

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДИНСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТР ПОДДЕРЖКИ
ОБРАЗОВАНИЯ» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДИНСКОЙ
РАЙОН

VIII педагогический фестиваль
«ШАГ К УСПЕХУ»



ПАСПОРТ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ
**«Инструменты бережливых технологий, позволяющие оптимизировать
работу общеобразовательного учреждения»**

ПЛОЩАДКА: Бережливые технологии и проекты

Автор педагогической практики:
завуч по учебно-воспитательной работе
МАОУ МО Динской район
СОШ №4 имени Жукова Г.К.
Овсянникова Оксана Вячеславовна

ст.Динская,
2025г.

Название педагогической практики	«Инструменты бережливых технологий, позволяющие оптимизировать работу общеобразовательного учреждения»
Ф.И.О., должность авторов/соавторов практики	Завуч по учебно-воспитательной работе МАОУ МО Динской район СОШ №4 имени. Жукова Г.К Овсянникова Оксана Вячеславовна
Аннотация педагогической практики Партнеры	Данная практика направлена на повышение эффективности деятельности МАОУ МО Динской район СОШ №4 имени Жукова Г.К., за счет применения принципов, методов и инструментов бережливых технологий.
Актуальность внедрения педагогической практики	Внедрение бережливых технологий в школе способствует формированию у учеников и педагогов осознанного отношения к ресурсам, ответственности и бережливости.
Цель и задачи практики	Цель: повышение эффективности деятельности МАОУ МО Динской район СОШ №4 имени Жукова Г.К., за счет применения принципов, методов и инструментов бережливого производства. Устранение всех видов неудовлетворенности со стороны педагогов, учеников и их родителей. Задачи: -повышение эффективности основных и вспомогательных процессов в образовательной организации -повышение эффективности и качества образования при минимизации затрат и потерь времени. -оптимизацию рабочих мест -внедрение инструментов бережливого производства и создание комфортной образовательной среды

Целевая аудитория практики	Сотрудники образовательного учреждения, учащиеся образовательного учреждения и их законные представители.
Проблемы, сложности	Проблемы: 1.Отсутствие системы навигации, позволяющая детям, родителям и учителям комфортно ориентироваться и передвигаться в общеобразовательном учреждении. 2.Усиление вовлеченности педагогов, а также учеников и их родителей в процесс совершенствования и улучшения работы учреждения. Сложности: 1.Создание эффективного рабочего места. 2.Умение выявлять неэффективность и решать проблемы в своей рабочей среде 3.Сохранение пространства школы в чистоте и порядке
Технологии, методы реализации педагогической практики	Технологии: -воспитательная технология; -педагогическая; -технология проектного обучения -гуманно – личностная -коллективных творческих дел -технология «Создание ситуации успеха» Методы: -коммуникативная методика; -лично-отношенческий метод; -метод креативного мышления; -репродуктивный метод; -метод критического мышления Формы работы по программе: организация рабочего места (5С), визуализация, стандартизация, беседы, обсуждения, консультации, презентации, занятия; круглые столы.

Ресурсы, необходимые для реализации практики	Информационные: Сайт школы; социальные сети школы. Трудовые: администрация школы, учителя, обучающиеся, родители. Технические: Компьютер, проектор в комплекте с экраном, актовый зал.
Сроки, этапы, периоды реализации практики	С мая 2023 года по настоящее время. Важно отметить, что сроки внедрения бережливых технологий в школе зависят от многих факторов, включая готовность персонала, сложность внедряемых изменений, а также поддержку со стороны руководства.
Ожидаемые результаты практики	Главной задачей нашего проекта является бережливость, как умение разумно распоряжаться ресурсами, включая время, энергию и даже душевные силы. Поэтому от данного проекта мы ожидаем, что привычное понимание слова бережливость выйдет за рамки экономии и подразумевает планирование, оценку последствий и принятие взвешенных решений. Бережливость поможет избегать лишних трат и разумно использовать свои ресурсы.
Описание педагогической практики	С 2023 года в МАОУ МО Динской район СОШ №4 имени Жукова Г.К. началась успешная реализация проекта: «Инструменты бережливых технологий, позволяющие оптимизировать работу общеобразовательного учреждения». Как и любой проект началось все с постановки актуальной проблемы и ее решения. <u>Навигация (ПРИЛОЖЕНИЕ №1)</u>

