

Технологии бережливого производства в образовательном пространстве МБДОУ «Детский сад № 417»



г. Нижний Новгород
2021г.

КАРТОЧКА ПРОЕКТА

«ВСЕ ДЛЯ ДЕТЕЙ С УДОБСТВОМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ»

Заказчики проекта – Ладышкова Марина Валентиновна. заведующий

Периметр проекта – МБДОУ «Детский сад № 417»

Владелец процесса – Ладышкова Марина Валентиновна. заведующий

Руководитель проекта – Шорина Ирина Николаевна заместитель заведующего по ВМР

Команда проекта – Еракова Татьяна Николавна, Пономарева Наталья Рафаиловна воспитатель, Захарова Татьяна Ивановна воспитатель, Каленова Елена Юрьевна воспитатель

Ключевой риск – нерациональное использование времени и ресурсов в образовательном процессе ДОУ

Проблемы:

- Наличие потерь времени при выполнении ежедневных операций детьми и педагогами в образовательном процессе.
- Несовершенство безопасности при передвижении воспитанников, родителей в коридорах ДОУ.
- Нерациональное использование рабочих мест.

Цель бережливого детского сада

Создание оптимальных условий для внедрения методов и инструментов бережливого производства в ДООУ , которые направлены на устранение потерь и оптимизацию всех основных, вспомогательных и управленческих процессов.

Задачи :

- **Повысить эффективность организации воспитательно–образовательного процесса.**
- **Освободить времена для самообразования и творчества.**
- **Повысить удовлетворенность родителей качеством образовательных услуг.**
- **Повысить удовлетворенность воспитанников и педагогов.**

Целевые ориентиры:

- Оптимизация и визуализация текущих процессов в ДОУ.
- Стандартизация ежедневных операций детей и сотрудников.
- Рациональная организация рабочих мест сотрудников.
- Повышение информированности родителей через визуализацию



Бережливый детский сад

(текущее состояние)

Воспитанники



Отсутствие наглядных ориентиров при организованном перемещении по детскому саду.

Потеря времени при подготовке дидактического материала и пособий для занятий и самостоятельной деятельности.

Неэффективная организация режимных моментов и формирование культурно-гигиенических привычек.

Бережливый детский сад

(текущее состояние)

Педагоги

Высокие временные затраты на введение и организацию новых форм работы.

Трудоёмкость составления рабочей документации.

Отсутствие единого формата планирования и отчётности.

Бережливый детский сад

(текущее состояние)

Родители

Временные затраты на оформление ребёнка в детский сад и заполнение сопутствующей документации.

Несвоевременное информирование и поддержание педагогами родителей детей, не посещающих детский сад по объективным причинам.

Слабая мотивация родителей на реализацию бережливых технологий.

Бережливый детский сад

(текущее состояние)

Администрация

```
graph TD; A[Администрация] --> B[Расход времени для поиска внутри помещения и на территории.]; A --> C[Недостаточная организация рабочих мест.]; A --> D[Бессистемное хранение методического и дидактического обеспечения в методическом кабинете.];
```

Расход времени для поиска внутри помещения и на территории.

Недостаточная организация рабочих мест.

Бессистемное хранение методического и дидактического обеспечения в методическом кабинете.

Разработка стратегии управления учреждением



Мотивация
сотрудников



Команда проекта



Обучение сотрудников
принципам и инструментам БП



Развитие отношений
между сотрудниками
и родителями на
принципах доверия и
сотрудничества



Создание условий для труда
для сотрудников



Постоянное стремление
к совершенству



Разработка методических
рекомендаций по
применению принципов БП



Удовлетворенность родителей и воспитанников

Использованные инструменты бережливых технологий

- Карта потока создания ценности услуги.
- Система 5S
- Визуализация.
- Кайдзен – непрерывное совершенствование.
- Канбан – согласованность, четкость, слаженность всех структур



Карта потока создания ценности услуги.

