



Бережливая школа «Оптимизация процесса организации рабочих мест педагогических работников МБОУ «СОШ №101»

- ▶ Заместитель директора по БЖ
МБОУ «СОШ № 101»

Фогель Марина Геннадьевна

Паспорт лин – проекта
Комитет образования и науки города Новокузнецка
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 101»

Бережливая школа «Оптимизация процесса организации рабочих мест педагогических работников МБОУ «СОШ №101»

<p>Общие данные: Заказчик: МБОУ «СОШ №101» Процесс: организация и рационализация рабочих мест Границы процесса: от начала создания документов, согласования и утверждения, до актуализации паспорта учебного кабинета Руководитель проекта заместитель директора по БЖ МБОУ «СОШ №101» М.Г.Фогель Команда проекта: М.Г.Фогель, А.И.Парчутова, Л.В.Анферова, Ю.В.Губарь</p>			<p>Обоснование:</p> <ol style="list-style-type: none"> Отсутствие информационной системы рабочего места. Длительный процесс поиска нужной методической литературы. Низкая обновляемость фонда учебного кабинета.
<p>Цели и эффекты:</p>			<p>Сроки:</p> <ol style="list-style-type: none"> Согласование паспорта лин – проекта – ноябрь 10.01.2022-21.01.2022 Картирование текущего состояния 24.01.2022-28.01.2022 Анализ текущей ситуации и проблем – 31.01.2022-04.02.2022 Разработка плана мероприятий –07.02.2022 – 25.02.2022 Защита плана мероприятий – 28.02.2022 Внедрение улучшений – 01.03.2022 – 25.04.2022 Мониторинг результатов – 26.04.2022 – 30.04.2022 Закрытие лин – проекта – 02.05.2022 – 09.05.2022 Мониторинг стабильности достигнутых результатов – 10.05.2022 – 24.05.2022
<p style="text-align: center;">Наименование цели, ед.изм.</p>	<p style="text-align: center;">Текущий показатель</p>	<p style="text-align: center;">Целевой показатель</p>	
<p>Сокращение временных затрат</p>	<p style="text-align: center;">10-15 мин</p>	<p style="text-align: center;">3-6 мин</p>	
<p>Разработка информационной системы организации и рационализации рабочих мест</p>	<p style="text-align: center;">60%</p>	<p style="text-align: center;">100%</p> <p>Эффекты: Организация и актуализация паспорта учебного кабинета</p>	

Команда проекта



**Фогель Марина Геннадьевна –
заместитель директора по БЖ–
руководитель проекта**



**Парчутова Анжелика Игоревна –
заместитель директора по УВР**



**Губарь Юлия Витальевна –
заместитель директора по УВР**



**Анферова Лариса Владимировна –
заместитель директора по УВР**



Текущее состояние проекта

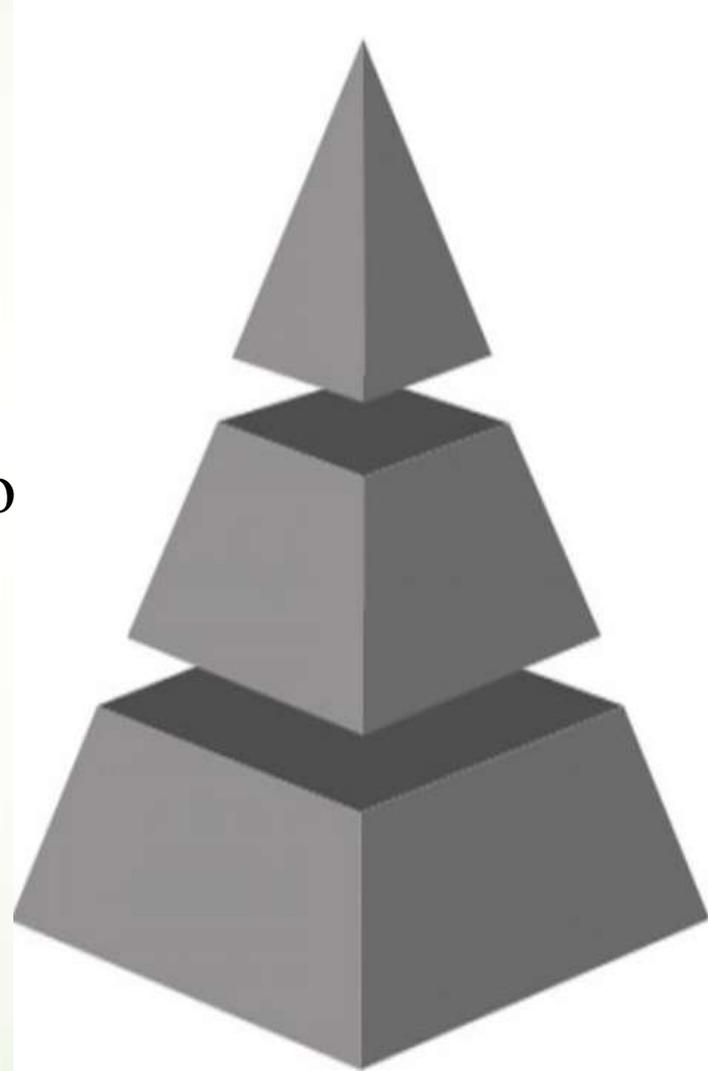
- ▶ На поиски нужной методической литературы или контрольно-измерительных материалов у педагога раньше уходило 10-15 минут.

