



**ТИПОВЫЕ РЕШЕНИЯ ПОВЫШЕНИЯ ЭФФЕКТИВНОСТИ
ВСПОМОГАТЕЛЬНЫХ ШКОЛЬНЫХ ПРОЦЕССОВ**

КОРОБОЧНОЕ РЕШЕНИЕ «СИСТЕМА 5С»

Москва 2022 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

0. Общие положения.....	4
0.1 Введение.....	4
0.2 Цель проекта.....	4
0.3 Задачи проекта.....	4
0.4 Участники проекта и их роли.....	4
0.5 Состав рабочей группы.....	5
0.6 Уровень квалификации участников проекта.....	5
0.7 Уровень подготовки участников проекта.....	5
0.8 Материальное обеспечение рабочей группы.....	5
Этап 1. Открытие проекта.....	6
1.1 Задачи этапа.....	6
1.2 Организационно-распорядительные мероприятия.....	6
1.3 Перечень типовых ключевых показателей процесса.....	7
Этап 2. Диагностика.....	7
2.1 Задачи этапа.....	7
2.2 Проведение первичного анкетирования.....	7
2.3 Разработка карты текущего состояния процесса.....	8
2.4 Анализ ключевых показателей процесса.....	10
2.5 Значения ключевых показателей текущего состояния.....	11
2.6 Типовые проблемы в процессе.....	11
Этап 3. Разработка решений.....	11
3.1 Задачи этапа.....	11
3.2 Выявление причин и разработка предложений по улучшению.....	11
3.3 Типовые причины проблем и их решения.....	12
3.4 Разработка карты целевого состояния процесса.....	13
3.5 Значения ключевых показателей целевого состояния.....	14
3.6 Разработка плана мероприятий.....	14
Этап 4. Внедрение улучшений.....	15
4.1 Задачи этапа.....	15
4.2 Реализация улучшений.....	15
4.3 Решение 1. Сокращение количества перемещений при подготовке к лабораторной работе.....	15
4.4 Решение 2. Популяризация 5С.....	18
Этап 5. Подведение итогов.....	18

5.1 Задачи этапа.....	18
5.2 Проведение итогового анкетирования.....	18
5.3 Подведение итогов и закрытие проекта.....	19
Приложение 1. Схема реализации типового решения.....	20
Приложение 2. Типовая карточка проекта (шаблон).....	21
Приложение 3. Анкета удовлетворенности работников рабочим пространством.....	22
Приложение 4. Положение о проведения конкурса на лучший класс по 5С.....	23

0. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

0.1 Введение

Коробочное (типовое) решение «Система 5С» (далее — ТР) разработано в рамках проекта «Комфортная школа» и предназначено для тиражирования в общеобразовательных организациях РФ.

Разработчиком ТР является автономная некоммерческая организация «Федеральный центр компетенций в сфере производительности труда». Пользователем ТР является федеральное государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Академия реализации государственной политики и профессионального развития сотрудников образования Министерства просвещения Российской Федерации» (ФГАОУ ДПО «Академия Минпросвещения России»), а также общеобразовательные организации, участники программы по повышению эффективности вспомогательных школьных процессов с использованием принципов бережливого производства.

Реализация ТР — это проект (далее — проект), то есть комплекс мероприятий, с необходимыми требованиями к выполнению его этапов.

Схема реализации типового решения представлена в приложении 1.

0.2 Цель проекта

Цель проекта — повышение эффективности организации рабочего (учебного) пространства в общеобразовательных организациях РФ.

0.3 Задачи проекта

- Анализ организации рабочего пространства учебных классов, лабораторных помещений и административных кабинетов;
- выявление временных потерь в процессе эксплуатации рабочего пространства;
- подготовка и внедрение предложений по эффективной организации рабочего пространства.

0.4 Участники проекта и их роли

- Заказчик проекта — утвержденный приказом по общеобразовательной организации работник, инициирующий проект и заинтересованный в результатах его реализации (например, директор общеобразовательной организации);
- пользователи процесса — основные лица участвующие в процессе, в отношении которых реализуются мероприятия по проекту (например, участники образовательного процесса);
- владелец процесса — утвержденный приказом по общеобразовательной организации работник, несущий ответственность за получение результата процесса и

обладающий полномочиями для распоряжения ресурсами, необходимыми для выполнения процесса (например, должностное лицо с функцией лаборанта);

- руководитель проекта — утвержденный приказом по общеобразовательной организации работник, ответственный за реализацию проекта, который осуществляет административное и оперативное управление проектом, координацию, интеграцию и планирование работ, фиксирование результатов;
- рабочая группа — утвержденная приказом по общеобразовательной организации группа людей, которая совместно отвечает за достижение результатов.

0.5 Состав рабочей группы

На усмотрение руководителя проекта в рабочую группу могут привлекаться не менее четырех участников, в том числе:

- педагогические работники;
- иные работники общеобразовательной организации (например, работники с функцией материального обеспечения);
- учащиеся;
- законные представители учащихся (например, родители).

0.6 Уровень квалификации участников проекта

Квалификация участников проекта должна быть достаточной для его реализации. В соответствии с Приказом Минтруда РФ №148н от 12 апреля 2013 г., уровень квалификации должен соответствовать:

- руководитель проекта — не ниже 4 уровня;
- участник рабочей группы — 1-9 уровни (любой из существующих).

0.7 Уровень подготовки участников проекта

Участникам проекта рекомендуется получить подготовку в ФГАОУ ДПО «Академия Минпросвещения России» по следующим темам:

- «Введение в бережливое производство: виды потерь»;
- «Диаграмма «Спагетти»;
- «5С в школе»;
- «Производственный анализ»;
- «Методика решения проблем»;
- «Реализация проекта по улучшению».

0.8 Материальное обеспечение рабочей группы

Руководитель проекта обеспечивает рабочую группу в объеме необходимом для реализации проекта:

- помещением (или выделенной зоной в помещении) для совместной работы;

- канцелярскими принадлежностями;
- компьютерными и периферийными устройствами;
- фото- и видеоаппаратурой.

ЭТАП 1. ОТКРЫТИЕ ПРОЕКТА

1.1 Задачи этапа

- Утвердить приказ об открытии проекта;
- Разработать и утвердить карточку проекта;
- Организовать информационный стенд;
- Провести стартовое совещание с участниками проекта;
- Определить перечень ключевых показателей процесса.