Школьное здание с несколькими этажами, переходами, разными лестницами и коридорами - это почти terra incognita, которую ученик должен исследовать и запомнить за годы обучения. Но это устаревший подход. В общественном пространстве должна быть ясная и понятная система навигации, позволяющая детям, родителям и учителям комфортно ориентироваться и передвигаться. Система навигации – это язык, с помощью которого школа говорит с ребенком.

Первое что было решено (рабочей группой, созданной в рамках проекта) - это разработка и создание школьной навигации. Первоначально был разработан и создан план мероприятий по достижению целевых показателей проекта, рабочей группой (в рабочую группу входят - директор МАОУ МО Динской район СОШ №4 имени Г.К.Жукова, завучи). Далее - диагностика и определение целевого состояния, разработка навигационного плана - схемы, выбор изображений и так шаг за шагом до завершающего совещания и реализации цели. С более точным планом можно ознакомиться в ПРИЛОЖЕНИЕ №1 проекта.

Для анализа текущей ситуации в рамках проекта использовали составление карты текущего состояния (Current State Map). Она используется для анализа и выявления областей, для улучшения, а также для последующего отслеживания изменений. Это визуальное представление всех процессов в образовательном учреждении на данный момент, с указанием фактических показателей, потерь и проблем.

Листы проблем и предложений при реализации проекта (ПРИЛОЖЕНИЕ №2)

Для усиления вовлеченности педагогов, а также учеников и их родителей в процесс совершенствования и улучшения работы учреждения, организуется сбор предложений и проблем. Для этого в МАОУ МО Динской район СОШ №4 имени Г.К. Жукова размещаются листы проблем и предложений с закреплённой ручкой (карандашом), здесь законный представитель (родитель) может оставить предложение и пожелание по интересующему его вопросу.

Поданные предложения (проблемы) анализируются и при возможности решаются. В случае невозможности их решения дается ответ, и указываются причины невозможности решения вопроса. На каждую запись в листах проблем и предложений следует реакция администрации учреждения. В МАОУ МО Динской район СОШ №4 имени Г.К. Жукова утвержден регламент по работе с предложениями, определена система мотивации за подачу лучших предложений.

Листы проблем и листы предложений для посетителей образовательной организации размещены в местах их наибольшей концентрации, в местах ожидания (входная группа) с учетом наличия свободного к ним доступа.

Листы для сотрудников МАОУ МО Динской район СОШ №4 имени Г.К. Жукова размещены в рабочих помещениях, в которые имеется свободный доступ для всего персонала (учительская).

Не допускается размещение листов проблем и листов предложений в кабинетах административного персонала образовательной организации (кабинет руководителя).

Для оформления листов проблем и

предложений используется бумага формата А2. Законный представитель (родитель), выявивший проблему, вносит информацию о ней в графу «Наименование проблемы» и в соответствующей строке графы «Дата написания» указывает дату внесения информации. Сотрудник, вносящий предложение, вписывает информацию о нем в графу «Предложения» и в соответствующей строке графы «Дата написания» указывает дату внесения информации.

Принятие решения о начале работы над устранением проблемы или над реализацией предложения осуществляет рабочая группа путем ежедневного изучения сводной информации о поступивших проблемах и предложениях.

В случае, если принимается решение об отказе от работы по устранению проблемы или реализации предложения, информация об этом вносится соответственно в лист проблем и лист предложений.

В графу «ФИО исполнителя» вносятся сведения о лице, принявшем данное решение, в графу «Дата решения» вносится информация о дате принятия решения, в графу «Примечания» вносится информация, поясняющая объективную причину отказа от работы по устранению проблемы или реализации предложения.

При этом графа «Статус» не заполняется. В случае принятия решения о начале работы по устранению выявленной проблемы или начале работы над реализацией предложения графа «Статус» заполняется в соответствии с проблемой.

Также вносится соответствующая информация в графы «ФИО исполнителя»,

«Дата решения», «Примечания». Обновление информации в графе «Статус» и «Примечание» в отношении каждой проблемы и предложения, по которым начата работа, осуществляется ответственным лицом рабочей группы ежедневно.

Полностью заполненные листы проблем и листы предложений размещаются в доступном для обозрения месте до внесения в них сведений (статус, дата решения) об устранении всех выявленных проблем и реализации всех поступивших предложений, либо об отказе от работы по поступившим проблемам и предложениям.

Применение инструмента 5С (ПРИЛОЖЕНИЕ №3)

Это технология создания эффективного рабочего места, система принципов, позволяющих постоянно поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, которая создает фундамент для построения бережливой школы.

Ключевые принципы системы 5С:

1. Сортировка, удаление ненужного.
2. Соблюдение порядка, самоорганизация, определение для каждой вещи своего места.
3. Соблюдение чистоты, систематическая уборка.
4. Стандартизация процессов, операций.
5. Совершенствование порядка и дисциплина.

Мы начали внедрение системы 5С с проведения генеральной уборки на рабочих местах: учебных кабинетах, учительской. Это позволило быстро освободиться от значительной части грязи, мусора, ненужных документов, «черновиков» и пр.

Шаг 1: сортировка

Классифицировали предметы по степени

их необходимости на рабочих местах. Все предметы в рабочей зоне (учебные кабинеты, учительская, библиотека) МАОУ МО Динской район СОШ №4 имени Г.К.Жукова, поделили на 3 категории в зависимости от частоты их использования: ненужные, не нужные срочно и нужные. В зависимости от частоты использования предмета приняли решение о необходимости его хранения. В сортировке предметов помогли стикеры 3-х цветов: красный – ненужные предметы; желтый – не нужные срочно; зеленый – нужные. У каждого педагога сформировалась на рабочем месте «зона карантина», «зона «красных ярлыков» – это временное место хранения ненужных предметов, ожидающих решения о целесообразности их нахождения на территории рабочего места, обозначенное цветовой маркировкой красного цвета. Педагогом определяется частота использования тех или иных предметов и по этому принципу приклеиваются цветные стикеры. Например, высокая частота использования: используется один раз в неделю, используется ежедневно. Средняя частота использования: использовался только один раз в течение последних 2 – 3 месяцев, используется более одного раза в месяц. Низкая – использовался только один раз в течение последних 3-12 месяцев.

Шаг 2: соблюдение порядка

Стандартизировать работу в МАОУ МО Динской район СОШ №4 имени Г.К.Жукова, то есть рационально разместить предметы, чтобы обеспечить надежный и безопасный доступ к ним педагогов кабинета. Рациональное расположение предусматривает применение средств визуального управления для информирования о местонахождении

предметов.

Шаг 3: содержание в чистоте

Регулярная проверка рабочего места для поддержания порядка и чистоты. Уборка – это не только поддержание порядка и чистоты, но и проверка рабочих зон и оборудования.

Шаг 4: стандартизация

Самые эффективные решения, найденные в ходе предыдущих шагов, закрепляются стандартом рабочего места. Стандартизация - это превращение процедур сортировки, рационального расположения и уборки в привычку. Например, в МАОУ МО Динской район СОШ №4 имени Г.К. Жукова, основными средствами стандартизации и визуального контроля являются: информационный стенд; указания, где должны находиться те или иные предметы; знаки обозначения оборудования; предостережения и напоминания; краткие инструкции, памятки, схемы.

