

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
муниципального образования город Краснодар
«Детский сад комбинированного вида № 92 «Золотой петушок»**

**Семинар-практикум
«Внедрение элементов бережливых технологий
в образовательный процесс»**

Старший воспитатель Ульяненко Галина Юрьевна

Краснодар 2026

Основной целью внедрения бережливых технологий в образовательный процесс является повышение безопасности детей, современная организация рабочих мест, повышение информативности, а также формирование бережливого сознания дошкольников, бережливого отношения к вещам (книгам и предметам), а в итоге повышение эффективности и улучшение качества услуг в ДОО.

Задачи:

1. Формировать в ребенке организацию личности для применения культуры бережливого мышления в жизни;
2. Минимизировать потери (времени, финансов, материалов, усилий)
3. Обеспечить стандартизацию и визуализацию учебно-воспитательного процесса

Блок «Визуализация»

В данном направлении предполагается:

1. Совершенствование развивающей предметно-пространственной среды групп ДОО, которая включает:

- организацию рабочих мест детей,
- образовательный аспект (использование мнемотаблиц, карточной системы занятий),
- безопасность.

2. Организация рабочих мест сотрудников путем стандартизации ежедневных операций.

Рациональная организация рабочих мест и создание оптимальных условий труда для работников ДОО включает планировку помещений в соответствии с технологией выполняемой работы и эффективным использованием рабочих площадей, размещение мебели и специализированного оборудования с учетом обязанностей работника.

В методическом кабинете, музыкальном зале – инструкции по работе с оргтехникой. Для сокращения времени выполнения манипуляций с электроприборами, рядом с техникой в доступной видимости размещаются схемы по ее правильному использованию.

3. Создание системы опорных сигналов и навигаторов для свободной ориентации в помещении детского сада.

Родители не должны терять время в поисках нужной группы или кабинета. Поэтому для удобства и безопасности оснащается входная дверь или коридор понятными указателями, обозначаются маршруты движения к кабинетам и траектории открывания дверей.

В коридорах ДОО по полу обозначается штрих-пунктир. Это знак для детей: за линии заходить нельзя. Такое обозначение помогает сформировать бережливое отношение к стенам, которые таким образом менее подвержены загрязнению. А также предупреждает детей о том, что находиться за чертой опасно, открывшаяся дверь может ударить.

Блок «Детский сад на связи»

Данное направление предполагает использование социальных сетей, с целью повышения информированности родителей и педагогов.

Хранение, обработка, получение, передача, анализ информации, уменьшение бумажного потока посредством компьютерных сетей, предоставляет возможность ускорения процесса управленческой деятельности и, в целом, повышения её эффективности.

Современные формы общения вносят коррективы и в привычную атмосферу педагогической деятельности. Несомненным помощником в этом методическом вопросе становится групповое общение в сетевом чате.

Электронная почта – предоставляет услуги по пересылке и получению электронных сообщений (электронных писем) по распределенной (в том числе и глобальной) компьютерной сети.

Особенности электронной почты, позволяющие старшему воспитателю использовать ее в работе с педагогами, следующие:

1. предоставляет пользователям возможность обмениваться сообщениями, документами без применения бумажных носителей;
2. позволяет передавать звуковые сообщения, изображения и т. д.

При помощи электронной почты старший воспитатель может без визуального контакта консультировать педагогов (в любое время), отвечать на вопросы, давать рекомендации, рассылать документы, бланки, приглашения на педагогический совет (семинар, мастер-класс), консультации, может принимать и корректировать отчеты в электронном виде.

Использование e.mail способствует сокращению времени и использованию бумаги в работе педагогов.

Также, электронная почта служит проводником информации от педагогов родителям, такой как, о жизни группы, мероприятиях в ДОО, практические материалы (например, стихи для заучивания с ребенком к празднику, памятки, фото) и личные сообщения.

Группа в социальной сети

Социальные сети для многих родителей и педагогических работников стали популярной формой взаимодействия и общения, так как предоставляют ряд возможностей обеим сторонам: экономия времени, общение в режиме онлайн, обмен документами, создание группы/сообщества для систематизации новостей и информации о жизнедеятельности детей и другое.

Группа является одним из основных инструментов, позволяющим установить горизонтальные межпользовательские связи, где родители выступают не просто в роли пассивных слушателей, а в роли активных субъектов, которые делятся опытом воспитания, дают советы, принимают участие в групповых обсуждениях, выстраивают общение с педагогом и между собой.

