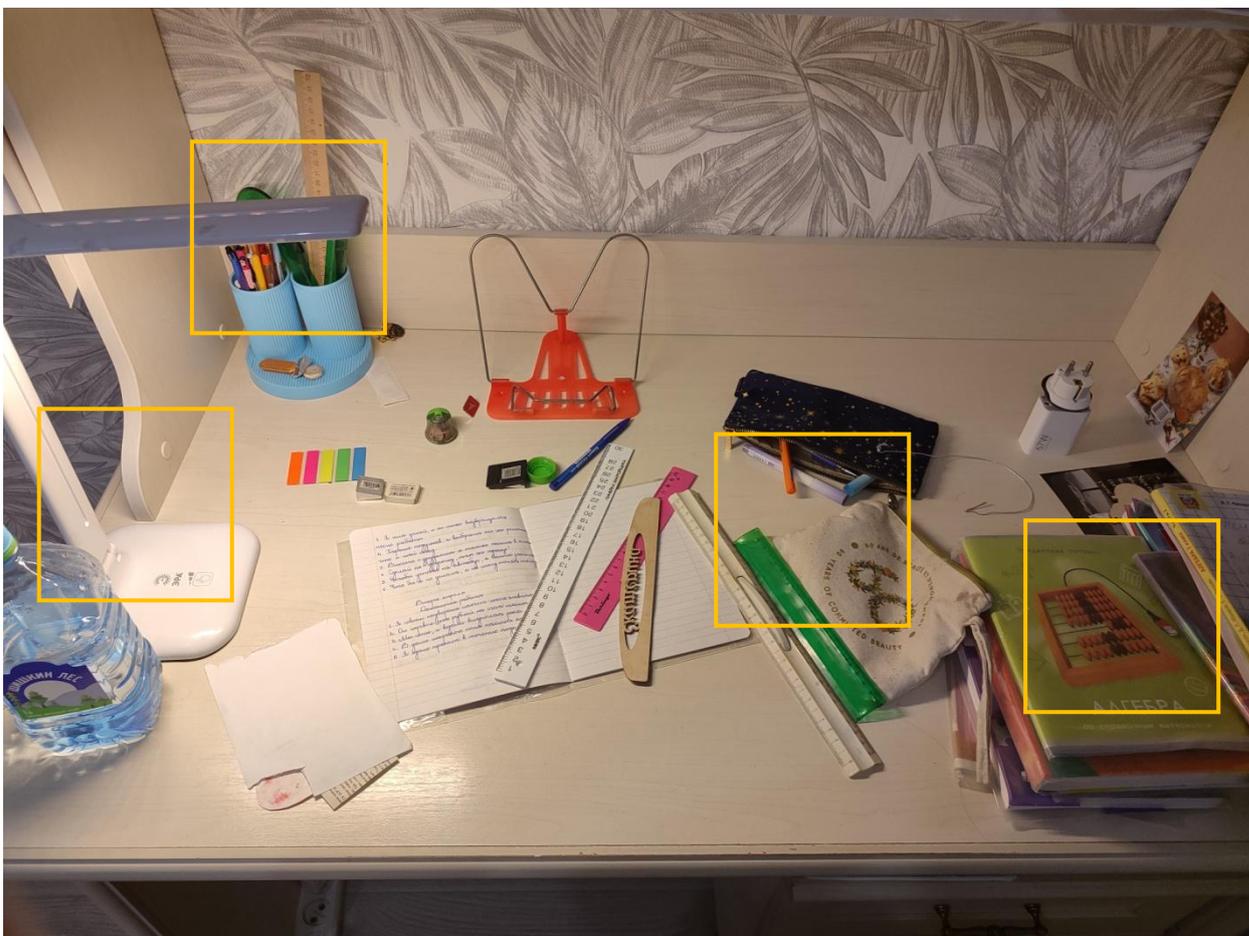


*Задание от 01.04 Асеевой Екатерины. МБОУ «СОШ №60 имени героев Курской битвы» г. Курска*

**Рабочий стол до использования системы 5С:**



*В квадратах располагаются такие предметы, как канцелярия, настольная лампа, школьные пеналы и учебники. На моем рабочем месте лампа и канцелярия располагаются с правой стороны, учебники и пеналы с левой стороны. После учебы на нем беспорядок, поэтому мне нужно организовать свой рабочий стол с помощью применения системы 5С.*

## ***Рабочий стол после применение системы 5С:***



**Стандарт к моему рабочему месту:** *сначала я прибрала середину моего стола, убрав те канцелярские принадлежности, которыми я пользуюсь редко. Далее приступила к органайзеру с канцелярией: оставила только то, чем я постоянно пользуюсь, и поставила его на удобное место с правой стороны. Лампу я тоже решила переместить, теперь свет ровно падает на место, где я пишу. Так как я правша, лампа располагается слева. Собрала свои школьные пеналы и отложила их в сторону. Учебники я сложила и поставила в угол стола, где они не будут мне мешать при письме. Также я убрала*

*те учебники, которые не пригодятся мне на завтрашний день.*

*После использования системы 5С мое рабочее место преобразилось: стало намного больше свободного места для письма, оно стало светлее. Мой стол стал выглядеть намного чище и опрятнее. Но самое главное, что он удобен для занятий и выполнения домашней работы, когда все вещи находятся на своих местах. Теперь я всегда буду применять систему 5С, когда буду организовывать свое рабочее место.*

## Фото рабочего стола ДО использования системы 5С:



### Расположение предметов на рабочем столе:

1. Учебники
2. Тетради
3. Письменные принадлежности
4. Техника и CD-диски

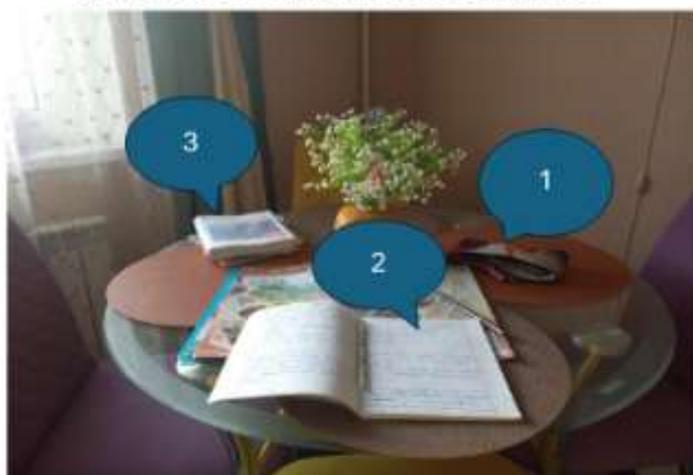
## Фото рабочего стола ПОСЛЕ использования системы 5С:



### Расположение предметов на рабочем столе:

1. Учебники я расположил в порядке надобности, т.е. предметы, которые чаще всего в расписании лежат ближе ко мне.
2. Тетради расположил также в порядке надобности, как и учебники.
3. Точилка лежит поближе ко мне, чтобы во время выполнения д/з, быстро поточить карандаш.
4. Подставка для наушников, чтобы наушники мне не мешали пока я работаю за рабочим столом.
5. Переключатель света дистанционного управления нужен мне, потому что пока я работаю за компьютером свет мне не нужен, а когда я делаю д/з он мне нужен, поэтому я положил его как можно ближе к себе, чтобы не вставать лишний раз, чтобы включить свет.

**Фото рабочего стола до использования системы 5С:**



**Фото рабочего стола после использования системы 5С:**



## Расположение учебных принадлежностей:

- ДО:
- 1. Пенал с ручками, карандашами и т.д.
- 2. Тетради
- 3. Учебники
- ПОСЛЕ:
- 1. Собрали в пенал все ручки, карандаши и т.д. Положили пенал в ящик под учебники.
- 2. Собрали тетради в стопку и положили в правый нижний угол ящика, чтобы можно было быстро взять тетради в любой момент.
- 3. Собрали учебники в стопку и положили их с левую часть ящика, чтобы можно было быстро взять учебники в любой момент. Учебники, которые редко используются или не используются вообще лежат в правом верхнем углу ящика.