Шаг 5: совершенствование порядка и дисциплина

Обеспечение условий для возникновения желания совершенствовать результаты. в СОШ №4, контролируется поддержание выполнения установленных процедур первых четырех этапов - 4С, чтобы предотвратить откат назад. Инструменты и методы совершенствования системы 5С, которые практикуются в СОШ №4: самооценка, проверка руководителем школы; плакаты с описанием инструментов 5С; информационные материалы 5С; взаимный обмен лучшими практиками.

Гемба (Gemba) или «поле битвы»

Физическое наблюдение за выполнением рабочего процесса на месте («иди и смотри», «вхождение в процесс»). При применении данного инструмента в рамках проекта

«Инструменты бережливых технологий, позволяющие оптимизировать работу общеобразовательного учреждения» в СОШ №4 сформировано понимание того, что все наиболее важное происходит на рабочих местах педагогов, а не в кабинете руководителя. Это посещение реальных мест, где происходит образовательный процесс, чтобы наблюдать, анализировать и улучшать его

Руководитель, педагоги и другие заинтересованные лица лично присутствуют в классах, на переменах, в столовой и других зонах школы, чтобы понять, как все функционирует на практике, выявить проблемы и возможности для улучшения.

Завучи СОШ №4 проводят "гемба-прогулки", посещая уроки, общаясь с учителями и учениками, наблюдая за переменами. Учителя МАОУ МО Динской район СОШ №4 имени Г.К. Жукова используют гемба для изучения опыта коллег, посещая открытые уроки и обмениваются идеями. Педагоги-психологи СОШ №4 наблюдают за взаимодействием учеников на переменах, выявляя проблемы в социальной адаптации. Законные представители (родители) обучающихся СОШ №4 не остаются в стороне, участвуют в гемба, например, наблюдают за работой школьной столовой, за организацией внеклассных мероприятий

Единственное место, где факты существуют в неискаженном виде - это гемба - место, где происходит действие.

Зеленая линия — бережливая линия
(ПРИЛОЖЕНИЕ 4)

Принципом нашего проекта является так же сохранение пространства школы в чистоте и

	порядке, поэтому мы следим за этим процессом. Помимо навигации стены СОШ №4 имеют цветные и яркие стенды. Каждый из детей норовит их потрогать руками, прижаться к ним спиной, пройти мимо и не затронуть яркий элемент интерьера очень сложно. Дополнительные элементы помогают в усвоении материала. Они связывают визуальный ряд с текстом учебника и рассказом учителя. Все это необходимо для образовательного пространства, поэтому нужно сохранить чистоту стен и целостность стендов. В целях проведения мероприятий по сохранности вышеназванных стендов и стен в СОШ №4 организована «бережливая зона» путем нанесения ограничивающей полосы зеленого цвета, служащей для внимания и ограничения доступа к таким стенам и стендам.
Результативность применения практики	Так с августа 2023 года в СОШ №4 появилась навигация на стенах, при помощи которой гости школы, сотрудники, ученики и их законные представители могут ориентироваться в образовательном учреждении. Время на нахождения определенных аудиторий сократилось в двое. Листы проблем и предложений при реализации проекта помогли взглянуть на школу глазами родителей обучающихся, многие предложения и замечания были приняты к сведению и осуществлены мероприятия по реализации таких предложений. В стадии разработки находится QR-код, который будет переходить на сайт образовательного учреждения к формам предложений и замечаний. Ключевые принципы системы 5С позволили быстро освободиться от значительной части

грязи, мусора, ненужных документов, «черновиков» на рабочих местах учителей, что сокращает время подготовки не только к учебному процессу, но и к ведению необходимой документации.

Во время прохождения через рабочую зону МАОУ МО Динской район СОШ №4 имени Г.К. Жукова (учебные кабинеты, библиотека, спортивные залы) создается более комфортная и безопасная школьная среда. Гемба прогулки усиливают вовлеченность всех участников образовательного процесса, тем самым повышая его. Улучшается качество обучения и воспитания. Развивается культура общения законных представителей (родителей) с сотрудниками общеобразовательного учреждения.