У создателя/администрации группы в сети есть различные возможности привлечения родителей к общению друг с другом: размещение фотографий с событиями группы, с детьми в различных видах деятельности; размещение видеозаписей с утренников, открытых занятий и т.д.; публикация результатов творческой и интеллектуальной деятельности детей (поделки, презентации, проекты); размещение рекомендаций по воспитанию и обучению детей в виде ссылок на психолого-педагогическую литературу и педагогические сайты.

Эти и другие формы будут мотивировать родителей на участие в совместных обсуждениях вопросов, комментировать различный материал.

А это уже новый уровень работы с родителями, которые заинтересованы в содержании воспитательного и образовательного процессов своего ребенка.

Наличие группы в социальной сети позволяет популяризировать деятельность ДОО, информировать родителей об интересных событиях, обсуждать достижения воспитанников.

Мобильные мессенджеры (МАХ), которыми оснащены современные смартфоны, - это еще один ресурс для оперативной связи. В некотором отличии от электронной почты и страницы в социальной сети, это приложение позволяет с еще большей скоростью доносить любую информацию небольшого объема. При условии доступа в интернет, приложение позволяет передавать по телефону в режиме реального

времени бесплатные текстовые, фото- и видео-сообщения как индивидуально, так и группе абонентов, срочную информацию.

Охват родителей с помощью данного приложения достаточно высок.

Диапазон вопросов, решаемых с помощью этих приложений очень широк. Это и вопросы организационно-бытового характера, как например, украшение группы или участка, определение более предпочтительного времени для родительского собрания и ознакомление с повесткой дня и пр., так и обсуждение вопросов, касающихся образовательных моментов.

Индивидуальные сообщения в том же приложении очень удобны для родителей, когда им нужно предупредить об отсутствии ребенка, опоздании, задать любой интересующий вопрос относительно состояния ребенка в настоящий момент.

Воспитатель может не просто ответить, но сопроводить свое сообщение фото или даже видео. Все это повышает уровень доверия и открытости в общении педагога с родителями.

Подводя итог, можно сказать, что открытость и доступность ДОО, экономия времени педагогов и родителей может быть достигнута за счет внедрения новых коммуникационных технологий.

Блок «Организация рабочих мест по системе «5С»

«5С» – система организации и рационализации рабочего пространства, обеспечивающая эффективное и безопасное выполнение работ.

Принципы бережливого образования могут использоваться как основа или руководство для решения новых актуальных проблем в целях развития и совершенствования образовательного процесса.

Принципы системы «5С»

Можно выделить три типа потерь в образовательной сфере:

1. Запасы (устаревшие базы данных и информация, избыточные архивы, незавершенные дела);
2. Дефекты (ошибки и пропуски данных, непонятные требования, инструкции);
3. Перепроизводство (лишняя переписка, выполнение работы, не создающей ценности, подготовка ненужных отчетов и копий документов).

Переходя на принципы бережливого образования, педагогический коллектив детского сада будет работать по следующим направлениям:

1. Устранение потерь;
2. Сокращение уровня запасов;
3. Качественное выполнение работы с первого раза.

Для рационального использования времени и материальных средств в ДОО создается комплекс мероприятий – система организации «5С». Она позволяет, с одной стороны, повысить качество педагогического процесса, а с другой – приучает детей с раннего возраста к грамотной организации труда и отдыха, объясняет принципы организации рабочего пространства, прививает навыки правильного одевания, экономии времени, бережного отношения к игрушкам и соблюдения чистоты.

Рабочее место – место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой, и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

Организация рабочих мест в разработке и внедрении системы мероприятий по их оснащению средствами и предметами труда и по размещению их в определенном порядке с целью создания условий для высокоэффективного и безопасного труда при возможно меньших физических нагрузках и минимальном нервном напряжении.

Организация рабочего места заведующей ДОО

1. Стандартизация.

- Размещение всех предметов оснащения кабинета заведующей должно наилучшим образом отвечать своему назначению и обеспечивать при этом выполнение основных и вспомогательных работ с наименьшими затратами труда.
- Рабочее место должно быть оборудовано специализированной мебелью и соответствовать действующим стандартам, нормам и правилам.
- В кабинете заведующей должны находиться аптечка первой медицинской помощи, углекислотный огнетушитель для тушения пожара.

