

Утверждено
Заведующая МАДОУ №21
Е.С. Помогаева
Пр. № 14205042422
2021г

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида»
№ 21
Почтовый адрес: 142050, Московская область,
г. Подольск, ул. Мухоморова, д. 14205042422

Лин проект

«ОПТИМИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЯ В СООТВЕТСТВИИ ФГОС ДО ПО СИСТЕМЕ 5 S»



Паспорт проекта

Название проекта: «Оптимизация документации воспитателя в соответствии ФГОС ДО по системе 5 S»

Разработчики проекта Педагогический коллектив

Организация МАДОУ №21 «Детский детский сад комбинированного вида»

Сфера деятельности Оптимизация предоставляемых услуг

Команда проекта Воспитатели Кузнецова Т.В., Роо Е.О., педагог-психолог Бикташева Г.А.

Тип проекта Практико-ориентированный

Заказчик проекта Заведующая МАДОУ №21 Помогаева Е.С.

Руководитель процесса старший воспитатель Бикташева Г.А.

Начало процесса: : стандартизация ежедневных операций с работой документации сотрудников согласно ФГОС ДО

Конец процесса: момент завершения анализа выполнения запланированных дел

Обоснование:

1. Длительность процесса поиска документации на рабочем месте;
2. Потеря времени при постоянном перемещении документации из одного места в другое;
3. Нерациональное хранения документов сотрудниками ДОУ;
4. Длительный поиск необходимых документов при выполнении обязанностей отсутствующего работника;
5. Утеря документа.

Цель: Сокращение временных затрат на поиски документации в соответствии ФГОС ДО, связанных с созданием, размещением и хранением информации на рабочем месте педагогических работников на 50 %.

Наименование цели, ед. измерения	Текущий показатель	Целевой показатель
Длительный процесс временных затрат на поиски документации	20 мин	10 мин

Эффекты:

1. Сокращение временных затрат на поиски документации в соответствии ФГОС ДО, связанных с созданием, размещением и хранением информации педагогических работников;
2. Эффективности работы педагогических работников в планировании и оценке результатов трудовой деятельности в течении рабочего дня.

Сроки реализации мероприятий проекта:

1. Старт проекта (04.10.2021 г.)
2. Анализ текущей ситуации:
 - поиск и выявление проблем (04.10.2021 г. - 06.11.2021)
 - разработка текущей карты процесса (08.10.2021 г.-12.11.2021г.)
 - разработка «дорожной карты» реализации проекта (12.11.2021 г.-18.11.2021 г.)
3. Защита проекта (19.11. 2021 г.)
4. Внедрение улучшений (18.11.2021 г.-31.03.2022 г.)
5. Закрытие проекта (31.03.2022 г.)

ВВЕДЕНИЕ В ПРЕДМЕТНУЮ ОБЛАСТЬ

(описание ситуации КАК ЕСТЬ)

КАРТА ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ

«ОПТИМИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЯ В СООТВЕТСТВИИ ФГОС ДО ПО СИСТЕМЕ 5 S»

	Деятельность сотрудника	Время	Проблемы
Организация	Ежедневный процесс воспитателя по работе с документацией в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом ДО.	5 мин	Длительность процесса поиска необходимого документа на рабочем месте
		4 мин	Потеря времени при постоянном перемещении документации из одного места в другое
		3 мин	Нерациональное хранения документов сотрудниками ДОУ
		6 мин	Длительный поиск необходимых документов при выполнении обязанностей отсутствующего работника
		2 мин	Утеря документа.
		Время протекания процесса	20 мин

ВВЕДЕНИЕ В ПРЕДМЕТНУЮ ОБЛАСТЬ

(описание ситуации КАК БУДЕТ)

№	Проблема	Решение
1	Нерациональное хранения документов сотрудниками ДОУ	Определить в каждой группе рациональное место для хранения документации в соответствии ФГО ДО.
2	Потеря времени при постоянном перемещении документации из одного места в другое	Создать схему -чертеж каждой группы, рационального хранения папки Органайзер.
3	Длительность процесса поиска необходимого документа на рабочем месте	Сформировать документацию воспитателя по специально титулованным папкам : 1. Нормативно-инструктивные документы; 2. Организация ДОУ; 3. Табель посещаемости; 4. Сведения о родителях и детях; 5. Паспорт здоровья; 6. Профессиональные достижения; 7. Мониторинг; 8. Работа с родителями.
4	Длительный поиск необходимых документов при выполнении обязанностей отсутствующего работника	Разработать памятку «Цветовая кодировка документации воспитателя».

ВВЕДЕНИЕ В ПРЕДМЕТНУЮ ОБЛАСТЬ

(описание ситуации КАК БУДЕТ)

КАРТА ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ «ОПТИМИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЯ В СООТВЕТСТВИИ ФГОС ДО ПО СИСТЕМЕ 5 S»

	Деятельность сотрудника	Время	Изменения
Организация	Ежедневный процесс воспитателя по работе с документацией в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом ДО.	2 мин	<i>Сортировка в документации</i> «Если сомневаешься, выбрасывай»
		2 мин	<i>Соблюдение порядка</i> «Свое место для каждой вещи, каждая вещь на своем месте»
		2 мин	<i>Содержание в чистоте</i> «Лучшая уборка, когда не нужно убираться: не создавай грязь»
		2 мин	<i>Стандартизация</i> «Смотри и знай, что должно быть сделано»
		2 мин	<i>Совершенствование</i> «Чем меньше самодисциплины Вам нужно, тем лучше»
Время протекания процесса		10 мин	

ДОРОЖНАЯ КАРТА ПО ОПТИМИЗАЦИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЯ В СООТВЕТСТВИИ ФГОС ДО ПО СИСТЕМЕ «5 S»

№	Обоснование (проблема)	Причины	Планируемые мероприятия	Документ, подтверждающий выполнение работы	должность ответственного исполнителя	сроки
1.	Длительность процесса поиска документации и на рабочем месте	Нет сортировки в документации воспитателя в соответствии ФГОС ДО	Создать папку Органайзер с титулованными файловыми папками по документации ФГОС ДО	Папка Органайзер	Воспитатели группы	Октябрь
2.	Потеря времени при постоянном перемещении документации и из одного места в другое	Нет рационального места для хранения документации воспитателя.	Определить рациональное место хранения папки Органайзер в каждой группе.	Схема чертеж в каждой группе, рационального хранения папки Органайзер.	Воспитатели группы	Октябрь
3.	Нерациональное хранения документов сотрудниками ДОУ	Длительное хранение документации воспитателя ФГОС ДО (более 5 лет)	Документы прошедшего учебного года архивируются в отдельную папку. Документы предстоящего года формируются в папку Органайзер.	Архивация документации до 5 лет использования.	Воспитатели группы	Октябрь
4.	Длительный поиск необходимых документов при выполнении обязанностей отсутствующего работника;	Нет системы организации рабочего места и документации воспитателя.	Стандартизация единые правил во всех группах ДО по ведению документации.	Памятка «Цветовая кодировка документации воспитателя».	Воспитатели группы	Ноябрь

5.	Утеря документа	Разброс документов (не регулярная проверка для поддержания порядка)	Введение системы «5 S» - работы с документацией и рационализации рабочего пространства.	Контрольно-аналитическая деятельность «Контроль документации воспитателя» (Приложение А)	Воспитатели группы	Ноябрь
----	-----------------	---	---	--	--------------------	--------

Организация работы с документами по системе «5 S»

«5 S» – 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.

Пять принципов системы «5 S»

№	Название	Действия
1	Сортировка	Разделить и разложить документы на нужные и не нужные. Избавиться от не нужных документов.
2	Соблюдение порядка	Положить каждый документ в свою специально отведенную папку (все находится на своих местах, в чистоте и готовности к применению)
3	Содержание в чистоте	Исключать причину разброса документов (регулярная проверка для поддержания порядка)
4	Стандартизация	Поддерживание единых правил во всех группах ДО по ведению документации.
5	Совершенствование	Сделать так, чтобы система «5 S» стала эффективностью деятельности педагогических работников в течении рабочего дня.

Контрольно-аналитическая деятельность

Тема: Контроль документации воспитателя

Цель: Наличие и соответствие требованиям ведения документации у воспитателя группы

Дата _____ Возрастная группа _____

	Наименование документа	Требования	Наличие/Замечания
1	Нормативно-конструктивная	Должностная инструкция, инструкция по охране труда, инструкция по охране здоровья детей	
2	Организация ОД	Список детей	
		Сетка занятий	
		Режим дня	
		Адаптационный лист	
		Темы недели	
		КТП	
		Перспективный план ОД	
3	Табель посещаемости	Табель посещения детей группы	
		Табель посещения детей доп услуг	
4	Сведения о родителях и детях	Согласия на фото/видеосъемку	
		Согласие на доверенных лиц	
		Анкеты родителей	
5	Паспорт здоровья		
6	Профессиональная дея-ть	Карта достижения педагогов	
		Карта достижения детей	
7	Работа с родителями	План взаимодействия с родителями	
		Протоколы родительских собраний	
8	Мониторинг		

Выводы _____

Рекомендации _____

Проверяющий _____ / _____

Ознакомлены:

ПАМЯТКА

«Цветовая кодировка документации воспитателя»

1.  **Нормативно-инструктивная**
 - должностные инструкции воспитателя;
 - инструкции по охране и здоровья детей;
 - инструкции по охране труда.
2.  **Организация ОД**
 - список детей;
 - сетка занятий;
 - режим дня;
 - адаптационный лист (1 и 2 млад. гр.);
 - темы недели;
 - комплексно-тематическое планирование;
 - перспективный план ОД.
3.  **Табель посещаемости**
 - табель посещения детей группы;
 - табель посещения детей по дополнительным платным образовательным услугам (кружок);
 - табель (пустовка)
4.  **Сведения о родителях и детях**
 - согласие на фото и видеосъёмку;
 - согласие на доверенных лиц;
 - анкеты родителей
5.  **Паспорт здоровья**
6.  **Профессиональная деятельность**
 - профессиональные достижения педагога;
 - карта достижений педагогов;
 - карта достижений воспитанников.
7.  **Работа с родителями**
 - план взаимодействия с родителями;
 - протоколы родительских собраний.
8.  **Мониторинг**