Пирамида проблем

Отсутствие информационной системы рабочего места.

Длительный процесс поиска нужной методической литературы.

Низкая обновляемость фонда учебного кабинета.



Карта целевого состояния процесса

Наименование цели, ед.ИЗМ.	Текущий показатель	Целевой показатель
Сокращение временных затрат	10-15 мин	3-6 мин
Разработка информационной системы организации и рационализации рабочих мест	60%	100%

План мероприятий

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок реализации	Ожидаемый результат	Ответственный исполнитель
1	Старт проекта. Создание рабочей группы	10.01.2021	Формирование рабочей группы. Разработка карты текущего состояния.	Фогель М.Г.
2	Разработка схемы оптимизации учебного кабинета	07.02.2022	Избавиться от ненужного, создание стандартного места.	Комиссия
3	Выбор качественных эстетически привлекательных материалов	25.02.2022	Улучшение рабочего пространства.	Педагоги
4	Совещание по подходу внедрения бережливых технологий	28.02.2022		Комиссия
5	Внедрение улучшений	01.03.2022 – 25.04.2022	Каждая вещь на своем месте	Педагоги
6	Закрепление результатов и закрытие проекта	26.04.2022 – 09.05.2022	Каждая вещь на своем месте	Комиссия
7	Завершающее совещание	20.05.2022		Комиссия

Задачи бережливого производства:

- Быстрое и эффективное выявление и устранение потерь
- Увеличение скорости поиска нужной информации
- Уменьшение затрат времени педагогических работников
- Предоставление работникам возможности реализовывать улучшения самостоятельно с помощью системы 5С.

Система 5С:

- 1. «Сортировка» (нужное-ненужное) – чёткое разделение вещей на нужные и ненужные и избавление от последних.
- 2. «Соблюдение порядка» (аккуратность) – упорядоченное и точное расположение и хранения необходимых вещей, которая позволяет быстро и просто их найти и использовать.
- 3. «Содержание в чистоте» (уборка) – содержание рабочего места в чистоте и опрятности.
- 4. «Стандартизация» (установление норм и правил) – необходимое условие для выполнения первых трёх правил.
- 5. «Совершенствование» (буквальный перевод – воспитание) (самодисциплина) – воспитание привычки точного выполнения установленных правил, процедур и технологических операций.



Сортировка (нужное-ненужное)

- Если сомневаешься в нужности вещи – избавься от нее. На первом этапе осуществляется разделение предметов на нужные и ненужные и удаление ненужных.
- Задачей этапа сортировки предметов является – научиться определять, видеть и удалять из процесса ненужные предметы, делать это постоянно, регулярно, по определенным выработанным правилам.

Сортировка (нужное-ненужное)





Соблюдение порядка (всё на своём месте)

- У всего свое место, и все на своих местах.
На втором этапе осуществляется размещение нужных предметов на рабочем месте так, чтобы максимально снизить потери при их использовании в поиске сотрудниками школы.
- Определяется местоположение каждого предмета.
Делаются необходимые разметки, указатели и таблички.

Соблюдение порядка (всё на своём месте)



Содержание в чистоте (уборка)

- «Наведи чистоту и поддерживай ее!» – девиз следующего этапа.
- Данный этап предполагает осуществление постоянного содержания рабочих мест, предметов в чистоте и порядке, готовности к использованию контрольно – тестовых и методических материалов.
Рабочая зона должна содержаться в идеальной чистоте.

Содержание в чистоте (уборка)





Стандартизация

- ▶ Если ты не видишь – ты не знаешь, а если ты не знаешь, то не можешь управлять.
- ▶ К стандартам содержания рабочего места относят документ (паспорт учебного кабинета), регламентирующий перечень нужных материалов по тому или иному учебному предмету.

Стандартизация кабинета географии





Совершенствование

- ▶ Поддерживай достигнутое и совершенствуй.
 - ▶ На этом этапе осуществляется процесс непрерывного поддержания и развития ранее полученных результатов.
- 

Совершенство





Результаты проекта Разработанные стандарты (СОК) по внедренным улучшениям

- ▶ Оптимизация процесса организации рабочих мест педагогических работников в соответствии с паспортом учебного кабинета на 2022 – 2023 учебный год.