2. Совершенствование.

- Организация рабочего места заведующей должно обеспечить максимальные удобства при выполнении обязанностей.
- Правильная планировка рабочего места позволяет устранить лишние трудовые движения и непроизводительные затраты энергии заведующего, эффективно использовать производственную площадь при обеспечении безопасных условий труда.
- Грамотный дизайн пространства не только настроит на деловой лад, но и сбережет здоровье.
- Рабочее место должно быть комфортным и достаточно освещённым, лучи света не должны попадать прямо в глаза.
- Озеленение помещений, являющееся декоративным элементом интерьера, улучшает состав воздуха, уменьшает нервно-психическую и зрительную утомляемость. Это особенно важно для условий умственного труда.

3.Сортировка.

Проектируя рабочее место заведующей нужно предусмотреть комплексное оснащение этого места необходимыми средствами труда.

- Ничто не должно отвлекать от работы, ничто не должно вредить здоровью.
- Рабочий стул вращающийся, имеет спинку, которая передвигается в вертикальном и горизонтальном положениях, что позволяет оптимально подстроить его под рост сотрудника. Сиденье средней жесткости, покрыто влагонепроницаемым материалом.
- Рабочий стол может быть любой конструкции, отвечающей современным требованиям эргономики и позволяющей удобно разместить на рабочей поверхности оборудование с учетом его количества, размеров и характера выполняемой работы.
- Рабочая поверхность стола делится на две части:
 - С правой стороны расположен компьютер, телефон. На выдвижной полке находится клавиатура и мышь с ковриком. Под столом – системный блок и урна для бумаг. Справа расположен приставной стол, на котором располагается дополнительная оргтехника: сканер, принтер, копир.
 - Слева рабочая поверхность стола свободна. Здесь складываются папки с документами, журналы регистрации.
 - На столе должны находиться только те предметы, которые нужны для работы заведующей. Они должны быть расположены с учетом характера работы:
 - Ящики стола следует оборудовать приспособлениями для удобного расположения папок. Желательно, чтобы на каждой папке была карточка с перечнем содержимого папки.
 - Для канцелярских принадлежностей на столе должны быть предусмотрены специальные органайзеры.

- Во вспомогательном секторе кабинета расположены специальные шкафы для хранения папок с документами и вспомогательной литературой:
- Для хранения специальной, справочной литературы и документов справочных материалов, в частности, инструкции, нормативно-методические документы, должен быть шкаф. На дверце шкафа должен быть алфавитный указатель материалов или картотека.
- Списки воспитанников и сотрудников ДОО и их личные дела с указанием номеров телефонов и адресов должны храниться в папках (специальных ячейках) в отдельном шкафу и закрываться ключом. Желательно, чтобы на каждой папке была карточка с перечнем содержимого папки. На дверце шкафа должен быть алфавитный указатель материалов или картотека.
- Сейф для хранения ценных документов, печатей расположен в углу, у окна.

4.Содержание в чистоте.

- По окончании работы заведующей необходимо убирать свое рабочее место.
- Мусор (оборудование, подлежащее ремонту) необходимо выбрасывать в мусоросборник.
- **Естественно** помещение должно проветриваться. Это поможет сохранить здоровье, а также выполнять работу более эффективно.

5.Соблюдение порядка.

- Правильно организованное рабочее место позволит не только сделать работу эффективной, но и избежать возможных проблем со здоровьем.
 - Хорошая организация рабочего места означает в первую очередь правильное расположение компонентов:
 - Обеспечить наличие всех компонентов рабочего места.
- В целях снижения затрат времени на подготовку соответствующей документации рабочее место кабинета оснащено компьютером.
- Монитор компьютера следует поставить прямо перед собой на оптимальной для себя высоте.
 - Кроме компьютера, стола и стула, нужно иметь вертикальную подставку для бумаг, чтобы при работе с ними не менялся угол зрения.
 - Размеры ящиков на столах и полок в шкафах должны соответствовать размером папок.
 - Если вы правша, телефон и органайзер расположите справа от себя.
 - Рабочие места с персональными компьютерами по отношению к световым проемам должны располагаться так, чтобы естественный свет падал сбоку, желательно слева.
 - Постарайтесь держать на столе только необходимые предметы. Минимализм повышает сосредоточенность на процессе.