Данным проектом мы не только внедряем инструменты бережливой технологии, но и реализуем бережное отношение к учебному пространству и вещам, находящимся в нем. Зеленая линия-бережливая линия способствует развитию внимания у обучающихся и пониманию, что перед ними «зеленая линия», которая обозначает - береги меня, относись ко мне правильно, следи за мной, содержи меня в чистоте. Этот принцип поможет не только в стенах общеобразовательного учреждения, но и за его пределами.

Список использованной литературы

1. Бережливое управление в вузе: от целеполагания и бережливых проектов к выстраиванию системы обучения / В. Л. Аджиенко, С. Н. Алексеенко, Г. Н. Васильева [и др.]. – Киров, 2021. – 158 с.
2. Верменникова, Л. В. Lean-технологии как эффективный способ трансформации процессов и внедрения цифровых технологий в образовательной организации / Л.В. Верменникова, А. Н. Лупишко, Д. В. Веселова // Вестник Удмуртского университета. – Серия Экономика и право. – 2020. – Т. 30. – № 3. – С. 325–332.
3. Обозов, С.А. Бережливая жизнь. Поиск ответа – что есть ценность, а что есть потеря в нашей жизни процессами [Электронный ресурс] / Сергей Обозов, 2023. – URL: <https://litmir.club/br/?b=864321> (дата обращения 14.09.2024).
4. Разумовский, В. А. Теоретико-методические подходы к формированию компетентности учителя в области реализации управленческих функций: на примере дополнительного профессионального образования: автореферат дис. ... кандидата педагогических наук [Электронный ресурс]. – Москва, 2014. – 19 с. – URL: <https://search.rsl.ru/ru/record/01005552017> (дата обращения: 10.09.2024).
5. ГОСТ Р 56020-2014 «Бережливое производство. Основные положения и словарь» <https://docs.cntd.ru/document/1200110957>
6. ГОСТ Р 56404-2015 (требования к системам менеджмента бережливого производства) <https://docs.cntd.ru/document/1200120646>
7. ГОСТ Р 56406-2015 (вопросы аудита системы менеджмента бережливого производства) <https://docs.cntd.ru/document/1200120648>
8. ГОСТ Р 56407-2015 (методы и инструменты) <https://docs.cntd.ru/document/1200120649>

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ МО Динской район
СОШ №4 имени Жукова Г.К.

_____ Чернова Л.В.
«__» _____ 2023г.

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ДОСТИЖЕНИЮ ЦЕЛЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ПРОЕКТА «Инструменты бережливых технологий, позволяющие оптимизировать работу общеобразовательного учреждения»

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок реализации	Ожидаемый результат	Ответственный исполнитель
1.	Старт проекта. Создание рабочей группы Диагностика и определение целевого состояния	01.05.2023- 15.05.2023	Формирование команды единомышленников. Разработка карты текущего состояния и карты целевого состояния	Чернова Л.В. Портнова Е.В. Камагина С.В. Беловол Т.Ф. Юрченко Т.А. Адамчикова Т.Ю.
2.	- Разработка навигационного плана - схемы -Выбор изображений		Разработка схемы визуализации и навигации	Чернова Л.В. Портнова Е.В. Камагина С.В. Беловол Т.Ф. Юрченко Т.А. Адамчикова Т.Ю.
3	-Выбор качественного и эстетически привлекательного материала для изготовления навигационного материала, табличек, указателей Поиск фирмы – изготовителя	16.05.2023- 01.07.2023	Заключение договора с фирмой -изготовителем	Чернова Л.В. Камагина С.В. Беловол Т.Ф.
4	Работа с фирмой - изготовителем		Согласование эскизов	Чернова Л.В.
6.	Внедрение улучшений: - размещение навигационных плакатов, указателей, оформление и размещение.	02.07.2023- 29.07.2023	- Наличие навигационных плакатов, указателей	Чернова Л.В. Юрченко Т.А. Адамчикова Т.Ю.
7.	Закрепление результатов и закрытие проекта	30.07.2023	- Обеспечение экономии времени и облегчение передвижения по зданию родителей (законных представителей) и посетителей.	Чернова Л.В. Портнова Е.В. Камагина С.В. Беловол Т.Ф. Юрченко Т.А. Адамчикова Т.Ю.

