

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД №14**

**607042, Нижегородская область, город Выкса,  
с. Верхняя Верея, улица Школьная, здание 44.**

**Тел. 8 (83177) 77-4-24 77-4-25**

**E-mail: [detskiysadv14@mail.ru](mailto:detskiysadv14@mail.ru)**

**ПРОЕКТ      «Систематизация хранения  
документации  
в методическом кабинете МБДОУ»**

*2020 год*

# Карточка проекта

## 1. ВОВЛЕЧЕННЫЕ ЛИЦА И РАМКИ ПРОЕКТА

Заказчики процесса — педагоги детского сада  
Периметр проекта — методический кабинет  
Владелец процесса — заведующий МБДОУ  
Руководитель проекта — ст.воспитатель  
Команда проекта — заведующий, ст.воспитатель, педагоги, завхоз

## 2. ОБОСНОВАНИЕ ВЫБОРА

Ключевой риск — потеря времени на поиск нужной документации, нарушение хранения документов; методического и дидактического материалов. Потеря документации, нарушение сроков возврата (сдачи) документов.

Проблемы:

- 1.Отсутствие системы хранения документов
- 2.Отсутствие дополнительных папок, маркировки и обозначений
- 3.Нерегламентированность процесса возврата и сдачи документов

## 3. ЦЕЛИ И ПЛАНОВЫЙ ЭФФЕКТ

Наименование цели	Текущий показатель	Целевой показатель
Сокращение времени на поиск документации	(ВВП) 11 минут	3 минуты

## 4. КЛЮЧЕВЫЕ СОБЫТИЯ ПРОЕКТА

1. Старт проекта — 23.01.2020
2. Диагностика и определение целевого состояния — 23.01.-26.01.2020
  - разработка карты текущего состояния — 27.01.-30.01.2020
  - разработка карты целевого состояния — 02.03.-05.03.2020
3. Внедрение улучшений — 20.02.-27.02.2020
  - совещание по защите подходов внедрения — 28.02.2020
4. Закрепление результатов и закрытие проектов — 02.03.-05.03.2020
  - завершающее совещание — 06.03.2020

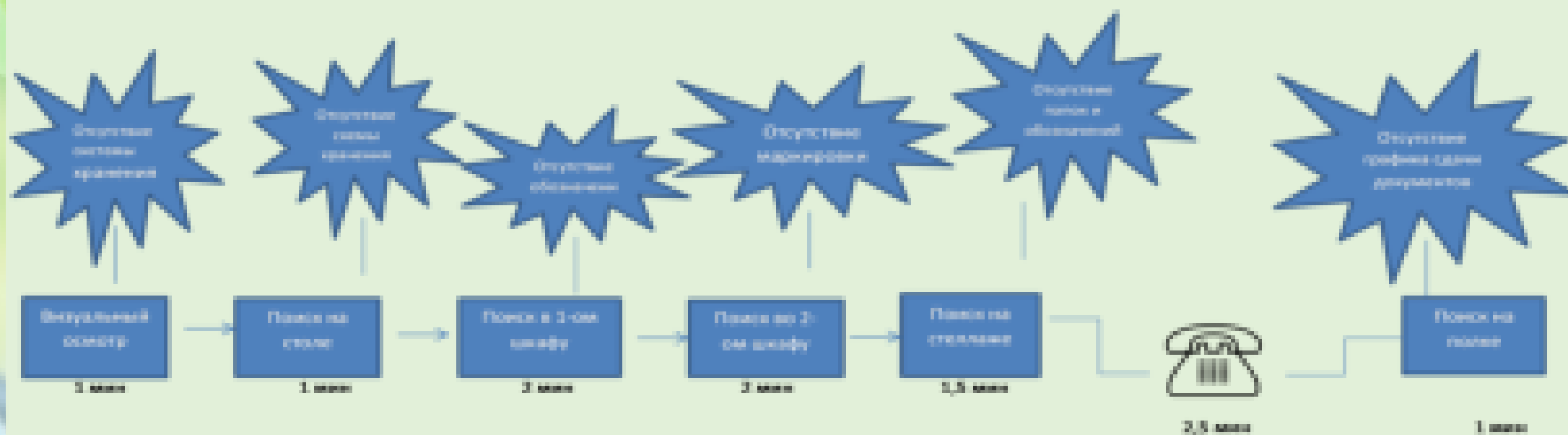
# Проблемы и пути их решения

№ п/п	Проблема	Коренная причина	Способ решения проблемы (устранения коренной причины)
1	Длительный поиск нужной документации (её местонахождение)	Отсутствие системы хранения	Разработка схемы хранения документации для методкабинета
2	Возникновение затруднений ориентировки в шкафах и стеллажах	Отсутствие обозначений (знаков-указателей)	Наличие маркировки (условных обозначений, символов) на предполагаемых полках шкафов и на стеллажах
3	Наличие маркировки (условных обозначений, символов) на предполагаемых полках шкафов и на стеллажах	Отсутствие дополнительного места хранения, дополнительных папок	Приобретение нового стеллажа, ёмкостей, папок для дополнительного хранения (размещения) документации
4	Отсутствие на месте документации (методматериалов) из-за несвоевременного возврата коллегами ДОУ	Нет информации о времени использования и возврата документации (методматериала) в методкабинет педагогами ДОУ	Разработка формы журнала для регистрации возврата документов или методматериала

# Карта текущего состояния процесса

Линейная карта потока СЦ

«Процесс поиска документации в методическом кабинете»

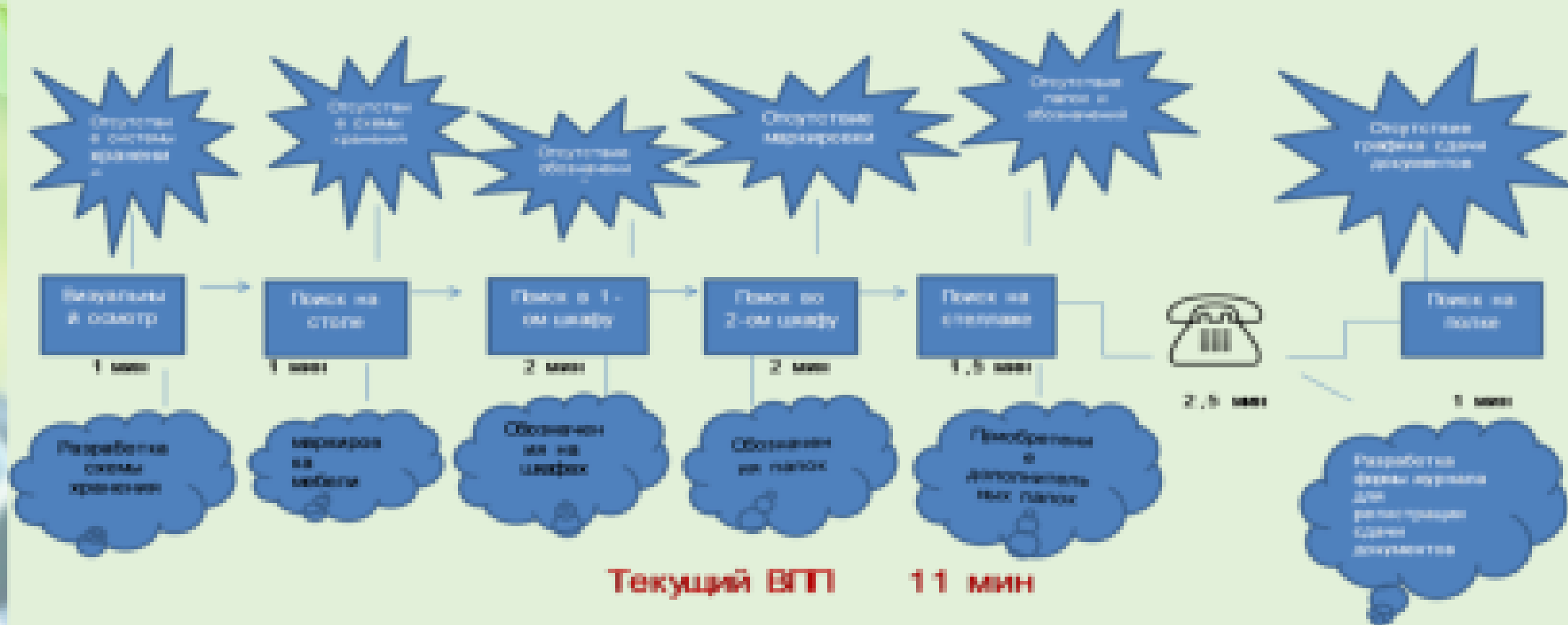


Текущий ВПП 11 мин

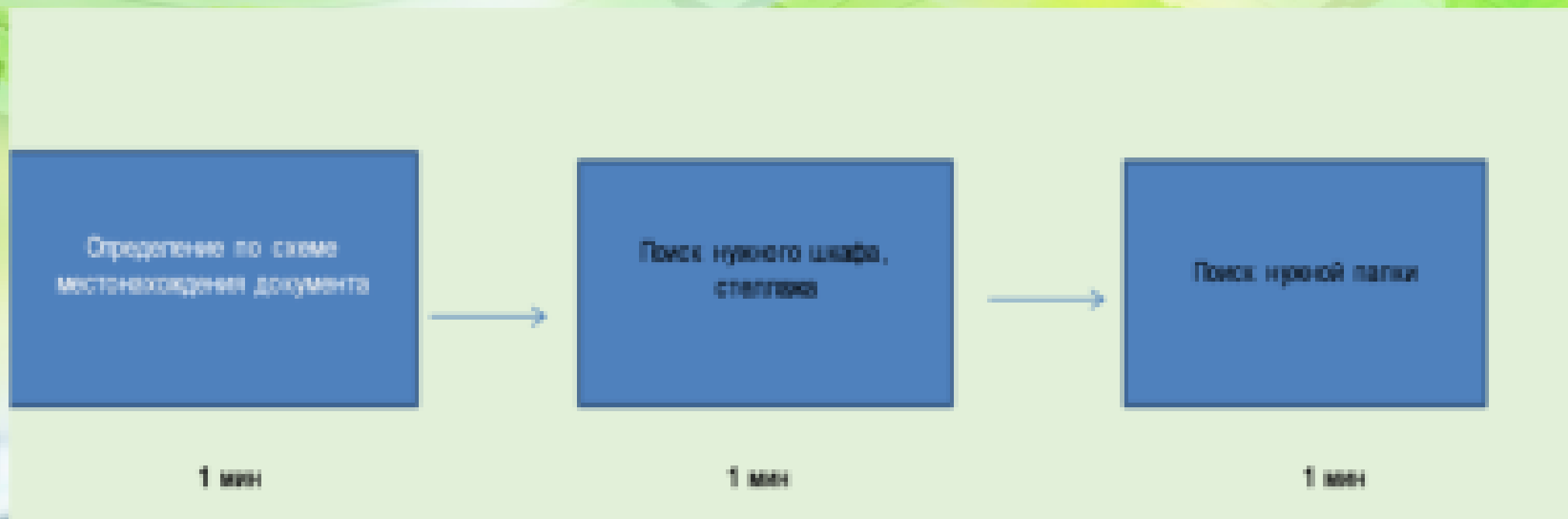
# Карта текущего состояния процесса

Линейная карта потока СЦ

«Процесс поиска документации в методическом кабинете»



# Карта целевого состояния процесса



Целевой ВПП 3 мин

# План мероприятий по достижению целевых показателей

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок реализации	Ожидаемый результат	Ответственный исполнитель
1	Разработка схемы хранения и расположения документации в методкабинете(стандартизация)	До 05.02.2020	Система хранения документации	Ст.воспитатель
2	Приобретение дополнительных ёмкостей для хранения (папки, конверты и т.д.)	До 12.02.2020	Упорядоченное хранение документации	Заведующий, завхоз
3	Приобретение дополнительного стеллажа	До 13.02.2020	Дополнительные места хранения	Заведующий, завхоз
4	Маркировка и размещение обозначений (визуализация)	До 20.02.2020	Удобство ориентировки в поиске нужного документа	Педагоги
5	Размещение документации в соответствии визуализации	До 20.02.2020	Систематизация хранения документации	Ст.воспитатель, педагоги
6.	Утверждение формы журнала регистрации выдачи, сдачи (возврата) документации	До 20.02.2020	Упорядоченность пользования документами	Заведующий



## Цель деятельности методического кабинета

Методический кабинет - творческая мастерская, в которой воспитатель может получить практическую помощь в организации педагогической деятельности. Кабинет должен побуждать педагогов к совершенствованию профессионального мастерства, поэтому важно **систематизировать** материал в нем.



