**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Солнышко»»**

**«Технология «Бережливого производства» в ДОУ» «Оптимизация рабочего места воспитателя»**

 **Воспитатель: Цура Г. И.**

 **Краснотуранск, 2022**

Инструменты бережливого производства с каждым годом всё активнее внедряются в систему образования, в том числе в деятельность дошкольных образовательных организаций.

Всё большее число детских садов встаёт на бережливый путь развития, ориентированный на непрерывное сокращение всех видов потерь посредством простых и продуктивных нововведений, повышающих производительность труда и формирующих «бережливое мышление» как у сотрудников, так и у воспитанников. Применение инструментов Lean-технологий становится основой для повышения эффективности деятельности детского сада, поскольку позволяет оптимизировать процессы, протекающие в образовательной организации, за счёт использования её внутренних возможностей. Традиционной функцией для каждой организации является функция организации труда. Использование инструментов Lean-технологий в рамках функции организации труда позволяет устранить потери в профессиональной деятельности сотрудников, повысить реализацию их потенциала, и тем самым добиться более успешных показателей деятельности детского сада. К потерям в профессиональной деятельности педагогических работников дошкольной образовательной организации можно отнести:

1) Перепроизводство. Данный вид потерь может рассматриваться как выполнение работы, не создающей ценности (ввод повторяющейся информации; дублирование учебно-методических материалов; сбор и хранение неиспользуемой в дальнейшем информации; подготовка ненужной документации);

2) Лишние движения. Данный вид потерь рассматривается как нерациональное перемещение педагогов в течение дня за счёт неорганизованного рабочего пространства (излишние движения при подготовке необходимых дидактических средств);

3) Лишние перемещения. Данный вид потерь имеет форму излишней транспортировки учебных материалов вследствие нерационального размещения оборудования и организации рабочих мест;

4) Излишние запасы. Данный вид потерь рассматривается как ненужные запасы дидактических средств и расходных материалов, избыточные архивы учебной документации и учебно-методических материалов, устаревшие базы данных информации;

5) Задержки. Данный вид потерь может рассматриваться как нерациональное использование рабочего времени, вследствие чего нарушается расписание образовательной деятельности (задержка времени проведения занятия), не соблюдается установленный режим дня (увеличение времени проведения одного образовательного мероприятия в ущерб другим видам образовательной деятельности);

6) Дефекты. Данный вид потерь может иметь форму отклонений от заданных параметров свыше допустимых приделов (например, снижение результативности занятия за счёт непроизводительной затраты времени; нарушение требований СанПиН к продолжительности образовательной деятельности; неверно заполненная документация).

Увидеть и устранить вышеперечисленные потери помогают простые решения, основанные на использовании инструментов бережливого производства: стандартизации и визуализации. Визуализация образовательного пространства нужна и там, где используется большой спектр учебно-игрового оборудования и дидактических материалов, и там, где «рабочим материалом» является учебно-методическая информация; с помощью визуализации можно с одного взгляда понять, насколько удалось оптимизировать пространство. В соответствии с концепцией «Just-in-Time» обеспечивается поступление необходимых дидактических средств в нужном количестве в нужное место и в нужное время.

Общеизвестно, что состояние нашего здоровья напрямую зависит от грамотного обустройства рабочего места. Если человек в течение рабочего дня не успевает выполнить все намеченное, это не всегда означает, что он плохой работник: причиной тому может стать неудобное рабочее место, которое вызывает у него быстрое утомление, а также вынуждает тратить время и энергию на лишние действия. Проблемы со зрением, головные боли, нарушения опорно-двигательной системы, болезни сосудов и многое другое - нет ни одной системы организма, которая не страдала бы от неудобной мебели или неправильного ее расположения. А между тем, чтобы не чувствовать себя каждый день усталыми и беззащитными перед наступающими недомоганиями, достаточно лишь знать главные принципы организации эргономичного рабочего места. Сегодня обустройство рабочего места — это популярное, престижное и модное искусство. Искусство оптимизировать свое рабочее место тесно переплетается с кайдзен технологией и эргономикой.