8.	Завершающее совещание	31.07.2023	Проект реализован	Чернова Л.В. Портнова Е.В. Камагина С.В. Беловол Т.Ф. Юрченко Т.А. Адамчикова Т.Ю
----	-----------------------	------------	-------------------	--

Руководитель проекта

Л.В. Чернова



Рис. 1 «Карта текущего состояния процесса»



Рис. 2 «Карта целевого состояния»





Рис. 5 «Навигация второй этаж»



Рис. 6 «Навигация третий этаж»

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

№ п/п	Наименование проблемы	Дата написания	Статус	ФИО исполнителя	Дата решения	Примечание
			⊕			
			⊕			
			⊕			
			⊕			

- ⊕ Работа не начата
- ⊕ Работа запланирована
- ⊕ Работа выполняется
- ⊕ Работа выполнена
- Работа стандартизирована

Рис. 7 «Лист проблем»

№ п/п	Наименование предложения	Дата написания	Статус	ФИО исполнителя	Дата решения	Примечание
			⊕			
			⊕			
			⊕			
			⊕			

- ⊕ Работа не начата
- ⊕ Работа запланирована
- ⊕ Работа выполняется
- ⊕ Работа выполнена
- Работа стандартизирована

Рис. 8 «Лист предложений»

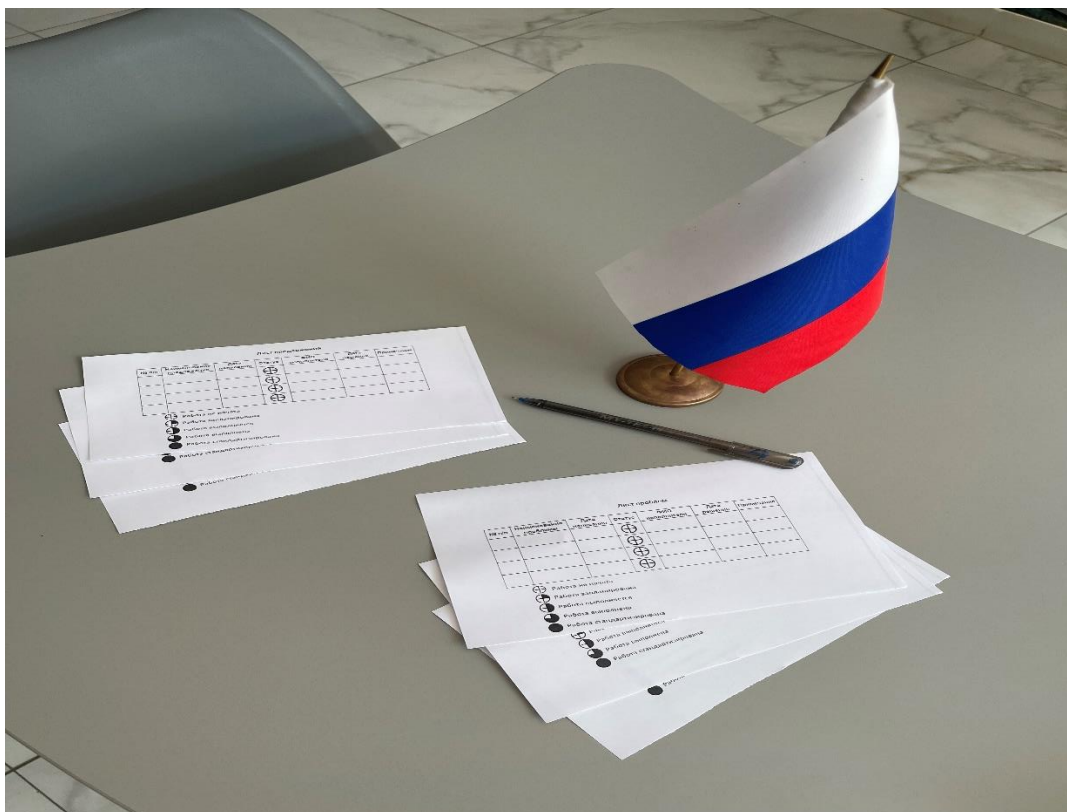


Рис. 9 «Листы предложений и замечаний»



Рис. 10 «Локация листов предложений и замечаний для учеников и их родителей (входная группа)»



Рис. 11 «Законный представитель обучающегося СОШ №4 заполняет лист предложений»



Рис. 12 «Законный представитель обучающегося СОШ №4 в процессе заполнения листа предложений»



Рис. 13 «Сотрудник и законный представитель обучающегося СОШ №4 заполняет лист предложений»



Рис. 14 «Законный представитель обучающегося СОШ №4 заполняет лист предложений»



Рис.15 «Диаграмма системы 5С»



Рис. 16 «Рабочее место до применения системы 5С»



Рис. 17 «Рабочее место после применения системы 5С»



Рис. 18 «Рабочая зона до применения системы 5С»