1.2 Организационно-распорядительные мероприятия

Начало проекта заключается в некоторых организационно-распорядительных мероприятиях. На данном этапе необходимо:

- 1) заказчику проекта — определить участников проекта и утвердить приказ об открытии проекта по установленной в общеобразовательной организации процедуре;
- 2) руководителю проекта — подготовить *карточку проекта*¹ и предварительно определить сроки ключевых этапов (шаблон карточки проекта приведен в приложении 2);
- 3) руководителю проекта — организовать *информационный стенд*², который должен наполняться актуальными материалами по мере реализации проекта;

Примечание — на стенде необходимо размещать всё, что помогает рабочей группе в управлении проектом и принятии решений. Информационным стендом может являться любая ровная вертикальная поверхность, например, доска или участок стены, на которой можно закреплять текущие рабочие материалы;

- 4) заказчику и руководителю проекта — провести стартовое совещание с другими участниками проекта. Обсудить подготовленную карточку проекта по блокам;

- 5) участникам проекта — определить перечень ключевых показателей и вписать их в карточку проекта;

Примечание — ключевые показатели определяются задачами проекта;

1 Общие рекомендации по заполнению карточки проекта описаны в документе «Методические рекомендации «Реализация проектов по улучшениям в общеобразовательных организациях» // ФЦК, 2022 — С. 8.

2 Общие рекомендации по организации информационного стенда описаны в документе «Методические рекомендации «Реализация проектов по улучшениям в общеобразовательных организациях» // ФЦК, 2022 — С. 9.

минимально необходимыми показателями будут являться «Время протекания процесса» и «Уровень удовлетворенности организацией процесса»;

- 6) участникам проекта — оценить достаточность и корректность данных и сроков;
- 7) руководителю проекта — утвердить карточку проекта у заказчика проекта;
- 8) руководителю проекта — разместить карточку проекта на информационном

стенде и перейти к выполнению следующего этапа.

1.3 Перечень типовых ключевых показателей процесса

Наименование показателя (ед. изм.)
1. Время протекания процесса (ВПП) подготовки к лабораторной работе (мин)
2. Уровень удовлетворенности организацией рабочего пространства (%)

ЭТАП 2. ДИАГНОСТИКА

2.1 Задачи этапа

- Провести первичное анкетирование;
- описать текущий процесс организации;
- провести сбор фактических данных по процессу;
- определить фактические значения ключевых показателей процесса;
- провести анализ ключевых показателей процесса.

2.2 Проведение первичного анкетирования

Диагностика процесса организации системы 5С начинается с первичной оценки степени удовлетворенности. Для этого необходимо провести анкетирование клиентов процесса. Рабочей группе необходимо:

- 1) провести *анкетирование*³ учащихся.

Примечание — не рекомендуется привлекать в целевую аудиторию для анкетирования учащихся начальных классов;

- 2) обработать полученные результаты; определить основные причины низких оценок удовлетворенности;

- 3) проанализировать все полученные комментарии и предложения, оценить целесообразность их внедрения.

Шаблон анкеты приведен в приложении 3. Примеры анализа результатов анкетирования приведены ниже на рис. 1.

3 Общие рекомендации по организации анкетирования описаны в документе «Методические рекомендации «Реализация проектов по улучшениям в общеобразовательных организациях» // ФЦК, 2022 — С. 10.



Рис. 1. Примеры анализа результатов анкетирования

ОСНОВНЫЕ ПРИЧИНЫ НИЗКОЙ УДОВЛЕТВОРЕННОСТИ

- присутствие лишних предметов в рабочей зоне;
- длительным поиск предметов или документов.

2.3 Разработка карты текущего состояния процесса

Дальнейшая диагностика процесса заключается в построении (описании) карты текущего состояния процесса⁴ и в сборе фактических данных по процессу в отношении его ключевых показателей.

Рабочей группе необходимо:

- 1) разработать карту текущего состояния процесса (рис. 2);

⁴ Общие рекомендации по построению карты текущего состояния процесса описаны в документе «Методические рекомендации «Реализация проектов по улучшениям в общеобразовательных организациях» // ФЦК, 2022 — С. 13.