информативность

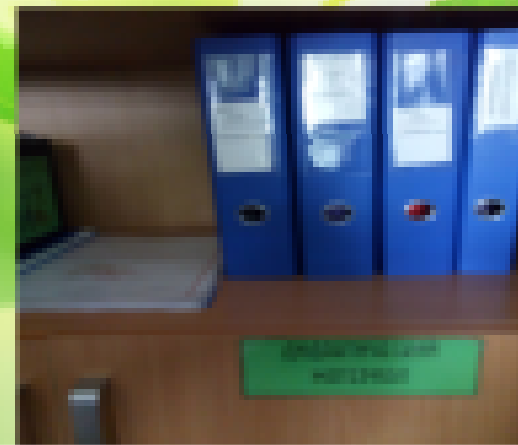
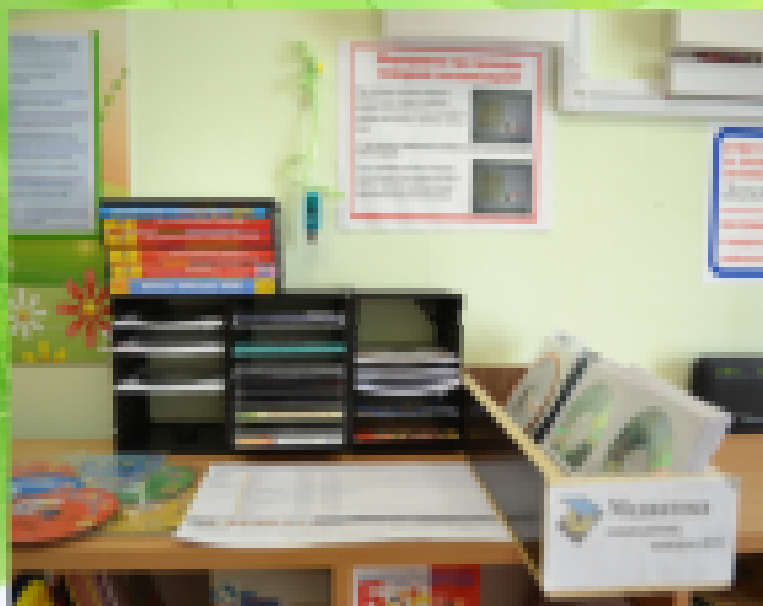
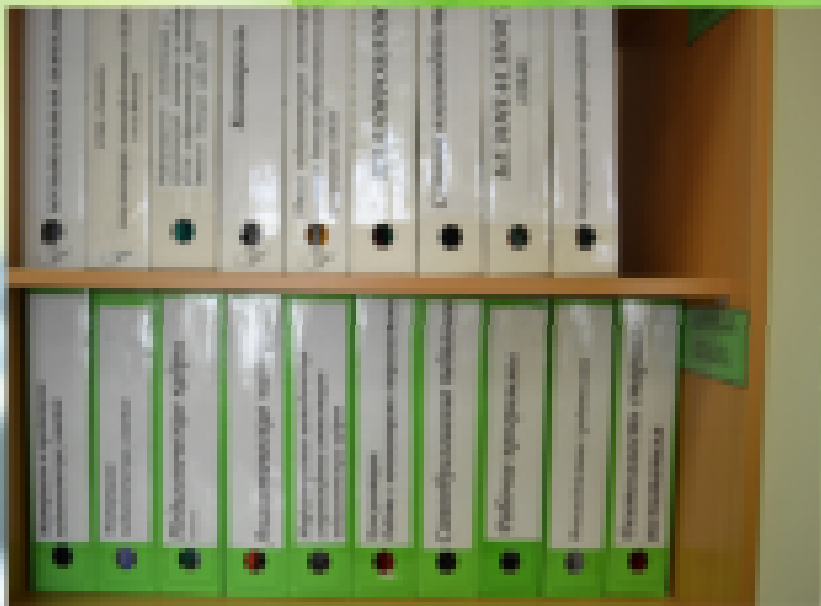
содержательность