Помните!

Бумажная продукция подлежит повторному использованию или утилизации специализированными предприятиями!

Организация рабочего места старшего воспитателя ДОО

1.Стандартизация.

- Размещение всех предметов оснащения кабинета старшего воспитателя должно наилучшим образом отвечать своему назначению и обеспечивать при этом выполнение основных и вспомогательных работ с наименьшими затратами труда.
- Рабочее место должно быть оборудовано специализированной мебелью как для старшего воспитателя, так и для педагогов ДОО (для проведения

педагогических советов, семинаров и т.п.) и соответствовать действующим стандартам, нормам и правилам.

- В кабинете старшего воспитателя должны находиться аптечка первой медицинской помощи, углекислотный огнетушитель для тушения пожара.

2.Совершенствование.

- Организация рабочего места старшего воспитателя должно обеспечить максимальные удобства при выполнении обязанностей.
- Правильная планировка рабочего места позволяет устранить лишние трудовые движения и непроизводительные затраты энергии заведующего, эффективно использовать производственную площадь при обеспечении безопасных условий труда.
- Грамотный дизайн пространства не только настроит на деловой лад, но и сбережет здоровье.
- Рабочее место должно быть комфортным и достаточно освещённым, лучи света не должны попадать прямо в глаза.
- Озеленение помещений, являющееся декоративным элементом интерьера, улучшает состав воздуха, уменьшает нервно-психическую и зрительную утомляемость. Это особенно важно для условий умственного труда.

3.Сортировка (см. пункт 3 в разделе «Организация рабочего места заведующей ДОО»).

4.Содержание в чистоте (см. пункт 4 в разделе «Организация рабочего места заведующей ДОО»).

5.Соблюдение порядка (см. пункт 5 в разделе «Организация рабочего места заведующей ДОО»).

Организация рабочего места воспитателя ДОО

1.Стандартизация.

Воспитателю ДОО приходится работать за письменным столом. Его рабочее место должно быть специализировано для выполнения функций, согласно должностной инструкции: оформления соответствующих документов, подготовке отчетов и т.п.

- Размещение всех предметов оснащения рабочего места воспитателя должно наилучшим образом отвечать своему назначению и обеспечивать при этом выполнение основных и вспомогательных работ с наименьшими затратами труда.
- Рабочее место должно быть оборудовано специализированной мебелью и соответствовать действующим стандартам, нормам и правилам.
- На рабочем месте должны находиться аптечка первой медицинской помощи.

2.Совершенствование.

- Рабочее место воспитателя (групповое помещение, место для работы с документами – собственно рабочая зона).
- Оборудование пространства группового помещения должно соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям, оно должно быть безопасным, здоровьесберегающее, эстетически привлекательно. В интерьере группы, в цветовом решении стен и «малоподвижных» предметах обстановки преобладают светлые спокойные тона.
- Пространство группового помещения имеет различные, хорошо разграниченные центры развития:

1) Социально-коммуникативное развитие:

- Центр ППД
- Центр пожарной безопасности

- Уголок дежурств
- Центр сюжетно-ролевых игр

2) Познавательное развитие:

- Центр «*Мы познаем мир*»
- Центр сенсорного развития
- Центр конструктивной деятельности
- Центр математического развития
- Центр экспериментирования

3) Речевое развитие:

- Центр «Говори правильно»
- Центр книги

4) Художественно-эстетическое развитие:

- Уголок творчества «*Умелые руки*»
- Центр музыкально-театрализованной деятельности
- Центр ряжения

5) Физическое развитие:

- Центр физического развития
 - Оснащение зон развития меняется в соответствии с тематическим планированием образовательного процесса.
 - Весь игровой материал и оборудование в зонах размещено таким образом, чтобы дети могли легко подбирать материал для ООД. Стабильные тематические зоны полностью уступают место мобильному материалу — крупным универсальным маркерам пространства и полифункциональному материалу, которые легко перемещаются с места на место.
 - Организация рабочего места должна обеспечить максимальные удобства при выполнении обязанностей.
 - Организация рабочего места воспитателя должно обеспечить максимальные удобства при выполнении обязанностей.
 - Правильная планировка рабочего места позволяет устранить лишние трудовые движения и непроизводительные затраты энергии воспитателя, эффективно использовать производственную площадь при обеспечении безопасных условий труда.
 - Хорошо организованная развивающая предметно-пространственная среда группы способствует не только эмоциональному поддержанию детей и их эстетическому развитию, но и настраивает на деловой лад воспитателя, способствует сохранению здоровья сотрудника.
 - Рабочее место должно быть комфортным и достаточно освещённым, лучи света не должны попадать прямо в глаза.

