05 мин	7 час 45 мин.			
Оптимизация действий при сборе данных и составление сводной таблицы					
Эффекты: 1. Снижение времени на составление социального паспорта класса 2. Повышение производительности труда 3. Укрепление взаимодействия родителей и педагогов					

ВВЕДЕНИЕ В ПРЕДМЕТНУЮ ОБЛАСТЬ (ОПИСАНИЕ СИТУАЦИИ «КАК ЕСТЬ»)

Карта текущего состояния процесса

«Оптимизация процесса составления социального паспорта класса (банка данных о семьях воспитанников)»



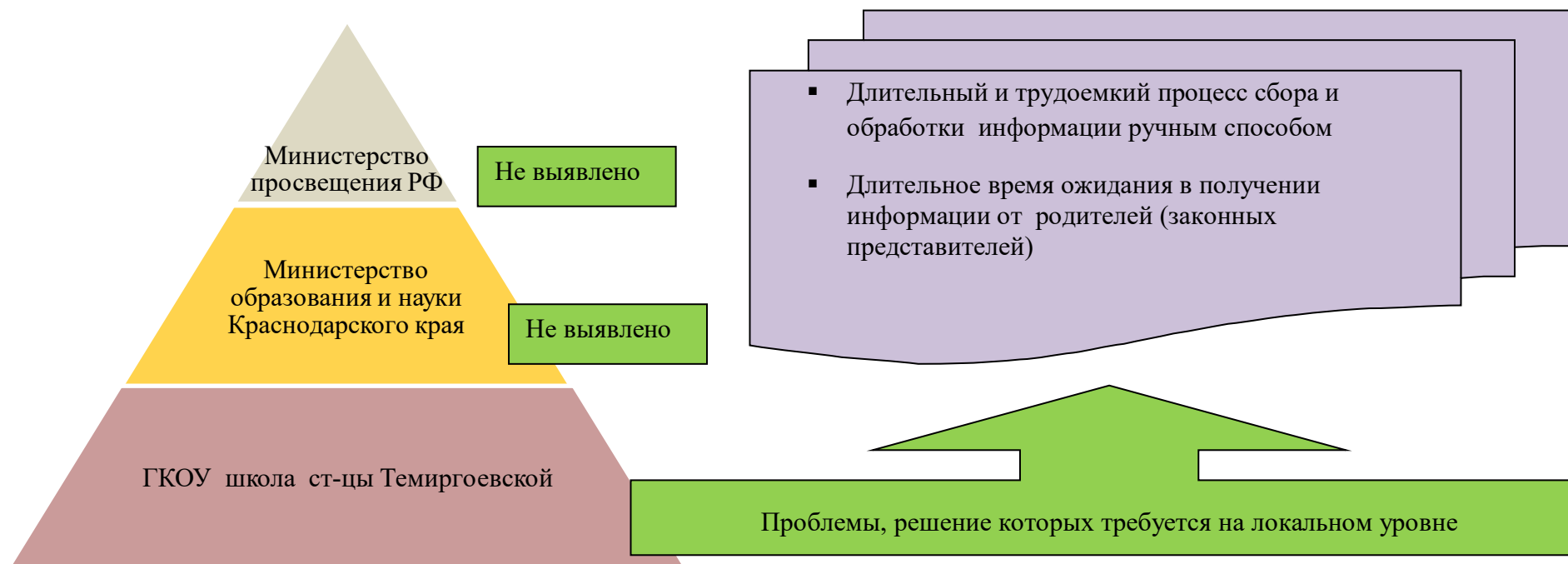
- Временные потери



- Бумажный носитель

ВПП (время протекания процесса) – 51 час 05 мин – 3065 мин.

ВВЕДЕНИЕ В ПРЕДМЕТНУЮ ОБЛАСТЬ (ОПИСАНИЕ СИТУАЦИИ «КАК ЕСТЬ») ПИРАМИДА ПРОБЛЕМ



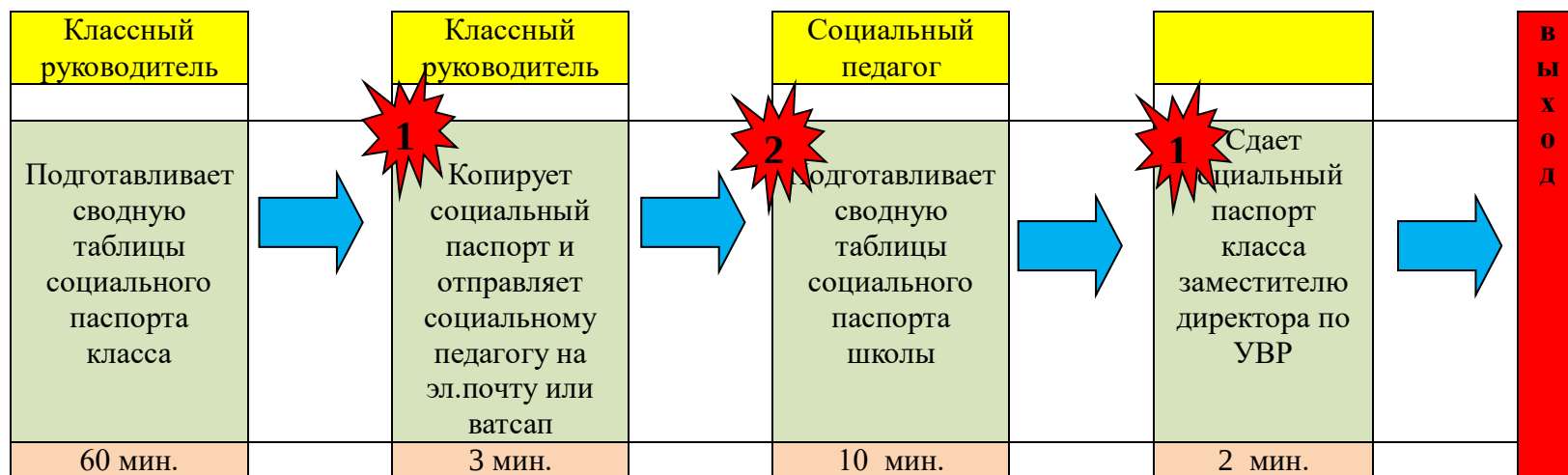
План мероприятий по устранению проблем и потерь

Проблема	Способ решения	Экономия времени
Длительный и трудоемкий процесс сбора и обработки информации ручным способом	Подготовка бланка социального паспорта в электронном формате	-
Длительное время ожидания в получении информации от родителей (законных представителей)	Заполнение родителями бланка в электронном формате, ссылка на шаблон на сайте школы-интерната	30 – 40 мин
Затраты времени при передачи заполненных бланков на бумажных носителях	Передача информации посредством электронной почты	30 – 40 мин
Использование большого количества бумаги	Весь процесс происходит в электронном виде	
Разностилевое оформление бланка	Разработка шаблона бланка (с заданными параметрами редактирования)	

ВВЕДЕНИЕ В ПРЕДМЕТНУЮ ОБЛАСТЬ (ОПИСАНИЕ СИТУАЦИИ «КАК БУДЕТ»)

Карта целевого состояния процесса

«Оптимизация процесса составления социального паспорта класса (банка данных о семьях воспитанников)»



ВПП (время протекания процесса) - 7 час 45 мин. (465 мин)

Экономия времени 2600 мин. (43ч.20 мин.)