



# «Организация школьного пространства»

**Новокузнецкий  
муниципальный  
район**

*Заказчик:*

*Директор МБОУ «Чистогорская  
средняя общеобразовательная школа»  
Фаттахова Наталья Владимировна*





# КОМАНДА ПРОЕКТА

***Фаттахова Наталья Владимировна***

директор МБОУ «Чистогорская средняя  
общеобразовательная школа»  
- руководитель проекта

**Борисова  
Светлана  
Владимировна**

заместитель  
директора по  
учебно-  
воспитательной  
работе

**Ткачук Марина  
Александровна**

заместитель  
директора по  
воспитательной  
работе

**Мищенко  
Любовь  
Васильевна**  
заместитель  
директора по  
учебно-  
воспитательной  
работе



# Проект «Организация школьного пространства»

**ЦЕЛЬ ПРОЕКТА :** Стандартизация рабочего пространства учителя предметника в соответствии с системой 5 С

## **ЗАДАЧИ ПРОЕКТА:**

- 1.Познакомить учителей с системным подходом к управлению рабочим пространством;
- 2.Повысить качество работы за счет использования инструмента правильной организации рабочего места;
- 3.Создать комфортный психологический климат;
- 4.Сформировать стремление к постоянному совершенствованию результатов.
- 5.Провести мониторинг полученных результатов.





# ПАСПОРТ ПРОЕКТА

## «Организация школьного пространства»

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник управления образования АНМР Казакевич С.Д.  
(ФИО, должность руководителя заказчика лин-проекта)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<b>Общие данные:</b> <b>Заказчик:</b> Фаттахова Н.В. <b>Процесс:</b> внедрение системы 5 С в рабочем пространстве учителя предметника. <b>Границы процесса:</b> от анализа материально технической базы кабинета до использования в работе. <b>Руководитель лин-проекта</b> Фаттахова Наталья Владимировна <b>Команда лин-проекта:</b> Борисова Светлана Владимировна, Мищенко Любовь Васильевна, Ткачук Марина Александровна, <b>Цели и эффекты:</b> Стандартизация рабочего пространства учителя предметника в соответствии с системой 5 С			<b>Обоснование:</b> 1. Трудоемкий процесс 2. Время затраты	
<b>Наименование цели, ед. изм.</b>	<b>Текущий показатель</b>	<b>Целевой показатель</b>	<b>Сроки:</b> 1. Согласование паспорта лин-проекта – «11» 01.2021 г. 2. Картирование текущего состояния (с «25»01.2021 г. по «01»02.2021 г.) 3. Анализ проблем и потерь (с «01»02.2021 г. по «08»02.2021г.) 4. Составление карты целевого состояния (с «08»02.2021г. по «15»02.2021 г.) 5. Разработка плана мероприятий (с «15»02.2021г. по «26»02.2021 г.) 6. Защита плана мероприятий (с «01»03.2021 г. 7. Внедрение улучшений (с «05»03.2021 г. по «05»04.2021 г.) 8. Мониторинг результатов (с «06»04.2021 г. по «06»05.2021г.) 9. Закрытие лин-проекта (с «10»05.2021 г.) 10. Мониторинг стабильности достигнутых результатов (с «15»05.2021 г. по «15»06.2021 г.)	
Стандартизация рабочего пространства учителя предметника в соответствии с системой 5 С	60 минут	30 мин		
<b>Эффекты:</b> сокращения временных затрат на подготовку к уроку				



# ЭТАПЫ ПРОЕКТА

## 1 этап -подготовительный

- ✓ Постановка цели и задач
- ✓ Разработка паспорта проекта
- ✓ Разработка плана мероприятий по проекту с указанием сроков и ответственных
- ✓ Выход этапа – паспорт, план мероприятий, план-график работы творческой группы, распределение обязанностей

## 2 этап- основной

- ✓ Выполнение плана мероприятий всеми участниками проекта

## 3 этап- заключительный

- ✓ Анализ выполненной работы, определение дальнейших перспектив
- ✓ Оценка удовлетворённости сотрудников после внедрения улучшений



# СРОКИ ПРОЕКТА

- **Сроки:**
- 1. Согласование паспорта лин-проекта – 11. 01.2021 г.
- 2. Картирование текущего состояния (с 25.01.2021 г. по 01.02.2021 г.)
- 3. Анализ проблем и потерь (с 01.02.2021 г. по 08.02.2021г.)
- 4. Составление карты целевого состояния (с 08.02.2021г. по 15.02.2021 г.)
- 5. Разработка плана мероприятий (с 15.02.2021г. по 26.02.2021 г.)
- 6. Защита плана мероприятий (с 01.03.2021 г. )
- 7. Внедрение улучшений (с 05.03.2021 г. по 5.04.2021 г.)
- 8. Мониторинг результатов (с 06.04.2021 г. по 06.05.2021г.)
- 9. Закрытие лин-проекта (с 10.05.2021 г.)
- 10. Мониторинг стабильности достигнутых результатов (с 15.05.2021 г. по 15.06.2021 г.)



**В школе внедряются инструменты бережливого управления.**

5S — популярная система организации рабочего места,  
разработанная в послевоенной Японии.

Она выстроена на основе пяти принципов:

**Сортировка, Самоорганизация, Систематическая уборка, Стандартизация,  
Совершенствование.**

**Данная система внедрена в нашей школе повсеместно:  
от рабочего места директора до рабочих мест учителей.**





## Ценности и принципы бережливых технологий

Пять взаимосвязанных принципов организации рабочего пространства, направленных на мотивацию и вовлечение сотрудников в процесс улучшения организации подготовки к урокам, снижение потерь, повышение удобства в работе.