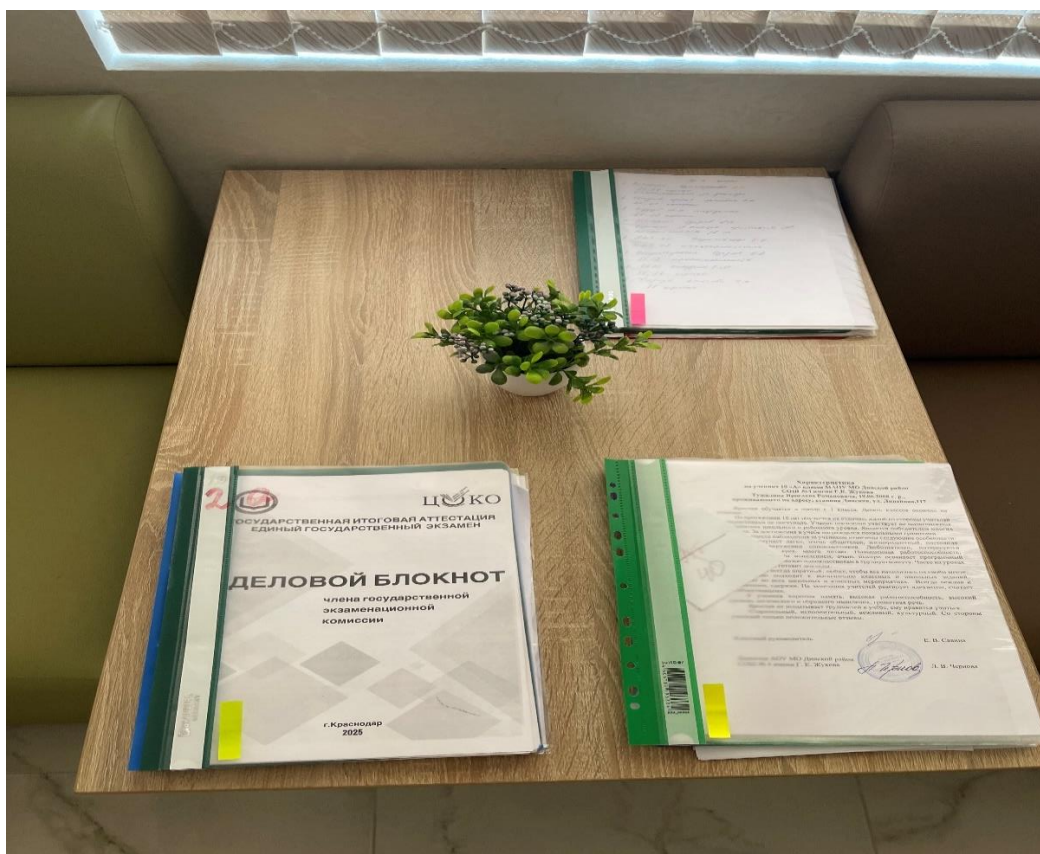


Рис. 19 «Рабочая зона после применения системы 5С»



Рис. 20 «Рабочее место до работы с системой 5С»

