

Проект по внедрению бережливых технологий в  
МКОУ «Араслановская ООШ»

# **«Организация рабочего места заместителя директора по УВР по системе « 5 S»»**

МКОУ «Араслановская ООШ»

п. Арасланово, Нязепетровский МО

Заместитель директора по УВР: Якупова О.М.

# Карточка проекта «Оптимизация процесса подготовки рабочего места заместителя директора по УВР по системе «5S»

## 1. ВОВЛЕЧЕННЫЕ ЛИЦА И РАМКИ ПРОЕКТА

**Заказчик процесса:** директор Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Араслановская основная общеобразовательная школа» Шарафан Н.Н., заместитель директора по УВР Якупова О.М., педагогический коллектив

**Владелец процесса:** директор Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Араслановская основная общеобразовательная школа» Шарафан Н.Н.

**Периметр проекта:** кабинет заместителя директора по УВР в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Араслановская основная общеобразовательная школа»

**Границы процесса:** начало создания хранилища учебно-методических материалов и документации

**Руководитель проекта:** заместитель директора по УВР Якупова О.М.

**Команда проекта:** заместитель директора по УВР Якупова О.М., заместитель директора по ВР Грачёва О.Ф., руководители методических секций Седова Н.М., Никулина Е.П.

## 2. ОБОСНОВАНИЕ ВЫБОРА

**Ключевой риск:** потеря времени на поиск нужных учебно-методических материалов и документации, задержка образовательных мероприятий, нарушение сроков при сдаче отчетности

### **Проблемы:**

1. Нерациональное распределение времени при подготовке к образовательным мероприятиям
2. Лишние передвижения при подготовке к мероприятиям
3. Излишние запасы. Перепроизводство ненайденных материалов
4. Нет системы хранения файлов на рабочем компьютере
5. Трудоемкость выполнения обязанностей заместителя директора по УВР

# 3. Цели и плановый эффект

| Наименование цели                                                                       | Текущий показатель   | Целевой показатель          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------|
| Сокращение времени на поиск необходимых учебно-методических материалов и документации.  | 40 мин               | 10 мин                      |
| Систематизация хранения документов и дидактических материалов                           | Не систематизированы | материалы систематизированы |
| Уменьшение временных затрат на подготовку к занятиям                                    | 30 мин               | 10 мин.                     |
| Стандартизация процесса –возврата документов и дидактических материалов на свои места.  | Нет стандарта        | Процесс стандартизирован    |
| Сокращение времени на оформление документации и отчетов                                 | 40 мин.              | 10 мин                      |
| Сокращение трудоемкости выполнения обязанностей воспитателя за отсутствующего работника | 100%                 | 30%                         |

# 4. Ключевые события проекта

- *1. Старт проекта – 01.10.2025*
- *2. Диагностика и разработка целевого состояния процесса – 01.10.2025 – 31.10.2025*
- *разработка карты текущего состояния процесса – 01.10.2025 – 09.10.2025;*
- *разработка карты целевого состояния процесса – 10.10.2025 – 23.10.2025;*
- *разработка плана реализации проекта – 24.10.2025 – 31.10.2025.*
- *3. Установочное совещание по защите подходов оптимизации процесса – 01.11.2025 – 06.11.2025.*
- *4. Внедрение улучшений – 07.11.2025 – 04.12.2025*
- *5. Анализ и оценка достижения целевых показателей проекта – 05.12.2025 – 18.12.2025*
- *6. Защита и закрытие проекта – 19.12.2025 – 25.12.2025.*

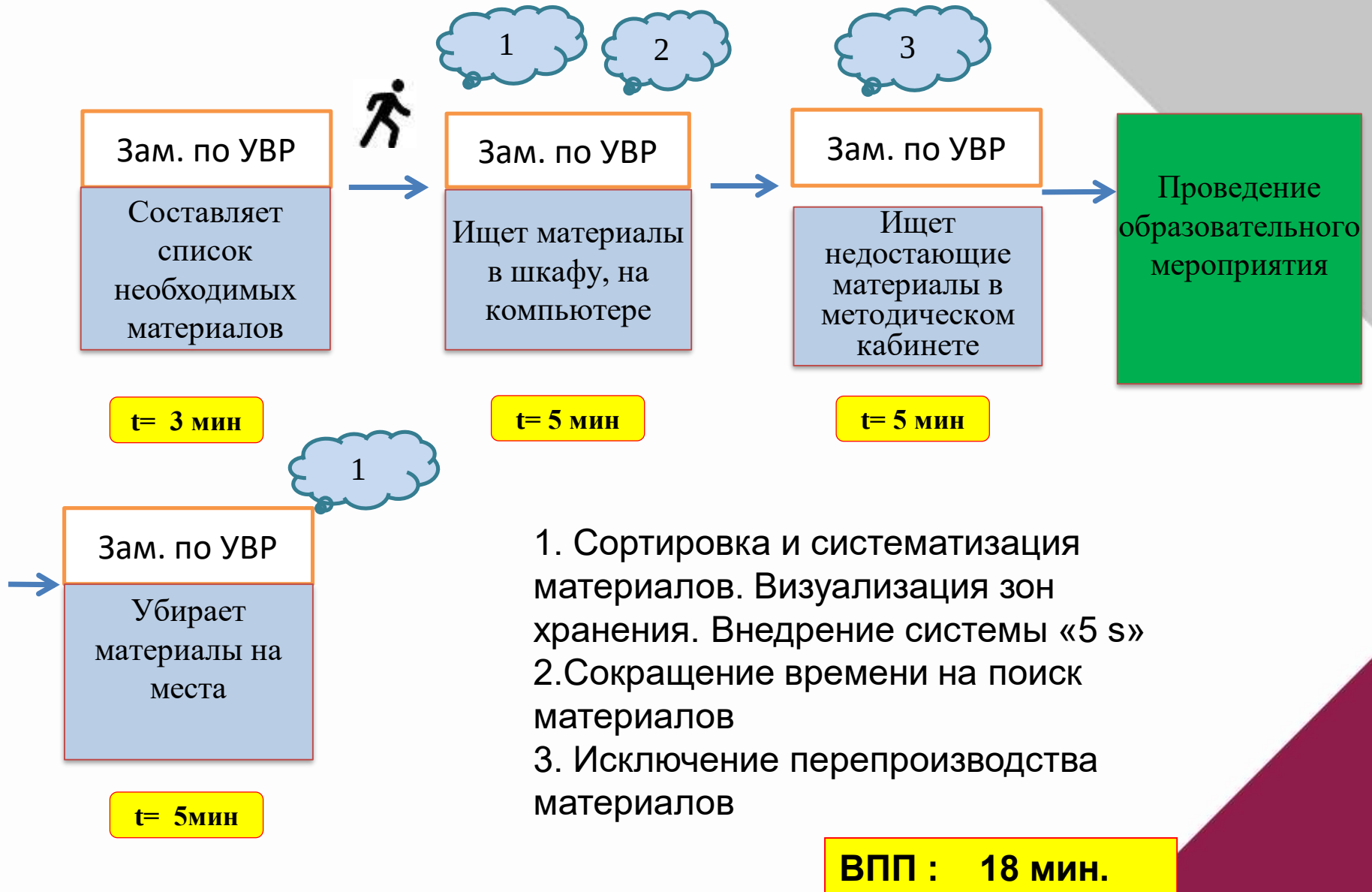
## План мероприятий по достижению целевых показателей проекта

| № п/п | Наименование мероприятия                                                                                       | Срок реализации | Ожидаемый результат                                                                  | Ответственный исполнитель     |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1     | Проведение сортировки бумажных учебно-методических материалов, компьютерных файлов                             | 07.11.2025      | Исключение из рабочей зоны ненужных объектов                                         | Якупова О.М.                  |
| 2.    | Визуализация зон хранения материалов на полках шкафов (указатели, цветовое кодирование).                       | 08.11.2025      | Определение зоны для каждого объекта.<br>Использование средств визуального контроля. | Якупова О.М.<br>Седова Н.М.   |
| 3     | Приобретение папок для хранения документов и дидактических материалов, индивидуальных контейнеров для хранения | 20.11.2025      | Систематизация объектов.                                                             | Грачёва О.Ф.                  |
| 4     | Визуализация зон хранения материалов и средств обучения в папках и контейнерах                                 | 28.11.2025      | Систематизация материалов                                                            | Якупова О.М.<br>Никулина Е.П. |
| 5     | Систематизация электронных документов и файлов на «рабочем столе» компьютера                                   | 28.11.2025      | Систематизация материалов                                                            | Якупова О.М.                  |

