



Челябинская область

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 110 г. Челябинска»

454091, г. Челябинск, ул. Тимирязева, д.33

тел.: 8 (351)263-17-32, 263-40-68

sovmdouds110@mail.ru

**Презентация проекта
по внедрению бережливых технологий
в системе образования Челябинской области
«Оптимизация процесса подготовки документов к
выходу воспитанников в библиотеку».**

Заведующий МБДОУ «ДС № 110 г.
Челябинска» Семенова И.Г.

Челябинск - 2024



Первый заместитель Губернатора
Челябинской области

Министр образования и науки
Челябинской области

/MA_Text

/AMKv3-02UD8

1. Возлеценные лица и родственники

Вариант ~~исполнения~~ ~~задания~~ №209 р/с № 110 г. Челябинск, Свердловская область
Платформа

Периоды роста: 4 месяца до 1 года, 1 год до 2 лет, 2 года до 3 лет и 4-6 лет до 10 лет
с 9 месяцев до 1 года

Тренировки проводятся с соблюдением санитарно-эпидемиологических требований к физкультурно-спортивным мероприятиям, с соблюдением правил безопасности при занятиях спортом, а также с соблюдением требований к занятиям спортом **СОВ**.

Page 100 Page 1 1895 Year: January 01 2000 Month: May 01 Day: 01 Sunday 00 00:00:00 AM

[illegible]

2. Обоснование выбора

Внимание! Приказ Министерства Просвещения РФ от 25.11.2022 г. № 1028-н Об утверждении федерального образовательного стандарта высшего образования ООП в 29.37. Сведения об образовательной организации в области высшего образования – официальные сайты, информационный портал, сайт государственного образовательного учреждения.

परामर्श:

- Наказується за вчинення злочинів, пов'язаних з виконанням службових обов'язків;
- Службові заходи застосовують до осіб, які вчинили злочини, пов'язані з виконанням службових обов'язків;
- Наказується за вчинення злочинів, пов'язаних з виконанням службових обов'язків;
- Службові заходи застосовують до осіб, які вчинили злочини, пов'язані з виконанням службових обов'язків;

ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΟΙ ΣΧΗΜΑΤΙΣΜΟΙ: ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΩΝ ΔΕΛΤΑΙΩΝ ΣΕ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟ ΜΕΛΕΤΗΣ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΣΧΕΔΙΩΝ

Телефон: 001 3 0331 00

- Сделка должна быть действительна и не оспариваться.
- Покупатель не должен быть банкротом.
- Продавец должен быть дееспособным и не находиться под опекой.
- Продавец должен быть собственником имущества.

3. Плановый эффект

[illegible]

Содержание.
Знакомство с руководством Аксарага
Губернатора и Премьерства
Чембисинго области - начальником
Управления государственного имущества
Премьерства Чембисинго области

/I H. JONES

4. Включите соблюдение

1. Старт проекта – дата утверждения начальных проекта (заполняется в день утверждения)
2. Два этапа в разработке проекта состоят из 40 часов – нормовое значение (45 рабочих дней плюс 5)
разработка проекта после составления проекта – нормовое значение (в течение 25 рабочих дней плюс 5)
разработка проекта после составления проекта – нормовое значение (в течение 10 рабочих дней плюс 5)
составление проекта после составления проекта
- разработка проекта после составления проекта – нормовое значение (в течение 10 рабочих дней плюс составление проекта)
3. Установление сроков проекта – нормовое значение (в течение 5 рабочих дней плюс 2)
4. Ввод проекта в эксплуатацию – нормовое значение (на 45 рабочих дней плюс 3) (проект может быть выполнен при наличии необходимых ресурсов и согласовании с Уполномоченным органом)
5. Анализ проекта после составления проекта – нормовое значение (на 25 рабочих дней плюс 4)
6. Задача в разработке проекта – нормовое значение (на 25 рабочих дней плюс 4)



Челябинская область

**Руководитель проекта - старший воспитатель Мишина
Екатерина Александровна**

**Команда проекта, воспитатели: Малькова Екатерина
Сергеевна, Исаева Екатерина Анатольевна**



Кейс (обстоятельства) и хронометраж оптимизируемого процесса

На сегодняшний день является нормой наличие социальных партнеров в ДООУ, у некоторых их число доходит более 20. И мы не говорим про поликлинику или МАУ «ЦППМСР Советского района», речь идет о тех организациях, с которыми мы можем взаимодействовать в целях улучшения качества образования.