Итак, что же такое кайдзен? Кайдзен (kaizen) — японская философия, которая за пару десятилетий подняла из руин послевоенную экономику страны. Слово «кайдзен» в переводе и по факту означает постоянное улучшение — себя как личности и профессионала, рабочего места, управления задачами, производства. Система «Кайдзен» разработана и опробована в Японии, означает постоянное и непрерывное совершенствование.

Принципы кайдзен работают в повседневной жизни, делают её более спокойной и размеренной.

Система 5S — это японская система, которая помогает упорядочить ту сферу, в которой она применяется.

Чтобы проверить, работает ли система, предлагаем начать с малого — организовать рабочий стол по этому принципу. Это должно помочь обнаружить и устранить проблемы трудового процесса и повысить его эффективность. Неопрятное и захламленное рабочее место вынуждает отвлекаться, подолгу искать нужные вещи. Это злит и мешает чувствовать удовлетворенность от того, чем вы занимаетесь. 5S помогает навести порядок и легко поддерживать его.

Система состоит из пяти этапов, названия каждого из которых начинаются в японском языке на букву «с». При переводе обычно это пытаются сохранить. В этом нет никакого сакрального смысла, но так получается красивее — название 5S сохраняет оригинальное значение.

Итак, вот эти пять элементов:

1. **Сортировка.**

Все, что лежит в нашем столе и на столе, мы разделим по трем характеристикам — нужные предметы, не нужно срочные предметы и ненужные предметы. В первую группу мы определили все нужное (используемые ежедневно и ежечасно) блокнот для записи, табель, журналы и т. д. Во вторую группу все, что не нужно срочно расположили удалено. В третью группу определили ненужное старые тетради, просроченные календари, сломанные ручки и т. д. отправили в мусор.

**2. Соблюдать порядок.**

На рабочем столе остаются только необходимые вещи, которые разложены так, чтобы уже завтра не вернуться к хаосу и завалам. У каждой вещи появляется свое место, которое отвечает нескольким критериям:

1. Вещь лежит на видном месте.

2. Ее легко взять.

3. Ее легко использовать.

4. Ее легко вернуть на место.

Предметы, которыми редко пользуемся, а выкинуть рука не поднимается, надо убирать в ящики, а остальные - в зоне доступа. Ввести цветовую маркировку для папок. Здесь важно, чтобы все вещи обрели своё законное место, чтобы при необходимости можно было легко взять и поставить на место. На рабочем месте оптимизируем пространство, складываем мелкие вещи в коробки. По технологии 5S поиск любого предмета должен занимать не больше 30 секунд.

1. **Содержать в чистоте.**

 Чтобы рабочий стол оставался чистым, его нужно периодически приводить в порядок. Проще всего поддерживать чистоту, если определить время для уборки. Надо завести правило — перед окончанием рабочего дня выкидывать ненужные листы бумаги в мусорное ведро, лишние файлы — в корзину, а рабочие инструменты возвращать на место. Всего 5 минут, и рабочий стол выглядеть чистым. Рабочее место всегда должно быть чистым и аккуратным.

**4. Стандартизация.**

Вышеперечисленные правила, должны применяются каждый день. Каждую вещь убираем на свое место.

 **5. Совершенствование.**

Наша работа по соблюдению порядка на рабочем месте стандартизирована, на столе и в целом на рабочем месте порядок, нет ничего лишнего и все на своем месте. Совершенствование предполагает доведение всех действий до автоматизма — они должны стать необходимой привычкой, тогда не нужно будет контролировать их, напоминать себе о том, что нужно навести порядок на рабочем столе.

Описание системы выглядит сложно. На практике все гораздо проще. Немного усилий, и вот что мы получили взамен:

1. Чистый стол, на котором не задерживаются лишние вещи. Работать за ним легко и приятно: мы не отвлекаемся, ничего нам не мешает.

2. Все необходимое под рукой. Нам не нужно искать ту самую важную бумажку. Она лежит с другими не менее важными документами, в установленном нами порядке. Больше не приходится тратить время впустую. Рука автоматически тянется к месту, где лежит нужный предмет, и, что важно, находим его там.

