

БЕРЕЖЛИВЫЙ ДЕТСКИЙ САД.

Методика реализации ПСР-проекта
«Оптимизация ведения
документации в группах ДОО»
часть 1



Курск, 2025 год

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Областное государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Курский институт развития образования»

Бережливый детский сад.

**Методика реализации ПСР-проекта
«Оптимизация процесса ведения
документации в группах ДОО»**

УДК 373.24
ББК 74.14
Б 48

Печатается по решению
редакционно-издательского совета
ОГБУ ДПО КИРО

Рецензенты: Шемета Елена Юрьевна, старший преподаватель кафедры дошкольного, начального образования и коррекционной педагогики ОГБУ ДПО КИРО,
Жданов Александр Александрович, директор МКУ «НМЦ г. Курска».

Авторский коллектив:

Красникова Светлана Геннадьевна, заведующий МБДОУ № 15, г. Курск,
Спивакова Екатерина Алексеевна, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе МБДОУ № 15, г. Курск,
Бондаренко Елена Юрьевна, старший воспитатель МБДОУ № 15, г. Курск
Ткаченко Лиана Валерьевна, педагог-психолог МБДОУ № 15, г. Курск.

Б 48 Красникова С. Г., Спивакова Е.А., Бондаренко Е.Ю., Ткаченко Л.В., Бережливый детский сад. Методика реализации ПСР-проектов. – [Электронное издание сетевого распространения] – Курск, ОГБУ ДПО КИРО, – 2025. – 39 стр.

Учебно-методическое пособие «Бережливый детский сад. Методика реализации ПСР-проекта «Оптимизация процесса ведения документации в группах ДОО» знакомит с последовательностью действий при реализации проекта по улучшениям. На примере оптимизации одного процесса рассмотрен алгоритм работы администрации учреждения, команды проекта и всех вовлеченных лиц. Для удобства использования методики приложены шаблоны и образцы необходимых документов.

Пособие адресовано работникам дошкольных образовательных организаций.

Материалы публикуются в авторской редакции.

© ОГБУ ДПО КИРО, 2025
© Коллектив авторов, 2025

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
Глоссарий	5
ПСР-проект «Оптимизация процесса ведения документации в группах ДОО»	6
ФАЗА 1 «Открытие и подготовка ПСР-проекта»	6
ФАЗА 2. «Диагностика и целевое состояние»	9
ФАЗА 3. «Внедрение улучшений»	15
ФАЗА 4 «Закрепление результатов и закрытие проекта»	16
Заключение	17
Список литературы	18
Приложения	19

Введение

Между Администрацией Курской области и Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом» 21 января 2021 года подписано соглашение о сотрудничестве. Предметом договоренности является реализация в Курской области проекта «Эффективный регион», который направлен на внедрение в различных сферах деятельности, в том числе в образовании, принципов и методов бережливого производства Производственной Системы «Росатом».

Бережливость в образовании — это концепция управления процессами, основанная на постоянном стремлении к устранению всех видов потерь в организации деятельности учреждения, в образовательном процессе.

Технологии бережливого образования имеют широкую сферу применения: от начальных эффектов в сокращении времени подготовки отчетов, документов, оптимизации вспомогательных процессов до реализации образовательных проектов с детьми.

Цель бережливости — повышение качества образования с минимальными затратами.

Задачи:

- выявление и эффективное устранение потерь в процессах;
- уменьшение затрат, повышение качества и безопасности образования;
- налаживание эффективного обмена информацией;
- стимулирование оптимизации процессов путем предоставления работникам возможности разрабатывать и реализовывать улучшения самостоятельно.

Бережливость в дошкольном образовании — это не просто модный тренд, а эффективный инструмент повышения результативности работы образовательной организации. Она позволяет создать удобную безопасную развивающую среду для детей, снизить нагрузку на педагогов, повысить удовлетворенность родителей. В условиях роста требований к качеству образования и ограниченности ресурсов, бережливость становится необходимым элементом современного детского сада.

Опыт участия коллектива муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №15» г. Курска в реализации бережливых технологий формируется с 2023 года. Специалисты Госкорпорации «Росатом» осуществляли методическое и консультационное сопровождение сотрудников ДОО по вопросам использования методов и инструментов бережливости. В течение двух лет в образовательной организации реализованы десять ПСР-проектов по оптимизации процессов. Каждый ПСР-проект, нацелен на оптимизацию повторяющегося процес-

са и решение проблем в процессе с применением инструментов производственной системы «Росатома».

Данная деятельность позволила повысить эффективность работы, решить ряд насущных проблем. В 2024 году МБДОУ № 15 успешно прошел партнерскую проверку на определение соответствия статусу «Образец регионального уровня» на основе оценки качества применения методов бережливого производства. Процедуру инициирует Министерство экономического развития Курской области. В состав комиссии входят сотрудники корпорации «Росатом» и представители образовательных организаций, имеющих статус образца бережливого производства, из других регионов.

В данном пособии представлен ПСР-проект, который, по нашему мнению, пригоден к тиражированию и может быть реализован в любом дошкольном учреждении. Используя материалы данного пособия, в каждой дошкольной организации без существенных усилий можно оптимизировать ежедневно протекающий процесс заполнения групповой документации.

Глоссарий

ПСР-проект — проект, нацеленный на оптимизацию повторяющего процесса или на решение конкретных проблем в процессе с применением инструментов производственной системы «Росатома»;

Производственная система «Росатома» (ПСР) — это культура бережливого производства и система непрерывного совершенствования процессов для обеспечения конкурентного преимущества на мировом уровне;

процесс — это совокупность последовательных действий, направленных на достижение определенного результата (процесс зачисления ребенка в детский сад, подготовки музыкального зала к мероприятию и т. д.);

время протекания процесса (ВПП) — время с момента начала процесса до его окончания;

заказчик процесса — клиент, получающий и использующий результаты процесса;

владелец процесса — руководитель структурного подразделения (организации), который управляет процессом и несет ответственность за его результаты и эффективность;

границы процесса — это начальные и конечные этапы процесса, в котором будут производиться улучшения и замеры интересующих параметров;

потери — действия, которые потребляют ресурсы, но не создают ценности (потери времени, лишние движения, излишние запасы и пр.);

значимая работа — это работа добавляющая ценность;

не значимая работа — работа, которая не добавляет ценности, но без не нельзя обойтись в текущем состоянии процесса;

картирование — инструмент, позволяющий увидеть весь процесс как цепочку связанных между собой операций;

карточка (ПСР - проекта) — паспорт проекта, в котором содержится вся информация по проекту;

ключевой риск — это событие, которое может наступить, если не провести улучшения процесса;

команда проекта — группа людей, которые совместно отвечают перед организацией за достижение результатов проекта;

периметр проекта — это все подразделения (сотрудники) организации, задействованные в процессе;

руководитель проекта — лицо, отвечающее за достижение целей проекта, которое руководит планированием, исполнением, контролем и завершением проекта;

«Система 5С» — инструмент устранения потерь, состоящий из пяти шагов, направленных на создание эффективного пространства на рабочем месте;

Инфостенд (обоя) — (в переводе с японского — «большое помещение») инструмент бережливого управления, место, где размещается вся информация, относящаяся к реализации проекта.

ПСР-ПРОЕКТ «ОПТИМИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА ВЕДЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ В ГРУППАХ ДОО»

Процесс реализации ПСР-проекта состоит из 4-х последовательных фаз:

1. Открытие и подготовка ПСР-проекта
2. Диагностика и целевое состояние
3. Внедрение улучшений
4. Закрепление результатов и закрытие проекта

ФАЗА 1. «Открытие и подготовка ПСР-проекта»

1.1. Определение проблемы и выбор темы проекта

В обязанности воспитателя, помимо образовательной деятельности, присмотра и ухода за детьми, входит заполнение и ведение документации группы. Существуют документы, которые педагог заполняет регулярно, с определенной периодичностью. При отсутствии должной организации рабочего пространства, документы хранятся в разных местах, педагог тратит время на поиск нужного журнала или папки. Особенно, это вызывает затруднение при замещении коллег в незнакомой группе. Зачастую, формат ведения документации не стандартизирован. При анализе деятельности воспитателя выявлена проблема неэффективного использования рабочего времени.

Учитывая наличие проблемы, была сформулирована тема проекта: «Оптимизация процесса ведения документации в группах ДОО». Тема проекта обязательно должна содержать название процесса.

Обязательным условием открытия проекта, должно быть соответствие его следующим критериям:

- проект не должен иметь готового решения;
- проект должен содержать повторяющийся процесс;
- проект не предполагает значительных финансовых затрат.

1.2. Определение периметра проекта, границ процесса, вовлеченных лиц

Для реализации проекта необходимо определить периметр проекта и границы процесса. В периметр входят конкретные люди, задействованные в данном процессе: воспитатели группы и работники, временно выполняющие обязанности воспитателя.

Границы процесса должны быть четко обозначены. Работа с документами проводится периодически в течение всего рабочего дня, поэтому, целесообразно границы процесса установить от начала первой смены до окончания второй смены рабочего дня воспитателя.

На данном этапе определяется заказчик процесса и владелец процесса. Заказчиками процесса данным проекте являются воспитатели и работники, выполняющие обязанности воспитателей. В роли владельца процесса

выступает заведующий детского сада. Вся эта информация понадобится при заполнении карточки проекта на следующих этапах.

Заведующий издает приказ об открытии проекта по улучшениям, в котором указывает руководителя проекта, состав рабочей группы, сроки реализации и другие организационные моменты (Приложение 1).

1.3. Анкетирование заказчиков № 1

Анкетирование проводится для оценки удовлетворенности заказчиков процесса его текущим состоянием. Воспитателям и педагогам предложено заполнить анкеты, которые, как правило, содержат 5 вопросов. В опросе принимают участие не менее 10 человек. Чем большее количество заказчиков (воспитателей) примет участие в анкетировании, тем точнее получится результат (Рисунок 1).

Анкета заказчиков № 1

№ п/п	Вопрос	Нет (1 балл) *	Скорее нет (2 балла) *	Скорее да (3 балла)	Да (4 балла)	Комментарии
1	Удовлетворены ли Вы в целом процессом ведения рабочей документации в своей группе?					
2	Удовлетворены ли Вы в целом процессом ведения рабочей документации, если Вы замещаете воспитателя в другой группе?					
3	Является ли процесс ведения рабочей документации в группах для Вас простым и понятным?					
4	Считаете ли Вы необходимым введение стандарта/регламента ведения документации в группах?					
5	Удовлетворены ли Вы уровнем доведения информации об организации процесса ведения документации в группе?					

* В случае ответа «Нет»/ «Скорее нет» - напишите комментарий, что именно Вам не нравится или свои предложения.

Рисунок 1. Бланк анкеты

1.4. Разработка карточки (паспорта) проекта по улучшениям

Карточка (паспорт) проекта по улучшениям (Рисунок 2) оформляется в таблице, состоящей из четырех блоков:

1) блок «Вовлеченные лица и рамки проекта» содержит данные из пункта 1.1. и 1.2.

2) блок «Обоснование выбора» содержит информацию о ключевых рисках и причинах выбора данного процесса для проведения оптимизации. Заполняем на основании результатов, полученных на этапах 1.1. и 1.3.

3) блок «Цели и плановый эффект» содержит наименование показателей, которые необходимо улучшить в рамках реализации проекта. Основным показателем является, чаще всего, время протекания процесса (ВПП). Текущие и целевые значения показателей вносятся позже по завершении картирования.

4) блок «Ключевые события проекта» заполняется на основании приказа об открытии проекта.

"Оптимизация процесса ведения документации в группах ДОО"

УТВЕРЖДАЮ
Заказчик проекта
Заведующий МБДОУ №15
Красникова С.Г.
« » г.

Руководитель проекта
Старший воспитатель
Бондаренко Е.Ю.
« » г.

1.5. Разработка графика этапов проекта

График этапов проекта (дорожная карта) составляется для мониторинга этапов реализации проекта, в ней определяются мероприятия, сроки их выполнения, ответственные за реализацию, а также сроки и частота мониторинга выполнения. В ходе реализации проекта условными обозначениями необходимо отмечать выполнение каждого этапа. Цветовая маркировка помогает наглядно видеть соблюдение утвержденных сроков. Дорожная карта будет дополнена действиями по внедрению улучшений по окончании второй фазы и после утверждения плана мероприятий по проблемам (Рисунок 3).

Дорожная карта реализации проекта: "Оптимизация процесса ведения документации в группах ДОО"

[illegible]

8

1.6. Организация информационного стенда

Информационный стенд (ОБЕЯ) рекомендуется оборудовать в доступном для общего пользования месте, где может собраться команда проекта для обсуждения результатов и планирования дальнейших мероприятий. Примерный вариант приказа и Положения об обье муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №15» представлен в Приложении 2.

В локальных актах отражен перечень информации и способы ее визуализации, правила заполнения стенда и ответственные за его заполнение. ОБЕЯ содержит актуальную информацию о проектах, которые находятся в стадии реализации (Рисунок 4).

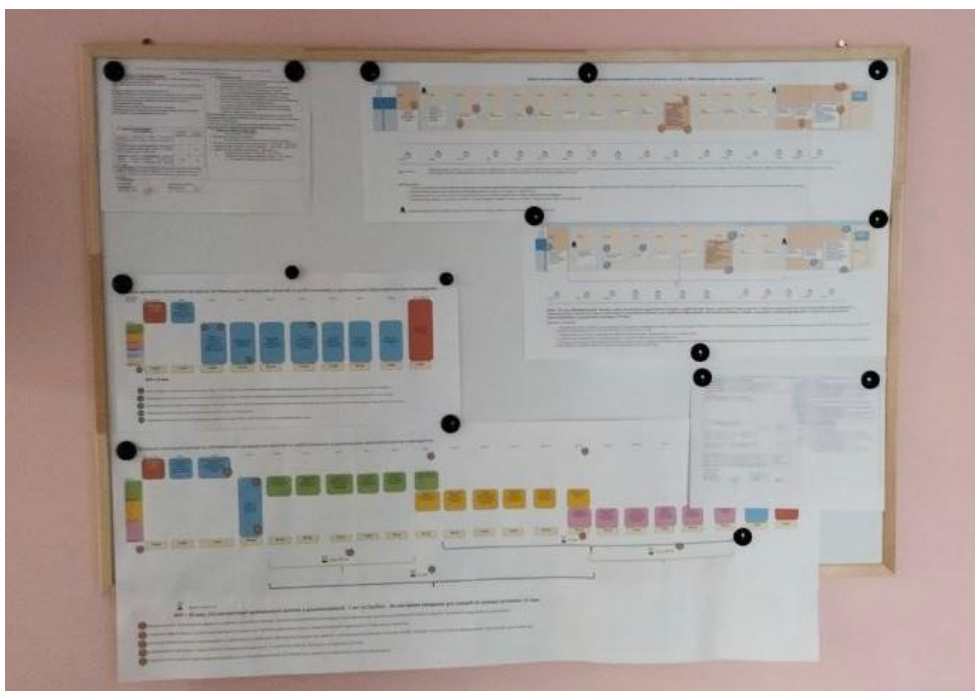


Рисунок 4. Обья проекта

ФАЗА 2. «Диагностика и целевое состояние»

2.1. Разработка карты текущего состояния процесса

Для визуализации существующего процесса, необходимо составить карту его текущего состояния. Этапы построения карты:

1. Обозначьте границы процесса. Для данного проекта были определены границы от начала первой до окончания второй рабочей смены воспитателя.

2. Между границами укажите шаги процесса (все этапы выполняемых работ). Для описания этапов или шагов процесса необходимо использовать формат «глагол — имя существительное» (Например, посетитель входит, воспитатель заполняет).

3. Нанесите все необходимые обозначения о способах передачи материала, информации, перемещениях сотрудников и оборудования между этапами.

4. Добавьте измеримые показатели, необходимые для анализа (единицы, штуки и пр.).

5. На временную шкалу нанесите время каждого шага и время ожидания между шагами, определите общее время протекания процесса (ВПП).

6. Определите к какой работе относится каждый этап: значимая, незначимая работа или потери.

7. Обозначьте выявленные проблемы «ежами» на схеме и выпишите их в нижней части карты в столбик. Стоит отметить, что проблемы необходимо формулировать, опираясь на следующие правила: формулировка должна быть максимально понятна для всех участников рабочей группы, не содержать в себе оценочных прилагательных, предполагаемых причин, завуалированных решений и обвинений кого-либо, а также находиться в вашей зоне ответственности.

При составлении карты нужно учитывать следующие рекомендации:

- привлекать к её составлению как специалистов, которые знают процесс «изнутри», непосредственно участвуют в нем, так и сотрудников, не задействованных в данном процессе;
- необходимо представить процесс «как он есть» с потерями и проблемами, не следует сразу начинать его улучшать.

Чаще всего карта текущего состояния процесса выглядит следующим образом (Рисунок 5).

КАРТА ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА навигации в помещении и на территории ДОУ



ВПП = 20 мин

Перечень проблем:

1. Длительность процесса поиска необходимого помещения.
2. Нарушение режима ДОУ связанное с отвлечением сотрудников для ответов на вопросы (где расположено?/как найти?)

Рисунок 5. Карта текущего состояния процесса

Однако при составлении карты текущего состояния процесса заполнения документов удобнее использовать иной подход. Необходимо указать участников процесса и перечень документов, которые они заполняют в границах процесса. Отмечаем время работы каждого конкретного

воспитателя с определенным документом (журналом). В отдельную строку вписываем время, затраченное на перемещения при поиске необходимых журналов. На данной карте проблемы не обозначены ежами, так как они присутствуют при работе с каждым из документов (Приложение 3).

2.2. Анализ показателей текущего состояния процесса (Анализ № 1)

Для составления карты текущего состояния процесса необходимо провести не менее 10 замеров количественных показателей, значимых для данного процесса. Измерения заносим в чек-лист (Рисунок 6). Рассчитываем средний показатель, который вписываем в карту текущего состояния процесса. Определяем общее время протекания процесса (ВПП). Полученные данные соотносим с целями проекта.

В рамках анализа формулируем проблемы, возникающие в процессе, и находим коренные причины их возникновения. Для поиска коренных причин используются различные методы. Например: метод «5 Почему?», диаграмма «Исикавы», метод «Киплинга» и другие. В данном проекте по улучшениям для поиска коренных причин установленных проблем более целесообразно было использовать метод «Киплинга».

«Оптимизация процесса ведения документации в группах ДОУ»

Чек – лист измерений количественных показателей проекта в
текущем состоянии

Измерения проводились в группах № 7, № 9 и № 12.

Процесс (этап процесса)	Замеряемый показатель (л, шт, мин)	Способ замера (хронометраж и др.)	Величина	Примечание
Поиск журнала регистрации и контроля бактерицидной лампы	Мин: с	хронометраж	2:21	2:05
			0:53	
			3:01	
Поиск табеля посещаемости	Мин: с	хронометраж	1:34	1:18
			0:23	
			1:58	
Поиск журнала регистрации справок	Мин: с	хронометраж	4:10	2:27
			1:02	
			2:11	
Поиск журнала направлений выдачи на медицинский осмотр	Мин: с	хронометраж	4:21	4:39
			5:03	
			4:35	
Поиск паспорта семьи	Мин: с	хронометраж	2:12	2:06
			1:28	
			2:39	
Поиск журнала оплаты квитанций	Мин: с	хронометраж	2:02	2:16
			1:41	
			3:05	
Поиск расписания занятий	Мин: с	хронометраж	0:40	0:38
			0:35	
			0:41	
Поиск планирования	Мин: с	хронометраж	2:24	1:51
			0:27	
			2:42	

Рисунок 6. Чек-лист измерений

Метод Киплинга — это углубленный анализ поставленной проблемы, основанный на последовательной постановке вопросов: «Что?», «Когда?», «Почему?», «Кто?», «Где?», «Как?».

Для начала необходимо определить проблему или сформулировать задачу, затем последовательно задавать вопросы и давать на них развернутые ответы. Все возникающие идеи нужно фиксировать, обобщать и выбирать наиболее удачные. Вопросы нельзя пропускать. При необходимости можно задать дополнительные вопросы (Рисунок 7).

Метод Киплинга (5W1H)



Рисунок 7. Метод Киплинга (5 W1 H)

В случае применения метода «5 Почему?», при поиске решения проблемы следует начинать с конечного результата (проблемы) и идти в обратном направлении (в сторону возникновения первопричины), спрашивая почему возникает проблема. Если ответ не выявляет первопричину проблемы, снова задаем вопрос «Почему?». Вопрос «Почему?» и данную процедуру необходимо повторять до тех пор, пока первопричина возникновения проблемы не станет очевидной. Как правило, вопрос «Почему?» следует задать 5 раз. (Рисунок 8).

Метод «5 почему?»



Рисунок 8. Метод «5 Почему?»

Диаграмма «Ишикавы» представляет собой схему, похожую на скелет рыбы: **Голова**. В нее помещают сформулированную проблему, которую нужно решить.

Крупные кости. От хребта отходят крупные кости, на их концах фиксируются основные факторы, которые влияют на проблему.

Маленькие кости. От каждой крупной кости могут отходить более мелкие — это вторичные причины, которые влияют на главные.

Решение проблемы было найдено в изменении способа мытья посуды. После установки оборудования в каждой группе был размещен алгоритм работы с посудомоечной машиной и стандарт ее загрузки. Внедрение изменений в процесс мытья столовой посуды позволило высвободить 2 часа рабочего времени в день у помощников воспитателей для участия в работе непосредственно с детьми (Рисунок 9).

Диаграмма Ишикавы

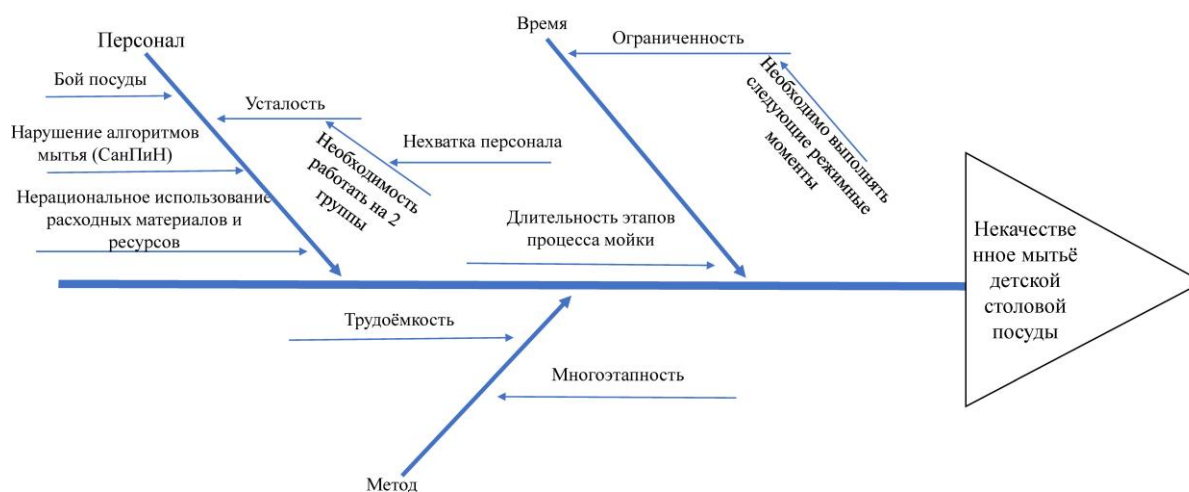


Рисунок 9. Диаграмма Ишикавы

2.3. Разработка карты целевого состояния процесса

На следующем этапе необходимо составить карту целевого состояния процесса, в которой устранены проблемы, выявленные в текущем состоянии, значимая работа оптимизирована, незначимая работа сокращена, потери устранены или сведены к минимуму. В нижней части карты целевого состояния процесса необходимо написать решения по проблемам, указанным в карте текущего состояния (Рисунок 10).



ВПП = 7 мин

Перечень улучшений:

1. Разработана и изготовлена удобная навигация внутри и на территории ДОУ (схемы территории и здания с обозначением объектов и кабинетов внутри здания).
2. Родители/посетители ориентируются, используя схемы, размещенные у входа, и указатели, расположенные на видных местах.

Рисунок 10. Карта целевого состояния процесса

Карта целевого состояния процесса ведения документации в группе приведена в Приложении 4.

По итогам картирования вносим установленные значения показателей в карточку (паспорт) проекта. Карточку согласовывает руководитель проекта и утверждает заказчик проекта (Рисунок 11).

КАРТОЧКА ПРОЕКТА:
"Оптимизация процесса ведения документации в группах ДОУ"

1. Вовлеченные лица и рамки проекта Заказчик процесса: воспитатели и педагоги МБДОУ №15 Периметр проекта: воспитатели МБДОУ №15 Владелец процесса: Красникова С.Г., заведующий МБДОУ №15 Границы процесса: с начала первой смены рабочего дня воспитателя до окончания второй смены Руководитель проекта: Бондаренко Е.Ю., старший воспитатель. Команда проекта: Сойникова Т.Ю., воспитатель, Лунёва И.Н., воспитатель.			2. Обоснование выбора 1. Рабочая документация воспитателей не систематизирована и хранится неупорядочно; 2. Длительный процесс поиска и подготовки документов к работе; 3. Утеря документов; 4. Неэффективное использование рабочего времени воспитателя; Ключевой риск: оставление без присмотра воспитанников во время поисков необходимой документации.								
3. Цели и плановый эффект <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>НАИМЕНОВАНИЕ ЦЕЛИ</th> <th>Текущий показатель</th> <th>Целевой показатель</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Длительность процесса поиска документации на рабочем месте сокращена на 15 мин 55 сек</td> <td>17 мин 20 сек</td> <td>1 мин 25 сек</td> </tr> </tbody> </table> Плановые эффекты: 1. Создание унифицированных форм ведения документации в группе. 2. Исключен риск утери документов.			НАИМЕНОВАНИЕ ЦЕЛИ	Текущий показатель	Целевой показатель	1. Длительность процесса поиска документации на рабочем месте сокращена на 15 мин 55 сек	17 мин 20 сек	1 мин 25 сек	4. Ключевые события проекта 1. Старт проекта: 03.06.2024. 2. Диагностика и целевое состояние: - разработка карты текущего состояния процесса — 03.06.2024 - 07.06.2024; - анализ проблем — 10.06.24 - 14.06.2024; - разработка карты целевого состояния процесса — 17.06.2024 - 21.06.2024 - совещание по защите проекта — 15.07.2024. 3. Внедрение улучшений: 16.07.2024 – 15.08.2024. 4. Закрепление результатов и закрытие проекта: - проведение анализа и контроля правильного оформления документации; - завершающее совещание 02.09.2024. Общая продолжительность проекта: 03.06.2024 - 02.09.2024.		
НАИМЕНОВАНИЕ ЦЕЛИ	Текущий показатель	Целевой показатель									
1. Длительность процесса поиска документации на рабочем месте сокращена на 15 мин 55 сек	17 мин 20 сек	1 мин 25 сек									

УТВЕРЖДАЮ

Заказчик проекта
Заведующий МБДОУ №15
Красникова С.Г.
«13» июля 2024 г.