Оптимизации рабочего процесса сотрудников организации, в целях сокращения времени на поиск нужных вещей среди завалов ненужного.



### ЭФФЕКТ

Высвобождение времени для самообразования и творчества, повышение удовлетворенности педагогов





## 5 правил бережливого рабочего места

- **Сортировка. Четкое разграничение вещей на действительно важные и на те, которые не нужны, избавление от последних.**

В контексте бережливого производства при сортировке устраняются все, что никак не помогает учебному процессу. Проверьте свое рабочее место, чтобы выяснить, что стоит сохранить, отказавшись от всего остального. Присмотритесь: возможно, в классе есть устаревшие плакаты или наглядные пособия, сломанная мебель или ненужная техника. Избавьтесь от тех предметов, что уже точно не понадобятся ученикам и никак не улучшат ситуацию с оценками.

- **Соблюдение порядка. Упорядоченное хранение необходимых предметов, которое позволяет быстро и просто найти их.**

Четко разграничить и маркировать ящики в шкафах, полки и даже папки для документов. Все оборудование, детали и инструменты должны храниться рядом с местом, где оно будет использоваться.

- **Содержание в чистоте. Поддерживание чистоты и порядка.**
- **Стандартизация. Использование стандартов, правил.**

Содержимое ящиков тумбочки или стола учителя должно быть рассортировано. Верхний ящик – канцелярские принадлежности, средний ящик – документы для ежедневной работы, бумага, бланки и т.д., нижний ящик — личные вещи.

- **Совершенствование. Выработка привычки следования правилам.**



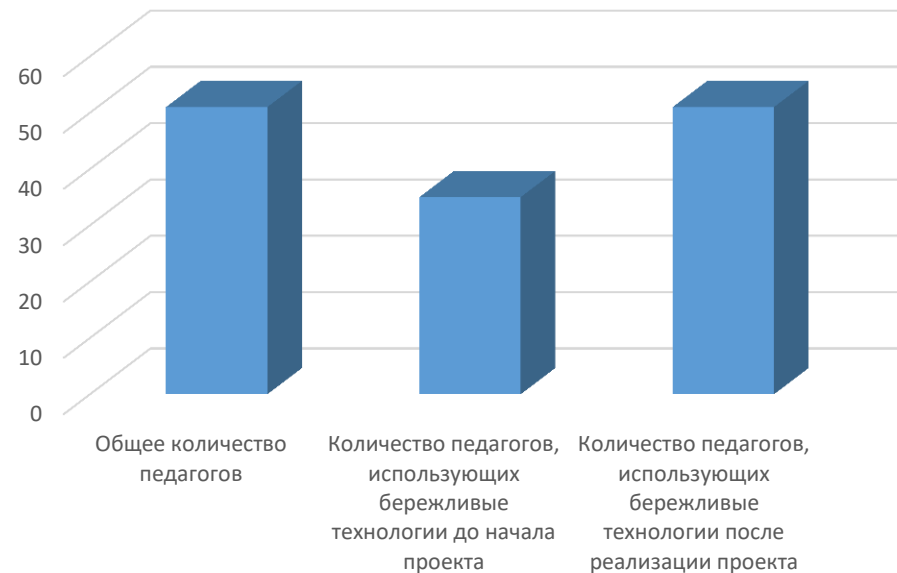
# Результативность работы

Таким образом, использование инструмента правильной организации рабочего места:

- устраняет множество потерь в обеспечении оптимальности структурирования и хранения материалов;

- внедрены правила, призванные обеспечить чистоту и порядок в учебных кабинетах

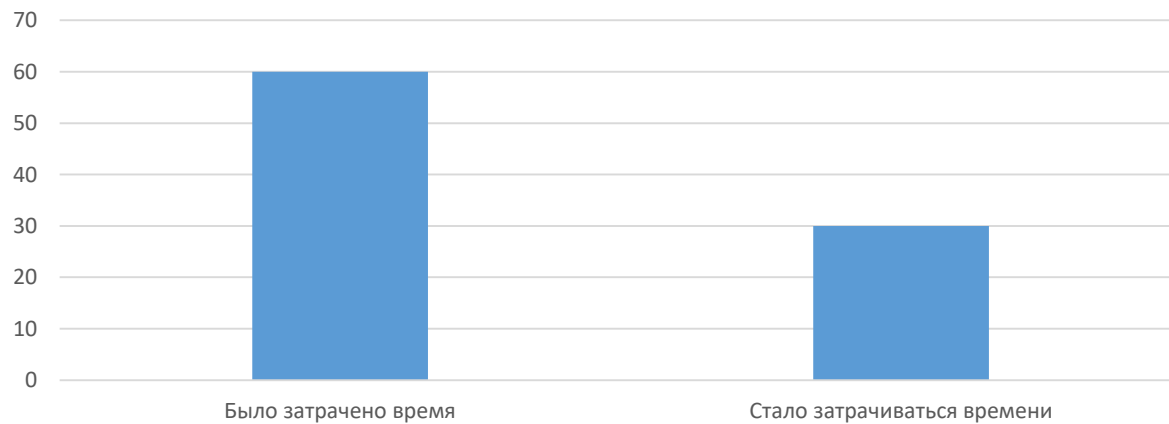
- создает возможность использования учебных пособий и технических средств обучения сразу несколькими учителями.





# Результативность работы

Сокращения временных затрат на подготовку учителя к уроку





**СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ**