Управление образования администрации муниципального района
Корочанский район Белгородской области
МБДОУ «Детский сад №5 «Теремок» с.Погореловка

РУКОВОДСТВО ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ ФАБРИКИ ПРОЦЕССОВ

«Приём воспитателя на работу в дошкольное образовательное учреждение»

Белгород, 2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	
1. Общие вопросы организации фабрики процессов 1.1. Фабрика процессов как учебный объект 1.2. Нормативно-правовые документы, регламентирующие воспроизводимый на фабрике процессов внутриорганизационный процесс 1.3. Цели обучения на фабрике процессов 1.4. Целевая аудитория фабрики процессов 1.5. Инструменты бережливого производства, осваиваемые на фабрике процессов 1.6. Тренеры фабрики процессов 1.7. Место проведения фабрики процессов	
2. Методология фабрики процессов 2.1. Организация учебной площадки фабрики процессов 2.2. Количество участников фабрики процессов 2.3. Роли участников фабрики процессов 2.4. Этапы фабрики процессов 2.5. Сценарий фабрики процессов 2.6. Программирование проблем в учебном процессе фабрики процессов 2.7. Реквизиты учебной площадки фабрики процессов	
3. Технический пакет ведущего фабрики процессов 3.1. Общая инструкция для участников фабрики процессов 3.2. Рабочие стандарты участников фабрики процессов 3.3. Стандарты оснащения учебной площадки фабрики процессов 3.4. Технические инструкции подготовки учебной площадки фабрики процессов 3.5. Описание этапов фабрики процессов в разрезе каждого раунда и межраундных обсуждений	
4. Методический пакет ведущего фабрики процессов 4.1. Программа фабрики процессов 4.2. Таблица распределения ролей 4.3. Формы документов, используемых в процессе 4.4. Методические материалы информационного модуля 4.5. Методические материалы теоретического модуля	

ВВЕДЕНИЕ

Данное руководство является сводным документов, который содержит всю необходимую информации по подготовке учебной площадки и проведения фабрики процессов «Приём воспитателя на работу в дошкольное образовательное учреждение».

Вся информация руководства разделена на 4 содержательных блока:

1. Общие вопросы организации фабрики процессов.
2. Методология фабрики процессов.
3. Технический пакет ведущего фабрики процессов.
4. Методический пакет ведущего фабрики процессов.

1. ОБЩИЕ ВОПРОСЫ ОРГАНИЗАЦИИ ФАБРИКИ ПРОЦЕССОВ

1.1. Фабрика процессов как учебный объект

Фабрика процессов – учебный объект практического обучения, представляющий собой учебную площадку, воспроизводящую определенный управляемый учебный процесс, в котором обучающиеся осваивают и отрабатывают умения, навыки и компетенции в области бережливого производства.

В настоящей фабрике процессов на учебной площадке с определенной степенью упрощения и схематичности имитируется реальный внутриорганизационный процесс «Приём воспитателя на работу в дошкольное образовательное учреждение».

Учебный внутриорганизационный процесс максимально приближен к реальной жизни и учитывает принципы действующих нормативно-правовых документов, регламентирующих процесс «Приём воспитателя на работу в дошкольное образовательное учреждение».

В учебном процессе воссоздаются типичные затруднения реального процесса.

Участники фабрики используют инструменты бережливого производства, выявляют и анализируют проблемы процесса, разрабатывают план мероприятий по совершенствованию процесса, в целях повышения его эффективности.

Фабрика процессов реализуется в несколько раундов. В первом и втором раундах участники воспроизводят исходный процесс. В последующем раунде - реализуют улучшения, разработанные в межраундных обсуждениях.

Каждый участник фабрики действует в соответствии с установленными рабочими стандартами, не выходит за рамки установленных стандартов.

1.2. Нормативно-правовые документы, регламентирующие воспроизводимый на фабрике процессов внутриорганизационный процесс

Основными документами, регламентирующими процесс «Приёма воспитателя на работу в дошкольное образовательное учреждение» являются:

1.Трудовой кодекс Российской Федерации

2.Приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N 302н

3. Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»

1.3. Цели и задачи обучения на фабрике процессов

Основными целями и задачами обучения являются:

1. Изменить традиционные представления об управлении процессами.
2. Освоить и отработать умения, навыки и компетенции бережливого управления.
3. Сформировать представления о корпоративной культуре бережливого управления.

1.4. Целевая аудитория фабрики процессов

Целевой аудиторией фабрики процессов, имитирующей процесс «Приёма воспитателя на работу в дошкольное образовательное учреждение» являются руководители дошкольных образовательных организаций муниципалитета, члены лидерских команд ДОУ.

1.5. Инструменты бережливого производства, осваиваемые на фабрике процессов

1.Картирование потока создания ценностей.

2.Визуализация.

3.Стандартизированная работа.

4.Система 5С.

5.Диаграмма спагетти.

1.6. Тренеры фабрики процессов

Ведение фабрики процессов осуществляют 2 тренера, имеющие опыт работы в сфере образования, обладающие навыками улучшений процессов в образовании в соответствии с принципами бережливого управления, владеющие определенным набором тренерских и коммуникативных навыков.

1.7. Место проведения фабрики процессов

Учебная площадка фабрики процессов «Приём воспитателя на работу в дошкольное образовательное учреждение» создана на базе МБДОУ «Детский сад №5 «Теремок» и расположена по адресу: Корочанский район, с.Погореловка, ул.Школьная д.16Б

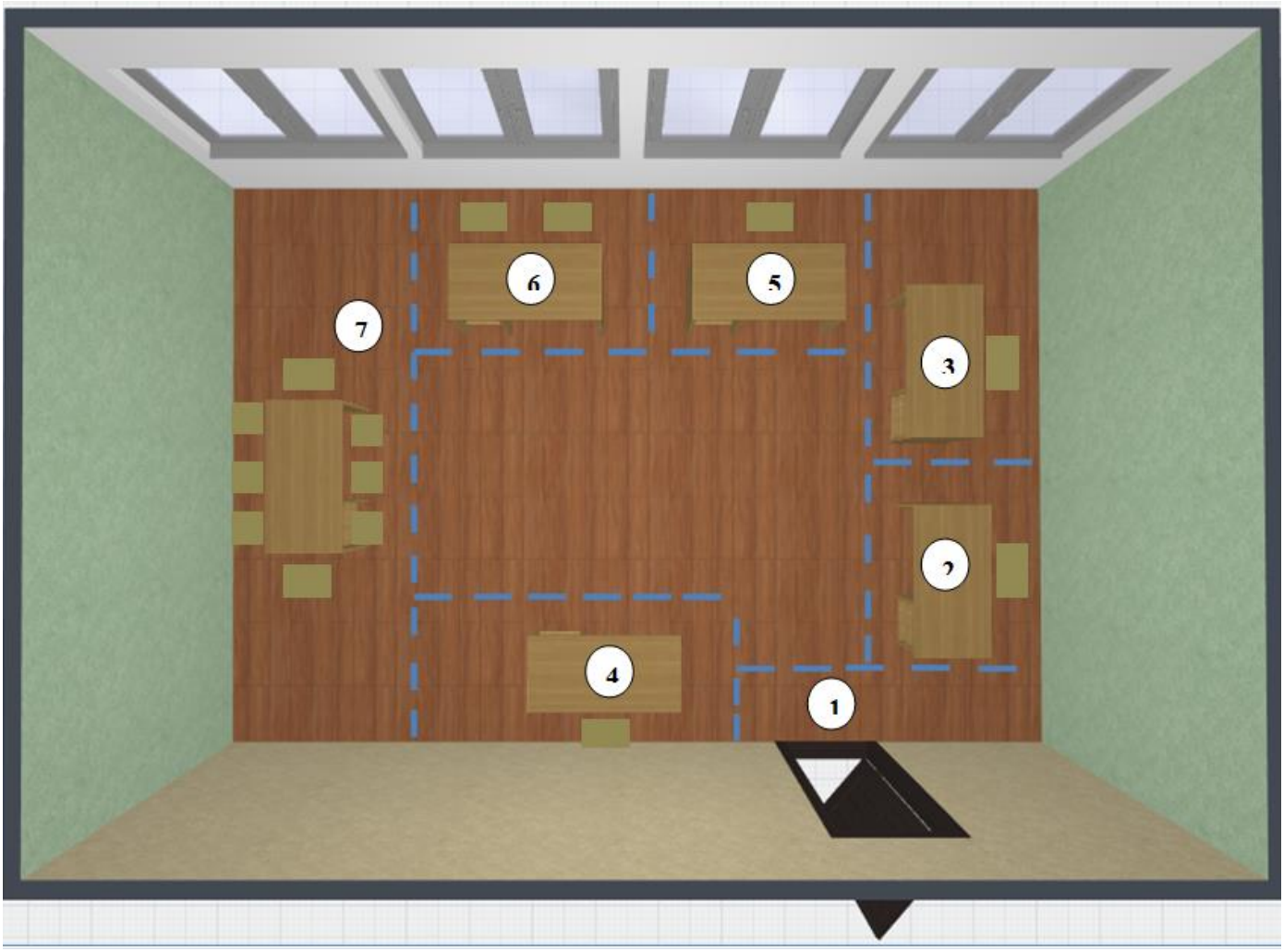
2. МЕТОДОЛОГИЯ ФАБРИКИ ПРОЦЕССОВ

2.1. Организация учебной площадки фабрики процессов

Структура учебной площадки фабрики процессов:
1. Информационный сектор
2. Рабочий сектор:
   2.1. Зона инициации.
   2.2. Вахта
   2.3. Кабинет секретаря
   2.4. Кабинет медсестры
   2.5. Кабинет заведующего
   2.6. Место для оформления документов

Размещение учебной площадки фабрики процессов:

№ п/п	Структурный элемент учебной площадки	Номер зоны размещения
1	Информационный сектор	7
2	Зона инициации	1
3	Вахта	2
4	Кабинет секретаря	3
5	Кабинет медсестры	4
6	Кабинет заведующего	5
7	Место для оформления документов	6



2.2. Количество участников фабрики процессов

В имитационном процессе «Приём воспитателя на работу в дошкольное образовательное учреждение» принимают участие 7 человек.

2.3. Роли участников фабрики процессов

В процессе предусмотрены следующие роли:
2.3.1. Вахтер – 1 человек
2.3.2. Секретарь – 1 человек
2.3.3. Заведующий – 1 человек
2.3.4. Медсестра – 1 человек
2.3.5. Посетители (воспитатели) – 3 человека

2.4. Этапы фабрики процессов

Фабрика процессов реализуется в следующие этапы:
0. Подготовительный этап.
1. Вводная часть.
2. Первый раунд.
3. Первое межраундное обсуждение.
4. Второй раунд.

5. Второе межраундное обсуждение.
6. Третий раунд.
7. Заключительная часть.

2.5. Сценарий фабрики процессов

Фабрика процессов реализуется по следующему сценарию:

1. Подготовительный этап - подготовка учебной площадки:
1.1. Подготовка информационного сектора.
1.2. Подготовка рабочего сектора.
2. Вводная часть:
2.1. Сбор участников фабрики процессов:
- Участники собираются в информационном секторе учебной площадки.
- Участники рассаживаются в учебной комнате перед информационным центром.
2.2. Вступительное слово тренеров фабрики процессов:
- Тренеры приветствуют участников, представляются.
- Тренеры знакомят участников с регламентом фабрики процессов: этапами и временем прохождения, количеством игровых раундов, названием процесса и целями обучения.
- Тренеры доводят до участников общие требования техники безопасности и поведения на учебной площадке.
3. Постановка задачи - определение целевых показателей:
за 30 минут 3 гражданина, обратившиеся с целью трудоустройства, должны оформить пакет документов для приема на работу воспитателем в дошкольное образовательное учреждение.
4. Распределение ролей: тренер заполняет таблицу ролей.
Инструкция: тренер называет роль, участник - поднимает руку. Если роли останутся не востребованы, тренер сам назначает участников на эти роли.
5. Проведение инструктажа участников.

Описание раундов

1. Первый раунд:
1.1. Посетитель входит в помещение.
1.2. Посетитель обращается к вахтеру, озвучивает цель своего визита.
1.3. Вахтер регистрирует посетителя в журнале регистрации посетителей.
1.4. Посетитель ищет кабинет заведующего.
1.5. Посетитель входит в кабинет заведующего.
1.6. Посетитель озвучивает цель своего визита
1.7. Заведующий направляет посетителя к секретарю.
1.8. Секретарь озвучивает информацию о перечне необходимых документов.
1.9. Посетитель выходит и заполняет необходимые документы.
1.10. Посетитель возвращается к секретарю и передает пакет документов со справкой об отсутствии (наличии) судимости, медицинской книжкой и паспортом здоровья.

1.11. Секретарь направляет посетителя к медсестре для проверки всех данных медицинского обследования и прививок.

1.12. Посетитель ищет кабинет медсестры.

1.13. Входит в кабинет медсестры и передает ей для проверки медицинскую книжку и паспорт здоровья.

1.14. Медсестра проверяет все данные медицинского обследования и прививок и возвращает посетителю.

1.15. Посетитель идет к секретарю.

1.16. Секретарь сверяет правильность заполнения документации и ее комплектность.

1.17. Секретарь направляет посетителя к заведующему для приема документов.

1.18. Заведующий знакомит претендента на должность воспитателя с Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, другими локальными актами

1.19. Заведующий оформляет документы воспитателя на приём на работу.

1.20. Заведующий выдаёт на руки второй экземпляр трудового договора

1.21. Посетитель покидает учреждение.

Первое межраундное обсуждение

1. Участники, выступающие в роли посетителя, собираются в информационном секторе и обсуждают затруднения, возникающие на отдельных шагах процесса. Фиксируют их.

2. Тренеры организуют сбор проблем, возникающих на каждом шаге и их описание.

3. Материалы по собранным проблемам размещаются в информационном центре в разделе текущего состояния.

4. На основании полученных результатов участники совместно заполняют разделы доски производственного анализа SQDCM:

- Безопасность (S).
- Качество (Q).
- Исполнение заказа (D).
- Затраты (C).
- Персонал, корпоративная культура (M).

5. Участники, выступающие в роли посетителей, совместно определяют TOP 3 проблем. Рейтинг проблем формируется на основании обсуждения и голосования. Участники, выступающие в роли посетителей, выносят предложения по совершенствованию процесса и минимизации потерь и разрабатывают улучшения для решения выявленных проблем.

6. Участники меняются ролями. Те, участники, которые выступали в роли посетителя, играют роли секретаря, медсестры и заведующего.

Второй раунд

1.1. Посетитель входит в помещение.

1.2. Посетитель обращается к вахтеру, озвучивает цель своего визита.

1.3. Вахтер регистрирует посетителя в журнале регистрации посетителей.

1.4. Посетитель ищет кабинет заведующего.

1.5. Посетитель входит в кабинет заведующего.

1.6. Посетитель озвучивает цель своего визита

1.7. Заведующий направляет посетителя к секретарю.

1.8. Секретарь озвучивает информацию о перечне необходимых документов.

1.9. Посетитель выходит и заполняет необходимые документы.

1.10. Посетитель возвращается к секретарю и передает пакет документов со справкой об отсутствии (наличии) судимости, медицинской книжкой и паспортом здоровья.

1.11. Секретарь направляет посетителя к медсестре для проверки всех данных медицинского обследования и прививок.

1.12. Посетитель ищет кабинет медсестры.

1.13. Входит в кабинет медсестры и передает ей для проверки медицинскую книжку и паспорт здоровья.

1.14. Медсестра проверяет все данные медицинского обследования и прививок и возвращает посетителю.

1.15. Посетитель идет к секретарю.

1.16. Секретарь сверяет правильность заполнения документации и ее комплектность.

1.17. Секретарь направляет посетителя к заведующему для приема документов.

1.18. Заведующий знакомит претендента на должность воспитателя с Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, другими локальными актами

1.19. Заведующий оформляет документы воспитателя на приём на работу.

1.20. Заведующий выдаёт на руки второй экземпляр трудового договора

1.21. Посетитель покидает учреждение.

.

Второе межраундное обсуждение

1. Участники, выступающие в роли посетителя, собираются в информационном секторе и обсуждают затруднения, возникающие на отдельных шагах процесса. Фиксируют их.

2. Тренеры организуют сбор проблем, возникающих на каждом шаге и их описание.

3. Материалы по собранным проблемам размещаются в информационном центре в разделе текущего состояния.

4. На основании полученных результатов участники совместно заполняют разделы доски производственного анализа SQDCM:

- Безопасность (S).
- Качество (Q).
- Исполнение заказа (D).
- Затраты (C).
- Персонал, корпоративная культура (M).

5. Участники, выступающие в роли посетителей, совместно определяют ТОР 3 проблем. Рейтинг проблем формируется на основании обсуждения и голосования. Участники, выступающие в роли посетителей, выносят предложения по совершенствованию процесса и минимизации потерь и разрабатывают улучшения выявленных проблем.

6. Все участники объединяются для совместного обсуждения выявленных проблем, путей их улучшений.

7. Материалы по собранным проблемам размещаются в информационном центре в разделе текущего состояния.

8. На основании полученных результатов участники совместно обновляют информацию разделов доски производственного анализа SQDCM.

9. Участники меняются ролями.

Третий раунд

Действия и последовательность третьего раунда изменяются в зависимости от улучшений, совместно предложенных участниками по итогам двух раундов.

Заключительная часть

1. Участники собираются в информационном секторе.

2. Участники совместно обновляют информацию разделов доски производственного анализа SQDCM.

3. Тренеры представляют динамику показателей выполнения заказа, качества работы и эффективности производственного процесса в каждом раунде.

4. Тренеры организуют дискуссию по итогам фабрики процессов, участники делятся своими мнениями о применимости инструментов бережливого производства на своих рабочих местах в повседневной жизни.

5. Участники заполняют анкеты обратной связи.

6. Участники организованно сдают инвентарь.

7. Тренеры прощаются с участниками фабрики.

2.6. Программирование проблем в учебном процессе фабрики процессов

1. Потери времени при ожидании:

– в очереди приема заведующего /секретаря /медсестры;

– при проверке секретарем / заведующим /медсестрой пакета документов;

– в связи с необоснованными перерывами;

– из-за отвлечения на входящие звонки секретаря /медсестры/ заведующего.

2. Потери лишних перемещений, лишних движений:

– посетитель ищет кабинеты секретаря, медсестры и заведующего;

– посетитель ищет место для оформления документов;

– нерациональное расположение информационных зон и кабинетов, принтера;

– отсутствие навигации (табличек на кабинетах).

3. Потеря при излишних запасах:

– залежи канцелярии;

– хранение ненужных документов, не являющимися актуальными;

– лишние предметы на рабочем месте.

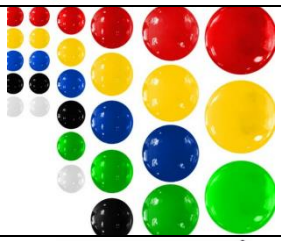
4. Потери переделка/брак:

– посетитель вынужден заново оформлять заявление, в связи с отсутствием образцов заполнения документов;

– ошибки при подготовке материалов (орфографические, пунктуационные или по содержанию подготавливаемого материала).

2.7. Реквизиты учебной площадки фабрики процессов.

№ п/п	Наименование	Кол-во	Изображение
1.	Бейдж для участников	12	
2.	Стол письменный	6	
3.	Стулья офисные	15	
4.	Доска магнитно-маркерная	3	
7.	Принтер	1	
8.	Компьютер	1	
9.	Бумага офисная А4	1	

10.	Ватман А1	10	
11.	Маркеры для доски	15	
12.	Текстмаркеры	15	
13.	Магниты диаметром 30 мм	20	
14.	Карандаши	15	
15.	Линейки	15	
16.	Ножницы	3	
17.	Резинки стирательные	3	
18.	Скрепки	3	

21.	Корзина для бумаг	3	
22.	Мешки для мусора	3	
23.	Халат одноразовый	1	
24.	Секундомер	3	
25.	Блок самоклеящийся (стикеры)	3	
26.	Демосистема настольная	1	

3. ТЕХНИЧЕСКИЙ ПАКЕТ ВЕДУЩЕГО ФАБРИКИ ПРОЦЕССОВ

3.1. Общая инструкция для участников фабрики процессов

1. Общие требования:
- Не разговаривайте по телефону, переведите свой телефон в авиарежим.
- Содержите в порядке свои личные вещи. Не загромождайте проходы.
- Ваша одежда должна быть удобной и неофициальной.
- Строго выполняйте команды тренеров.
- Действуйте строго в рамках вашей роли в Фабрике процессов.

2. Перед началом фабрики процессов:
- Наденьте бейдж.
- Проверьте готовность рабочего места, убедитесь в собственной безопасности, уберите все лишнее, что может помешать выполнять вам вашу работу. Убедитесь в исправности рабочего оборудования.

3. Во время работы на фабрике процессов:
- Будьте внимательны и аккуратны во время работы.
- В процессе работы на фабрике процессов содержите свое рабочее место в чистоте и порядке.

4. После окончания работы на фабрике процессов:
- Приведите в порядок свое рабочее место, руководствуясь стандартом (фотографией) рабочего места.
- Сообщите тренерам о всех недостатках, замеченных во время работы.
- Организованно соберите и разложите использованный инвентарь в соответствие с рекомендациями тренеров.

3.2. Рабочие стандарты участников фабрики процессов

3.2.1. Рабочий стандарт вахтера дошкольного образовательного учреждения

1. Подготовка к работе
- По команде тренера надеть бейдж.
- По команде тренера занять свое рабочее место.

2. Основные рабочие манипуляции (3-5 минут):
– Встретить посетителя, поприветствовать его.
– Идентифицировать посетителя: попросить предъявить паспорт для регистрации в журнале регистрации посетителей.
– Спросить о цели визита для фиксации цели в журнале регистрации посетителей.
– Зарегистрировать посетителя в журнале регистрации посетителей.

3. Завершение работы:

– После завершения приема привести рабочее место в порядок в соответствие со стандартом оснащения (фотографией рабочего места).

4. Дополнения:

- При возникновении проблем в ходе выполнения рабочих манипуляций обращаться за помощью к заведующему.

3.2.2. Рабочий стандарт секретаря дошкольного образовательного учреждения

1. Подготовка к работе

- По команде тренера надеть бейдж.
- По команде тренера занять свое рабочее место.

2. Основные рабочие манипуляции (10-15 минут):

– Встретить посетителя, поприветствовать его.

– Спросить о цели визита.

– Найти в рабочих документах перечень необходимых документов для приёма воспитателя на работу в ДОУ.

– Озвучить информацию о перечне необходимых документов для приёма воспитателя на работу в ДОУ

– Направить посетителя к медсестре.

– По возвращении посетителя от медсестры сверить правильность заполнения документации с образцом документа, проверить ее комплектность.

– Направить посетителя к заведующему.

3. Завершение работы:

- После завершения приема привести рабочее место в порядок в соответствие со стандартом оснащения (фотографией рабочего места).

4. Дополнения:

- При возникновении проблем в ходе выполнения рабочих манипуляций обращаться за помощью к заведующему.

3.2.3. Рабочий стандарт медсестры дошкольного образовательного учреждения

1. Подготовка к работе

- По команде тренера надеть медицинский халат, бейдж.
- По команде тренера занять свое рабочее место.

2. Основные рабочие манипуляции (15-45 минут):

– Встретить посетителя, поприветствовать его.

– Спросить о цели визита.

– Проверить данные медицинской книжки и паспорта здоровья.
– Направить посетителя к заведующему.

3. Завершение работы:
- После завершения приема привести рабочее место в порядок в соответствие со стандартом оснащения (фотографией рабочего места).

4. Дополнения:
- При возникновении проблем в ходе выполнения рабочих манипуляций обращаться за помощью к заведующему.

3.2.4. Рабочий стандарт заведующего дошкольным образовательным учреждением

1. Подготовка к работе:
- По команде тренера надеть бейдж.
- По команде тренера занять свое рабочее место.

2. Основные рабочие манипуляции (15-25 минут):
– Встретить посетителя, поприветствовать его.
– Спросить о цели визита.
– Направить посетителя к секретарю.
– По возвращении посетителя от секретаря и медсестры ознакомить с правоустанавливающими документами, оформить трудовой договор.
– Выдать посетителю второй экземпляр трудового договора на руки

3. Завершение работы:
После завершения приема привести рабочее место в порядок в соответствие со стандартом оснащения (фотографией рабочего места).

3.3. Стандарты оснащения учебной площадки фабрики процессов

3.3.1. Стандарт оснащения кабинета вахтера:
1. Письменный стол вахтера.
2. Стул для вахтера.
3. Бейдж вахтера.
4. Ручка шариковая синяя.
5. Журнал регистрации посетителей.

3.3.2. Стандарт оснащения кабинета секретаря:
1. Письменный стол секретаря .
2. Стул для секретаря.
3. Стул для посетителя.
4. Бейдж секретаря.
5. Ручка шариковая синяя.
6. Лотки горизонтальные.

7. Стакан офисный для канцелярских принадлежностей.

3.3.3. Стандарт оснащения кабинета медсестры:

1. Письменный стол медсестры .
2. Стул для медсестры.
3. Стул для посетителя.
4. Бейдж медсестры.
5. Ручка шариковая синяя.
6. Стакан офисный для канцелярских принадлежностей.
7. Лотки горизонтальные.

3.3.4. Стандарт оснащения кабинета заведующего:

1. Письменный стол заведующего.
2. Стул для заведующего.
3. Стул для посетителя.
4. Бейдж заведующего.
5. Ручка шариковая синяя.
6. Компьютер.
7. Принтер
8. Стакан офисный для канцелярских принадлежностей.
9. Лотки горизонтальные.

4. МЕТОДИЧЕСКИЙ ПАКЕТ ВЕДУЩЕГО ФАБРИКИ ПРОЦЕССОВ

4.1. Программа фабрики процессов

Время	Название блока
09.00-09.30	Сбор и регистрация участников ФП
09.30-09.45	Открытие ФП (вступительное слово, распределение ролей)
09.45-10.15	Первый раунд
10.15-10.45	Анализ результатов 1-го раунда
10.45-11.15	Кофе-брейк
11.15-11.30	Подготовка ко 2-му раунду
11.30-12.00	Второй раунд
12.00-12.30	Анализ результатов 2-го раунда
12.30-13.00	Обед
13.00-13.30	Подготовка ко 3-му раунду
13.30-14.00	Третий раунд
14.00-14.30	Анализ результатов 3-го раунда
14.30-15.00	Выводы по итогам ФП

4.2. ТАБЛИЦА РАСПРЕДЕЛЕНИЯ РОЛЕЙ

№ п/п	Роль	Имя участника
1	Вахтер	
2	Секретарь	
3	Заведующий	
4	Медсестра	
5	Посетитель 1	
6	Посетитель 2	
7	Посетитель 3	

4.3. ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ

Заведующему МБДОУ
«Детский сад №5 «Теремок»
Виноходовой Н.Ю.
Фамилия_____
Имя_____
Отчество_____
проживающий (-ая) по адресу:
_____
_____
_____

Заявление.

Прошу принять меня на работу, на должность _____, с испытательным сроком, без испытательного срока (нужное подчеркнуть) _____месяца, с _____ года.

С Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, другими документами регламентирующими деятельность дошкольного образовательного учреждения ознакомлен (а)_____
(подпись)

Дата Подпись

Согласие на обработку персональных данных

Я , _____,
(фамилия, имя, отчество)
Документ, удостоверяющий личность_____ № _____,
(вид документа)
выдан _____,
(кем и когда)
зарегистрированный (ая) по адресу: _____,
согласен (а) на обработку моих персональных данных: (фамилия, имя, отчество; дата рождения; контактный телефон (дом., мобильный, рабочий); адрес проживания; место работы, должность, адрес организации, образование, повышение квалификации, аттестации, семейное положение, информацию о банковском счет открытом на моё имя в ПАО «Сбербанк России») в МБДОУ «Детский сад №5 «Теремок» с.Погореловка Корочанского района Белгородской области».

Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ « О персональных данных», а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

Настоящее согласие действует бессрочно.

Настоящее согласие может быть отозвано мною в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных согласие отзывается письменным заявлением.

«____»_____ 20 г. _____ _____
Подпись *ФИО*

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«____»_____ 20 г. _____ _____
Подпись *ФИО*

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____
с воспитателем муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №5 «Теремок»
с.Погореловка Корочанского района Белгородской области»

с. Погореловка «___»_____ 20___ года

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №5 «Теремок» с.Погореловка Корочанского района Белгородской области», именуемый в дальнейшем работодателем, в лице заведующего **Виноходовой Натальи**

Юрьевны, действующего на основании Устава с одной стороны, и **_____,** именуемая в дальнейшем «Работник», **работающая на должности воспитателя муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №5 «Теремок» с.Погореловка Корочанского района Белгородской области**», именуемого в дальнейшем учреждением**,** с другой стороны (далее – стороны), заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

1. Общие положения

1.1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между работодателем и работником, связанные с выполнением работником обязанностей по должности воспитатель МБДОУ «Детский сад №5 «Теремок» (далее - учреждение), расположенного по адресу: **309220, Белгородская область, Корочанский район, с.Погореловка, ул. Школьная, д.16Б,** работу по которой предоставляет работодатель.

1.2. Настоящий трудовой договор заключается на неопределённый срок.

1.3. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.

1.4. Работник приступает к исполнению обязанностей ***«____»_____20____года.***

1.5. Местом работы воспитателя является учреждение.

2. Права и обязанности воспитателя

2.Воспитатель относится к категории педагогических работников.

2.1.Воспитатель имеет право:

а) на участие в управлении ДОУ в порядке, определённом Уставом.

б) принимать участие во всех смотрах-конкурсах ДОУ и района;

в) принимать участие в инновационной деятельности ДОУ;

г) участие в семинарах, тренингах, организуемых на базе ДОУ и РМЦ;

д) вносить предложения по улучшению условий для их включения в соглашение по охране труда;

е) обучаться на курсах повышения квалификации (не менее 1 раза в 3 года)

2.2.Воспитатель обязан:

а) способствовать созданию благоприятной атмосферы и психологического климата в группе для физического, психического и интеллектуального развития каждого воспитанника;

б) осуществлять образовательную и оздоровительную работу с учётом возрастных особенностей воспитанников;

в) осуществлять тщательный присмотр за вверенными ему детьми и строгом соответствии с требованиями Инструкции по охране жизни и здоровья детей в помещении дошкольного учреждения и на детских прогулочных площадках, санитарными правилами и Правилами противопожарной безопасности;

г) изучать особенности развития каждого ребёнка, состояние его здоровья, эмоциональное самочувствие; отражая все данные в мониторинге;

д) осуществлять реализацию оздоровительного и образовательного маршрута каждого воспитанника;

е) осуществлять организацию с учётом возраста воспитанника, его работу по самообслуживанию, соблюдение требований безопасности жизнедеятельности;

ж) осуществлять оперативное извещение руководителя учреждения о каждом несчастном случае, оказание первой доврачебной помощи.;

з) осуществлять комплексные оздоровительные мероприятия (закаливание) и др., способствующие укреплению здоровья воспитанников, психофизиологическому развитию детей и рекомендуемые медицинским персоналом и психолого-педагогической службой.;

и) осуществлять комплексные мероприятия по адаптации детей в коллективе и приобретению воспитанниками удовлетворяющего их социального статуса среди сверстников.

к) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством «Об образовании» (ст.48 п.8. ФЗ «Об образовании»)

л) в случае производственной необходимости работать на участке детского сада по благоустройству территории, принимать участие в субботниках, очистке посадки от зеленых насаждений.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

а) осуществлять контроль за деятельностью воспитателя и требовать от него добросовестного выполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, и обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом учреждения;

б) проводить аттестацию воспитателя с целью оценки уровня его квалификации и соответствия занимаемой должности;

в) принимать в установленном порядке решения о направлении воспитателя в служебные командировки;

г) привлекать воспитателя к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, включая досрочное расторжение настоящего трудового договора с воспитателем за грубое нарушение трудовых обязанностей.

д) поощрять воспитателя за эффективную работу;

е) изменять и расторгать настоящий трудовой договор в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации, Белгородской области, Уставом учреждения, настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

а) соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, а также условия настоящего трудового договора;

б) обеспечивать воспитателю условия труда, необходимые для его эффективной работы;

в) устанавливать с учётом показателей эффективности деятельности учреждения целевые показатели эффективности работы воспитателя в целях его стимулирования;

г) уведомлять воспитателя о предстоящих изменениях условий настоящего трудового договора, определенных сторонами, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, в письменной форме не позднее чем за 2 месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации;

д) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

4. Рабочее время и время отдыха воспитателя:

4.1. Воспитателю устанавливается:

а) продолжительность рабочей недели – **36 часов;**

б) количество выходных дней в неделю – **2 дня;**

в) продолжительность ежедневной работы – работник работает по скользящему графику: ***с 7.30 до 17.30***

г) ежегодный **основной удлинённый оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня,** (согласно **постановлению Правительства РФ № 724 от 01.10.2002 г.**)

4.2. Перерывы для отдыха и питания воспитателя устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

4.3. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются воспитателю в соответствии с графиком в сроки, согласованные с работодателем.

5. Оплата труда воспитателя и другие выплаты, осуществляемые ему в рамках трудовых отношений

5.1. Заработная плата воспитателя состоит из базового оклада, персонального поправочного коэффициента, выплат стимулирующего характера, устанавливаемых в соответствии с настоящим трудовым договором.

5.2. Базовый оклад воспитателя устанавливается в размере **_____*рублей*** в месяц.

5.3. Воспитателю в соответствии с методикой формирования системы оплаты труда устанавливается поправочный коэффициент на контингент воспитанников в соответствии с

СанПиН рассчитывается исходя из площади групповой (игровой) комнаты на одного ребёнка в зависимости от возраста.

. 5.4.В качестве поощрения воспитателю устанавливаются следующие выплаты **стимулирующего** характера:

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты при достижении условий ее осуществления (в рублях или процентах)
Стимулирующая выплата	по отдельному приказу МБДОУ «Детский сад №5 «Теремок»	По итогам работы за полугодие в рублях

5.5. Одним из условий осуществления выплаты стимулирующего характера является достижение значений показателей эффективной деятельности воспитателя (решение Управляющего совета учреждения по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда).

Показатели оценки эффективности и результативности деятельности воспитателя

№ п/п	Показатели	Кол-во баллов по каждому показателю критериев	Результативность
	Общие показатели		
1.	Создание развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с ФГОС ДО, реализуемыми образовательными программами	2балла-поддерживается 3 балла- периодически обновляется 4 балла- обновляется систематически	
2.	Качественное и своевременное выполнение мероприятий годового плана работы ДОО, ведение установленной документации	до 4 баллов	
3.	Качественная организация и проведение образовательной деятельности в процессе режимных моментов	-организованная самостоятельная деятельность детей 2 балла -прогулка 2 балла	
4.	Безопасная организация жизнедеятельности воспитанников	-отсутствие травматизма 5 баллов	
5.	Уровень удовлетворенности родителей воспитанников качеством образовательной услуги	результаты мониторинга (анкетирования, социологического опроса), наличие позитивных отзывов результаты анкетирования: более 90%-5 баллов; менее 70% -0 баллов	
6.	Руководство городским (районным) методическим объединением	районное МО-5баллов МО ДОУ -2 балла	
7.	Участие в инновационной деятельности	муниципальный уровень-3 балла региональный уровень-5 баллов	
8.	Наличие авторских технологий, программ, обобщенного АПО	уровень ДОУ-1 балл муниципальный уровень- 2 балла региональный-3балла федеральный – 5 баллов	

9.	Презентация собственного АПО в открытых формах	публичное выступление (мастер класс, конференция и др.) уровень ДОУ-1 балл муниципальный уровень- 2 балла региональный- 3балла федеральный – 5 баллов	
10.	Участие в разработке и реализации проектов по совершенствованию профессиональной деятельности	разработка и реализация проектов-5 баллов	
11.	Профессиональная экспертная деятельность на уровне ДОО, муниципальном, региональном уровне	член комиссий по аттестации педагогов, ПМПК, жюри конкурсов, творческих, рабочих групп на уровне ДОО-1балл муниципальном-3балла региональном уровне 5 баллов	
12.	Наличие звания победителя конкурса «Детский сад года»	региональный уровень	
13.	Наличие звания победителя «Воспитатель года»	муниципальныйуровень-3 балла региональный 4 балла федеральный 5 баллов (в том числе звание призёр)	
14.	Высокая результативность участия в грантах, профессиональных конкурсах, проводимых при поддержке федеральных, региональных, муниципальных органов управления в сфере образования	звание победителя, призёра, лауреата: -муниципальный уровень-3 балла; -региональный уровень-4 балла; -общероссийский уровень- 5 баллов	
15.	Результативность участия детей в детских конкурсах, проводимых при поддержке федеральных, региональных, муниципальных органов управления в сфере образования	звание победителя, призёра, лауреата: муниципальный уровень-3 балла; -региональный уровень-4 балла; -общероссийский уровень- 5 баллов	
16.	Качественная работа по дошкольному образованию, развитию неорганизованных детей,	работа в консультационном Центре 5 баллов	
17.	Предоставление методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям, обеспечивающим получение детьми раннего и дошкольного возраста дошкольного образования в форме семейного образования	работа в консультационном Центре, охват семей 5 баллов	
18.	Активное участие в общественно значимой деятельности	взаимозаменяемость в связи с производственной необходимостью-до 5	

		баллов участие в утренниках- до 5 баллов субботниках – до 5 баллов косметическом ремонте-до 5 баллов подготовка информации для сайта-до 5 баллов	
19.	Высшее образование Квалификация Повышение квалификации	5 баллов 1 категория-5 баллов пройдено повышение-2 балла	
	Специфические показатели		
20.	Высокий уровень функционирования (посещаемости ДОО детьми)	Более 85 % -5 баллов не менее 70 %-0 баллов	
21.	Эффективность работы по снижению заболеваемости воспитанников	Менее 10 дней 1 ребёнком-5 баллов Более 14 дней-0 баллов показатель «пропущено 1 ребенком дней по болезни в год» не превышает средний показатель по ДОО и средний городской (районный) показатель	
22.	Осуществление воспитательно-образовательного процесса в группах раннего возраста (для детей в возрасте до 3-х лет)	воспитатель групп раннего возраста 5 баллов	
23.	Высокая результативность работы с детьми в адаптационный период (по результатам мониторинга адаптации детей к ДОО)	воспитатели групп раннего возраста, 5 баллов	
24.	Выявление творческих способностей детей, их сопровождение в ДОО	5 баллов	
25.	Обеспечение своевременной оплаты родителей за присмотр и уход за ребёнком в ДОО	4 балла	
	Максимальное количество баллов		**баллов**

5.6. Заработная плата воспитателя выплачивается два раза в месяц: 10 и 25 числа путём перечисления по вкладам **в денежной форме на расчётный** счёт работника в Сбербанке России.

6. Ответственность воспитателя

6.1. Воспитатель несёт ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение воспитателем по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующему основанию;

г) иные дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.3. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания

имеет право снять его с воспитателя по собственной инициативе или просьбе самого работника.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания воспитатель не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6.4. Воспитатель несёт ответственность за совершённые в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушений (в том числе за причинение материального ущерба МБДОУ детского сада) в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ;

Воспитатель может быть привлечён к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7. Социальное страхование и социальные гарантии, Предоставляемые воспитателю

7.1 Воспитатель подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании.

8. Изменение и прекращение трудового договора

8.1. Изменения вносятся в настоящий трудовой договор по соглашению сторон и оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

8.2. Воспитатель имеет право досрочно расторгнуть настоящий трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

8.3. Настоящий трудовой договор, может быть, расторгнут по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9. Разрешение споров и разногласий

9.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего трудового договора, разрешаются путём переговоров по соглашению сторон. При не достижении соглашения спор разрешается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня его подписания обеими сторонами.

10.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, воспитатель и работодатель руководствуются непосредственно трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

10.3. В соответствии со статьей 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации с письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определённой трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (ст.151 ТК РФ).

10.4. Настоящий трудовой договор составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится работодателем в личном деле воспитателя, второй - у работника.

10.5. Стороны:

РАБОТОДАТЕЛЬ	**ВОСПИТАТЕЛЬ**
309220, Белгородская область, Корочанский район, с.Погореловка, ул.Школьная д.16Б	**Ф.И.О.**_____
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №5 с.Погореловка Корочанского района Белгородской области»	Адрес:_____ _____
	Паспорт (серия, номер, когда и кем выдан)_____

ИНН: 3110011089, КПП: 311001001,
ОГРН: 1083120000094
Заведующий МБДОУ «Детский сад №5 «Теремок» с.Погореловка Корочанского района Белгородской области»

_____**Н.Ю.Виноходова**
(подпись)
Тел. 8(47231) 5-67-66

_____
Стр.св. № _____
ИНН: _____

_____**/ Ф.И.О. /**
(подпись)

4.4. Методические материалы информационного модуля

Анализ ключевых проблем

№	Проблемы	Принятые меры	Ответственный	Статус
1				
2				
3				
4				
5				

P – проблема понятна, план мероприятий разработан

D – мероприятия выполняются

C – мероприятия выполнены (по отчету ответственного)

A – выполнение проведено, результат стандартизирован

Анализ ключевых проблем

№	Проблемы	Принятые меры	Ответственный	Статус
1				
2				
3				
4				
5				

P – проблема понятна, план мероприятий разработан

D – мероприятия выполняются

C – мероприятия выполнены (по отчету ответственного)

A – выполнение проведено, результат стандартизирован

Анализ ключевых проблем

№	Проблемы	Принятые меры	Ответственный	Статус
1				
2				
3				
4				
5				

P – проблема понятна, план мероприятий разработан

D – мероприятия выполняются

C – мероприятия выполнены (по отчету ответственного)

A – выполнение проведено, результат стандартизирован

Анализ ключевых проблем

№	Проблемы	Принятые меры	Ответственный	Статус
1				
2				
3				
4				
5				

P – проблема понятна, план мероприятий разработан

D – мероприятия выполняются

C – мероприятия выполнены (по отчету ответственного)

A – выполнение проведено, результат стандартизирован

Анализ ключевых проблем

№	Проблемы	Принятые меры	Ответственный	Статус
1				
2				
3				
4				
5				

P – проблема понятна, план мероприятий разработан

D – мероприятия выполняются

C – мероприятия выполнены (по отчету ответственного)

A – выполнение проведено, результат стандартизирован

4.5. Методические материалы теоретического модуля

5 ПОЧЕМУ?

ПРАВИТЕЛЬСТВО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Поиск «5 почему?» — это метод поиска первопричины возникновения проблемы с помощью повторения одного вопроса — «Почему?» последовательно до 5 раз.

Каждый последующий вопрос задаётся к ответам на предыдущий. Количество «5» подобрано эмпирическим путём и считается достаточным для нахождения решения типичных проблем, первопричин проблем, выявленных в ходе построения карты текущего состояния процесса, и определение путей их решения.

ФОРМА АНАЛИЗА ПРОБЛЕМ

ПРОБЛЕМЫ	ПЕРВОПРИЧИНЫ	РЕШЕНИЯ	ВКЛАД В ДОСТИЖЕНИЕ ЦЕЛИ
Проблема 1	Первопричина 1 Первопричина 2 3	Решение 1 Решение 2 Решение 1 Решение 2 Решение 3 ...	- 2 мин в ВПП - 30 сек в ВПП
Проблема 2	1 2 ...	...	...

КАЙДЗЕН

ПРАВИТЕЛЬСТВО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Кайдзен (Kaizen) — философия (принцип), которая фокусируется на непрерывном улучшении процессов/операций с вовлечением всех сотрудников — от высшего руководства до рядового специалиста.

KAI 変 + 善 ZEN

ИЗМЕНЕНИЯ К ЛУЧШЕМУ

КАРТИРОВАНИЕ ПРОЦЕССА

ПРАВИТЕЛЬСТВО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Картирование процесса - схема (алгоритм), изображающая каждый этап движения материальных и информационных потоков с целью выявления возможностей совершенствования текущего процесса и его приближения к идеальному состоянию.

Карта текущего состояния процесса «Первичный прием граждан»

Условные обозначения, рекомендуемые для построения карты процесса

ЭТАПЫ КАРТИРОВАНИЯ

- подготовительный этап (выбор процесса; обоснование выбора процесса; определение границ процесса; формирование команды бережливого проекта; определение целей; заполнение карточки бережливого проекта)
- построение карты текущего состояния процесса
- поиск и анализ проблем
- составление карты целевого состояния процесса
- разработка плана мероприятий

ПИРАМИДА ПРОБЛЕМ

ПРАВИТЕЛЬСТВО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

«Пирамида проблем» - это инструментарий, позволяющий осуществить ранжирование проблем уровня:

ПОТЕРИ

ПРАВИТЕЛЬСТВО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Потери ведут к лишним затратам и не добавляют ценности конечному продукту.

ПЕРЕПРОИЗВОДСТВО

ПРИМЕРЫ
- Больше копий, чем нужно
- Ненужные или слишком большие отчеты
- Дублирование информации в разных документах
- Дублирование поручений

РЕШЕНИЕ
- Определение требований Заказчика
- Однократный сбор каждого показателя для отчетности
- Использование единых форматов

ИЗЛИШНИЕ ЗАПАСЫ

ПРИМЕРЫ
- Запасы канцтоваров, бумаги
- Накопление нерассмотренных вопросов, задач, документов
- Хранение неиспользуемых документов

РЕШЕНИЕ
- Планирование заказов канцелярских принадлежностей и пр. с помощью канбан
- Не откладывать решение задач
- Передача неиспользуемых документов в архив

ИЗЛИШНИЕ ДВИЖЕНИЯ

ПРИМЕРЫ
- Неудобное расположение оргтехники/мебели
- Поиск необходимого документа на компьютере, в шкафу
- Перелистывание больших документов из-за отсутствия кратких инструкций

РЕШЕНИЕ
- Внедрение Системы 5С

ПЕРЕДЕЛКА/БРАК

ПРИМЕРЫ
- Ошибки при подготовке материалов
- Разные примечания при повторных согласованиях
- Запрос информации, требующей уточнений и переформулировок

РЕШЕНИЕ
- Применение чек-листов
- Применение типовых форм и образцов

ИЗБЫТОЧНАЯ ОБРАБОТКА

ПРИМЕРЫ
- Наполнение презентаций, отчетов ненужной Заказчику информацией
- Ненужные согласования

РЕШЕНИЕ
- Определение требований Заказчика
- Определение необходимого числа согласующих

НЕНУЖНАЯ ТРАНСПОРТИРОВКА

ПРИМЕРЫ
- Передача документов вручную
- Потеря времени в пути на совещание вместо решения вопроса дистанционно

РЕШЕНИЕ
- Применение электронного согласования документов
- Использование видео-конференц связи, телефонные переговоры, переписка по электронной почте

ОЖИДАНИЕ

ПРИМЕРЫ
- Ожидание согласования, принятия решений
- Медленная работа ИТ-систем
- Ожидание опоздавших

РЕШЕНИЕ
- Цепочка помощи;
- Регламентированные процедуры и сроки
- Повышение производительности ИТ-систем

СИСТЕМА 5С

ПРАВИТЕЛЬСТВО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

5С - это система организации рабочего пространства, целью которой является исключение потерь в выполнении операций. Система 5С ориентирована в первую очередь на повышение культуры производства. Кроме того, 5С позволяет улучшить показатели Безопасности, Качества, Сроков выполнения работ и Стоимости.

Шаг 1
СОРТИРОВКА
Четкое разделение вещей на нужные и ненужные,и избавление от последних

Шаг 2
СИСТЕМАТИЗАЦИЯ
Организация хранения необходимых вещей, которая позволяет быстро и просто их найти

Шаг 3
СТАНДАРТИЗАЦИЯ
Разработка стандартов для закрепления улучшений

Шаг 4
СОДЕРЖАНИЕ В ЧИСТОТЕ
Обеспечение чистоты и порядка на рабочем месте, устранение источников загрязнений

Шаг 5
СОБЛЮДЕНИЕ И СОВЕРШЕНСТОВАНИЕ СИСТЕМЫ

СРОКИ
КАЧЕСТВО
СТОИМОСТЬ
КУЛЬТУРА/ БЕЗОПАСНОСТЬ

СТАНДАРТИЗАЦИЯ

ПРАВИТЕЛЬСТВО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

РАБОТА БЕЗ СТАНДАРТА: выполнение каждый раз по-разному, отсутствует точка для сравнения и улучшения.

- Существенные переделки
- Большие запасы
- Несбалансированность процессов
- Излишнее перемещение
- Низкая корпоративная культура
- Постоянный контроль руководства
- Повторение старых проблем

СТАНДАРТ - это наиболее эффективный способ выполнения работ. Обеспечивает сохранение определенного уровня и улучшения.

- Основа для обучения
- Основа для контроля
- Сбалансированная рабочая загрузка
- Меньший шанс возникновения проблем с качеством, сроками, безопасностью
- Четкая отправная точка для решения проблем/для улучшений

ЦИКЛ ДЕМИНГА-ШУХАРТА

ПРАВИТЕЛЬСТВО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПЛАНИРУЙ
планирование улучшений (установление целей и необходимых процессов для получения результатов в соответсвии с требованиями потребителя и политикой организации)

ОСУЩЕСТВЛЯЙ
реализуются запланированные действия с учетом экономного использования всех ресурсов и достигаются некоторые показатели качества

ПРОВЕРЯЙ
проверка того, что получилось - мониторинг и измерение процессов и продукции (сопоставление данных результата и плана действий)

КОРРЕКТИРУЙ
действия по улучшению - изменение сложившейся практики, если проект удался или переход на следующий цикл