Руководитель проекта
Старший воспитатель
Бондаренко Е.Ю.
«13» июля 2024 г.

Рисунок 11. Карточка проекта

2.4. Разработка плана мероприятий для достижения целевых показателей

Для перехода от текущего состояния процесса к целевому составляем план мероприятий по проблемам, в котором указаны конкретные действия, ответственные за их реализацию и сроки выполнения (Рисунок 12).

п/п	Проблема	Причины	Планируемые мероприятия	Влияние на результат	ФИО, должность ответственного	Сроки выполнения
1.	Сложно определить место нахождения необходимого документа	Рабочие документы воспитателя находятся в разных местах группы (групповая комната, спальня, раздевалка)	Оформить организатор с рабочей документацией группы и определить место его нахождения. Определить порядок расположения документации в организаторе	Вся документация хранится в установленном месте в определенном порядке в соответствии с цветом	Бондаренко Е.Ю., старший воспитатель, Сойникова Т.Ю., воспитатель, Лунова И.Н., воспитатель.	05.07.24-02.09.24
2.	Процесс поиска документации занимает длительное время			Сокращено время на поиск документов		
3.	Утеря документов			Утеря документов исключена		
4.	Во время поиска документации дети остаются без присмотра	Отвлечение воспитателя (педагога) от работы с детьми на поиск необходимых документов		Практически исключено оставление детей без присмотра		
5.	Документация в группах ДОУ оформляется в разных форматах	Нет общих требований к оформлению и ведению документации	Разработать единые шаблоны для оформления документации групп	Во всех группах ДОУ документация оформлена по единому стандарту		02.07.24-05.07.24

Степень влияния на результат: ■ высокая, ■ средняя, ■ низкая

Рисунок 12. План мероприятий по проблемам

В плане зеленым цветом выделены предполагаемые результаты с высокой степенью влияния на результат проекта, желтым — со средней, красным — с низкой. Проблемы в план переносим из карты текущего состояния процесса. Указываем причины возникновения проблем и мероприятия по их устранению.

2.5. Совещание по защите подходов внедрения

Для согласования и получения одобрения предлагаемых решений от заказчиков проводится совещание по защите подходов внедрения. К этому времени у команды проекта должны быть готовы карты текущего и целевого состояния процесса, перечень выявленных проблем и рекомендуемых решений, план мероприятий. По итогу совещания оформляется протокол (Приложение 5).

ФАЗА 3. «Внедрение улучшений»

3.1. Внедрение мероприятий по достижению целей проекта. Конкретные действия по улучшениям проводятся в соответствии с планом мероприятий и дорожной картой.

Для оптимизации процесса ведения документации в группах проведены следующие мероприятия: определен перечень документов, необходимых для ежедневной работы воспитателя, разработаны шаблоны данных документов, оформлено цветовое типирование для папок, созданы непосредственно сами макеты папок для документов, закуплены папки и органайзеры (уголки) единого образца для всех групп. Документация в группах приведена к единому формату в соответствии с шаблонами, оформлены папки, определено место для размещения органайзера (Приложение 6).

3.2. Апробация процесса

Для апробации процесса проводим пилотный запуск внедрения улучшений процесса ведения документации в одной группе. По итогам созываем совещание рабочей группы с целью обсуждения результатов и, в случае необходимости, корректировки плана внедрения (Рисунок 13).



Рисунок 13.

3.3. Обучение сотрудников работе в новых условиях

Проводим обучение всех заинтересованных лиц (заказчиков) по оформлению, хранению и ведению групповой документации в соответствии с проведенными улучшениями. При обучении необходимо рассказать о том, как будет в дальнейшем организована работа и объяснить смысл улучшений.

3.4. Внедрение мероприятий по достижению целей проекта

На данном этапе проводим конкретное внедрение улучшений в процесс в соответствии с планом мероприятий.

В результате в каждой группе создан органайзер с шестью папками разного цвета, каждый цвет соответствует отдельному виду документа, все документы оформлены по единому шаблону. Органайзер расположен в определенном месте в группе. Оптимизирован процесс поиска рабочей документации воспитателя, исключена утеря документов, обеспечен постоянный присмотр за детьми со стороны воспитателя.

ФАЗА 4 «Закрепление результатов и закрытие проекта»

4.1. Мониторинг достигнутых результатов (Анализ № 2)

Для анализа достижения целевых показателей проекта необходимо проводить сравнительный анализ и мониторинг результатов. При выявлении отклонений от целевых показателей, необходимо определить причины отклонений и предложить решения по их устранению. Проводится сбор данных и хронометраж по длительности этапов процесса после внедрения улучшений. Результаты оформляются в виде диаграмм и размещаются на информационном стенде (Рисунок 14)

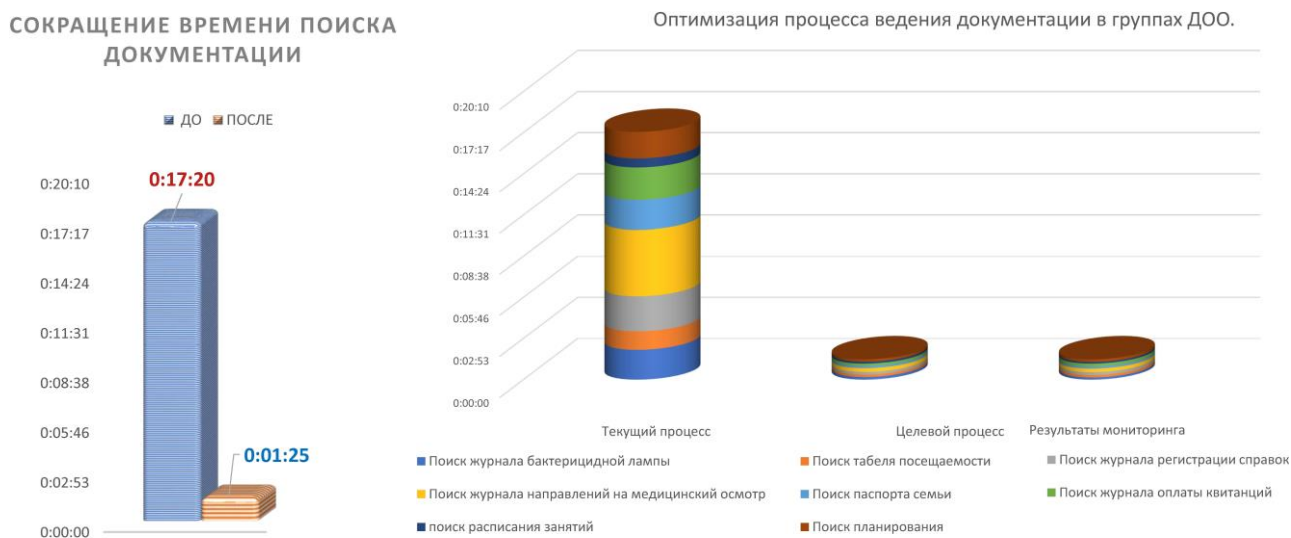


Рисунок 14. Сравнительный анализ и постмониторинг

4.2. Анкетирование заказчиков № 2

Для анализа удовлетворенности заказчиков проводится повторное анкетирование. Опрос проводится с теми же лицами, которые принимали участие в заполнении анкеты № 1. Содержание анкеты не меняется.

4.3. Закрепление результатов проекта в стандартах

Для того, чтобы процесс не вернулся в исходное состояние, необходимо разработать и утвердить нормативный документ для фиксации достигнутых улучшений. В результате реализации данного проекта был разработан единый визуальный стандарт (Рисунок 15).

4.4. Оценка результатов проекта и проведение завершающего совещания

Подведение итогов и принятие решения о закрытии или продолжении проекта проводится на итоговом совещании. Здесь же необходимо определить сроки проведения постпроектного мониторинга. На совещании также решается вопрос о поощрении участников проекта. По итогам оформляется протокол (Приложение 7).

Заключение

Предложенные методические рекомендации помогут оптимизировать процесс ведения документации, но и организовать систематическую работу по реализации бережливых проектов.

Деятельность учреждения в направлении формирования бережливого сознания призвана повысить эффективность и качество воспитательно-образовательного процесса, улучшить условия труда на рабочих местах. Бережливость чаще всего не связана с большими материальными затратами. Бережливое сознание не купить за деньги, его можно взрастить через грамотное и последовательное внедрение бережливых технологий.

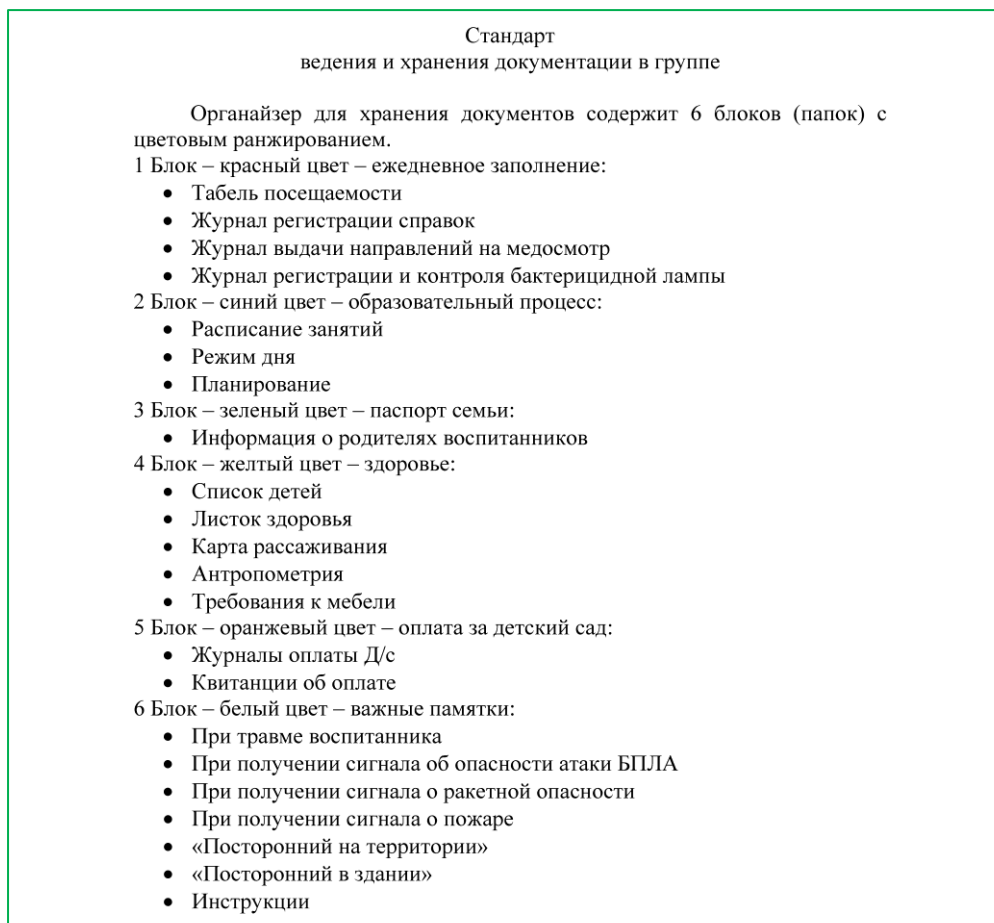


Рисунок 15. Стандарт

Список литературы

1. Поляков Д.Д., Ю.А. Богомолова, А.В. Рудаков 10 видов потерь в образовании. Методические рекомендации// МБУ ДПО СОИРО. – Старый Оскол, 2020 год. – 15 с.
2. Система 5 С на производстве и в офисе// Серия «Производственная система «Росатома». – М.: (не указано), 2015 год. - 30 с.
3. Картирование процессов на производстве и офисе // Серия «Производственная система «Росатома». – М.: (не указано), 2015 год. – 23 с.
4. Методика реализации ПСР-проектов // Серия «Производственная система «Росатома». – М.: (не указано), 2015 год. – 88 с.

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА КУРСКА
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение

«Детский сад комбинированного вида № ____»

ПРИКАЗ

от _____ года

№ ____

О реализации проекта

«Оптимизация процесса ведения
документации в группах ДОО»

В целях оптимизации процесса ведения документации в группах, повышения качества заполнения документации, сокращения времени на поиск документов, исключения возможности потери документов, приведения оформления документов к единому стандарту,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Открыть Проект «Оптимизация процесса ведения документации в группах ДОО» с _____.

2. Сформировать постоянно действующую рабочую группу по реализации проекта в следующем составе:

Руководитель

рабочей группы _____

Члены рабочей

группы _____

3. Руководителю проекта _____.:

- разработать карточку проекта, до _____;

- предоставить _____ результаты анкетирования заказчиков № 1, лист проверки «Выбор ПСР-проекта»;

- организовать оформление информационного стенда проекта, до _____;

- предоставить _____ карту текущего состояния процесса, лист анализа;

- предоставить _____ карту целевого состояния процесса;

- предоставить _____ План мероприятий по достижению целевого состояния для рассмотрения и утверждения на Kick-off;

- в период с _____ по _____ организовать внедрение улучшений;

- обеспечить реализацию проекта до _____;

- подготовить отчетную презентацию и полный пакет документации по реализации проекта для рассмотрения на Kick-off, д _____.

4. _____, заместителю заведующего по учебно-воспитательной работе, в период с _____ по _____ организовать постпроектный мониторинг.

5. Назначить ответственным за техническое сопровождение проекта _____.

- контроль окончательного формирования отчетной презентации и предоставления полного пакета документации, _____;

- организовать передачу презентации ответственному за ведение официального сайта дошкольного учреждения в сети Интернет для размещения в разделе «Бережливое производство», передачу материалов по проекту ответственному за хранение документации _____

6. Председателю комиссии по установлению стимулирующих выплат _____ предусмотреть оплату за участие в деятельности рабочей группы по реализации проекта, в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № __» в пункте 6 в) «Организация и проведение деятельности, выходящей за рамки должностных обязанностей в пределах ДОО».

7. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ № ____

С приказом ознакомлены:

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА КУРСКА
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение
«Детский сад комбинированного вида № __»

ПРИКАЗ

от _____

№

Об организации работы Обей

В целях внедрения системы бережливого производства, для организации эффективного взаимодействия между работниками, участвующими в процессе внедрения принципов бережливого производства, с целью контроля за реализацией проектов, осуществления управления процессами,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 15» зону Обей до _____ года.
2. Назначить ответственным за размещение информации и ее актуализацию _____.
3. Утвердить Положение об Обее муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №15» (Приложение к приказу).
4. Разместить Обей в зоне холла третьего этажа.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ № _____

С приказом ознакомлены _____

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЕЕ
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения
«Детский сад комбинированного вида № ____»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует функционирование Обей в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № ____» (далее – ДОУ).

1.2. Обей – инструмент управления проектами, способствующий эффективной и быстрой коммуникации, и активно используемый на стадии разработки проектов, когда группа лиц собирается в одном месте и в одно время для обсуждения производственных вопросов и проблем.

1.3. Ответственный за размещение и актуализацию материалов Обей назначается приказом заведующего ДОУ из числа педагогических работников, участвующих в разработке проектов бережливого производства.

1.4. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Цели и задачи Обей

2.1. Цель создания Обей:

- обсуждение и решение общих вопросов, проблем и планов, сокращение времени и количества контактов при принятии решений, создание условий для командной работы.

Обей:

- a) помогает командам визуализировать весь процесс разработки продукта (документа, мероприятия и т.д.);
- b) помогает в кросс-функциональном планировании и решении проблем;
- c) простая для внедрения, гибкая, легко изменяемая и обновляемая среда (переговорный зал);
- d) способствует развитию самоуправления и ответственности за командную работу.

3. Участники Обей

В создании (функционировании) Обей принимают участие сотрудники ДОУ, входящие в состав рабочей группы по созданию образца бережливого производства, на заседаниях могут присутствовать приглашенные работники ДОУ.