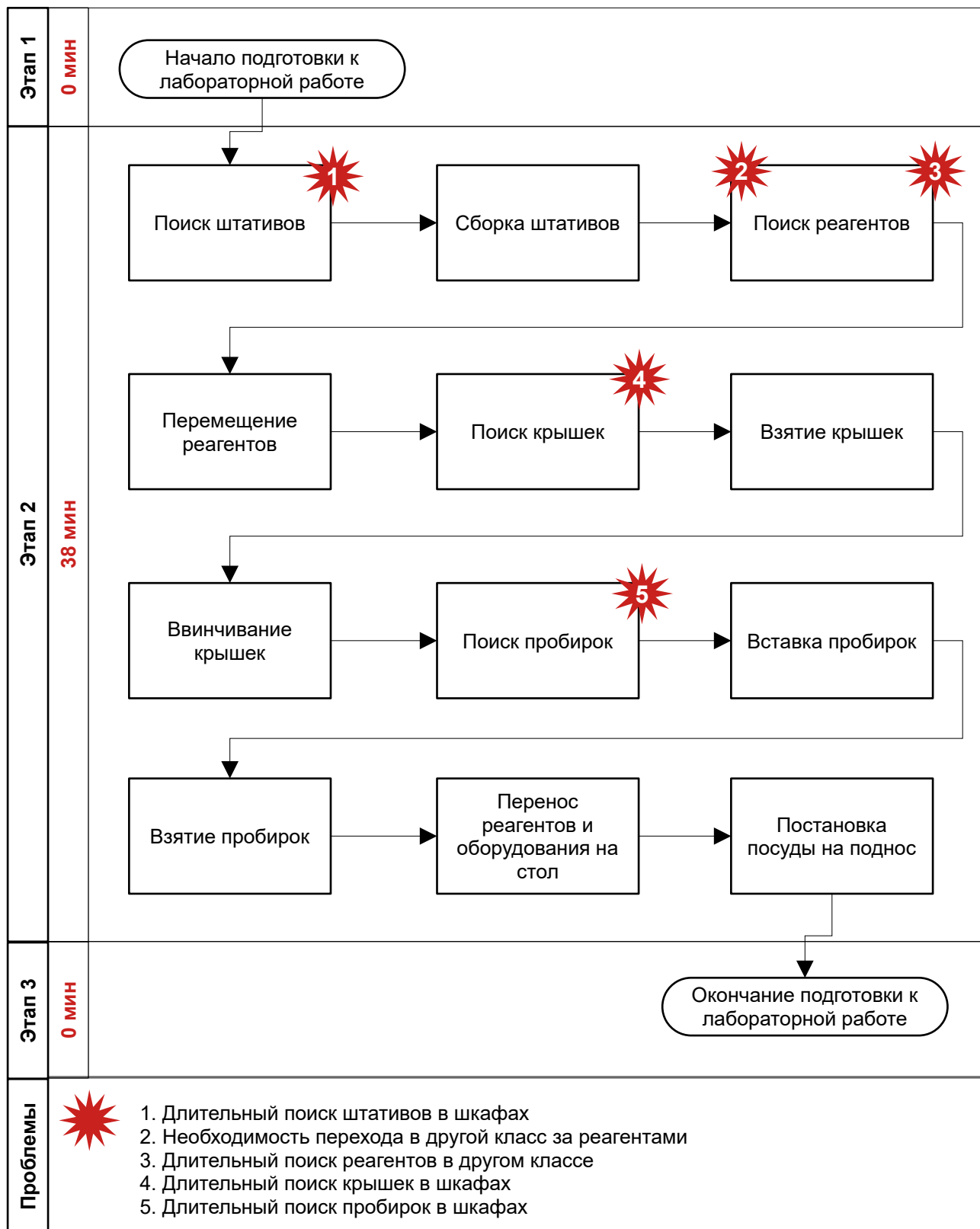


Рис. 2. Карта текущего состояния процесса

2) рассчитать общее время протекания процесса и прочих фактических значений ключевых показателей. Элементы процесса и выявленные проблемы в каждом элементе необходимо зафиксировать при помощи фото- или видеоаппаратуры и отразить проблемы в карте;

3) вписать фактические значения ключевых показателей в карточку проекта, в столбце «Текущий показатель»;

4) разместить результаты на информационном стенде и перейти к выполнению мониторинга ключевых показателей.

2.4 Анализ ключевых показателей процесса

Следующие шаги в изучении текущего состояния процесса заключаются в сборе статистики по ключевым показателям процесса для дальнейшего определения коренных причин их отклонений от целевых значений и разработке решений по их устранению. Рабочей группе необходимо:

1) организовать *замер фактических значений*⁵ ключевых показателей по каждому элементу процесса путем хронометража (рис. 3, 4);

Примечание — рекомендуется провести не менее десяти замеров;

2) выявить отклонения и проблемы их вызывающие;

3) разместить результаты на информационном стенде и перейти к выполнению следующего этапа — разработке решений.

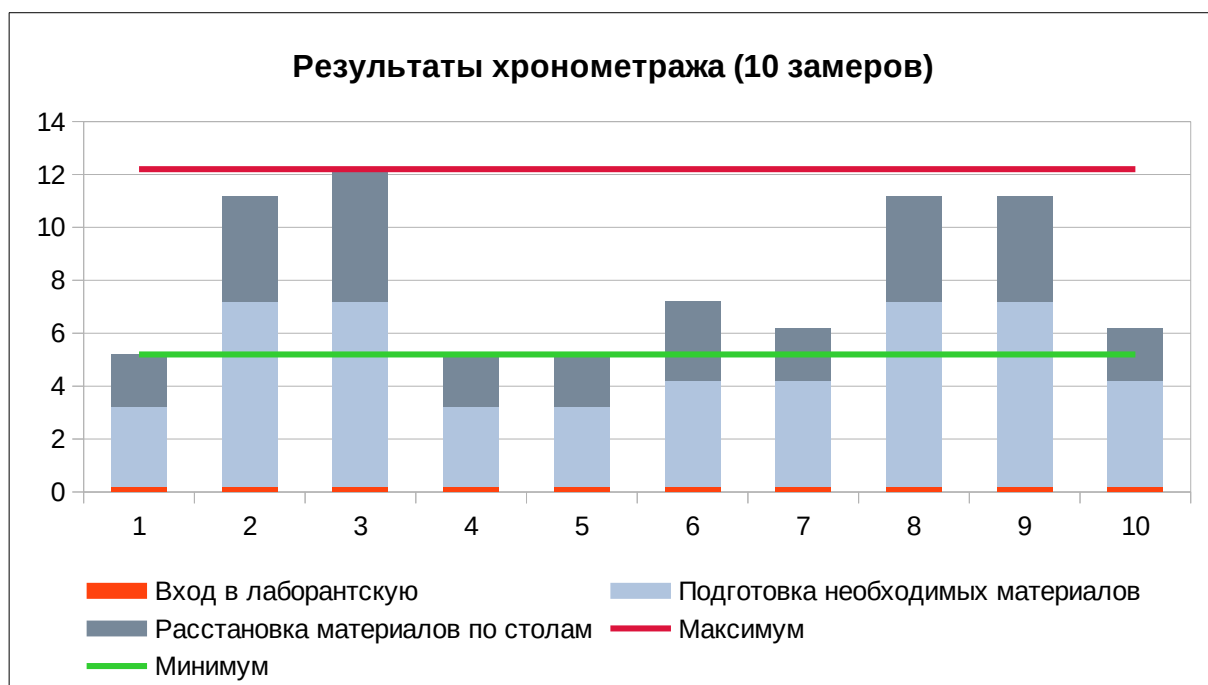


Рис. 3. Результат анализа времени протекания процесса

⁵ Общие рекомендации по замеру и анализу фактических значений описаны в документе «Методические рекомендации «Реализация проектов по улучшениям в общеобразовательных организациях» // ФЦК, 2022 — С. 17.

Этап	Замеры (мин)										Мин	Макс	Колеб.
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
Вход в лаборантскую	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2	0
Подготовка необходимых материалов	3	7	7	3	3	4	4	7	7	4	0,5	2	1,5
Расстановка материалов по столам	2	4	5	2	2	3	2	4	4	2	0,3	0,5	0,2
Итого	5,2	11,2	12,2	5,2	5,2	7,2	6,2	11,2	11,2	6,2			

Рис. 4. Результат анализа времени протекания процесса
ВВП текущего состояния является максимальное значение в выборке.