Задание 1

Курск

МБОУ «СОШ» номер 60

Верютин Артём

**ВХОД**  
ЗВОНОК  
НА  
ПЕРЕМЕНУ

- 1 - Травмоопасное поведение
- 2 - Большая задержка времени
- 3 - Неудобства в сидении

1  
**Учащиеся**  
Чаще всего  
бегут мимо  
и стучатся

2  
**Учащиеся**  
становятся  
в очередь  
перед

**Учащиеся**  
Встают  
дальше  
от двери

**ВЫХОД**  
ЗВОНОК  
НА  
УРОК

2  
**Работники**  
Индивидуально  
собирают  
знаки

**Работники**  
Работают  
на улице

1, 2, 3  
**Учащиеся**  
Идут  
своими  
пути

**Учащиеся**  
Принимают  
лифт

3



**БХОА**  
ЗБОДНОК  
НА  
ПЕРЕМЕНУ



**Урагыса**  
Жаанымче  
Сейги ичирини  
& синалдыгы



**Урагыса**  
Ичиндеки  
& сейги  
ортеге

**Урагыса**  
Башкалар  
сез уу менен



**Урагыса**  
Учур  
сөөктөгү  
исеник & ибуу

**Сабаным**  
Учурдугурамын  
сөзүмдүн  
зират



**Сабаным**  
Жаанымче  
ичиндеки  
гүлүмдүн



**Урагыса**  
Спиритинимден  
ичинде

**БЫХОА**  
ЗБОДНОК  
НА  
СПОК



**ВХОД**  
 Создание заявки по вопросам, на которых ניתаются вопросы.

**1**  
**Вводный**  
 Спрос и формирование предварительной заявки, ореду урегулирования

**1,3**  
**Француз**  
 Организация идуин в столовую по запросу

**Француз**  
 Поддержка инициативы

**ВЫХОД**  
 Звонки о уроках

**1,3**  
**Француз**  
 Ежедневный сбор

**1,4**  
**Заб. стов**  
 Планирование стов по предварительному запросу

**ЗБОНОК**  
**УРОКА**

- 1 - Уменьшая затраты времени, организованности, удобства для работников столовой, отсутствие конфликтов
- 2 - Безопасность.
- 3 - Удобство в работе.

**3,8**  
**Заб. стов**  
 Предварительно рассчитать стоимость



**Заказчик проекта:** Директор «МБОУ СОШ (номер)60 имени Героев Курской битвы» Ольга Леонидовна Чурилова  
**Процесс:** процесс организации торжества питания  
Начальников на перемене  
**Начало процесса:** 02.04.24  
**Окончание процесса:** 03.04.24  
**Руководитель проекта:** преподаватель Финько И.А., капитан команды бережливые школьники Асеева Е.А.  
**Команда проекта:**  
Тишина Д.А., ученица 7 класса  
Верюгин А.Д., ученик 8 класса  
Филиппенко П.А., ученик 8 класса

Исполнительные цели (критерии/метрики/показатели), ед. изм.	Стандартный индикатор	Целевой индикатор
Уменьшение затрат на материалы	10-15 минут	7-10 минут
Уменьшение затрат на аренду	7-5 минут	5-3 минут
Уменьшение затрат на организацию мероприятия	7-5 минут	5-3 минут

1. Проверка формата, времени на выполнение мероприятий
2. Проверка формата, времени на аренду
3. Проверка формата мероприятий

- Ключевые события проекта и сроки:**
1. Защита карточки проекта: 02.04.2024г.
  2. Картирование: 02.04.2024г
  3. Анализ текущей ситуации: 02.04.2024г
  4. Определение конкретных проблем: 02.04.2024г.
  5. Нахождение путей решения: 03.04.2024г б.
  6. Защита проекта: 03.04.2024г
  7. Реализация проекта: 03.04.2024-15.04.2024г.
  8. Закрытие проекта (доклад результатов): 16.04.2024г.

**ВХОД**  
 Создание заявки по запросу, на который ניתаются услуги.

**1**  
**Вводный**  
 Опрос и формирование предварительной заявки, оценка реализуемости

**1,3**  
**Француз**  
 Организация ужина в столовую по запросу

**Француз**  
 Подписание меню

**ВЫХОД**  
 Занесение в журнал

**1,3**  
**Француз**  
 Ежедневный сбор

**1,3**  
**Заб. стов**  
 Планирование стов по предварительному запросу

**ЗБОРОК  
 УРОКА**

- 1 - Уменьшение затрат времени, организованности, удобства для работников столовой, отсутствие конфликтов
- 2 - Безопасность.
- 3 - Удобство в работе.

**3,8**  
**Заб. стов**  
 Предварительно рассчитать стоимость