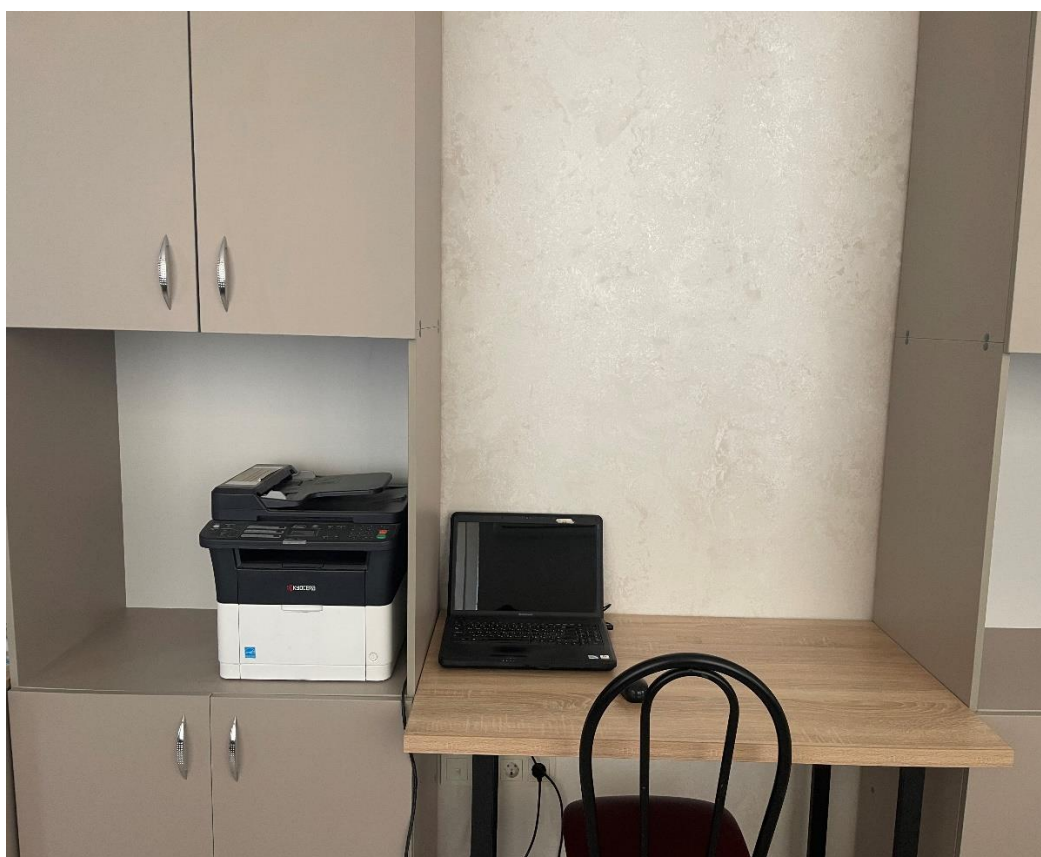


Рис. 21 «Рабочее место после работы с системой 5С»

ПРИЛОЖЕНИЕ 4



Рис. 22 «Зеленая линия – бережливая линия»