3. На рабочем месте легко ориентироваться не только нам. Нашим коллегам, которые не работают в нашей группе, легко объясните по телефону или в чате, что и где лежит. Мы знаем, точные координаты и не используем фразу «ну где-то там, на столе».

4. Кому подойдет

Всем подойдет, но в особенности тем, у кого много подручных материалов. Если вы используете только ноутбук, теоретически можете поставить его даже на гору мусора. Ничего не помешает — вам нужны только компьютер и клавиатура. Но если потребуются документы, бумаги с записями, макеты, что-то еще, то стол моментально исчезнет под завалами. В таких условиях любой лишний предмет сеет хаос.

Система 5S позволяет создать оптимальные условия для выполнения операций при организации образовательной деятельности. Стандартизацией обеспечивается фиксация достигнутых улучшений и предотвращается возврат к исходной ситуации.

В зависимости от выполняемых педагогическими работниками трудовых функций на основе методов бережливого производства выявляются необходимые для оптимизации процессы.

Так, в деятельности воспитателя детского сада ключевой риск – потери времени при подготовке к образовательным мероприятиям и задержка проведения режимных моментов – может возникнуть из-за нерациональной организации рабочего места педагога. При этом основными проблемами становятся:

- затраты времени на поиск необходимых дидактических материалов и инвентаря;

- лишние движения при подготовке необходимых средств обучения;

- длительный поиск нужных учебно-методических материалов и средств обучения при выполнении обязанностей отсутствующего работника;

- дополнительные затраты времени при уборке учебно-методических материалов и средств обучения на свои места.

Причинами данных видов потерь являются, во-первых, большое количество накопленных и бессистемно хранящихся учебно-методических материалов и средств обучения; во-вторых, нерациональное хранение дидактических материалов и инвентаря; в-третьих, отсутствие единых правил хранения учебно-методических материалов и средств обучения; в-четвёртых, отсутствие визуализации.

Хорошо просматривается оптимизация рабочего места в деятельности инструктора по физической культуре. Такие виды потерь, как лишние движения при подготовке и уборке спортивного инвентаря, затраты времени на расстановку и раздачу спортивного инвентаря на занятии, затраты времени на дополнительные указания воспитанникам во время занятия могут привести к возникновению ключевого риска – снижению общей и моторной плотности занятий по физическому развитию детей дошкольного возраста.

Общая плотность характеризуется отношением педагогически оправданного времени занятия (восприятие детьми объяснений, указаний, показа воспитателя, выполнение физических упражнений и т.д.) к продолжительности всего занятия; на необходимые вспомогательные действия (раздача пособий, перестроение детей, перестановка физкультурных снарядов) отводится минимальное время; педагог должен заранее обдумывать и исключать возможность непроизводительной затраты времени (случайные организационные неполадки, отсутствие необходимых пособий и пр.). Моторная плотность выражается отношением времени, затраченного на движения (выполнение физических упражнений, подвижные игры), ко всей продолжительности занятия; она характеризует долю двигательной активности детей на протяжении всего занятия и определяет продуктивность каждого занятия физкультурой.

Причинами вышеперечисленных потерь являются, во-первых, нерациональное хранение спортивного инвентаря; во-вторых, нерациональное использование помещения физкультурного зала; в-третьих, отсутствие визуализации пространства физкультурного зала (разметки пола, цветового кодирования).

2. Сокращение времени протекания процессов раздачи и уборки инвентаря. Разметка пола в физкультурной части зала для исходных положений «Пятки вместе, носки врозь», «Ноги на ширине плеч», «Лежа на спине», а также для быстрого и рационального размещения спортивного инвентаря позволяет исключать непроизводительную затрату времени во время занятия.

3. Сокращение времени протекания процессов построения, перестроения, размещения инвентаря. Оптимизация образовательного пространства дошкольной организации на основе Lean-технологий направлено, в первую очередь, на формирование культуры бережливого мышления, на постоянную вовлеченность и заинтересованность сотрудников в усовершенствовании всех процессов для повышения качества дошкольного образования.