

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МБДОУ д/с № 5 «Волна»
протокол № 4 от 10.04.2024 года

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий



Подлинник электронного документа, подписанного
электронной подписью, хранится в системе
электронного документооборота администрации
муниципального образования город-курорт Анапа

Сертификат 750A501785366FB101EE0FAF107B4A10

Владелец **Шалая Ирина Владимировна**

Действителен с 12.03.2024 по 05.06.2025

Проект «Бережливый детский сад»

ПАСПОРТ ПРОЕКТА

Название проекта	Бережливый детский сад
Разработчики проекта	Педагогический коллектив МБДОУ д/с № 5 «Волна»
Сфера деятельности	Экономия. Бережливые технологии
Участники проекта	Воспитанники, родители (законные представители), сотрудники ДО
Тип проекта	Практико-ориентированный
Проблема, которую решает проект	Не рациональное использование времени и ресурсов
Цель проекта	Повышение эффективности и улучшение качества услуг в ДО посредством реализации принципов бережливости.
Задачи проекта	<ol style="list-style-type: none"> 1.Повысить безопасность детей, родителей и сотрудников путем применения визуализации 2.Повысить информированность родителей через создание системы сетевого взаимодействия 3. Разработать стандарт рабочих мест, ежедневных операций детей и сотрудников
Аннотация	<p>Данный проект содержит систему внедрения технологий бережливого производства в ДО. В проекте детально описана последовательность действий по улучшению качества предоставляемых услуг. Проект включает практические рекомендации для самостоятельного использования персоналом ДО.</p>
Срок реализации проекта	08.04.2024-08.04.2025
Этапы работы над проектом	<p>1 этап подготовительный</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Постановка цели и задач 2. Разработка паспорта проекта 3. Разработка плана мероприятий по проекту с указанием сроков и ответственных <p>Выход этапа – паспорт, план мероприятий, план-график работы творческой группы, распределение обязанностей</p> <p>2 этап основной</p> <p>Выполнение плана мероприятий всеми участниками образовательных отношений в ДО.</p> <p>Выход этапа – оформленная среда ДОО.</p> <p>3 этап заключительный</p> <p>Анализ выполненной работы, определение дальнейших перспектив.</p>

Ожидаемые результаты	<p>Увеличено к 2025 году до 100% информированных родителей (законных представителей) о мероприятиях и событиях образовательного учреждения через социальные сети.</p> <p>Вовлечено к 2025 году 100% сотрудников в процесс совершенствования рабочих мест с использованием системы «5 С».</p> <p>Вовлечено в 2024-2025 году 100% воспитанников и 80% их семей в процесс создания символов для совершенствования креативной среды ДО.</p>
----------------------	---

Проект «Бережливый детский сад» включает в себя три блока: «Визуализация», «Детский сад на связи», «Система 5 С», реализация которых предполагает соблюдение принципов бережливости. В рамках данных блоков планируется реализация конкретных мероприятий:

№	Мероприятие	Дата	Ответственные
1	Применение визуализации, направленной на повышение безопасности детей, родителей и сотрудников (разработка системы маршрутизации в ДО)	Апрель-май	Старший воспитатель
2	Проведение цикла развивающих занятий для детей	Май-ноябрь	Воспитатели групп
3	Повышение информированности родителей через визуализацию и организацию открытых мероприятий	В течение всего периода	Старший воспитатель
4	Стандартизация ежедневных операций детей и сотрудников (разработка алгоритмов работы на рабочих местах)	Апрель, сентябрь, декабрь	Старший воспитатель
5	Рациональная организация рабочих мест детей и сотрудников (внедрение алгоритмов работы на рабочих местах)	Декабрь-апрель	Старший воспитатель

1. Блок «Визуализация»

В данном направлении предполагается:

1. Совершенствование развивающей предметно-пространственной среды групп ДОО, которая включает:
 - организацию рабочих мест детей,
 - образовательный аспект (использование мнемотаблиц, картотечной системы занятий),
 - безопасность.
2. Организация рабочих мест сотрудников путем стандартизации ежедневных операций.
3. Создание системы опорных сигналов и навигаторов для свободной ориентации в помещении детского сада.

Применение визуализации, направленной на повышение безопасности детей, родителей и сотрудников

Домофон, как один из элементов совершенствования инфраструктуры детского сада, который отвечает в первую очередь требованиям безопасности.

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.

Организация рабочих мест сотрудников

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

В пищеблоке должны быть инструкции по порядку работы на автоматических кухонных приборах (электрической мясорубке, картофелемялке, кухонном комбайне и др.). 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.

2. 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 (Сферум, телеграмм), 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 ДООУ, экономия времени педагогов и родителей может быть достигнута за счет внедрения новых коммуникационных технологий.

3. Блок «Организация рабочих мест по системе «5 С»

«5 С» – 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.

№	Названия	Действия	Ключевая фраза
1	Сортировка	Убрать ненужные вещи с рабочего места (оставить только то, что необходимо и в том количестве, сколько необходимо)	«Если сомневаешься, выбрасывай!»
2	Соблюдение порядка	Положить каждый предмет туда, где он используется (все находится на своих местах, в чистоте и готовности к применению)	«Свое место для каждой вещи, и каждая вещь на своем месте»
3	Содержание в чистоте	Убирать и исключать причину загрязнения (регулярная проверка	«Лучшая уборка, когда не нужно

		рабочего места для поддержания порядка)	убираться, не создавай грязь»
4	Стандартизация	Создать инструкцию и стандарт того, каким должно быть изделие (инструкция включает пошаговое описание действий и методы выполнения работ)	«Смотри и знай, что должно быть сделано»
5	Совершенство	Поддержание порядка с помощью того, что проведение 5с станет постоянным, второй натурой (сохранение достижений и постоянный поиск улучшений)	«Чем меньше самодисциплины вам нужны, тем лучше»

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 ДОУ создается комплекс мероприятий – система организации «5С». Она позволяет, с одной стороны, повысить качество педагогического процесса, а с другой – приучает детей с младшего 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 заведующего ДОУ

1. Стандартизация

- Размещение всех предметов оснащения кабинета заведующего 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.

2. Совершенствование

- Организация рабочего места заведующего 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 сэкономит здоровье.
- Рабочее место должно быть комфортным и достаточно освещённым, лучи света не должны попадать прямо в глаза.

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.
- На столе должны находиться только те предметы, которые нужны для работы заведующей. Они должны быть расположены с учетом характера работы.
- 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.

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.
 - 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 ДОУ

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 ДОУ (для проведения педагогических советов, семинаров и т.п.) и соответствовать действующим стандартам, нормам и правилам.

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 сэкономит здоровье.
- 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 ДОУ»)

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

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

Организация рабочего места воспитателя ДОУ

1. Стандартизация

Воспитателю ДО 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.

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», сенсорного развития, конструктивной деятельности, 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 ДОУ»)

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

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

Организация рабочего места узких специалистов ДОУ (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 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.
- Хорошо организованная музыкальная среда способствует эмоциональному поддержанию детей и их эстетическому развитию.

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

-методической литературой

-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.
- 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 сэкономит 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 ДОУ»)

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

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

Организация рабочего места помощника воспитателя ДОО

1. Стандартизация

- Рабочее место помощника 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, принимает, совместно с воспитателем, участие в организации учебно-развивающей деятельности воспитанников и т.п.
- Размещение всех предметов оснащения рабочего места помощника 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 помощника 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 помощника воспитателя, эффективно использовать производственную площадь при обеспечении безопасных условий труда.
- Рабочее место помощника воспитателя должно быть комфортным и достаточно освещённым.

3. Сортировка

Проектируя рабочее место помощника 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 помощника 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 помощника 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.

3. Содержание в чистоте

- По окончании работы помощник воспитателя 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.

4. Соблюдение порядка

- Правильно организованное рабочее место помощника 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. 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 бережливими 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.