

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 14 «Тополек»
муниципального образования город-курорт Анапа**

ПРОЕКТ

По оптимизации процессов бережливого управления в МБДОУ д/с № 14 «Тополек»

«Бережливый детский сад»

2024 г.

ПАСПОРТ ПРОЕКТА

Название проекта	Бережливый детский сад
Разработчики проекта	Рабочая группа по внедрению бережливого управления
Организация	МБДОУ д/с № 14 «Тополек» (далее ДОУ)
Сфера деятельности	Оптимизация предоставляемых услуг
Участники проекта	Воспитанники, родители, сотрудники ДОУ
Тип проекта	Практико-ориентированный
Заказчик проекта	Управление образования
Проблема, которую решает проект	Не рациональное использование времени и ресурсов
Цель проекта	Повышение эффективности и улучшение качества услуг в ДОУ 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 действий детей и сотрудников.
Аннотация	<p>Данный проект содержит систему внедрения технологий бережливого производства в ДОУ. В проекте детально описана последовательность действий по улучшению качества предоставляемых услуг.</p> <p>Проект включает практические рекомендации для самостоятельного использования персоналом ДОУ.</p>
Срок реализации проекта	01.05.2024 – 31.05.2026
Этапы работы над проектом	<p style="text-align: center;">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>

	2 этап основной
	<p>1. Выполнение плана мероприятий всеми участниками образовательных отношений в ДОО</p> <p>Выход этапа – оформленная среда ДОО</p> <p style="text-align: center;">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 «5С».</p> <p>Вовлечено к 2026 году 100% воспитанников и 80% их семей в процесс создания символов для совершенствования креативной среды ДОО.</p>

Проект «Бережливый детский сад» включает в себя три блока:

«Визуализация»,

«Детский сад на связи»,

«Система 5С»,

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 ДОО)	Сентябрь 2024 г.	Педагоги ДООУ
2	Проведение цикла развивающих занятий для детей	Сентябрь-декабрь 2024 г.	Педагоги ДООУ
3	Повышение информированности родителей через визуализацию и организацию открытых мероприятий (создание групп в мессенджерах, проведение проекта «День родительского самоуправления»)	Апрель-сентябрь 2024 г.	Педагоги ДООУ

4	Стандартизация ежедневных операций детей и сотрудников (разработка алгоритмов работы на рабочих местах)	Сентябрь- май 2024г. - 2025 г.	Педагоги, административный блок ДОО
5	Рациональная организация рабочих мест детей и сотрудников (внедрение алгоритмов работы на рабочих местах)	2025г. – 2026 г.	Педагоги и сотрудники ДОО

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.
4. Внедрение в работу с детьми «Кайдзентехнологии».

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

Карта – определитель при входе в детский сад, как один из элементов совершенствования инфраструктуры детского сада. Для удобства на карте четко подписаны номера и названия групп, маршрут короткого пути. Это облегчает задачу посетителям, которые приходят в ДОО в первый раз или редко.

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 яркие и четкие инструкции по порядку работы на автоматических кухонных приборах (электрической мясорубке, картофелемялке, кухонном комбайне и др.). В прачечной – инструкции по порядку работы с утюгом, стиральными машинами. 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 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 мессенджеров способствует сокращению времени и использованию бумаги в работе педагогов.

Также, мессенджеры служат проводником информации от педагогов родителям, такой как, о жизни группы, мероприятиях в ДОУ, 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, 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.

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

«5С» – система организации и рационализации рабочего пространства, обеспечивающая эффективное и безопасное выполнение работ.

Принципы системы «5С»

№	Название	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)	<i>«Свое место для каждой вещи, и каждая вещь на своем месте»</i>
3	Содержание в чистоте	Убирать и исключать причину загрязнения (регулярная проверка рабочего места для поддержания порядка)	<i>«Лучшая уборка, когда не нужно убираться, не создавай грязь»</i>
4	Стандартизация	Создать инструкцию и стандарт того, каким должно быть изделие (инструкция включает пошаговое описание действий и методы выполнения работ)	<i>«Смотри и знай, что должно быть сделано»</i>
5	Совершенствование	Поддержание порядка с помощью того, что проведение 5с станет постоянным, второй натурой (сохранение достижений и постоянный поиск улучшений)	<i>«Чем меньше самодисциплины вам нужны, тем лучше»</i>

Организация рабочего места заведующей ДОУ

1. Стандартизация.

- Размещение всех предметов оснащения кабинета заведующей 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.
- В кабинете заведующей должны находиться аптечка первой медицинской помощи, углекислотный огнетушитель для тушения пожара.

2. Совершенствование.

- Организация рабочего места заведующей 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 сбережет здоровье.
- Рабочее место должно быть комфортным и достаточно освещённым, лучи света не должны попадать прямо в глаза.
- Озеленение коридора перед кабинетов заведующего, являющееся декоративным элементом интерьера, улучшает состав воздуха, уменьшает нервно-психическую и зрительную утомляемость. Это особенно важно для

условий умственного труда.

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.
- Рабочая поверхность стола делится на две части:
 - С правой стороны расположен компьютер, принтер, телефон.
 - Слева рабочая поверхность стола свободна. Здесь складываются, журналы регистрации.
 - Папки с документами располагаются в шкафу, во избежание загроможденности рабочего стола.
- На столе должны находиться только те предметы, которые нужны для работы заведующей. Они должны быть расположены с учетом характера работы:
 - На каждой папке была карточка с перечнем содержимого папки.
 - 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:
 - Для хранения специальной, справочной литературы и документов справочных материалов, в частности, инструкции, нормативно-методические документы, должен быть шкаф. На дверце шкафа должен быть алфавитный указатель материалов или картотека.
 - Списки воспитанников и сотрудников ДООУ и их личные дела с указанием номеров телефонов и адресов должны храниться в папках (специальных ячейках) в отдельном шкафу и закрываться ключом. Желательно, чтобы на каждой папке была карточка с перечнем содержимого папки. На дверце шкафа должен быть алфавитный указатель материалов или картотека.
- Сейф для хранения ценных документов, печатей расположен в углу, у окна.

Организация рабочего места старшего воспитателя ДОО

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

- В кабинете старшего воспитателя должны находиться углекислотный огнетушитель для тушения пожара.

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.

- Рабочее место должно быть комфортным и достаточно освещённым, лучи света не должны попадать прямо в глаза.

- Озеленение помещений, являющееся декоративным элементом интерьера, улучшает состав воздуха, уменьшает нервно-психическую и зрительную утомляемость. Это особенно важно для условий умственного труда.

Организация рабочего места воспитателя ДОО

1. Стандартизация.

Воспитателю ДОО 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 воспитателя может быть оборудовано с учетом использования внешних полок для организации хранения игр или книг для воспитанников.

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.

- 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 занятий. 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 стола может быть организована с учетом организация рабочего места заведующей ДОУ.

4.Содержание в чистоте с учетом организация рабочего места заведующей ДОУ.

5.Соблюдение порядка с учетом организация рабочего места заведующей ДОУ

**Организация рабочего места узких специалистов ДОУ
(педагога-психолога, учителя-логопеда, учителя –дефектолога)**

1.Стандартизация.

Узким специалистам ДООУ 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 узкого специалиста ДООУ 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.

- На рабочем месте должны находиться аптечка первой медицинской помощи, углекислотный огнетушитель для тушения пожара.

2. Совершенствование.

- Организация рабочего места должна 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.

- Грамотный дизайн пространства не только настроит на деловой лад, но и сэкономит здоровье сотрудника.

- Рабочее место должно быть комфортным и достаточно освещённым, лучи света не должны попадать прямо в глаза.

3. Сортировка стола может быть организована с учетом организация рабочего места заведующей ДООУ.

4. Содержание в чистоте с учетом организация рабочего места заведующей ДООУ.

5. Соблюдение порядка с учетом организация рабочего места заведующей ДООУ

Организация рабочего места узких специалистов ДООУ (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 ДООУ 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.

- На рабочем месте должны находиться аптечка первой медицинской помощи.

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

- электронным фортепиано

- методической литературой

- концертными 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.

- Пространство музыкального зала имеет различные, хорошо разграниченные центры развития:

- центр для музыкально-театрализованных игр

- центр музыкальной деятельности;

- центр слушания музыки

- центр настольно-печатных музыкально-дидактических игр;

Оснащение центров развития меняется в соответствии с тематическим планированием образовательного процесса.

- Весь игровой материал в центрах размещен таким образом, чтобы дети могли легко подбирать игрушки, понятные им, комбинировать их "под замыслы". 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.

- 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.

Организация рабочего места узких специалистов ДОУ Инструктора по физическому воспитанию.

1. Стандартизация.

- Инструктору) по физическому воспитанию приходится работать за письменным столом. Его рабочее место должно быть специализировано для выполнения функций, согласно должностной инструкции: организация ООД с воспитанниками, оформления соответствующих документов, подготовке отчетов и т.п.

- Размещение всех предметов оснащения рабочего места руководителя (инструктора) ФВ 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.

- На рабочем месте должны находиться аптечка первой медицинской помощи.

2. Совершенствование.

- Рабочее место руководителя (инструктора) по физическому воспитанию (кабинет, спортивное оборудование, место для работы с детьми – собственно спортивный зал, гимнастические скамейки).

- **Спортивный зал должен быть оснащен** необходимым спортивным оборудованием и инвентарем в соответствии с ФГОС ДО. Оно должно быть в первую очередь безопасным, то есть соответствовать нормам охраны жизни и здоровья детей и педагога; гигиеничным — чтобы его легко можно было обработать; ярким и красивым. Для каждого возраста подбирается соответствующий их росту и физиологическим особенностям инвентарь.

- В интерьере спортивного зала, в цветовом решении стен и «малоподвижных» предметах обстановки преобладают светлые спокойные тона.

- Пространство спортивного зала имеет различные, хорошо разграниченные зоны развития:

- Зона метания

- Зона прыжков

- Зона «Спортивный комплекс»

- Коррекционно-профилактическая зона
- Зона релаксации
- Зона профессиональной деятельности

Оснащение зон развития меняется в соответствии с тематическим планированием образовательного процесса.

- Весь игровой материал и спортивное 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.

- Правильная планировка рабочего места позволяет устранить лишние трудовые движения и непроизводительные затраты энергии педагога, 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 руководителя (инструктора) по физическому воспитанию должно быть комфортным и достаточно освещённым, лучи света не должны попадать прямо в глаза.

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, следит за соблюдением нормы выдачи пищи; принимает, совместно с воспитателем, участие в организации учебно-развивающей деятельности воспитанников и т.п.

2. Совершенствование

- Рабочее место помощника воспитателя (вспомогательные помещения: умывальная комната, буфетная, приемная, место для работы с детьми – собственно групповое помещение и дополнительно закреплённая территория ДОУ).

- 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 младшего 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 помощника 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.

4.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.

5.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.