

## КОНСУЛЬТАЦИЯ ДЛЯ ПЕДАГОГОВ

### «Технологии «бережливого производства» в управлении качеством образования: кайдзен и система 5-S»

Старший воспитатель МБДОУ № 339  
Сираева Юлия Михайловна

#### Правила кайдзен

Особенно привлекательной для дошкольной образовательной организации является идея непрерывного совершенствования как базовая в технологии кайдзен. Применение кайдзен связано с вовлечением в процесс совершенствования абсолютно всех – от руководителя ДОО и его заместителей до вспомогательного персонала детского сада. Философия кайдзен предполагает, что наша жизнь в целом (трудовая, общественная и частная) должна быть ориентирована на постоянное улучшение. Конечно, не все, что предлагается в кайдзен, может быть сегодня же внедрено в современный детский сад, однако основополагающие направления вполне органично вписываются в систему менеджмента качества образовательной деятельности.

Кайдзен (кайдзэн) – японская философия или практика, которая фокусируется на непрерывном совершенствовании процессов производства, разработки, вспомогательных бизнес-процессов и управления, а также всех аспектов жизни.

В бизнесе – это постоянное улучшение, начиная с производства и заканчивая высшим руководством, от рядового рабочего до директора. Улучшаются стандартизированные действия и процессы. Цель – производство без потерь, т. е. бережливое производство.

Термин широко известен благодаря одноименной книге Масааки Имаи (1986 г.) и принят как обозначение одной из ключевых концепций менеджмента.

В области проектного менеджмента кайдзен развился в японскую методологию управления инновационными проектами и программами.

**1-е правило – концентрация** на процессе, результате, своих чувствах и потребителях. Участники образовательных отношений должны быть максимально сконцентрированы. Администрация ДОО и педагогические работники концентрируются на изучении образовательных потребностей и запросов воспитанников и родителей, обеспечении конкурентного уровня качества предоставления образовательных услуг. Родители – на постоянном отслеживании качества получаемых услуг и активном участии в процессе создания условий для обучения и воспитания своих детей. Именно от них исходят предложения, замечания, рекламации – обратная связь. Ни одна традиционная технология управления не уделяет приоритетного внимания концентрации. Анализ и рефлексия, как правило, проводятся в завершении процесса, когда собранная информация может уже не влиять на качество полученных образовательных услуг.

**2-е правило – открытость** в обмене информацией и в признании проблем. Открытость деятельности ДОО сегодня обеспечивается федеральным законодательством. Официальные сайты детских садов подвергаются контролю и мониторингу различными надзорными органами.

**3-е правило – гибкость** как способность вести непрерывные изменения. Если процесс реформирования системы управления человеческим капиталом не будет интенсивным, двусторонним, он просто перестанет интересовать его субъектов. Каждая сторона в системе управления заинтересована во взаимодействии. Педагоги ясно понимают свои преимущества в необходимом для них процессе самоизменения: «Я хочу меняться, потому что...». Завершение этого тезиса у каждого свое.

**4-е правило – доверие и поддержка** изменений как рациональная, так и эмоциональная. Это правило тесно связано с предыдущим.

**5-е правило – ответственность и самодисциплина.** Технология кайдзен нашла свое место в общей концепции обеспечения необходимого уровня качества образовательных услуг.

## **Метод организации рабочего пространства – система 5-S**

Самодисциплина педагогических работников – основа изменений в работе с педагогическими кадрами. Каждый педагог сегодня имеет оборудованное в соответствии с современными требованиями рабочее место.

5-S – система организации и рационализации рабочего места (рабочего пространства). Включает шаги:

- сортировка – разделение вещей на нужные и ненужные и избавление от последних;
- соблюдение порядка – организация хранения необходимых вещей, которая позволяет быстро и просто их найти и использовать;
- содержание в чистоте – содержание рабочего места в чистоте и опрятности;
- стандартизация – поддержание порядка как необходимое условие для выполнения первых трех правил;
- совершенствование – формирование (воспитание) привычки точного выполнения установленных правил, процедур и технологических операций.

Система оценки качества образования требует от педагога постоянного накопления и анализа разнообразных отчетов, мониторингов, документов по результатам контроля и анализа. Но не все педагоги могут организовать свое рабочее пространство эффективно и рационально, поэтому многих этому нужно учить. Для создания оптимальных условий выполнения трудовых функций педагогом предлагается метод организации рабочего пространства 5-S.

### **ПАМЯТКА «Пять шагов системы 5-S»**

#### **Шаг 1. Сортировка, удаление ненужного.**

На рабочем месте у вас под рукой должны быть только необходимые и нужные вещи (те, которые пригодятся сегодня).

Все ненужные сегодня вещи должны быть убраны, но так, чтобы вы точно знали, где они находятся, и при необходимости могли их найти.

Среди ненужных вещей всегда есть такие, которые утратили свою актуальность (старые отчеты, использованные ежедневники, сломанные канцелярские принадлежности). Произведите удаление ненужных предметов. Эти действия приводят к улучшению рабочего места, культуры и безопасности труда.

Каждый педагог сортирует предметы, которые должны быть:

- немедленно удалены и утилизированы;
- перенесены в место для хранения;
- оставлены как необходимые для выполнения работы.

Сортировку рабочих принадлежностей необходимо проводить раз в неделю.

#### **Шаг 2. Самоорганизация, соблюдение порядка, определение для каждой вещи своего места.**

Наведите порядок с необходимыми предметами. Необходимые предметы располагают на строго определенные места так, чтобы они были легкодоступными для каждого, кто пользуется ими. Для этого на ящики стола, полочки шкафа, торцевые стороны папок следует наклеить ярлыки с указанием перечня располагаемых в них (на них) предметов или документов. Для удобства пользования на учебные и дидактические материалы составляются описи. Список размещается в доступном для всех месте (например, на внутренней стороне дверцы шкафа).

Поверхность рабочего стола должна быть строго организована:

- ежедневник;
- подставка для ручек и карандашей;
- папка с рабочими материалами и другие необходимые предметы должны быть на строго определенном месте, так чтобы они всегда были под рукой.

Если соблюдение данного правила в первое время представляет трудность, предлагаем на листе бумаги составить схему рабочего стола с указанием размещения на нем

определенных предметов и пользоваться этой памяткой до формирования навыка самоорганизации.

### **Шаг 3. Соблюдение чистоты, систематическая уборка.**

Создается система, в которой ничего больше не загрязняется. Необходимо убедиться, что все вещи находятся на своих местах.

Рабочие зоны для рабочих мест должны быть разграничены и обозначены. Их необходимо регулярно и часто убирать, чтобы в случае, когда вам что-нибудь понадобится, оно находилось на месте и в рабочем состоянии. Тщательная уборка на рабочем месте обеспечивает предотвращение возможных проблем в работе.

### **Шаг 4. Стандартизация процесса.**

Педагог поддерживает порядок и чистоту посредством регулярного выполнения первых трех шагов. Самые эффективные решения, найденные в ходе реализации первых трех шагов, необходимо закрепить письменно, чтобы они стали наглядными и легко запоминающимися.

Педагог всегда на видном месте должен хранить памятки и алгоритмы работы с интерактивной доской и другим оборудованием. Правила техники безопасности должны быть всегда в поле визуального контроля.

### **Шаг 5. Совершенствование порядка и дисциплина.**

Для поддержания рабочего места в функциональном состоянии необходимо выполнять работу дисциплинированно. Осознать систему 5-S как общепринятую для совершенствования повседневной деятельности.

Педагоги должны быть заинтересованы не только в соблюдении правил, но и в действиях по улучшению оборудования, внедрять новые улучшенные стандарты организации рабочего места.