Для нас, безусловно, таким партнером является Детская библиотека им. Горького. В нашем детском саду 3 здания, в каждом порядка 30 старших дошкольников, которых мы приводим каждый вторник к 11 утра.

Вопрос оптимизации процесса подготовки документов на выход детей в библиотеку стоит достаточно остро. Зданий 3, а старший воспитатель один. Не редки случаи, когда ответственные лица по зданиям готовили документы не качественно или вовсе игнорировали данную процедуру.

Необходимо разработать единый стандарт, позволяющий быстро и четко справляться с возложенными обязанностями любому педагогическому работнику.



Челябинская область

Процесс

ДО и ПОСЛЕ оптимизации

Приказ на открытие проекта

Презентация
Kick off

План мероприятий
по реализации
Проекта

Протокол закрытия
проекта

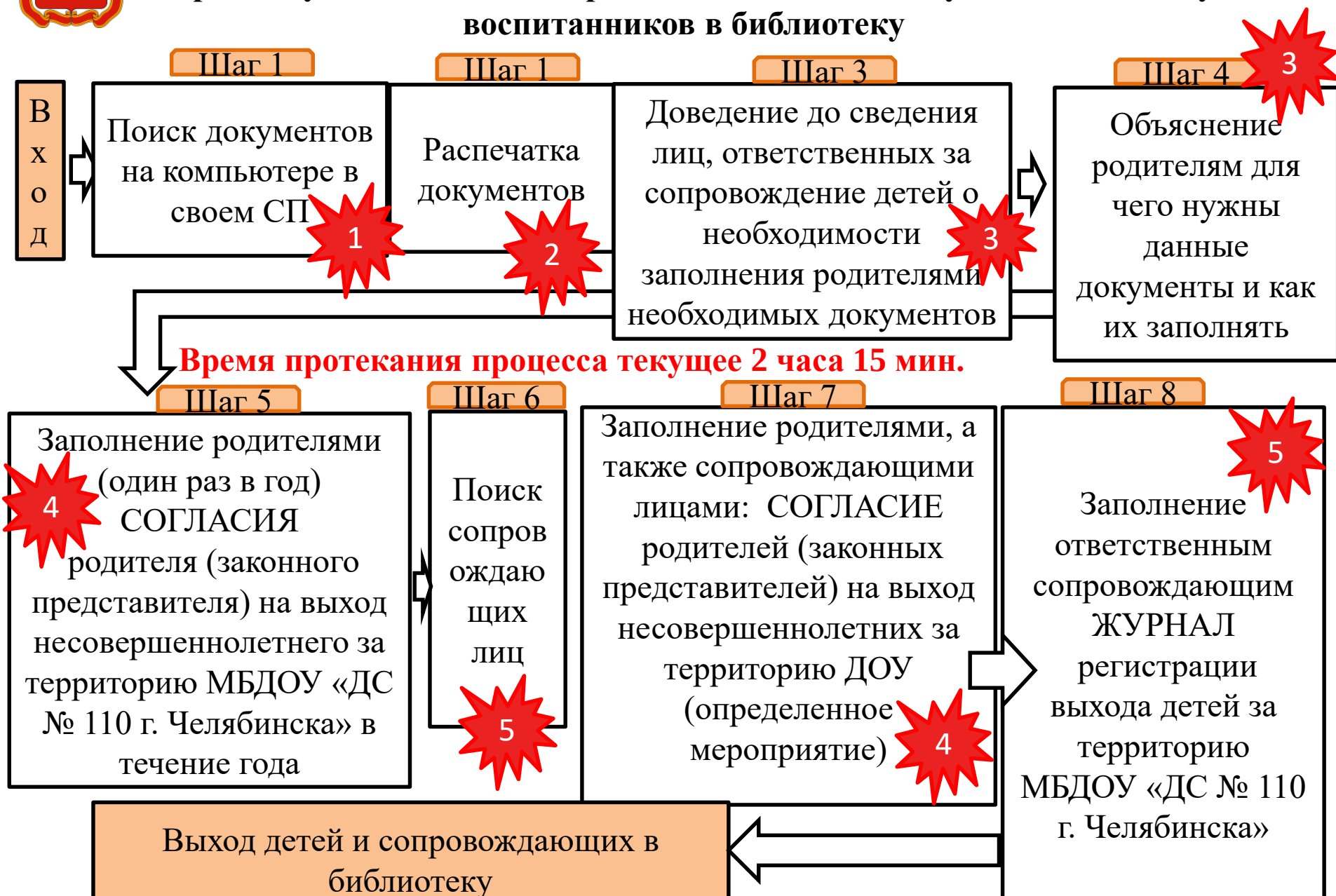
Презентация закрытия
проекта

Страница на сайте ДОО
«Бережливое образование»



Челябинская область

Карта текущего состояния процесса подготовки документов к выходу воспитанников в библиотеку



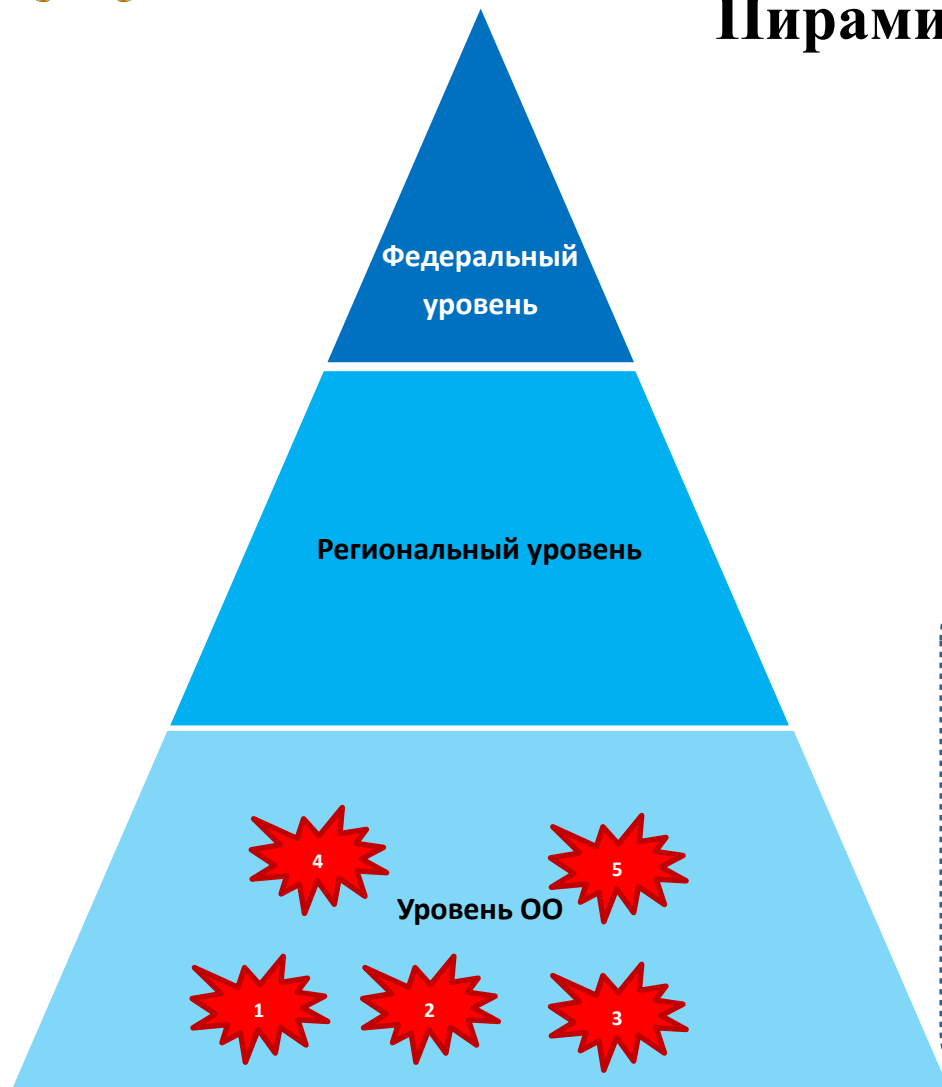


Анализ проблем

Проблема	Коренная причина	Способ решения
1. Временные затраты на поиск документа в компьютере (10 мин.)	Отсутствие порядка в хранении данных на компьютере	Привести в порядок базы данных на компьютере, четко структурировать их, сделать сетевую папку с документами, которыми смогут пользоваться все 3 здания.
2. Временные затраты на распечатку документов (5 мин.)	Отсутствие необходимой квалификации у сотрудника, плохое состояние оборудования	Повышение квалификации сотрудников, регулярное проведение профилактических мероприятий с оборудованием
3. Временные затраты на разъяснительную работу (40 мин.)	Отсутствие мотивации у сотрудников делать данную операцию	Разработать и включить критерий оценивания данной работы в лист стимулирующих выплат
4. Временные затраты на заполнение родителями необходимых документов (40 мин.)	Отсутствие грамотно выстроенной работы с родителями	Подобрать способы и методы взаимодействия с родителями конкретной группы, повышение квалификации воспитателей.
5. Временные затраты на поиски сопроводительных лиц и заполнения ими журнала выхода за территорию ДОУ (40 мин.)	Нехватка рабочего времени для сопровождения детей сотрудниками, отсутствие мотивации для данной деятельности	Разработать и включить критерий оценивания данной работы в лист стимулирующих выплат, привлекать родителей для осуществления данной деятельности



Пирамида проблем



Проблемы, решение которых требуется на федеральном уровне – **не выявлено**

Проблемы, решение которых требуется на региональном уровне – **своевременное оснащение орг.техникой образовательные организации**

1. Временные затраты на поиск документа в компьютере.
2. Временные затраты на распечатку документов.
3. Временные затраты на разъяснительную работу.
4. Временные затраты на заполнение родителями необходимых документов.
5. Временные затраты на поиски сопроводительных лиц и заполнения ими журнала выхода за территорию ДОУ.



Карта целевого состояния процесса подготовки документов к выходу воспитанников в библиотеку





План реализации проекта

Проблема	Мероприятия по решению проблемы	Ответственный	срок	Ожидаемый результат
1. Временные затраты на поиск документа в компьютере	- Создание сетевой папки на компьютерах всех трех зданий ДОУ - Приведение данных на компьютере в структурированный порядок со стороны всех пользователей	IT специалист Вячеслав Педагоги ДОУ, инструктор по гиг. воспитанию, повар, зав.хоз	до 31.05.2 024	Сокращение временных затрат в 10 раз.
2. Временные затраты на распечатку документов	- Проведение своевременных профилактических мероприятий - Повышение квалификации сотрудников в сфере IT-технологий	IT специалист Вячеслав Заведующий ДОУ	На постоян ной основе	Сокращение временных затрат в 2 раза.
3. Временные затраты на разъяснительную работу	- Разработать и включить критерий оценивания данной работы в лист стимулирующих выплат	Заведующий ДОУ	до 01.09.2 024 г.	Сокращение временных затрат в 10 раз.
4. Временные затраты на заполнение родителями необходимых документов	Подобрать способы и методы взаимодействия с родителями конкретной группы, повышение квалификации воспитателей.	Заведующий ДОУ, старший воспитатель, педагоги ДОУ	На постоян ной основе	Сокращение временных затрат в 10 раз.
5. Временные затраты на разработку	- Разработать и включить критерий оценивания данной работы в лист стимулирующих выплат	Заведующий ДОУ	до 01.09.2 024 г.	Сокращение временных затрат в 2 раза.



Достигнутые результаты (было и стало)

Время протекания процесса:

БЫЛО:

до 2 часов 15 минут

СТАЛО:

до 46 минут

ЭКОНОМИЯ ВРЕМЕНИ или других ресурсов:

89 минут

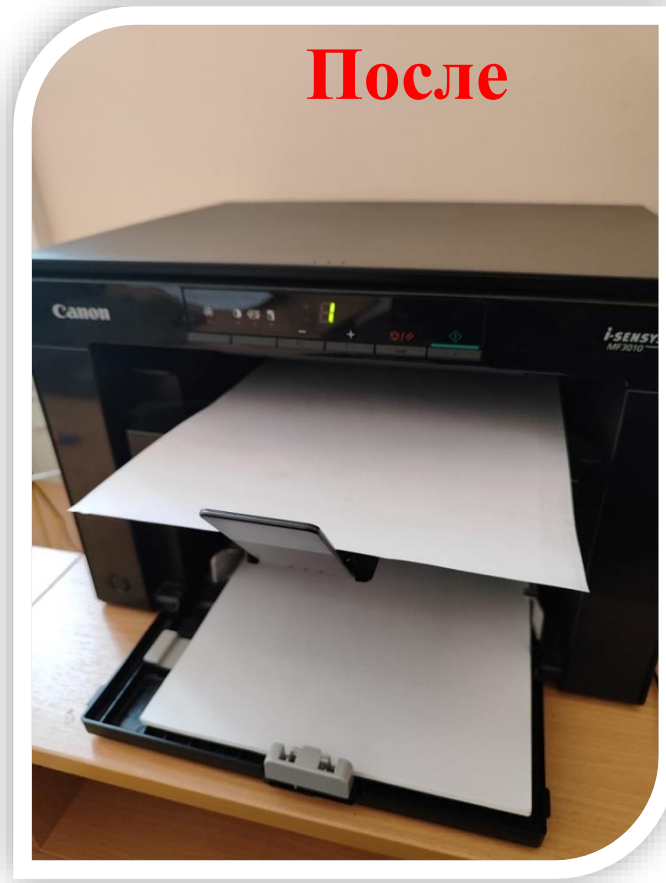
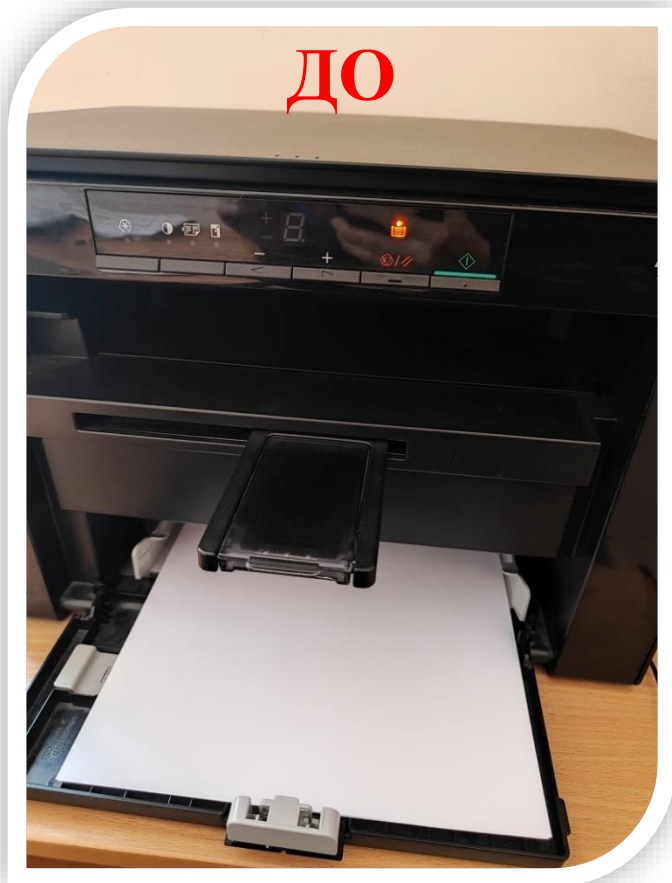
66%

СНИЖЕНИЕ ВРЕМЕННЫХ ПОТЕРЬ ЗА СЧЕТ

1. Проведения качественных преобразований с орг. техникой.
2. Повышения квалификации сотрудников.
3. Разработанных методов стимулирования сотрудников.
4. Применение эффективных методов работы с родителями.



Оптимизация процесса подготовки документов к выходу воспитанников в библиотеку в МБДОУ «ДС № 110 г. Челябинска»



Проводятся своевременные профилактические мероприятия в отношении компьютеров и другой орг.техники.

Сотрудники регулярно проходят курсы повышения квалификации «Пользователь ПК»

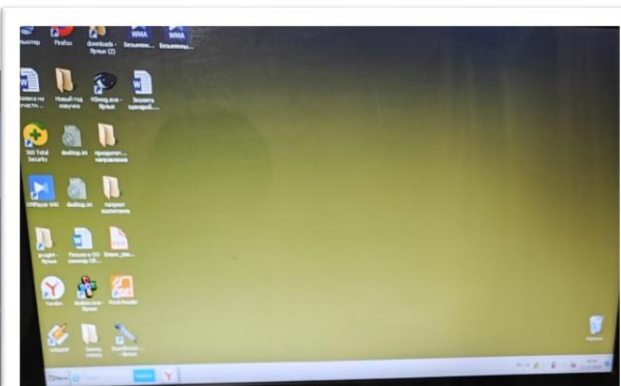
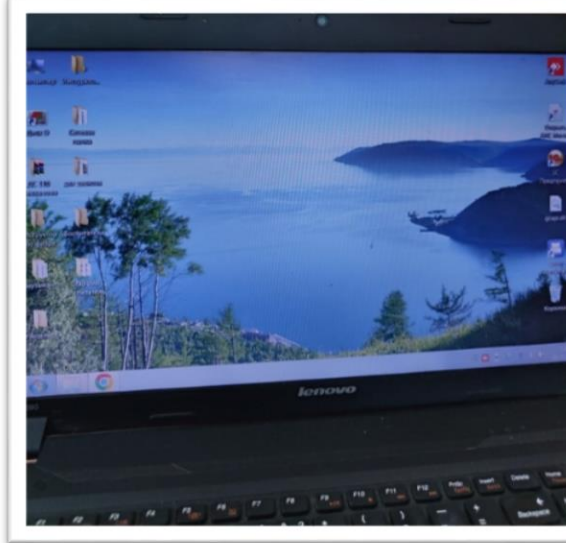
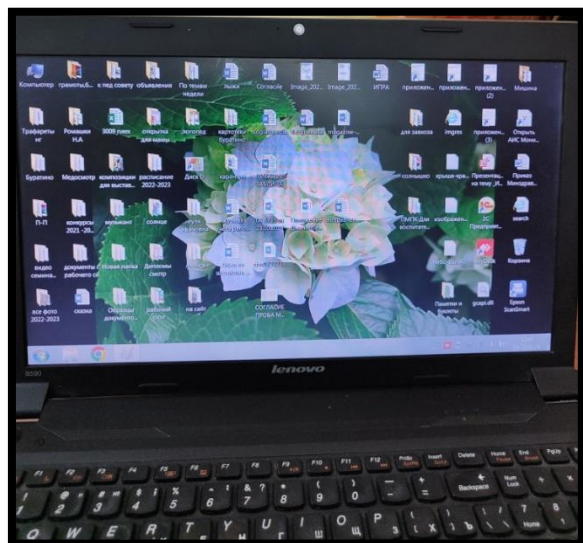


Оптимизация процесса подготовки документов к выходу воспитанников в библиотеку в МБДОУ «ДС № 110 г. Челябинска»

ДО

Привели в порядок орг.технику и регулярно проводим профилактические мероприятия

После

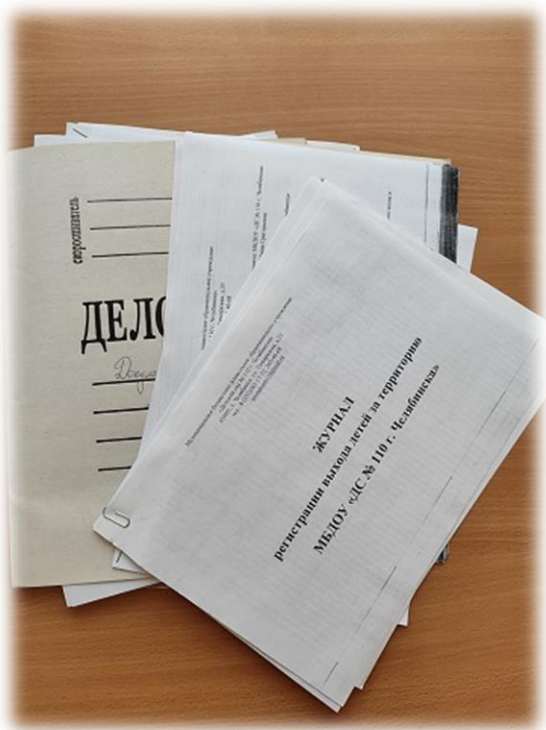


**Во всех трех зданиях
создали сетевые
папки**

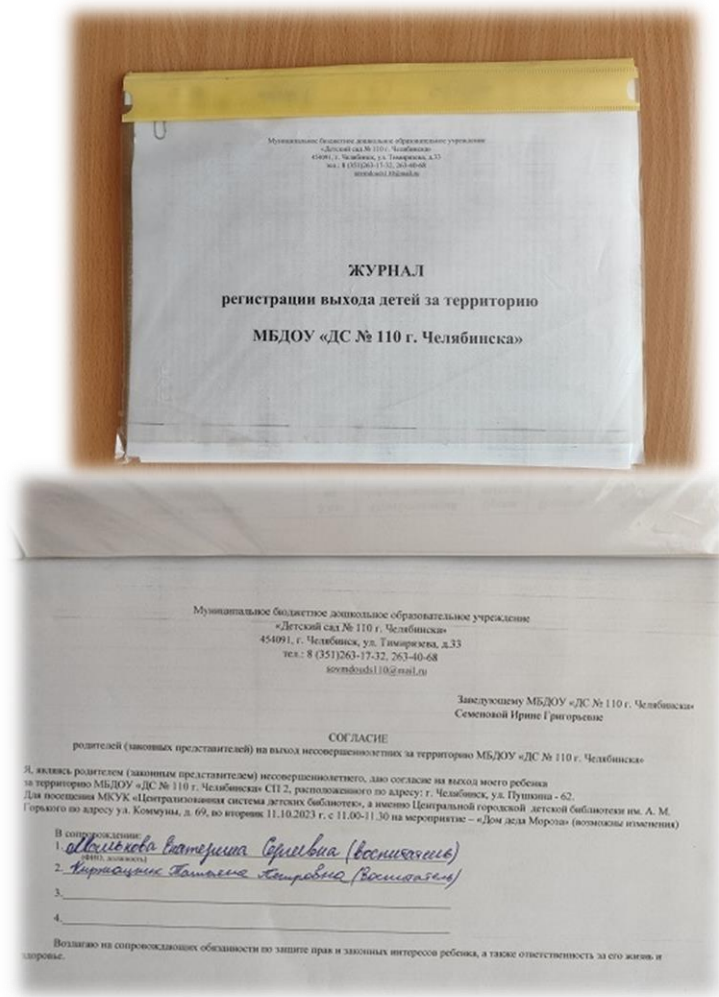


Оптимизация процесса подготовки документов к выходу воспитанников в библиотеку в МБДОУ «ДС № 110 г. Челябинска»

ДО



После



Распечатанные и заполненные документы храним в папках, в строго определенной последовательности



Выполнение плана реализации проекта

При реализации проекта основную роль сыграло включение в процесс заведующего ДООУ, что позволило включить в стимулирующие выплаты деятельность по сопровождению детей и оформлению документов, а также активизировать деятельность IT специалистов, которые до реализации проекта посещали детский сад крайне редко, не регулярно, компьютеры нуждались в чистке, в установке доп. программного обеспечения.

На данный момент коллеги мотивированы содержать в порядке общий компьютер на здании, своевременно подготавливать документы для сопровождения детей при выходе за территорию ДООУ.



Челябинская область

Стандарт процесса подготовки документов к выходу воспитанников в библиотеку

Включение процесса подготовки документов в лист стимулирующих выплат

Стандартизация

Приведение данных на компьютере в надлежащий вид в соответствии с пользователями

Сортировка

Совершенствование процесса подготовки документов к выходу воспитанников в библиотеку

Соблюдение порядка

Содержание в чистоте

Создание сетевой папки между тремя зданиями ДОУ

Регулярное проведение профилактических мероприятий в отношении орг.техники



Оптимизация процесса подготовки документов к выходу воспитанников в библиотеку в МБДОУ «ДС № 110 г. Челябинска»

1. В сетевой папке ответственный находит папку: 2024



Документы на сопровождение

2. Ответственный распечатывает их: согласие на выход ребенка за территорию ДОУ на год, журнал выхода детей за территорию ДОУ, согласие на выход за территорию ребенка на конкретное мероприятие



3. Ответственный раздает документы воспитателям, чьи дети посещают в этом году библиотеку (5-7 лет), производит краткий инструктаж



4. На первом очном родительском собрании воспитатель группы вводит родителей в курс дела относительно наших соц. партнеров, объясняет как нужно заполнять документы и «согласие на год» дает заполнить тут же, «согласие на конкретные мероприятия» – в приемной, накануне заявленных мероприятий.



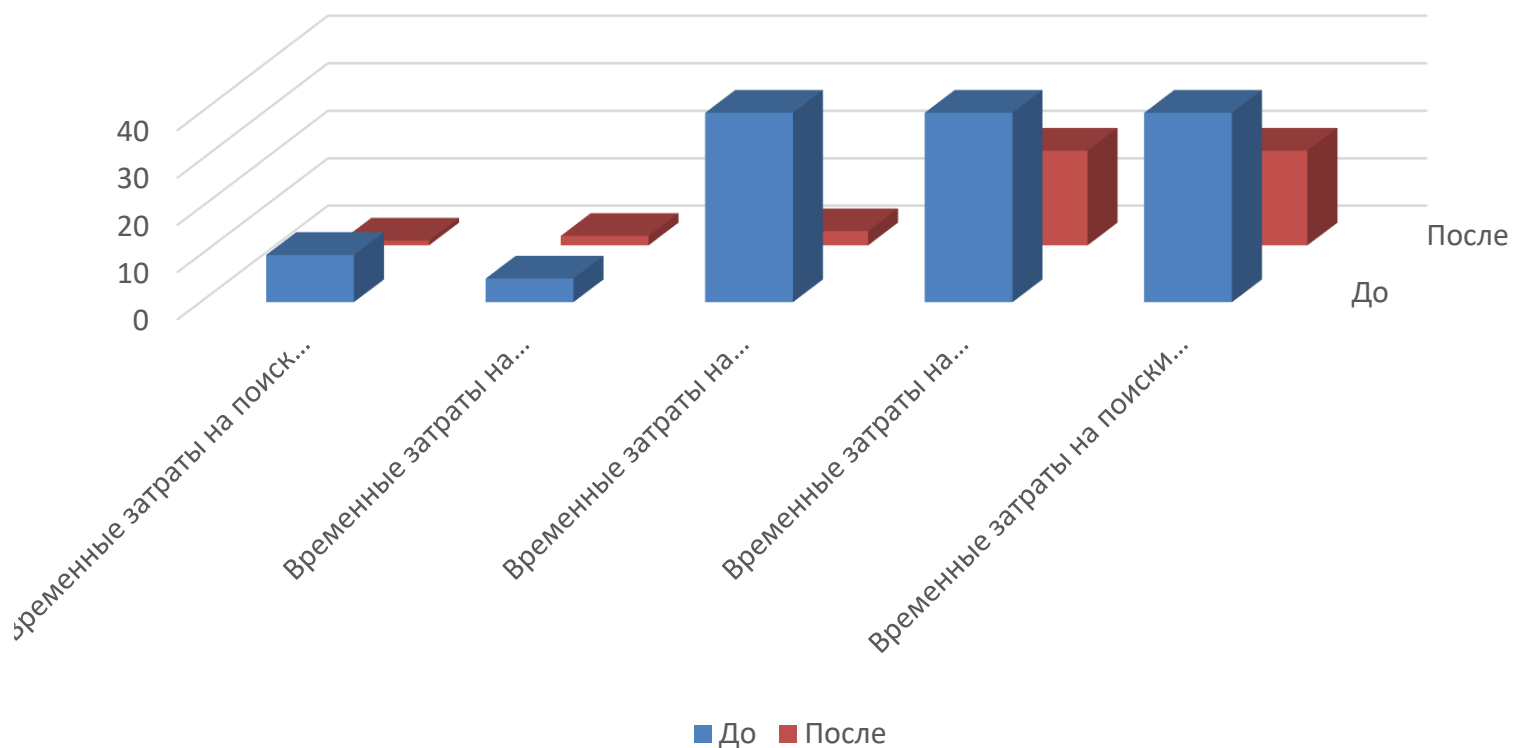
5. За день до выхода детей за территорию ДОУ, ответственный собирает заполненные документы и хранит в папке в методическом кабинете СП1, СП2, в кабинете заведующего – основное здание.



Челябинская область

Оптимизация процесса подготовки документов к выходу воспитанников в библиотеку в МБДОУ «ДС № 110 г. Челябинска»

Временные затраты до проведенной работы над проектом и после таковой





<https://ds110chel.ru/item/1900688>

БЕРЕЖЛИВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ



Бережливые технологии – основа рационального управления и образовательного процесса в целом.

Довольно часто мы сталкиваемся с тем, что какие-либо процессы отнимают у нас времени гораздо больше, чем хотелось бы.

Огромное количество операций, которое каждый из нас проделывает вновь и вновь могло бы занимать считанные минуты если разработан стандарт этой операции. Например, время для того, чтобы одеть и вывести ясельную группу на прогулку можно сократить с 40 минут зимой до 20; время подготовки домашнего задания учителем – логопедом может сократиться с 1 часа до 30 минут.

Самая главная ценность на сегодняшний день – это время. Вполне очевидно, что на рутинные обязанности хотелось бы тратить времени как можно меньше, тогда как на творчество, самовыражение, непосредственно образование – как можно больше.

Между тем бережливые технологии – это никакая не инновация. Бизнесменов всегда занимал вопрос как увеличить производительность труда. Этот же вопрос вполне актуален сегодня и для детского сада. Мы тоже хотим работать эффективно и минимизировать свои потери, чтобы улучшить качество образования и иметь конкурентные преимущества среди других детских садов.

ПРОЕКТЫ

- Карточка проекта « Оптимизация процесса подготовки документов к выходу воспитанников в библиотеку»

ДОКУМЕНТЫ

Локальный уровень МБДОУ

- Приказ "О внедрении бережливых технологий в ДОУ" № 11031 от 11.03.2024г.

Активация Windows

Чтобы активировать Windows, перейдите в меню «Параметры».