эстетичность

доступность

мотивация



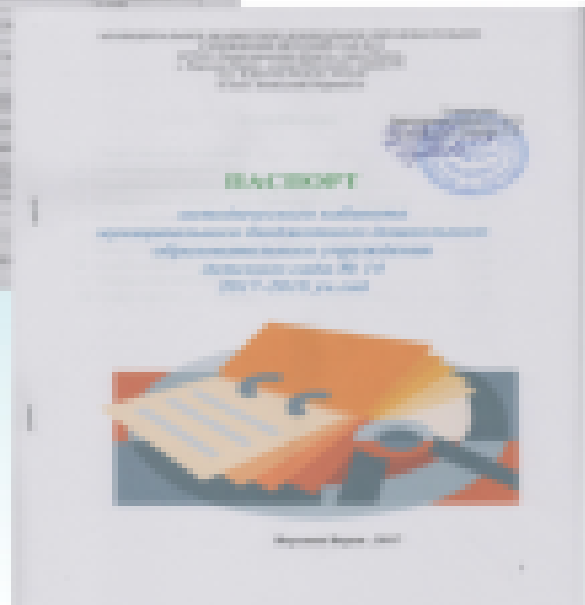
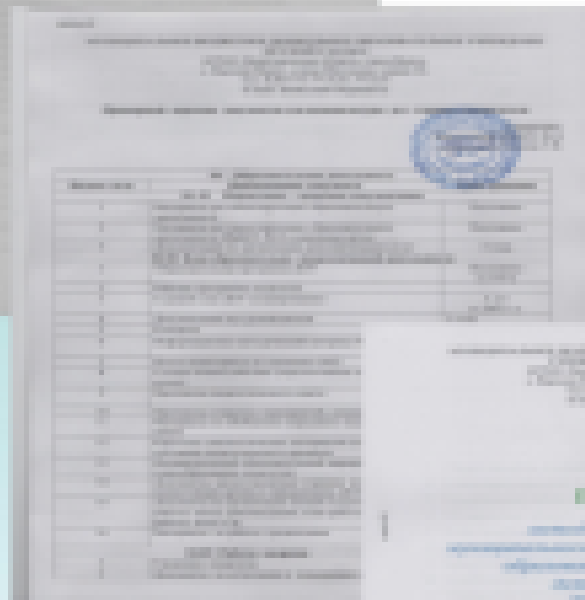
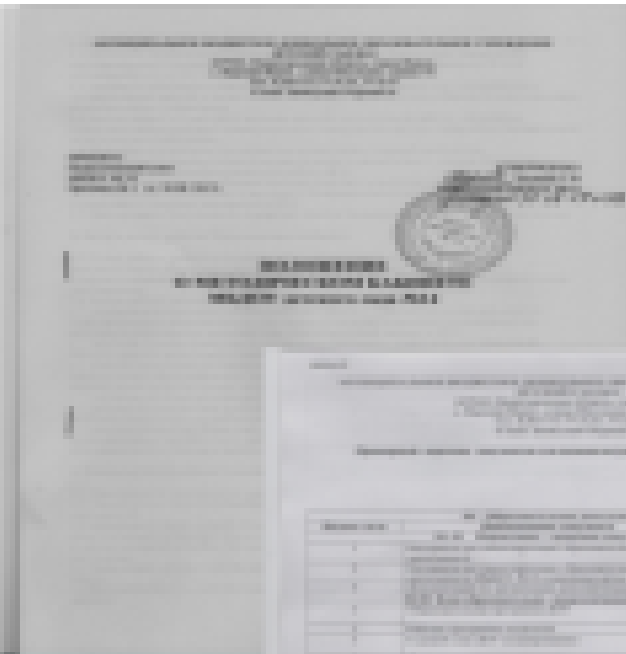


# **Локальные документы, регламентирующие деятельность методического кабинета МБДОУ детского сада №14**

**Положение о методическом кабинете**

**Паспорт методического кабинета**

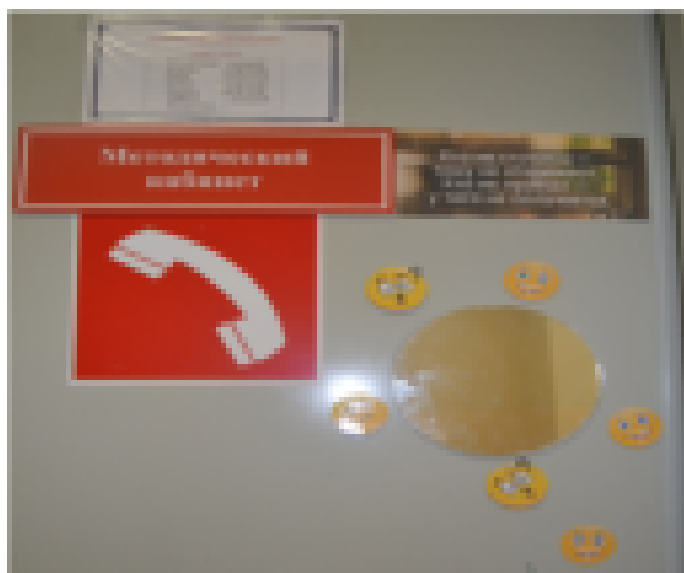
**Номенклатура дел**



**Свет мой зеркальце скажи,  
да всю правду доложи!**

**Настроенье педагогов  
жёлтым смайлом покажи.  
Грусть, печаль, невзгоды,  
нехоть,  
пусть за дверью остаются.  
К нам с улыбкой заходи.  
Вместе, дружно, креативно  
все проблемы мы решим, а  
опыт наш среди коллег  
распространим.**

**Добро пожаловать в методический кабинет, у  
нас для Вас секретов нет.**



Очень нужный кабинет,  
и чего здесь только нет.

Все материалы  
учтены, в  
номенклатуру дел  
утверждены и в  
кабинете рационально  
*в процессе проекта*  
*бережливых*  
*технологий*  
размещены.



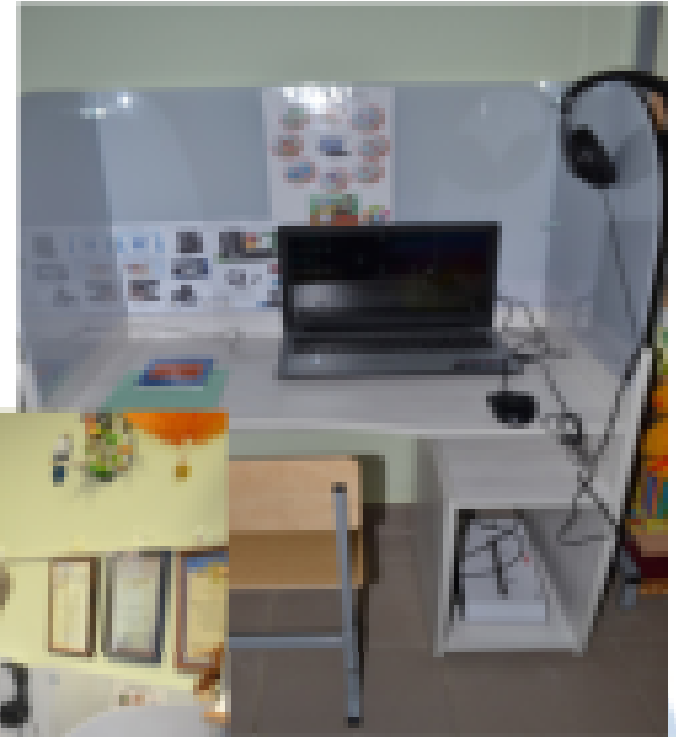
# ЭРГОНОМИЧЕСКИЙ КОМПОНЕНТ

Рабочее место старшего  
воспитателя



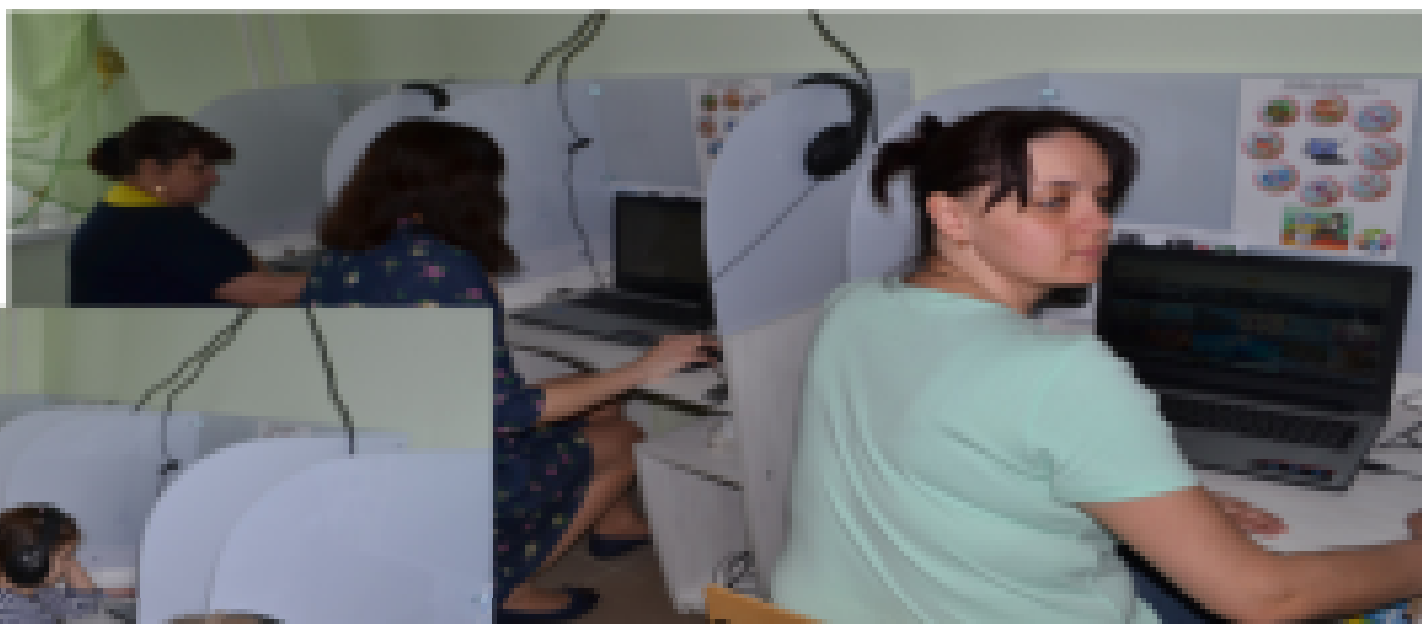
# ЭРГОНОМИЧЕСКИЙ КОМПОНЕНТ

Зона индивидуальной и  
коллективной работы  
педагогов.



Класс компьютерный  
у нас – рада детвора,  
а педагогам  
он подмога к условиям  
труда

## Информационно-образовательная среда ДООУ, как условие для эффективной работы педагогов.



# ЭРГОНОМИЧЕСКИЙ КОМПОНЕНТ

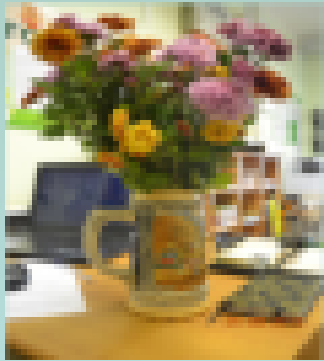
## Оргтехника

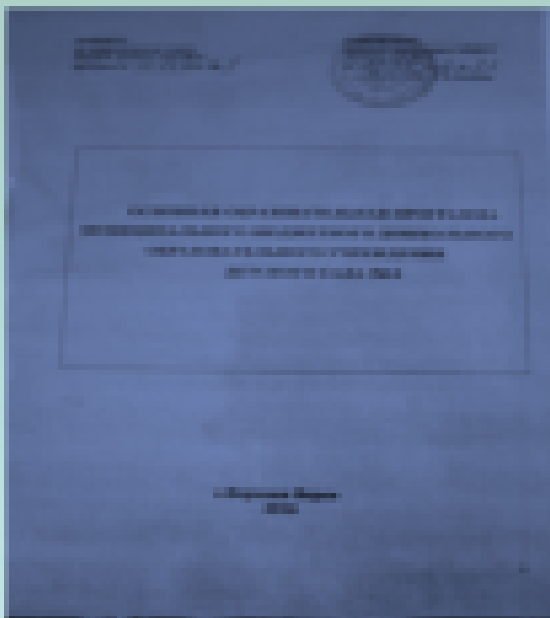




# ЭРГОНОМИЧЕСКИЙ КОМПОНЕНТ

## Зона релаксации

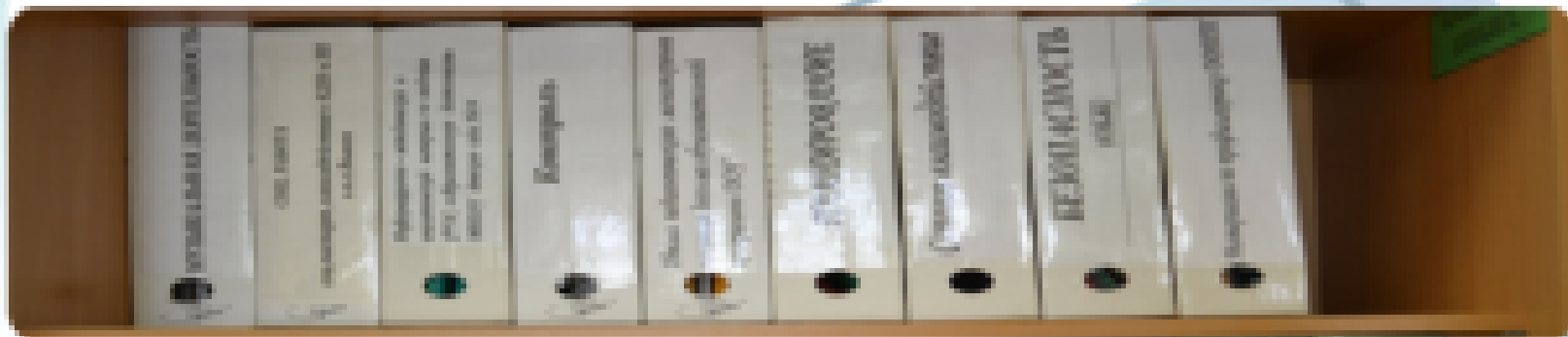




# ИНФОРМАЦИОННЫЙ КОМПОНЕНТ

## ➤ Образовательная деятельность

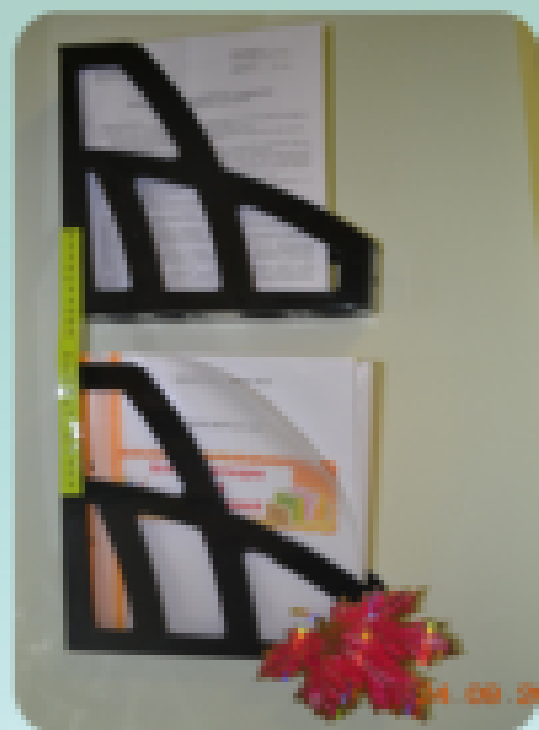
- \*ООП и рабочие программы педагогов
- \*Планирование (годовой план, перспективное планирование, годовое планирование старшего воспитателя и музыкального руководителя)
- \*Протоколы и материалы педагогических советов
- \*Контроль
- \*Материалы мониторинга
- \*Сетевое взаимодействие
- \*Отчётные материалы и аналитические справки
- \*Взаимодействие с родителями



## ИНФОРМАЦИОННЫЙ КОМПОНЕНТ

### » Работа с кадрами

- \*Сведения о педагогах
- \*Обобщённый материал по повышению квалификации
- \*Самообразование педагогов
- \*Консультации и рекомендации педагогам
- \*Консультации для начинающих педагогов
- \*Материалы мониторинга
- \*Аттестационные материалы
- \*Педагогическая копилка



Система учёта  
достижений педагогов  
ведётся,  
и в конце года ими отчёт  
о работе сдаётся.  
Данные старшим  
воспитателем  
отслеживаются и в  
сводную таблицу  
вносятся.  
Никакая информация о  
педагоге не потеряна.  
Они профессионально  
растут и в этом уверены.

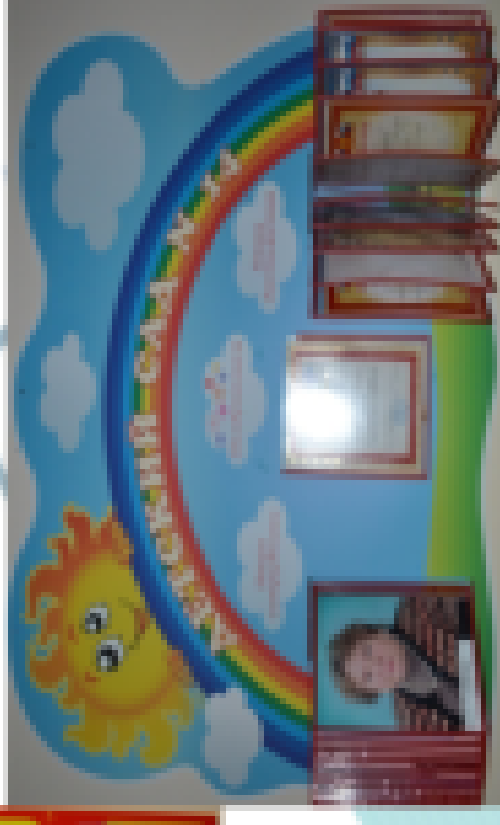
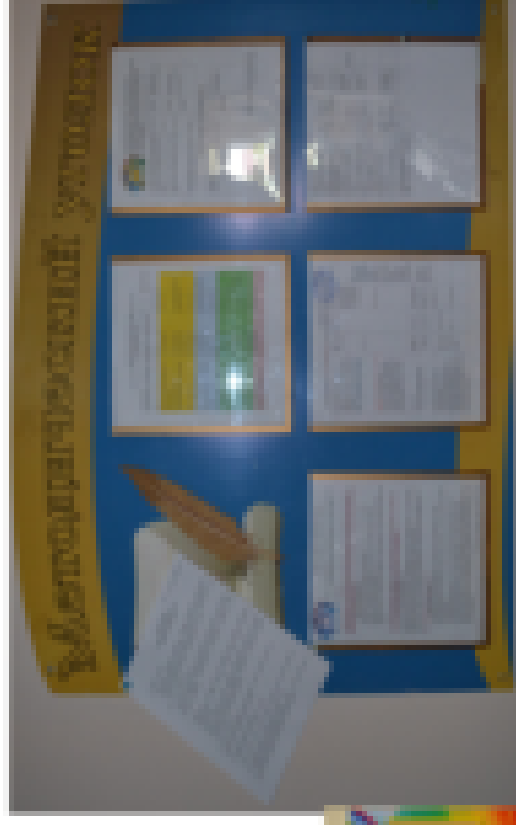
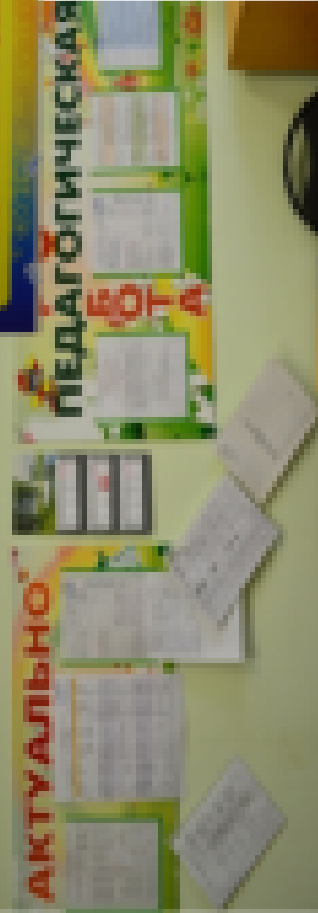
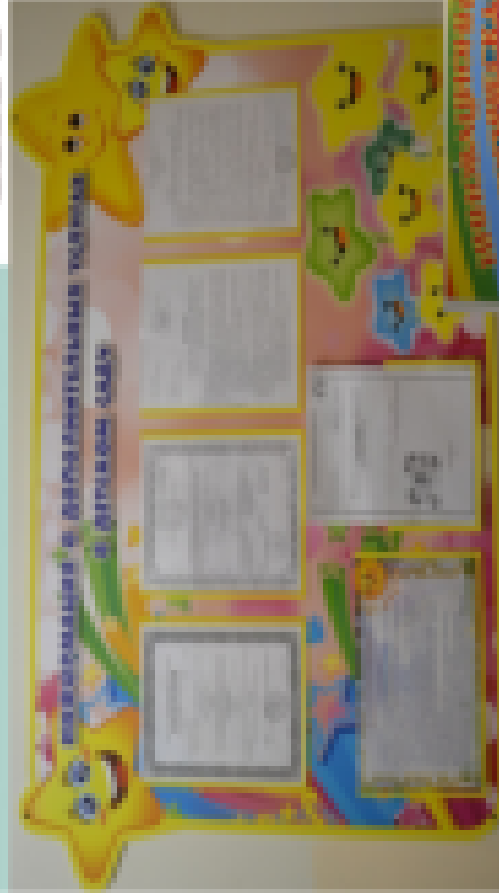
## ИНФОРМАЦИОННЫЙ КОМПОНЕНТ

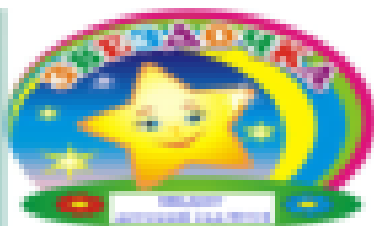
### ➤ Педагогическая копилка



# ИНФОРМАЦИОННЫЙ КОМПОНЕНТ

## Информационные стенды





# ИНФОРМАЦИОННЫЙ КОМПОНЕНТ

Выставки (эпизодические и постоянные)



Актуальная  
информация здесь  
размещена, чтобы в  
курсе событий быть и  
ничего не забыть

...ОГЛЯНИСЬ В ПРОШЛОЕ,  
НАСЛАДИСЬ НАСТОЯЩИМ,  
ИНТЕРЕСУЙСЯ БУДУЩИМ...