4. В Обее размещаются:

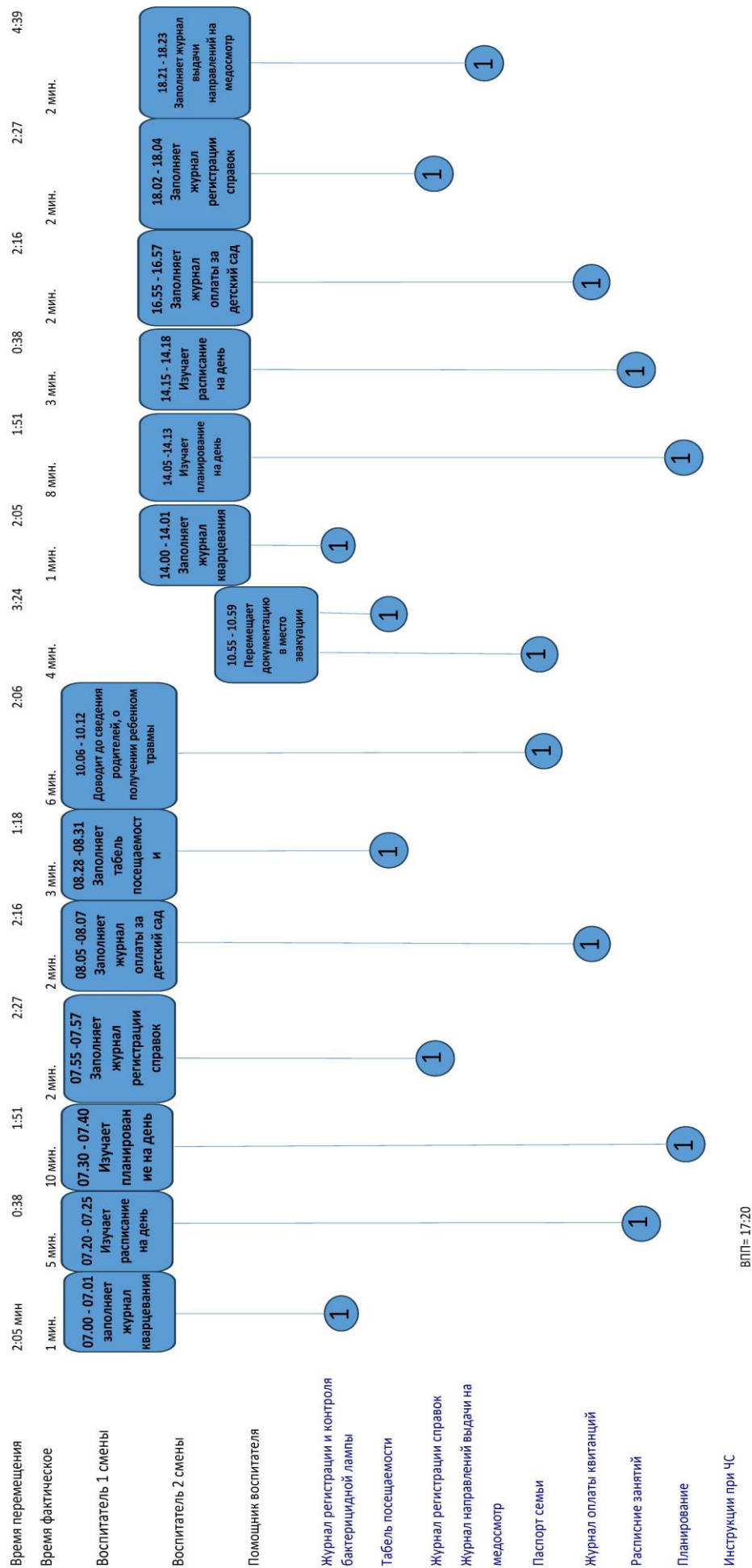
- a) философия, ценности, принципы и инструменты бережливого производства;

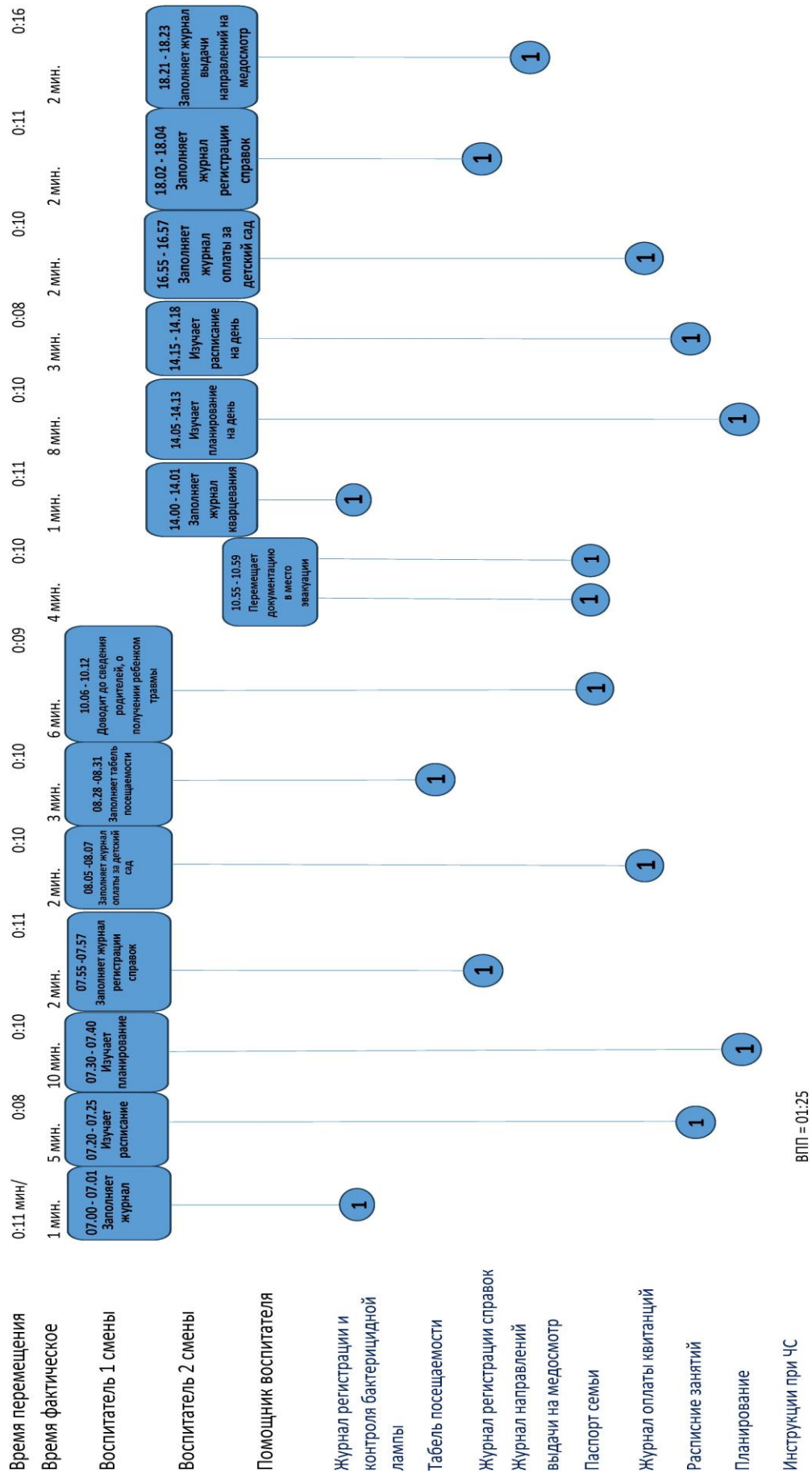
- b) организационно-методические материалы и регламентирующие документы;
- c) визуализация карт текущего и целевого состояния процессов, пирамиды проблем, и иные документы, сопровождающие процессы оптимизации в ДООУ;
- d) фотоотчеты о внедрении и сопровождении процессов оптимизации;
- e) разработанные стандарты, алгоритмы;
- f) канцелярские принадлежности, информационные стенды.

5. Организация деятельности Обои

5.1. Совещания осуществляется не реже 1 раза в месяц, актуализация информации производится по мере необходимости, но не реже 1 раза в неделю (пятница до 12.00).

5. Общий контроль за деятельностью Обои, координацию и организацию взаимодействия участников осуществляет руководитель.





ПРОТОКОЛ №
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения
«Детский сад комбинированного вида № _____»
проведения Kick-off по рассмотрению плана мероприятий проекта
«Оптимизация процесса ведения документации в группах ДОО»

от _____

г. Курск

Присутствовали:

1. _____ – владелец проекта;
2. _____ – руководитель проекта;
3. _____ – секретарь
4. _____ – команда проекта;
5. _____ – команда проекта;

Повестка дня:

1. Рассмотрение и защита плана мероприятий проекта «Оптимизация процесса ведения документации в группах ДОО».
2. Утверждение плана мероприятий.

Слушали 1

_____. Она представила план мероприятий по текущему проекту.

Слушали 2.

_____ с предложением утвердить план мероприятий по проекту «Оптимизация процесса ведения документации в группах ДОО». Предложение было вынесено на голосование.

Голосовали: за – _____ человека; против – _____; воздержались – _____.

Постановили: утвердить план мероприятий по проекту «Оптимизация процесса ведения документации в группах ДОО».