1. Изучение нормативных документов (метрология и стандартизация)
2. Выявление существующих проблем (мозговой штурм, проектный семинар)
3. Прогнозирование новых ценностей (результаты оптимизации/ критерии и показатели оценки изменений)
4. Определение ресурсов (материальных, информационных, человеческих, финансовых)
5. Планирование деятельности (поэтапное составление пооперационных карт, распределение участников; процесс управления)
6. Хронометраж операций (используется для документирования фактического времени, затрачиваемого на выполнение технологической операции и проводится с целью выявления существующих потерь времени для дальнейшей оптимизации процесса; для получения достоверного времени, необходимо провести хронометраж операции не менее 5-ти раз)



1.
Сортировка

2.
**Соблюдение
порядка**

5S

5
**Совершенст
вование**

4.
**Стандартиза
ция**

3.
**Содержание
в чистоте**

Система 5 S- создание эффективного рабочего пространства

1 S- «Избавься от ненужного!»

определить всё, что не нужно и устранить

2 S – «Каждая вещь на своем месте!»

расположить предметы так, чтобы их легко было найти и использовать

3 S– «Содержи рабочее место в чистоте»

очистить всё – рабочее место, инструменты. Сделать свое место комфортным и безопасным.

4 S – «Создать стандарт рабочего места»

стандартизировать все улучшения, проведенные в процессе

5 S - «Постоянно совершенствуй свое рабочее место!»

сделать процесс постоянным и способным к совершенствованию

Вовлечь персонал в процесс улучшения

Повысить качество выполняемых работ

Внедрение системы 5S позволяет:

Повысить безопасность рабочего места

Улучшить условия труда

Улучшить корпоративную культуру

Повысить производительность труда

Повысить эффективность процессов учреждения за счёт оптимизации потерь.

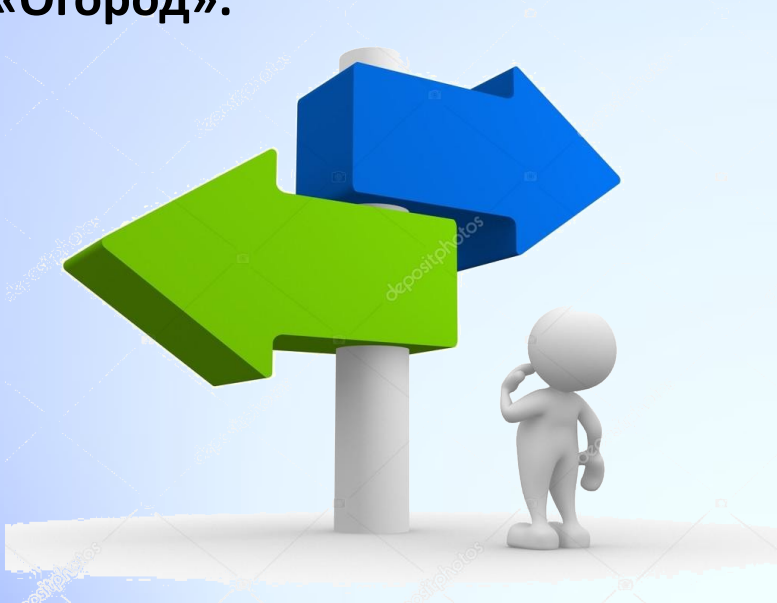


Визуализация

Внешняя

На калитках ДОУ установлена система безопасности: размещены таблички «Кабинет заведующей», «Методический кабинет», «Медицинский кабинет», с указанием направления движения, домофон во все группы и в кабинеты специалистов.

Стенд «Экологическая тропа». Информационные стенды с информацией «Дорожная безопасность», «Спортивная площадка», «Метеоплощадка», «Центр для художественного творчества», «Центр экспериментирования», «Огород».



Визуализация

Внешняя



Визуализация

Внутренняя



Кайдзен – непрерывное совершенствование.

Главная установка – участие в кайдзен-работе руководителей компании и всех сотрудников

1. Выявление проблем для совершенствования непосредственно на рабочих местах.
2. Устранение всех видов потерь.
3. Совершенствование, стандартизация.
4. Сокращение трудозатрат, повышение качества.
5. Тиражирование полученного опыта и лучших практик.



Канбан – согласованность, четкость, слаженность всех структур

Точно во
время (в
срок)
Для всех
процессов

- Нужны продукт (информация)
- Нужного качества
- В нужное время
- В нужном количестве
- В нужном месте

Удовлетворе
ние
потребности
и
воспитанник
ов и
родителей



Анализ причин успеха

1. Командная работа
2. Использование современных технологий и инноваций
3. Оптимальное взаимодействие служб
4. Система менеджмента качества

