



**Паспорт лин-проекта
 Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
 «Детский сад № 3 комбинированного вида»
 «Оптимизация рабочего пространства заведующего МАДОУ №3»**

Блок 1. Вовлечение лица в рамки лин-проекта			Блок 2. Обоснование выбора	
<p>Общие данные: Заказчик: Заведующий МАДОУ № 3 Пушкина Ю.С. Процесс: «Оптимизация рабочего пространства заведующего МАДОУ №3» Границы процесса: от ликвидации конкретных проблем (освободить рабочее пространство от ненужных предметов, устранить любые проявления беспорядка при хранении материалов, предметов на рабочем месте) до выхода на новый уровень непрерывного повышения эффективности методов по поддержанию эффективного рабочего окружения. Периметр проекта: кабинет заведующего Руководитель проекта: заведующий МАДОУ № 3 Пушкина Ю.С. Команда проекта: старший воспитатель Парыгина Е.А., завхоз Рудева О.А.</p>			<p>Основные потери не эффективного рабочего места: 1. время на поиски нужной информации и документации; 2. не рациональная расстановка мебели в помещении, офисных предметов и техники на рабочем месте; 3. время на поиски нужных канцелярских принадлежностей на рабочем месте.</p>	
Блок 3. Цели и эффекты			Блок 4. Сроки	
Наименование цели, единицы измерения	Текущий показатель	Целевой показатель	<ol style="list-style-type: none"> 1. Согласование паспорта лин-проекта - 06.09. 2021г 2. Картирование текущего состояния – 01.10. 2021г. 3. Анализ проблем и потерь - 06.09.2021 – 01.10.2021г 4. Составление плана целевого состояния 01.10.2021 по 11.10.2021г. 5. Разработка плана мероприятий – 01.10.2021г по 18.10.2021г 6. Внедрения улучшений - 01.11.2021г по 01.12.2021г 7. Мониторинг улучшений – 01.12.2021г по 30.12.2021г 8. Закрытие лин-проекта – 10.01.2022г 9. Мониторинг стабильности достигнутых результатов- с 10.01.2022 по 20.01.2022г. 	
Сокращение потери времени на поиск информации и документации.	15 мин	5 мин		
Сокращение времени на поиски канцелярских принадлежностей на рабочем месте	3 мин	15 сек.		
<p>Эффекты:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Эффективное использование рабочего времени. 2. Удобное распределение папок в компьютере, папок в шкафах, орг. Техники. 3. Разработка стандартов контроля и поддержания в порядке рабочего окружения 				