|  |
| --- |
| Руководителям муниципальных органов управления образованием  Руководителям территориальных методических служб |

|  |
| --- |
| Министерство образования, науки и  молодежной политики Краснодарского края  Государственное бюджетное  образовательное учреждение  дополнительного профессионального образования  «Институт развития образования»  Краснодарского края  (ГБОУ ИРО Краснодарского края)  Россия, 350080, г. Краснодар,  ул. Сормовская,167  тел./ф.: (861) 232-85-78  e-mail: post@iro23.ru  ИНН 2312062743  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

О проведении челленджа

«Порядок начинается с 5С»

ГБОУ «Институт развития образования» Краснодарского края информирует, что краевая инновационная площадка муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа «Образовательный холдинг «Детство без границ» муниципального образования Усть-Лабинский район организует проведение челленджа в социальной сети Инстаграм по применению инструментов бережливого производства в организации рабочего места педагогов, младших воспитателей ДОО «Порядок начинается с 5С».

Цель проведения челленджа - повышение интереса дошкольных работников к внедрению инструментов бережливого производства в деятельность ДОО, в частности – инструмента 5С. Условия участия прописаны в Положении о проведении челленджа «Порядок начинается с 5С» (приложение на 3 стр.). Для участия в челлендже приглашаются педагогические работники дошкольных образовательных организаций края. Дополнительную информацию можно получить по тел.: 8-918-2606025, старший воспитатель Осипенко Наталья Станиславовна.

В целях развития сетевого взаимодействия просим Вас довести данную информацию до ДОО Вашего муниципалитета.

Ректор Т.А. Гайдук

Головач Людмила Викторовна (89615170796)

Приложение

информационному письму

ГБОУ ИРО Краснодарского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021г. №\_\_\_\_\_

**Положение о проведении челленджа «Порядок начинается с 5С»**

Сегодня понятие «челлендж» (соревнование, вызов) приобрело массовый характер и стало способом коммуникации. Немалое значение также имеет возможность почувствовать себя причастным к чему-то глобальному, в нашем случае, применению инструментов бережливого производства в своей профессиональной деятельности.

Организаторами челленджа выступает муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа «Образовательный холдинг «Детство без границ» при поддержке кафедры дошкольного образования государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» Краснодарского края.

К участию в челлендже приглашаются дошкольные общеобразовательные организации Краснодарского края.

**2. Цели и задачи**

Цель: повышение интереса дошкольных работников к внедрению инструмента бережливого производства – 5С.

Задачи:

* популяризация внедрения инструментов бережливого производства через «вызов»;
* вовлечение сотрудников образовательного учреждения в процесс непрерывных улучшений;
* поиск и сокращение всех видов потерь, связанных с организацией рабочего места и рабочего пространства в целом;
* рациональная организация рабочего пространства педагогов и младших воспитателей всех возрастных групп, визуализация пространства;
* создание комфортных условий для работы;
* презентация творческих идей по применению инструментов бережливого производства в профессиональной деятельности работников дошкольного образования.

**3. Порядок организации и проведения Челленджа.**

3.1. Челлендж проводится в период с 25.11.2021 г. по 15.12.2021 г.

За этот период Вам предстоит изучить чек-лист по организации рабочего пространства, ознакомиться с технологическими картами «Использование методов и инструментов технологии бережливого производства в работе ДОО» (<http://detstvo-bez-granic.ru/docs/obrazovanie/49.pdf>). С остальными материалами по внедрению технологии бережливого производства вы можете познакомиться на сайте МБОУ НОШ «Детство без границ», перейдя по ссылке <http://detstvo-bez-granic.ru>.

**Условия участия:**

Вам необходимо снять и выложить серию фотографий «Было-стало» по организации рабочего места педагога (старшего воспитателя, воспитателя, специалиста) или младшего воспитателя по системе 5С, добавив хештеги: #iro23\_kasnodar, #detstvo\_bez\_granic, #poryadok\_s\_5S

Принимайте вызов, просмотрев наш ролик в сети, перейдя по ссылке: <https://www.instagram.com/tv/CWS_3FwDv4k/?utm_medium=copy_link>

**Чек-лист**

**«Применение инструмента «5С» в организации рабочего места педагогов, специалистов, младших воспитателей ДОО**

**Цели применения инструмента «5С»:**

- повышение эффективности работы за счет выявления и устранения потерь;

- повышение производительности труда за счет сокращения времени поиска необходимых материалов, предметов, документов;

- создание комфортного психологического климата и стимулирования желания работать**.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Этапы** | **Задачи** | **Описание** |
| **1С. Сортировка** | Освободить рабочее пространство от ненужных предметов;  навести порядок на рабочем месте | Проводится сортировка и отделение нужного от ненужного.  Ненужный (не использовался в течение 6-12 месяцев) – удалить или отправить на хранение вне рабочей зоны.  Нужный не срочно (используется 1-2 раза в 2-3 месяца) – хранить в пределах рабочей зоны на среднем расстоянии.  Нужный (используется каждый день или каждую неделю) – хранить близко к рабочей зоне. |
| **2С**  **Соблюдение порядка** | Рационально разместить предметы, используя средства визуализации;  устранить время на поиск необходимых предметов, документов, материалов; обеспечить комфорт в работе. | На данном этапе организуется расположение предметов, обеспечивая качественную, безопасную и эффективную работу. Соблюдение порядка включает в себя рациональное расположение и использование средств визуализации (оконтуривание мест хранения определенных предметов, цветовая маркировка папок, контейнеров, шкафов). |
| **3С Содержание в чистоте** | Создать чистое и комфортное рабочее место;  поддерживать предметы и оборудование в рабочем состоянии. | Наводится порядок на рабочем месте, рабочем столе, опираясь на визуальные маркеры. В результате уборки можно будет обнаружить недоделанную работу, не сданные вовремя документы. |
| **4С**  **Стандартизация** | Фиксировать результаты сортировки, рационального расположения и уборки;  закрепить полученные результаты работ;  улучшать процессы. | Создаются рабочие стандарты, которые включают в себя описание пошаговых действий по содержанию порядка. |
| **5С**  **Совершенствование** | Поддерживать применение системы 5С, превратить в привычку соблюдение установленных стандартов. | Поддерживание применения системы 5С.  Выработка привычки ухаживать за рабочим местом в соответствии с установленными стандартами |