# Карта текущего состояния процесса



# Карта целевого состояния процесса



# до

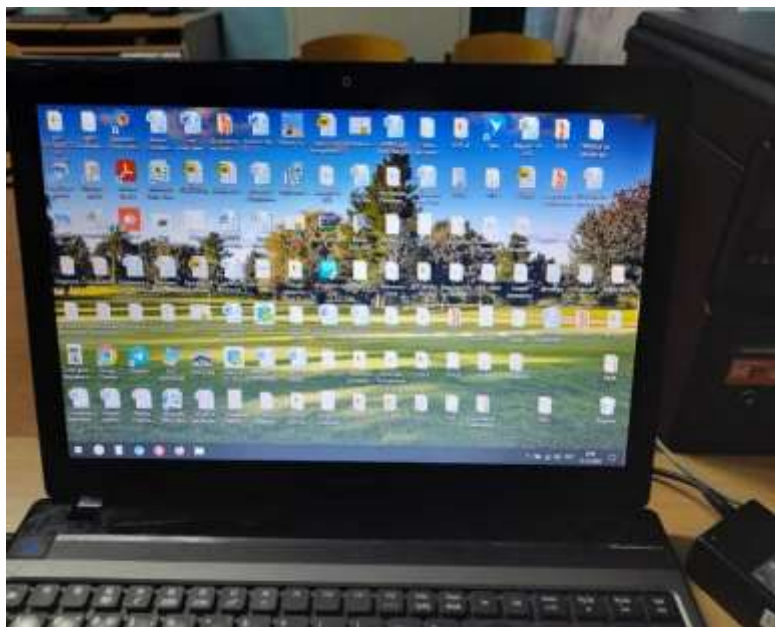


# после



до

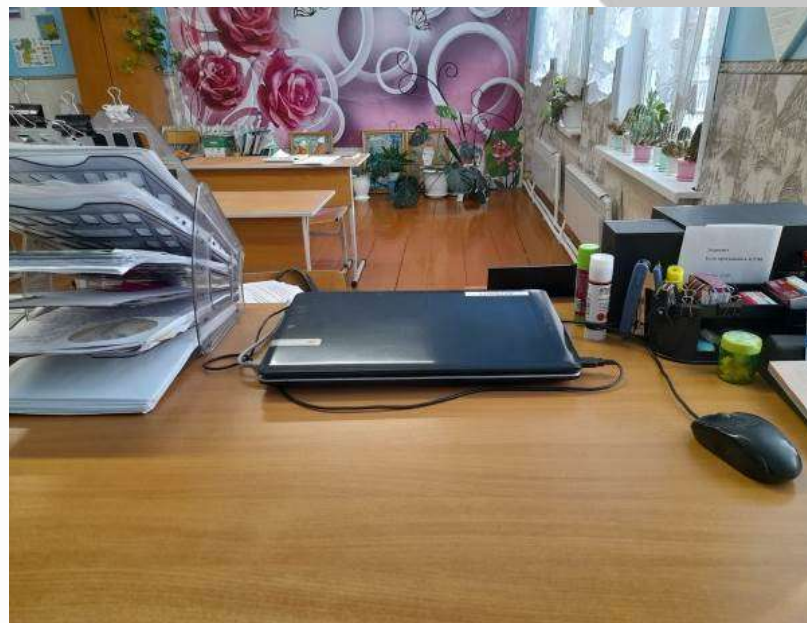
после



# до



# после



# Результаты реализации проекта

1. Снижены временные потери за счет сокращения времени на поиск необходимых учебно-методических материалов и документации, на подготовку занятий
2. Стандартизирован процесс хранения учебно-методических материалов и документации
3. Сокращено время на оформление документации и отчетов
4. Сокращена трудоемкость выполнения обязанностей заместителя директора по УВР

# Проблемы, возникшие при реализации проекта

| <b>Возникшая проблема</b>                                  | <b>Выбранный способ решения</b> |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Нет необходимых папок, контейнеров для хранения материалов | Приобретение папок, контейнеров |

Финансовые затраты реализации проекта:

0 руб.

# Использованные инструменты бережливых технологий:

- Картирование процесса
- Стандартизация
- Визуализация
- Хронометрирование
- Метод «5 почему?»