Сроки: _____

Секретарь _____ / _____ /
Руководитель проекта _____ / _____ /
Владелец проекта _____ / _____ /

ФИНАЛЬНЫЙ ОБРАЗЕЦ ДЛЯ КАЖДОЙ ГРУППЫ



ЕЖЕДНЕВНО (Уч. № 15)

- ТАБЕЛЬ ПОСЕДАЕМОСТИ
- ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ СПРАВOK
- ЖУРНАЛ ВЫДАЧИ НАПРАВЛЕНИЙ НА МЕДОСМОТР
- ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ И КОНТРОЛЯ БАКТЕРИЦИДНОЙ ЛАМПЫ

регистрации и контроля работы
бактерицидной установки
группа № 9

Начат « 9 » 04 2017
Окончен « »

ОПЛАТА ЗА ДЕТСКИЙ САД

- ЖУРНАЛЫ ОПЛАТЫ Д/С
- КВИТАНЦИИ ОБ ОПЛАТЕ

ОПЛАТА КВИТАНЦИЙ
ГРУППЫ №9

ПАСПОРТ СЕМЬИ

- ИНФОРМАЦИЯ О РОДИТЕЛЯХ ВОСПИТАННИКОВ

Паспорт семьи
Группы №9

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ПРОЦЕСС (УТВЕРЖДЕНО МБДОУ № 15, подп. 2024 г. № 44, С.Г. Красникова)

- РАСПИСАНИЕ ЗАНИМАНИЙ
- РЕЖИМ ДНЯ
- ЕЖЕМЕСЯЧНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

Возрастная группа	Дни недели			
	Понедельник	Среда	Четверг	Пятница
1. 4-6 лет	8.40-9.10	8.40-9.10	8.40-9.10	8.40-9.10
2. 6-7 лет	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50
3. 7-8 лет	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50
4. 8-9 лет	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50
5. 9-10 лет	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50
6. 10-11 лет	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50
7. 11-12 лет	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50
8. 12-13 лет	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50
9. 13-14 лет	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50
10. 14-15 лет	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50
11. 15-16 лет	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50
12. 16-17 лет	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50
13. 17-18 лет	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50
14. 18-19 лет	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50
15. 19-20 лет	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50
16. 20-21 лет	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50
17. 21-22 лет	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50
18. 22-23 лет	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50
19. 23-24 лет	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50
20. 24-25 лет	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50
21. 25-26 лет	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50
22. 26-27 лет	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50
23. 27-28 лет	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50
24. 28-29 лет	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50
25. 29-30 лет	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50
26. 30-31 лет	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50
27. 31-32 лет	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50
28. 32-33 лет	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50
29. 33-34 лет	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50
30. 34-35 лет	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50
31. 35-36 лет	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50
32. 36-37 лет	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50
33. 37-38 лет	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50
34. 38-39 лет	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50
35. 39-40 лет	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50
36. 40-41 лет	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50
37. 41-42 лет	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50
38. 42-43 лет	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50
39. 43-44 лет	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50
40. 44-45 лет	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50
41. 45-46 лет	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50
42. 46-47 лет	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50
43. 47-48 лет	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50
44. 48-49 лет	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50
45. 49-50 лет	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50
46. 50-51 лет	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50
47. 51-52 лет	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50
48. 52-53 лет	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50
49. 53-54 лет	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50
50. 54-55 лет	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50
51. 55-56 лет	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50
52. 56-57 лет	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50
53. 57-58 лет	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50
54. 58-59 лет	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50
55. 59-60 лет	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50
56. 60-61 лет	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50
57. 61-62 лет	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50
58. 62-63 лет	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50
59. 63-64 лет	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50
60. 64-65 лет	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50
61. 65-66 лет	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50
62. 66-67 лет	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50
63. 67-68 лет	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50
64. 68-69 лет	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50
65. 69-70 лет	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50
66. 70-71 лет	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50
67. 71-72 лет	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50
68. 72-73 лет	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50
69. 73-74 лет	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50
70. 74-75 лет	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50
71. 75-76 лет	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50
72. 76-77 лет	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50
73. 77-78 лет	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50
74. 78-79 лет	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50
75. 79-80 лет	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50
76. 80-81 лет	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50
77. 81-82 лет	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50
78. 82-83 лет	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50
79. 83-84 лет	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50
80. 84-85 лет	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50
81. 85-86 лет	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50
82. 86-87 лет	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50
83. 87-88 лет	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50
84. 88-89 лет	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50
85. 89-90 лет	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50
86. 90-91 лет	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50
87. 91-92 лет	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50
88. 92-93 лет	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50
89. 93-94 лет	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50
90. 94-95 лет	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50
91. 95-96 лет	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50
92. 96-97 лет	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50
93. 97-98 лет	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50
94. 98-99 лет	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50
95. 99-100 лет	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50	9.20-9.50

ВАЖНЫЕ ПАМЯТКИ

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

ПАМЯТКА ДЛЯ ВОСПИТАТЕЛЕЙ ПРИ ПОЛУЧЕНИИ СИГНАЛА БПЛА

1. В случае нахождения на улице, немедленно уйти в помещение подальше от окон;
2. Если вы в здании:
 - уйти на максимальное расстояние от окон
 - находиться в помещении без окон до отмены БПЛА
3. При обнаружении обломков БПЛА незамедлительно сообщить оперативным службам по номеру «112». Не приближаться!!!!

ПАМЯТКА ДЛЯ ВОСПИТАТЕЛЕЙ ПРИ ПОЛУЧЕНИИ СИГНАЛА «РАКЕТНАЯ ОПАСНОСТЬ»

1. При нахождении в здании необходимо:
 - спуститься в подвал, при условии, если это можно сделать, не выходя на улицу;
2. В случае если в здании нет подвала необходимо:
 - укрыться в помещении без окон (коридоры возле групп);
 - найти помещение с несущими стенами, без остекления;
 - сесть на пол у бетонной стены и вжаться;
 - держаться подальше от окон.
3. При нахождении на улице необходимо:
 - уйти в ближайшее здание;
 - находиться в укрытии до отмены сигнала «Ракетная опасность»;
 - при наличии характерного свиста сирены - падать на землю и прикрывать голову руками.

ЗДОРОВЬЕ (группы в возрасте от 6 до 7 лет №9)

- СПИСОК ДЕТЕЙ
- ЛИСТОК ЗДОРОВЬЯ
- КАРТА РАССАЖИВАНИЯ
- АНТРОПОМЕТРИЯ
- ТРЕБОВАНИЯ К МЕБЕЛИ

Фамилия Имя Отчество	Дата рождения
Григорьев Софья Александровна	28.12.2017
Григорьев Максим Александрович	07.08.2018
Дроздов Дарья Андреевна	18.09.2019
Евстафьев Иван Сергеевич	01.07.2018
Заварова Анастасия Сергеевна	09.08.2018
Заварова Анастасия Сергеевна	04.07.2018
Котков Роман Александрович	18.09.2018
Коренько Анастасия Александровна	15.04.2019
Куркин Данил Максимович	24.05.2018
Кузнецова Софья Александровна	23.09.2019
Кузнецов Никита Валентинович	25.11.2017
Кузнецов Артем Евгеньевич	23.05.2018
Лисицын Дарья Дмитриевна	15.07.2018
Матвеев Артем Александрович	22.11.2019
Матвеев Кирилл Владимирович	27.02.2018
Масловский Ярослав Евгеньевич	24.01.2019
Масловский Софья Александровна	10.09.2018
Романов Данил Станиславович	13.07.2018
Савин Данил Андреевич	12.02.2018
Савин Кирилл Сергеевич	15.11.2018
Савин Кирилл Сергеевич	04.08.2018
Савин Кирилл Сергеевич	16.09.2018
Савин Кирилл Сергеевич	18.10.2018
Савин Кирилл Сергеевич	05.09.2018
Савин Кирилл Сергеевич	24.06.2018
Савин Кирилл Сергеевич	11.09.2018

ШАБЛОНЫ:

ЕЖЕДНЕВНО	
1.	ТАБЕЛЬ ПОСЕЩАЕМОСТИ
2.	ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ СПРАВОК
3.	ЖУРНАЛ ВЫДАЧИ НАПРАВЛЕНИЙ НА МЕДОСМОТР
4.	ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ И КОНТРОЛЯ БАКТЕРИЦИДНОЙ ЛАМПЫ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ПРОЦЕСС	
1.	РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ
2.	РЕЖИМ ДНЯ
3.	ЕЖЕМЕСЯЧНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

ПАСПОРТ СЕМЬИ

- | | |
|----|--|
| 1. | ИНФОРМАЦИЯ О
РОДИТЕЛЯХ
ВОСПИТАННИКОВ |
| | |

ЗДОРОВЬЕ

- | | |
|----|---------------------|
| 1. | СПИСОК ДЕТЕЙ |
| 2. | ЛИСТОК ЗДОРОВЬЯ |
| 3. | КАРТА РАССАЖИВАНИЯ |
| 4. | АНТРОПОМЕТРИЯ |
| 5. | ТРЕБОВАНИЯ К МЕБЕЛИ |

ОПЛАТА ЗА ДЕТСКИЙ САД

- | | |
|----|---------------------|
| 1. | ЖУРНАЛЫ ОПЛАТЫ Д/С |
| 2. | КВИТАНЦИИ ОБ ОПЛАТЕ |

ВАЖНЫЕ ПАМЯТКИ	
1.	При получении травмы воспитанника
2.	При получении сигнала БПЛА
3.	При получении сигнала «Ракетная опасность»
4.	При получении сигнала о пожаре
5.	«Посторонний на территории»
6.	«Посторонний в здании»
7.	Инструкции (необходимые воспитателю)

ШАБЛОН НА ПЛАСТИКОВЫЙ УГОЛОК

СОДЕРЖАНИЕ	
1.	ЕЖЕДНЕВНО
2.	ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ПРОЦЕСС
3.	ПАСПОРТ СЕМЬИ
4.	ЗДОРОВЬЕ
5.	ОПЛАТА Д/С
6.	ВАЖНЫЕ ПАМЯТКИ

ПАСПОРТ СЕМЬИ ГРУППЫ №

№	ФИО ребенка	Дата рождения	ФИО родителей	Телефоны	Адрес	Место работы	Полная/не полная/многодетная
1							
2							
3							
4							
5							

Листок здоровья группы _____

№	ФИО ребенка	Дата рождения	Физ. развитие	Физкультурная группа	Медицинский диагноз	Группа здоровья	Примечание
1							
2							
3							
4							
5							

Карта рассаживания детей группы №

№	ФИ ребенка	Ряд/место	Группа мебели
1			
2			
3			
4			
5			

Список детей группы №

№	ФИО ребенка	Дата рождения
1		
2		
3		
4		
5		
6		

ОПЛАТА ЗА ДЕТСКИЙ САД ГРУППЫ №

НАЧАТ «__» _____

ОКОНЧЕН «__» _____

№	ФИ ребенка	месяц:			месяц:			месяц:		
		сумма	ассоц.	дата	сумма	ассоц.	дата	сумма	ассоц.	дата
1										
2										
3										
4										
5										

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ СПРАВОК ГРУППЫ №

НАЧАТ «__» _____

ОКОНЧЕН «__» _____

ФИ ребенка	Дата с... по...	Диагноз	Подпись медсестры

ЖУРНАЛ НАПРАВЛЕНИЙ НА МЕДИЦИНСКИЙ ОСМОТР

ГРУППЫ №

НАЧАТ «__»_____

ОКОНЧЕН «__»_____

ФИ ребенка	Направление	Дата	Подпись медсестры

АНТРОПОМЕТРИЯ (МЕСЯЦ)_____ГРУППА №

№	ФИО ребенка	ВОЗРАСТ	ВЕС	РОСТ	ФИЗ.РАЗВИТИЕ
1					
2					
3					
4					
5					

ПАМЯТКА ДЛЯ ВОСПИТАТЕЛЯ ПРИ ТРАВМЕ ВОСПИТАННИКА

1. Сразу же отвести/отнести ребенка в медицинский кабинет ДОУ;
2. Сообщить законным представителям о произошедшем;
3. Известить администрацию детского сада по телефону/письменно;
4. Принять меры к сохранению обстановки места происшествия (до момента расследования).

ПАМЯТКА ДЛЯ ВОСПИТАТЕЛЯ ПРИ ПОЛУЧЕНИИ СИГНАЛА БПЛА

1. В случае нахождения на улице, незамедлительно уйти в помещение подальше от окон;
2. Если вы в здании:
 - уйти на максимальное расстояние от окон
 - находиться в помещении без окон до отмены БПЛА
3. При обнаружении обломков БПЛА незамедлительно сообщить оперативным службам по номеру «112». Не приближаться!!!!

ПАМЯТКА ДЛЯ ВОСПИТАТЕЛЯ ПРИ ПОЛУЧЕНИИ СИГНАЛА «РАКЕТНАЯ ОПАСНОСТЬ»

1. При нахождении в здании необходимо:
 - спуститься в подвал при условии, если это можно сделать, не выходя на улицу;
2. В случае если в здании нет подвала необходимо:
 - укрыться в помещении без окон (коридоры возле групп);
 - найти помещение с несущими стенами, без остекления;
 - сесть на пол у бетонной стены и пригнуться;
 - держаться подальше от окон.
3. При нахождении на улице необходимо:
 - зайти в ближайшее здание;
 - находится в укрытие до отмены сигнала «Ракетная опасность»;
 - при наличии характерного свиста снаряда – падать на землю и прикрыть голову руками.

ПАМЯТКА ДЛЯ ВОСПИТАТЕЛЯ

ПРИ ПОЛУЧЕНИИ СИГНАЛА О ПОЖАРЕ

- Всем необходимо без паники собрать детей (обувь 2 и 3 этажей приносят помощники на лестничную площадку пожарного выхода)
- Эвакуация происходит через ближайший пожарный выход;
- Обязательно с собой взять табель учета детей и сведения о родителях!!!
- Построение детей возле полукруглой клумбы около центральной калитки
- Помощники должны закрыть окна, отключить электрические приборы, перекрыть воду.

ПАМЯТКА ДЛЯ ВОСПИТАТЕЛЯ

ПРИ ПОЛУЧЕНИИ СИГНАЛА

«ВНИМАНИЕ ВСЕМ! ПОСТОРОННИЙ НА ТЕРРИТОРИИ!»

- Всем необходимо без паники укрыться в комнате без окон!

ПАМЯТКА ДЛЯ ВОСПИТАТЕЛЕЙ

ПРИ ПОЛУЧЕНИИ СИГНАЛА

«ВНИМАНИЕ ВСЕМ! ПОСТОРОННИЙ В ЗДАНИИ!»

- Всем укрыться в самой дальней комнате;
- Дверь в группу закрыть на ключ, ключ вынуть из замка;
- Сохранять спокойствие;
- Отключить звук мобильного телефона;
- На стук двери не реагировать и не открывать!

ПОСЕЩАЕМОСТЬ ГРУППЫ №__ДЕТЬМИ

№	ФИО ребенка	Месяц: 20 г.																			
1																					
2																					
3																					
25																					
	ПРИСУТСТВУЮТ																				
	ОТСУТСТВУЮТ																				

ПРОТОКОЛ №
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения
«Детский сад комбинированного вида № __»
проведения Kick-off по закрытию проекта «Оптимизация процесса
ведения документации в группах ДОО»

от _____.

г. Курск

Присутствовали:

Повестка дня:

1. Отчет по результатам реализации целей проекта «Оптимизация процесса ведения документации в группах ДОО».
2. Утверждение стандартов проекта.
3. Закрытие проекта.

Слушали 1. _____, по итогам реализации проекта «Оптимизация процесса ведения документации в группах ДОО». В отчетной презентации зафиксированы фактические изменения целевых показателей по итогам пост мониторинга. Цели достигнуты.

Слушали 2. _____ по вопросу рассмотрения и утверждения стандарта проекта: «Стандарт ведения и хранения документации в группе». Она предложила утвердить данный стандарт.

Предложение было вынесено на голосование.

Голосовали: за - _____ человека; против — 0; воздержались — 0.

Постановили: утвердить стандарт проекта: «Стандарт ведения и хранения документации в группе».

Слушали 3. _____ с предложениями:

- признать план мероприятий по данному проекту выполненными на 100 %;
- итоги реализации проекта считать удовлетворительными;
- считать данный проект полностью реализованным;

Предложения были вынесены на голосование.

Голосовали: за - _____ человека; против — 0; воздержались — 0.

Постановили:

- признать план мероприятий по данному проекту выполненными на 100 %;
- считать итоги реализации проекта удовлетворительными;
- утвердить стандарт проекта: «Стандарт ведения и хранения документации в группе»;
- считать данный проект полностью реализованным.

Проект закрыт 02.09.2024 года.

Секретарь _____ / _____ /

Руководитель проекта _____ / _____ /

Владелец проекта _____ / _____ /

Утверждаю
Заведующий МБДОУ № 15

 С.Г. Красникова
09 2024 г.

Стандарт
ведения и хранения документации в группе

Органайзер для хранения документов содержит 6 блоков (папок) с цветовым ранжированием.

1 Блок – красный цвет – ежедневное заполнение:

- Табель посещаемости
- Журнал регистрации справок
- Журнал выдачи направлений на медосмотр
- Журнал регистрации и контроля бактерицидной лампы

2 Блок – синий цвет – образовательный процесс:

- Расписание занятий
- Режим дня
- Планирование

3 Блок – зеленый цвет – паспорт семьи:

- Информация о родителях воспитанников

4 Блок – желтый цвет – здоровье:

- Список детей
- Листок здоровья
- Карта рассаживания
- Антропометрия
- Требования к мебели

5 Блок – оранжевый цвет – оплата за детский сад:

- Журналы оплаты Д/с
- Квитанции об оплате

6 Блок – белый цвет – важные памятки:

- При травме воспитанника
- При получении сигнала об опасности атаки БПЛА
- При получении сигнала о ракетной опасности
- При получении сигнала о пожаре
- «Посторонний на территории»
- «Посторонний в здании»
- Инструкции

Подписано в печать 17.1-.2025 г.
Усл. печ. л. 2,34.
Электронное издание