3. **Сортировка (см. пункт 3 в разделе «Организация рабочего места заведующей ДОО»).**

1. **Содержание в чистоте (см. пункт 4 в разделе «Организация рабочего места заведующей ДОО»).**

5. **Соблюдение порядка (см. пункт 5 в разделе «Организация рабочего места заведующей ДОО»).**

Организация рабочего места узких специалистов ДОО

(педагога-психолога, учителя-логопеда, учителя ИЗО)

1. Стандартизация.

Узким специалистам ДОУ (педагогу-психологу, учителю-логопеду, учителю ИЗО) приходится работать за письменным столом. Его рабочее место должно быть

специализировано для выполнения функций, согласно должностной инструкции: оформления соответствующих документов, подготовке отчетов и т.п.

- Размещение всех предметов оснащения рабочего места узкого специалиста ДОО должно наилучшим образом отвечать своему назначению и обеспечивать при этом выполнение основных и вспомогательных работ с наименьшими затратами труда.
- Рабочее место должно быть оборудовано специализированной мебелью и соответствовать действующим стандартам, нормам и правилам.
- На рабочем месте должны находиться аптечка первой медицинской помощи, углекислотный огнетушитель для тушения пожара.

2.Совершенствование.

- Организация рабочего места должна обеспечить максимальные удобства при выполнении обязанностей.
- Правильная планировка рабочего места позволяет устранить лишние трудовые движения и непроизводительные затраты энергии воспитателя, эффективно использовать производственную площадь при обеспечении безопасных условий труда.
- Грамотный дизайн пространства не только настроит на деловой лад, но и сэкономит здоровье сотрудника.
- Рабочее место должно быть комфортным и достаточно освещённым, лучи света не должны попадать прямо в глаза.

3.Сортировка (см. пункт 3 в разделе «Организация рабочего места заведующей ДОО»).

1. **Содержание в чистоте (см. пункт 4 в разделе «Организация рабочего места заведующей ДОО»).**

5.Соблюдение порядка (см. пункт 5 в разделе «Организация рабочего места заведующей ДОО»).

Организация рабочего места узких специалистов ДОО (музыкального руководителя)

1.Стандартизация.

- Музыкальному руководителю приходится работать за письменным столом. Его рабочее место должно быть специализировано для выполнения функций, согласно должностной инструкции: оформления соответствующих документов, подготовке отчетов и т.п.
- Размещение всех предметов оснащения рабочего места музыкального руководителя ДОО должно наилучшим образом отвечать своему назначению и обеспечивать при этом выполнение основных и вспомогательных работ с наименьшими затратами труда.
- Рабочее место должно быть оборудовано специализированной мебелью и соответствовать действующим стандартам, нормам и правилам.
- Хорошо организованная музыкальная среда способствует эмоциональному поддержанию детей и их эстетическому развитию.
- На рабочем месте должны находиться аптечка первой медицинской помощи.

2.Совершенствование.

- Рабочее место музыкального руководителя (кабинет, музыкальный инструмент, место для работы с детьми – собственно музыкальный зал, детские стулья).
- Музыкальный зал должен быть оснащен:

-музыкальным центром

-синтезатором

- экраном проектором
- магнитной доской
- электронным фортепиано
- аккордеоном
- методической литературой
- концертными костюмами
- детскими музыкальными инструментами.

- Оборудование пространства музыкального зала должно соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям, оно должно быть безопасным, здоровьесберегающее, эстетически привлекательно. В интерьере зала, в цветовом решении стен и «малоподвижных» предметах обстановки преобладают светлые спокойные тона.

- Пространство музыкального зала имеет различные, хорошо разграниченные центры развития
- центр для музыкально-театрализованных игр
- центр музыкальной деятельности;
- центр слушания музыки
- центр настольно-печатных музыкально-дидактических игр;

Оснащение центров развития меняется в соответствии с тематическим планированием образовательного процесса.

- Весь игровой материал в центрах размещен таким образом, чтобы дети могли легко подбирать игрушки, понятные им, комбинировать их "под замыслы". Стабильные тематические зоны полностью уступают место мобильному материалу — крупным универсальным маркерам пространства и полифункциональному материалу, которые легко перемещаются с места на место.

- Организация рабочего места должна обеспечить максимальные удобства при выполнении обязанностей.

- Правильная планировка рабочего места позволяет устранить лишние трудовые движения и непроизводительные затраты энергии музыкального руководителя, эффективно использовать производственную площадь при обеспечении безопасных условий труда.

- Грамотный дизайн пространства не только настроит на деловой лад, но и сбережет здоровье сотрудника.

- Рабочее место музыкального руководителя должно быть комфортным и достаточно освещённым, лучи света не должны попадать прямо в глаза.

3.Сортировка (см. пункт 3 в разделе «Организация рабочего места заведующей ДОО»).

4.Содержание в чистоте (см. пункт 4 в разделе «Организация рабочего места заведующей ДОО»).

5.Соблюдение порядка (см. пункт 5 в разделе «Организация рабочего места заведующей ДОО»).

Организация рабочего места узких специалистов ДОО

Руководителя (инструктора) по физическому воспитанию

1.Стандартизация.

- Руководителю (инструктору) по физическому воспитанию приходится работать за письменным столом. Его рабочее место должно быть специализировано для выполнения функций, согласно должностной инструкции: организация ООД с воспитанниками, оформления соответствующих документов, подготовке отчетов, и т.п.

- Размещение всех предметов оснащения рабочего места руководителя (инструктора) ФВ ДОУ должно наилучшим образом отвечать своему назначению и обеспечивать при этом выполнение основных и вспомогательных работ с наименьшими затратами труда.
- Рабочее место должно быть оборудовано специализированной мебелью и соответствовать действующим стандартам, нормам и правилам.
- На рабочем месте должны находиться аптечка первой медицинской помощи.

2. Совершенствование.

- Рабочее место руководителя (инструктора) по физическому воспитанию (кабинет, спортивное оборудование, место для работы с детьми – собственно спортивный зал, гимнастические скамейки).
- Спортивный зал должен быть оснащен необходимым спортивным оборудованием и инвентарем в соответствии с ФГОС ДО. Оно должно быть в первую очередь безопасным, то есть соответствовать нормам охраны жизни и здоровья детей и педагога; гигиеничным — чтобы его легко можно было обработать; ярким и красивым. Для каждого возраста подбирается соответствующий их росту и физиологическим особенностям инвентарь.
- В интерьере спортивного зала, в цветовом решении стен и «малоподвижных» предметах обстановки преобладают светлые спокойные тона.

Оснащение зон развития меняется в соответствии с тематическим планированием образовательного процесса.

- Весь игровой материал и спортивное оборудование в зонах размещено таким образом, чтобы дети могли легко подбирать материал для ООД. Стабильные тематические зоны полностью уступают место мобильному материалу — крупным универсальным маркерам пространства и полифункциональному материалу, которые легко перемещаются с места на место.
- Организация рабочего места должна обеспечить максимальные удобства при выполнении обязанностей.
- Правильная планировка рабочего места позволяет устранить лишние трудовые движения и непроизводительные затраты энергии педагога, эффективно использовать производственную площадь при обеспечении безопасных условий труда.
- Грамотный дизайн пространства не только настроит на деловой лад, но и сбережет здоровье сотрудника.
- Рабочее место руководителя (инструктора) по физическому воспитанию должно быть комфортным и достаточно освещённым, лучи света не должны попадать прямо в глаза.

3. Сортировка (см. пункт 3 в разделе «Организация рабочего места заведующей ДОО»).

4. Содержание в чистоте (см. пункт 4 в разделе «Организация рабочего места заведующей ДОО»).

5. Соблюдение порядка (см. пункт 5 в разделе «Организация рабочего места заведующей ДОО»).

Организация рабочего места младшего воспитателя ДОО

1. Стандартизация.

- Рабочее место младшего воспитателя должно быть специализировано для выполнения функций, согласно должностной инструкции: обеспечивает состояние помещений и оборудования, соответствующее санитарно-гигиеническим нормам их содержания; обеспечивает питание воспитанников со строгим соблюдением режима

дня, следит за соблюдением нормы выдачи пищи; принимает, совместно с воспитателем, участие в организации учебно-развивающей деятельности воспитанников и т.п.

- Размещение всех предметов оснащения рабочего места младшего воспитателя ДОО должно наилучшим образом отвечать своему назначению и обеспечивать при этом выполнение основных и вспомогательных работ с наименьшими затратами труда.
- Рабочее место должно быть оборудовано специализированной мебелью, оборудованием, инвентарем и соответствовать действующим стандартам, нормам и правилам.

2.Совершенствование

- Рабочее место младшего воспитателя (вспомогательные помещения: умывальная комната, буфетная, приемная, место для работы с детьми – собственно групповое помещение и дополнительно закрепленная территория ДОО).
- В интерьере групповых и вспомогательных помещениях, в цветовом решении стен и «малоподвижных» предметах обстановки преобладают светлые спокойные тона.
- Организация рабочего места должна обеспечить максимальные удобства при выполнении обязанностей.
- Правильная планировка рабочего места позволяет устранить лишние трудовые движения и непроизводительные затраты энергии младшего воспитателя, эффективно использовать производственную площадь при обеспечении безопасных условий труда.
- Рабочее место младшего воспитателя должно быть комфортным и достаточно освещённым.

3.Сортировка.

Проектируя рабочее место младшего воспитателя нужно предусмотреть комплексное оснащение этого места необходимыми средствами труда (раковины для мытья посуды, уборочный материал, моющие и дезинфицирующие средства и т.п.).

- Ничто не должно отвлекать от работы, ничто не должно вредить здоровью.
 - На рабочем месте младшего воспитателя должен быть шкаф любой конструкции, отвечающей современным требованиям эргономики и позволяющей удобно разместить в нем оборудование с учетом его количества, размеров и характера хранения.
 - На рабочем месте младшего воспитателя должны находиться только те предметы и оборудование, которые нужны для работы. Они должны быть расположены с учетом характера работы:
- Полки шкафа следует оборудовать приспособлениями для удобного и безопасного расположения оборудования и инвентаря. Желательно, чтобы на каждой полке опись с перечнем содержимого.

- Во вспомогательном секторе рабочего места младшего воспитателя расположен специальный шкаф для хранения (в допустимом количестве) моющих и дезинфицирующих средств. На дверце шкафа должен быть указатель хранящихся в нём моющих и дезинфицирующих средств.

Специальный шкаф **обязательно** должен закрываться под ключ.

4.Содержание в чистоте.

- По окончании работы младший воспитатель должен убрать свое рабочее место и проверить чистоту закрепленной территории.
- Не забывайте о своевременной уборке оборудования, моющих и дезинфицирующих средств на рабочем месте с использованием.
- Мусор (оборудование, подлежащее ремонту) выбрасывайте в мусоросборник.

- **Естественно** помещение должно проветриваться. Это поможет сохранить здоровье, а также выполнять работу более эффективно.

5.Соблюдение порядка.

- Правильно организованное рабочее место младшего воспитателя позволит не только сделать его работу эффективной, но и избежать возможных проблем со здоровьем.
- Хорошая организация рабочего места означает в первую очередь правильное расположение компонентов:
 - Обеспечить наличие всех компонентов рабочего места.
 - Размеры полок в шкафах должны соответствовать размерам оборудования и инвентаря.
 - Постарайтесь держать на рабочей поверхности только необходимое оборудование, инвентарь и моющее средство. Минимализм повышает сосредоточенность на процессе.

Заключение

В целом использование принципов бережливого образования может дать значительные эффекты. Для этого рабочей группой старших воспитателей Новокузнецкого муниципального района создана модульная (блочная) система бережливого образования. Блоки включают в себя подробные рекомендации по его реализации в каждой ДОО.

Бережливое образование подчеркивает важность объединения опытной команды педагогов и родителей воспитанников. Данный постулат предполагает обязательное обучение сотрудников ДОО принципам бережливого производства, а также формирование развивающей предметно-пространственной среды, соответствующей этим принципам. Поэтому, на местах создаются рабочие группы, проводится опрос родителей и персонала для выявления потерь. На основании полученных данных определяются проблемы и главные направления работы. В первую очередь – знакомство персонала с бережливыми технологиями, далее – внедрение их в образовательный процесс.

Проект «Бережливый детский сад», содержащий в себе необходимые рекомендации с объемными приложениями, призван оказать эффективную поддержку коллективу, переходящему на бережливое образование.