

## ОТЧЕТ О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА ПО ТИРАЖИРОВАНИЮ ЛУЧШЕЙ ПРАКТИКИ

<b>Наименование лучшей практики</b>	«Организация и хранение предметов в помещениях образовательной организации»		
<b>Номер и автор заявки</b>	14268	Масагутова Рамиля Аглямовна	
<b>Информация об организации</b>			
<b>Основной вид деятельности</b>	Дошкольное образование		
<b>Название организации, ИНН</b>	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 476 г. Челябинск»	7447032100	
<b>Регион</b>	Челябинская область		
<b>Информация о лучшей практике</b>			
<b>Социальная сфера</b>	Просвещение	<b>Тип учреждения</b>	Дошкольное образовательное учреждение
<b>Процесс</b>	Оптимизация процесса с применением бережливых технологий		
<b>Показатель НП</b>			
<b>Информация о реализованных мероприятиях</b>			
<b>Поток/процесс</b>	Оптимизация пространства для хранения предметов в ДОО для повышения эффективности и сокращения времени на поиск нужных предметов. Поиск необходимого костюма и атрибута согласно стандарта размещения оборудования в помещении костюмерной		
<b>Описание реализованных решений Достигнутый результат</b>	<p>Для оптимизации процесса хранения предметов в помещениях ДОО: - внедрён алгоритм «Организация и хранение предметов в помещениях образовательной организации» разработанный по системе 5С:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Сортировка (Seiri/ «Сейри»)</b> - разделение предметов на категории: постоянно нужные - для текущих занятий, периодически нужные – тематические, сезонные пособия; ненужные – изношенные, устаревшие; - составление паспорта УМК, УДК (инвентаризация всех предметов в помещении).</li> <li>✓ <b>Соблюдение порядка (Seiton/ «Сейтон»)</b> - определение постоянного места для каждого предмета. - расположение предметов по принципу частоты использования: часто используемые в зоне быстрого доступа (на нижних полках, в открытых контейнерах); редко используемые — выше или в дальних зонах хранения. -маркировка (цветовая, надписи) обозначение мест хранения (стеллажи, контейнеры).</li> <li>✓ <b>Содержание в чистоте (Seiso / «Сейсо»)</b> Определение зоны ответственности между сотрудниками, составление графика проверки состояния костюмерной.</li> <li>✓ <b>Стандартизация (Seiketsu / «Сейкецу»)</b> - создание наглядных стандартов; - фото «как должно быть»; - правила маркировки</li> </ul>		

	<p>✓ <b>Совершенствование (Shitsuke / «Сицукэ»)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составление чек - листа для проверок;</li> <li>- для сокращения времени на поиск и получения предметов, внедрены четкие регламенты работы (должностные инструкции, контроль рабочего времени, качества и сроков исполнения задач);</li> <li>-разработаны шаблоны для оформления паспорта кабинета, включающего: перечень учебно-методическое обеспечение (литература, дидактические материалы, электронные ресурсы) нормативные документы;</li> <li>-картотек (название, автор/источник, возрастная группа, цель, задачи, материалы и оборудование, описание (ход выполнения))</li> </ul>
<b>Достигнутый результат</b>	<p>Сокращение времени на поиск и получение необходимых предметов с 180 мин.. до 30 мин. за счёт:</p> <p>стандартизации учета и хранения театральных костюмов и атрибутов в соответствии с системой 5S;</p> <p>определение мест размещения и маркировка в костюмерной зоне</p> <p>внедрения шаблонов для оформления паспортов кабинетов и картотек.</p>
<b>Дополнительные материалы</b>	<p><i>Разместить подтверждающие реализацию документы. Рекомендовано вставку выполнить с использованием функции «Вставка-Объект»</i></p>

Руководитель организации \_\_\_\_\_ /Расшифровка подписи/

М.П.