2.5 Значения ключевых показателей текущего состояния

Наименование показателя (ед. изм.)	Значение
1. Время протекания процесса (ВПП) подготовки к лабораторной работе (мин)	12,2
2. Уровень удовлетворенности организацией рабочего пространства (%)	61

2.6 Типовые проблемы в процессе

- 1) переключивание из одной стопки в другую стопку; «свой» порядок у каждого работника;
- 2) сложно вернуть на место, непонятно где находился предмет (прибор);
- 3) поиск материалов при подготовке к лабораторным;
- 4) поиск инвентаря для уборки в классе;
- 5) низкая популярность системы 5С.

ЭТАП 3. РАЗРАБОТКА РЕШЕНИЙ

3.1 Задачи этапа

- Выявить коренные причины проблем по процессу;
- разработать предложения по улучшению;
- описать целевой процесс;
- определить целевые значения ключевых показателей процесса;
- разработать и утвердить план мероприятий по улучшениям.

3.2 Выявление причин и разработка предложений по улучшению

На следующем этапе рабочей группе следует разработать предложения по

улучшению (предложить решения по устранению коренных причин), которые требуется внедрить в период реализации проекта. Для этого рабочая группа должна:

1) при помощи *методик решения проблем*⁶ разработать предложения по устранению ключевых причин по всем выявленным проблемам;

Примечание — важно взаимодействие со службами (экспертами), ответственными за процессы (участки), на которые влияют предлагаемые решения;

2) оценить риски негативных последствий по отношению к смежным процессам для каждого предлагаемого решения.

3.3 Типовые причины проблем и их решения

№	Причина	№	Решение
1.1	Неправильно организованное рабочее место работника	1.1.1	Определить частоту использования документов/материалов/объектов. Удалить ненужные, неактуальные для подготовки к урокам.
		1.1.2	Разработать стандарт рабочего места учителя, стандарт работы принтера, стандарты расположения вещей в шкафах. Утвердить у Директора.
2.1	Неправильно организованное рабочее место работника	2.1.1	Все предметы расположить и визуализировать так, чтобы их легко брать и возвращать на место
3.1	Отсутствие стандарта хранения материалов и документов	3.1.1	Стандартизация хранения материалов и их маркировка
		3.1.2	Закупка стеллажей для хранения реактивов
5.1	Низкая информированность участниками образовательного процесса о системе 5С	5.1.1	Разработка положения о Конкурсе «Лучший класс по 5С»

⁶ Пример методики решения проблем «5 почему» описаны в документе «Методические рекомендации «Реализация проектов по улучшениям в общеобразовательных организациях» // ФЦК, 2022 — С. 19.

3.4 Разработка карты целевого состояния процесса

Рабочей группе необходимо:

- 1) разработать карту *целевого состояния процесса*⁷ (рис. 5).

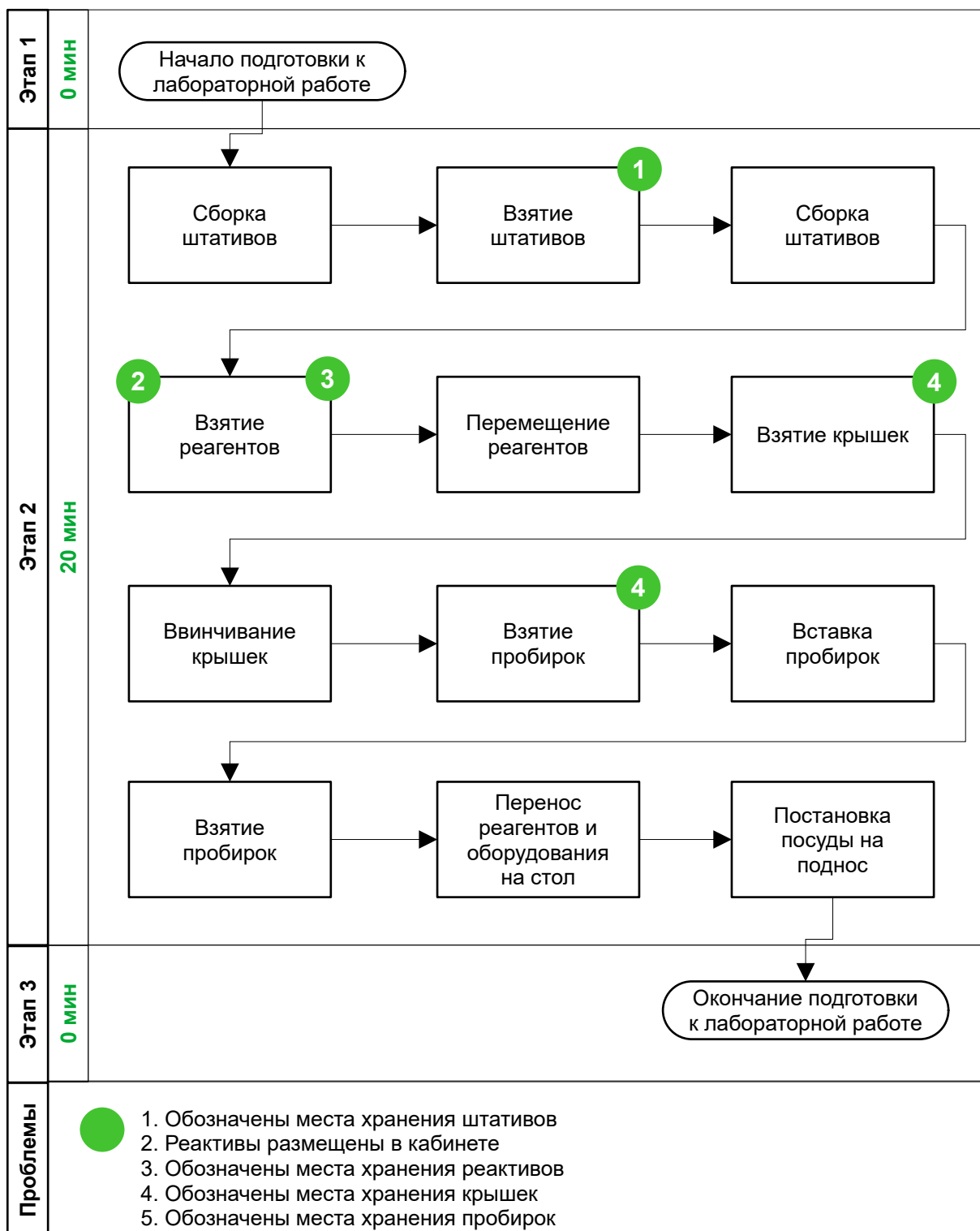


Рис. 5. Карта целевого состояния процесса

⁷ Общие рекомендации по построению карты целевого состояния процесса описаны в документе «Методические рекомендации «Реализация проектов по улучшениям в общеобразовательных организациях» // ФЦК, 2022 — С. 19.

2) рассчитать общее целевое время протекания процесса и прочих целевых значений ключевых показателей.

Примечание — целевые значения рассчитываются с учетом отраслевых норм и правил, например, строительных сводов правил (СП 251.1325800.2016 «Здания общеобразовательных организаций. Правила проектирования») или санитарных норм (СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»);

3) вписать целевые значения ключевых показателей в карточку проекта в столбце «Целевой показатель».

4) разместить результаты на информационном стенде и перейти к выполнению разработки плана мероприятий по достижению целевых значений ключевых показателей.

3.5 Значения ключевых показателей целевого состояния

Наименование показателя (ед. изм.)	Значение
1. Время протекания процесса (ВПП) подготовки к лабораторной работе (мин)	5
2. Уровень удовлетворенности организацией рабочего пространства (%)	80

3.6 Разработка плана мероприятий

Далее рабочей группе требуется:

1) на основании разработанных предложений по улучшению, с учетом компенсирующих мероприятий по снижению рисков, составить *план мероприятий*⁸.

2) определить периодичность контроля выполнения мероприятий по плану. Рекомендуется периодичность не реже 1 раза в неделю.

3) подготовить все информационные материалы по проделанной работе и организовать совещание всех участников проекта, где необходимо получить обратную связь от пользователей процесса в виде одобрения или корректировки результатов и предлагаемых решений.

4) утвердить у заказчика проекта план мероприятий и приступить к его реализации.

⁸ Общие рекомендации по разработке плана мероприятий описаны в документе «Методические рекомендации «Реализация проектов по улучшениям в общеобразовательных организациях» // ФЦК, 2022 — С. 22.

ЭТАП 4. ВНЕДРЕНИЕ УЛУЧШЕНИЙ

4.1 Задачи этапа

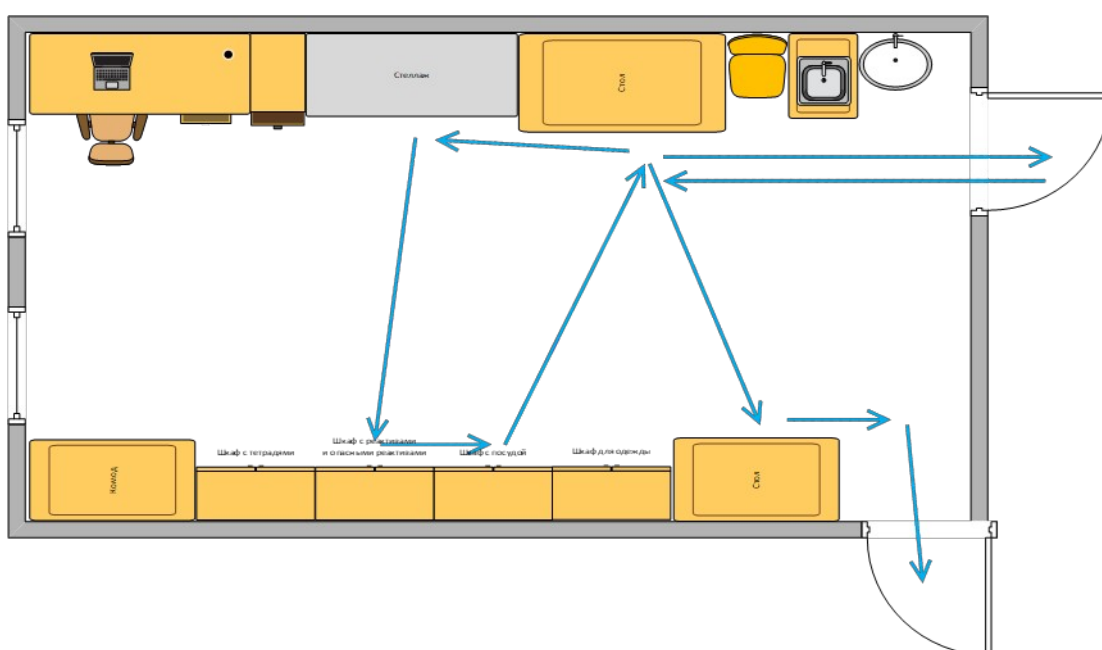
- Реализовать улучшения по плану мероприятий.

4.2 Реализация улучшений

Реализация улучшений производится согласно плану мероприятий по проекту. Руководителю проекта производить контроль выполнения мероприятий не реже 1 раза в неделю.

4.3 Решение 1. Сокращение количества перемещений при подготовке к лабораторной работе

Состояние до улучшений



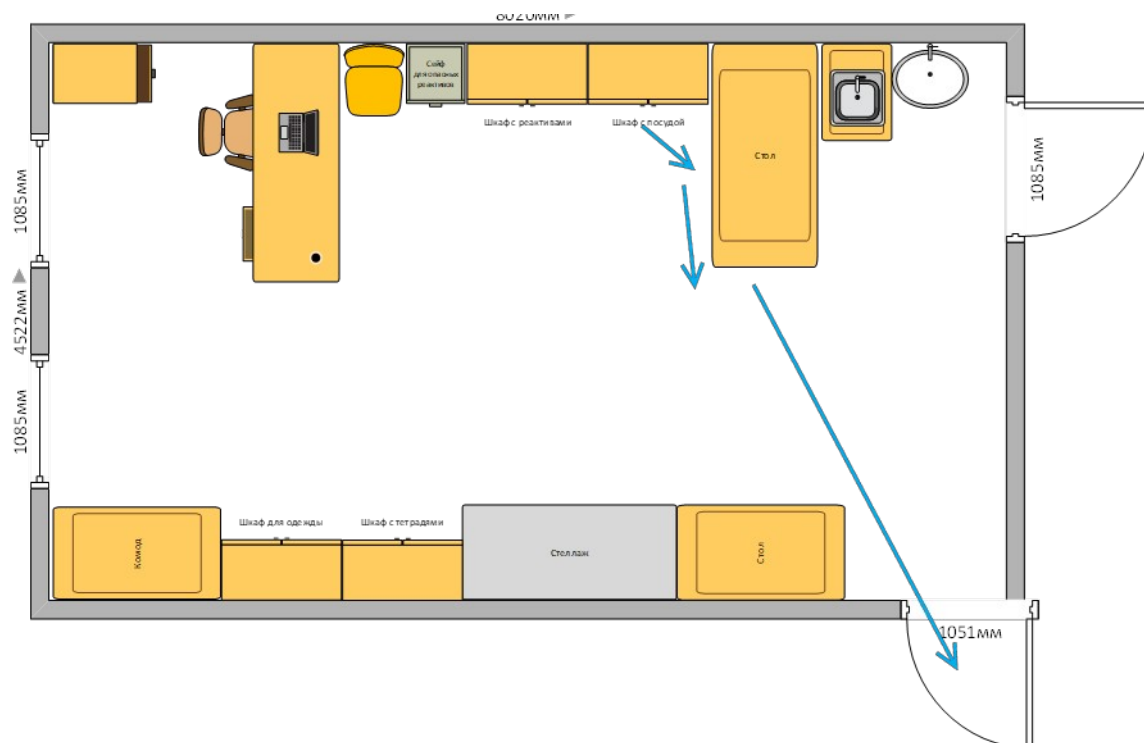
Проблемы:

1. Количество перемещений при подготовке к лабораторной работе — **272 шага**.
2. Необходимость перехода в другой класс за материалами и реагентами.
3. Длительный поиск предметов и реагентов в другом классе.
4. Длительный поиск необходимого инвентаря в шкафах.
5. Неорганизованное хранение инвентаря.



Рис. 6. Пример неорганизованного хранения инвентаря

Состояние после улучшения



Решения:

1. Количество перемещений при подготовке к лабораторной работе — **13 шагов**.
2. Перемещены реагенты и материалы в класс.
3. Определена частота использования материалов и реагентов. Составлен реестр и разложен в соответствии с ним.
4. Все предметы и реагенты расположены и визуализированы так, чтобы их было легко найти и возвращать на место.



Рис. 7. Стандартизированное место хранения реагентов и материалов



Рис. 8. Стандартизированное место хранения реагентов и материалов

4.4 Решение 2. Популяризация 5С

В целях популяризации системы 5С разработано Положение о конкурсе «Лучший класс по 5С». Образец Положения приведен в приложении 4.

ЭТАП 5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ

5.1 Задачи этапа

- Провести итоговое анкетирование;
- оценить степень достижения целевых значений показателей процесса;
- принять решение о закрытии или продолжении проекта.

5.2 Проведение итогового анкетирования

Определение степени удовлетворенности после внедренных улучшений производится путем итогового анкетирования. Шаги итогового анкетирования аналогичны шагам анкетирования в пункте 2.2.

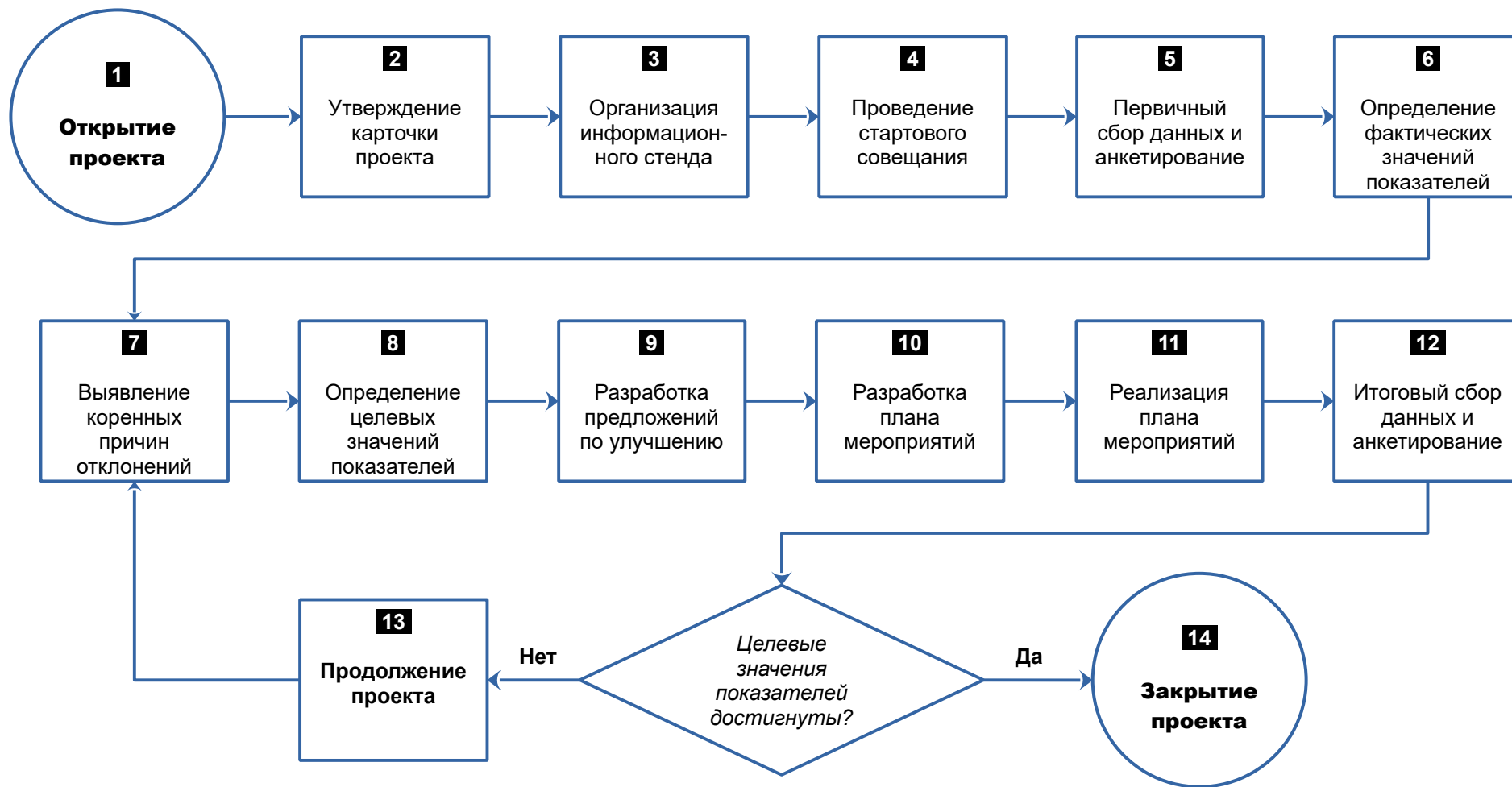
Примечание — анкетирование следует проводить для тех же участников (желательно одних и тех же лиц), что и на этапе 2;

5.3 Подведение итогов и закрытие проекта

Рабочей группе необходимо:

- 1) провести необходимые итоговые измерения ключевых показателей;
- 2) разместить итоговые материалы на информационном стенде;
- 3) подготовить отчетную презентацию о ходе реализации проекта и результатах (при необходимости);
- 4) организовать и пригласить на завершающее совещание пользователей процесса, владельца процесса, заказчика проекта и членов рабочей группы;
- 5) провести совещание и совместно обсудить итоговые материалы проекта:
 - результаты начального и итогового анкетирования;
 - план мероприятий со статусом исполнения;
 - результаты измерений.
- 6) В случае недостижения целевых показателей процесса или неполной реализации мероприятий по улучшению процесса может быть принято решение о продлении проекта и возвращении на необходимые предыдущие этапы (проведение дополнительного анализа для определения причин отклонений и разработки и внедрения новых мероприятий по улучшению).
- 7) При полном или частичном (на усмотрение заказчика проекта) достижении целевых показателей — заказчику проекта необходимо принять решение о закрытии проекта и возможном поощрении его участников.

Приложение 1. Схема реализации типового решения



Приложение 2. Типовая карточка проекта (шаблон)

КАРТОЧКА ПРОЕКТА

УТВЕРЖДАЮ _____ Л. Н. Толстой
подпись

«Реализация типового решения «Система 5С» в ГБОУ Школа № N»

1. Вовлеченные лица и рамки проекта			2. Основание выбора		
Заказчик проекта: Л. Н. Толстой Клиенты процесса: участники образовательного процесса Периметр проекта: ГБОУ Школа № N Границы процесса: от начала подготовки к лабораторной работе к началу лабораторной работы Владелец процесса: А. С. Пушкин Руководитель проекта: С. П. Королёв Команда проекта: К. Э. Циолковский, Д. И. Менделеев, А. С. Попов, И. В. Курчатов, Н. И. Лобачевский, А. Н. Туполев			- Потери времени работников на поиск необходимых материалов, документов; - риск травматизма из-за лежащих на полу проводов.		
2. Цели и плановый эффект			4. Ключевые события проекта		
Наименование цели	Факт	Цель	Наименование события	Начало	Оконч.
1. Время протекания процесса (ВПП) подготовки к лабораторной работе (мин)	70	5	1. Старт проекта	04.02.22	
2. Уровень удовлетворенности организацией рабочего пространства (%)	61	80	2. Диагностика и целевое состояние - Анализ текущего состояния - Разработка улучшений - Разработка плана мероприятий	04.02.22 04.02.22 27.02.22 15.03.22	29.03.22 27.02.22 15.03.22 29.03.22
			3. Внедрение улучшений	29.03.22	01.05.22
			4. Закрепление результатов и закрытие проекта - Проведение анкетирования - Совещание по защите результатов	29.03.22 01.04.22 01.05.19	01.05.22 24.04.22 01.05.22

Приложение 3. Анкета удовлетворенности работников рабочим пространством

№	Вопрос	Ответ
1	Сколько времени занимает у Вас поиск необходимых предметов или документов, в том числе на компьютере?	☐ менее 1 минуты ☐ 1-3 минуты ☐ 3-7 минут ☐ более 7 минут
2	Бывают ли у Вас случаи потери документов, предметов?	☐ Нет ☐ Да, несколько раз в месяц ☐ Да, несколько раз в неделю ☐ Да, несколько раз в день
3	Расположены ли на полках, рабочих столах неиспользуемые в работе документы/предметы?	☐ Нет ☐ Да, немного ☐ Да, мешают найти нужные документы / предметы ☐ Да, создают травмоопасные ситуации
4	Присутствует ли в кабинете мебель/предметы, затрудняющие проход?	☐ Нет ☐ Да
5	Знаете ли Вы, что находится в подсобных помещениях, складах и т. д.?	☐ Нет ☐ Да
6	Сколько времени потребуется на поиск нужного предмета на складе / в подсобном помещении?	☐ менее 1 минуты ☐ 1-3 минуты ☐ 3-7 минут ☐ более 7 минут
7	Какие рекомендации Вы можете дать для администрации школы по организации рабочего пространства?	<i>Пожалуйста, напишите свои рекомендации в свободной форме на обратной стороне анкеты →</i>

Приложение 4. Положение о проведения конкурса на лучший класс по 5С

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения конкурса «ЛУЧШИЙ КЛАСС ПО 5С» (далее – Конкурс), организуемого и проводимого Средней общеобразовательной школой №__ г. _____ (далее – Школа).
- 1.2. Конкурс проводится среди учителей и классов (далее – Участники).
- 1.3. Конкурса проводится на ежеквартальной основе.

2. Условия Конкурса

- 2.1. Оценка классов-участников, административных кабинетов проводится по чек-листу (приложение 1).
- 2.2. Частота проведения Оценки состояния рабочих мест и учебных зон два раза в месяц. Ответственный за проведение Оценки состояния рабочих мест и учебных зон - Зам. директора по учебно-воспитательной работе (ФИО) (далее – Организатор). Оценка состояния классов определяется по чек-листу (приложение 2) и фиксируется в лист (приложение 3) с последующим размещением на информационном стенде Школы.

3. Участники Конкурса

- 3.1. Участниками Конкурса являются все классы и кабинеты Школы.
- 3.2. Участники, принимая участие в Конкурсе, соглашаются с правилами проведения Конкурса, изложенными в настоящем Положении.
- 3.3. Участник может обращаться за консультациями, разъяснениями и технической поддержкой по вопросам, связанным с участием в Конкурсе, к Организатору конкурса.
- 3.4. В случае нарушения Участником настоящего Положения, а равно установления факта недобросовестного поведения в рамках Конкурса Организатор вправе не допустить такого Участника к участию в Конкурсе, отстранить на любом этапе от дальнейшего участия в Конкурсе или лишить призового места.

4. Конкурсная комиссия

- 4.1. Рассмотрение результатов Участников и определение победителя конкурса осуществляет Конкурсной комиссией, состав которого утверждается приказом Директора Школы.
- 4.2. В состав комиссии входят:
 - 4.2.1. Директор образовательной организации;

4.2.2. Зам. директора по учебно-воспитательной работе;

4.2.3. Зам. директора по воспитательной работе.

4.3. Конкурсная комиссия проводит оценку работ по чек-листу (приложение 1).

5. Подведение итогов Конкурса

5.1. Решение Конкурсной комиссии должно быть принято не позднее конца следующего дня после оценки классов.

5.2. Победителем конкурса является класс набравший высший балл по результатам оценки чек-листа (приложение 1).

5.3. Решение Конкурсного жюри является окончательным и обязательным для Участников.

5.4. Подлинники чек-листов Конкурсного жюри и прилагаемые к ним материалы хранятся в структурном подразделении школы, обеспечивающем проведение Конкурса, в течение одного года оперативного хранения.

6. Финансирование Конкурса

6.1. Призовой фонд Конкурса формируется за счет средств Школы и используется исключительно на предоставление награждения победителей.

6.2. По результатам подведения итогов Класс (кабинет)-победитель получает поощрительный приз, который определяет Директор Школы.

Приложение 1 к конкурсу «Лучший класс по 5С»

Вопросник 5С		дата проведения
Оценка состояния рабочих мест и зон образовательной организации		
Школа № _____, здание _____		номер класса
Сортировка - <i>Осортируйте объекты на нужные и ненужные; ненужные выбросьте, удалите в зону принятия решения или</i>		Оценка: Да=1 Нет=0
1. На рабочем месте, в классе отсутствуют устаревшие и недействительные информационные материалы?		
2. На столе, в шкафах нет оборудования, принадлежностей и других объектов, не требуемых для работы?		
3. Вся документация, тетради к концу дня отсортированы, ненужные для работы, удалены с рабочего места?		
4. Дата на календарях, на доске соответствует текущему дню (если используется календарь с изменяемыми датами)?		
5. На информационной доске (в классе или в коридоре) размещены только нужные и актуальные документы и материалы?		
		0
Соблюдение порядка - <i>Организируйте упорядоченное размещение и хранение всех нужных объектов в рабочем пространстве</i>		Оценка: Да=1 Нет=0
1. Бумажные листы и документы на поверхности стола хранятся только в лотках?		
2. Ящики рабочего стола промаркированы наклейками: "Документы", "Канцелярия" и "Личные вещи"?		
3. Полки, непрозрачные дверцы, контейнеры для хранения имеют маркировку с наименованием хранимого?		
4. Провода упорядочены (жгутированы, или уложены в желоба, или закреплены скотчем на поверхностях стола, или т.д.) и не разбросаны по		
5. Хранение всех нужных объектов организовано логично и упорядоченно? Объекты, нужные для работы, легко найти (например, папки промаркированы в одном стиле, используется цветовая маркировка, нумерация, диагональные полосы, пр.) и вернуть на своё место?		
		0
Содержание в чистоте - <i>Произведите уборку рабочего пространства и обеспечьте работоспособность нужных для работы</i>		Оценка: Да=1 Нет=0
1. Требования к уборке рабочего места, класса определены?		
2. В конце рабочего дня с поверхности рабочего стола убраны все лишние объекты?		
3. Объекты на рабочем месте, в классе не имеют пыли, грязи, пятен, следов, других загрязнений?		
4. Все нужные для работы объекты работоспособны?		
5. Мусор находится только в урнах?		
		0
Стандартизация - <i>Разработайте и доведите до владельцев рабочих мест и зон стандарты 5С</i>		Оценка: Да=1 Нет=0
1. Имеются стандарты 5С, применимые к данному рабочему месту, классу?		
2. Рабочее место, класс содержится в полном соответствии со стандартами 5С?		
3. Стандарты 5С на регулярной основе пересматриваются, документируются и доводятся до школьников?		
4. Для данного рабочего места, класса разработан 5С-вопросник?		
5. Владелец данного рабочего места, класса знает и может рассказать о 5 шагах системы 5С?		
		0
Совершенствование - <i>Прививайте привычку соблюдения стандартов 5С на ежедневной основе и совершенствуйте систему 5С</i>		Оценка: Да=1 Нет=0
1. Динамика результатов оценки рабочих мест, класса в соответствии с 5С-стандартами рабочего места, класса, отслеживается и визуализируется?		
2. Ведётся сбор предложений по совершенствованию организации рабочего места?		
3. Устанавливаются цели и мероприятия по совершенствованию 5С, применительно к данному рабочему месту, классу? Мероприятия регулярно отслеживаются и выполняются?		
4. Ответственный руководитель регулярно посещает рабочее место, класс и обеспечивает дисциплинарный контроль за состоянием рабочего		
5. Динамика результатов 5С аудитов рабочего места или рабочей зоны демонстрирует стабильность или рост результатов?		
		0
Дополнительные баллы		
1. В классе есть поданные предложения по улучшениям (от 1 до 5 предложений плюс 1 балл, от 5 и более - плюс 2 балла)		
2. За каждую удовлетворительную оценку (желтый) по итогам квартала 0.5 балла (оценки суммируются)		
3. За каждую оценку соответствует (зеленый) по итогам квартала 1 балла (оценки суммируются)		
		0
		Итого
		0

Приложение 2 к конкурсу «Лучший класс по 5С»

Визуализация состояния организации рабочего пространства в классах (5С)												
23.12.2022												
1 Этаж	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
2 Этаж	1	2	3	4	6	7	8	9	10	13	14	
Легенда												
	Работа не началась											
	Удовлетворительно											
	Соответствует ожиданиям											