## ИНФОРМАЦИОННЫЙ КОМПОНЕНТ

### Информационный стенд с полками



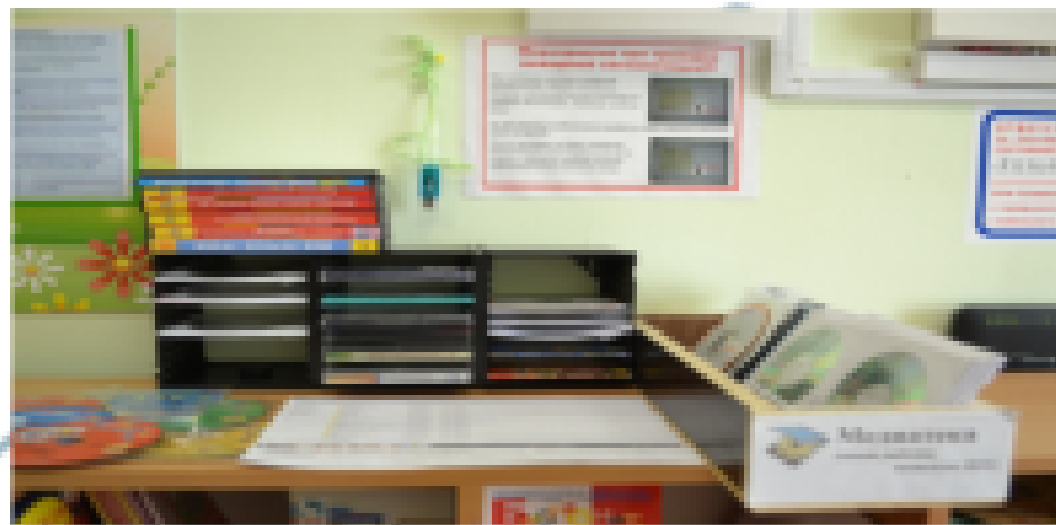
# Электронно-методический компонент



➤Медиатека

➤Методическая литература

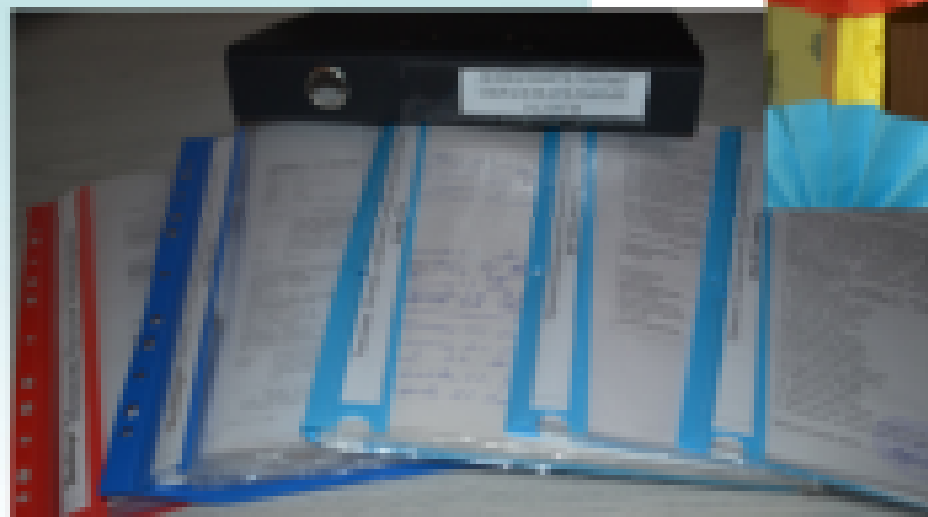
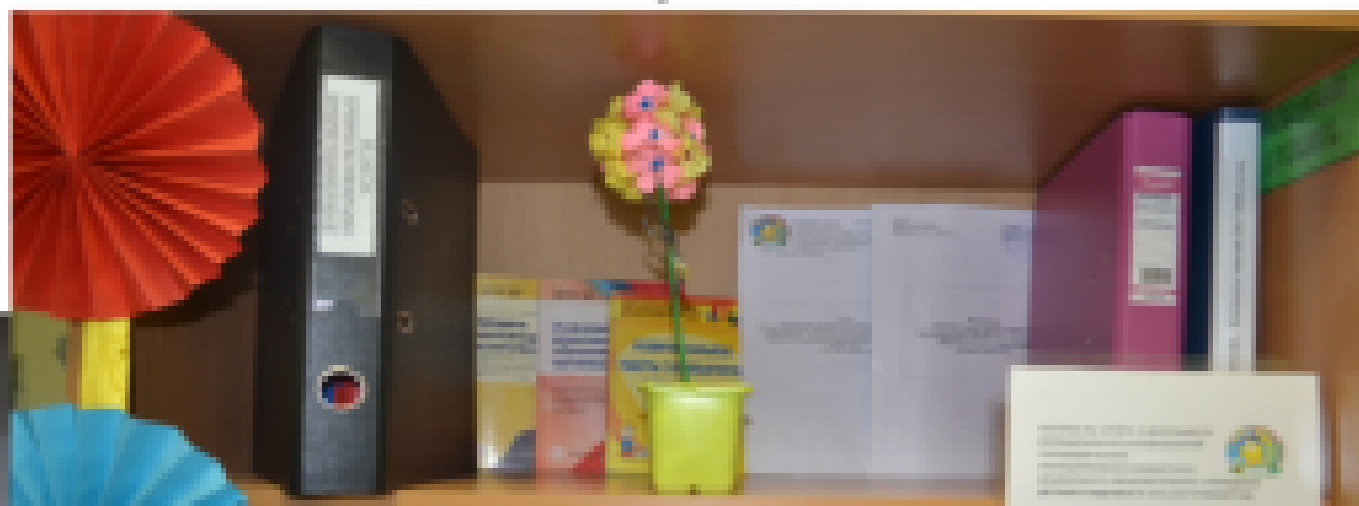
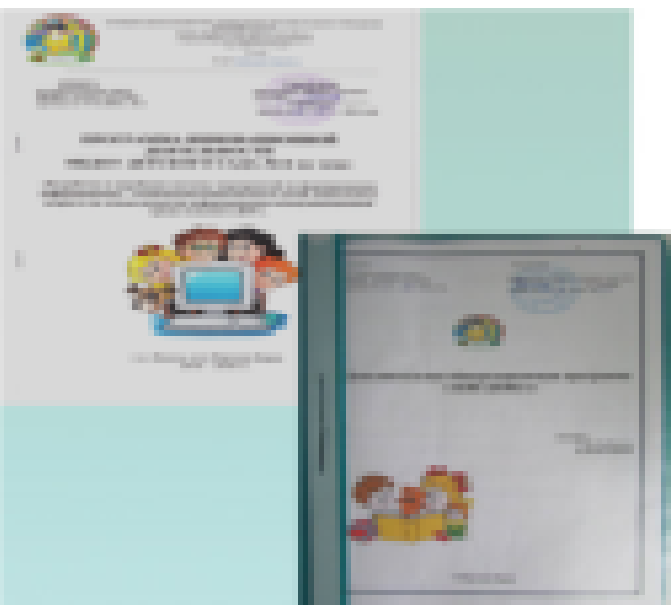
➤Художественная литература





# Технологический компонент

Инновационная деятельность ДОУ  
Дополнительные образовательные услуги  
методическое обеспечение и практические материалы



The background of the slide features a vibrant green color palette. It includes several large, detailed green leaves with visible veins, interspersed with semi-transparent, light green gears of various sizes. The overall effect is a blend of nature and technology.

**СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ**