

ПРИНЯТЫ:  
на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 4 от 05.04.2024

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий  
МБДОУ д/с № 26 «Василек»



Подлинник электронного документа, подписанного  
электронной подписью, хранится в системе  
электронного документооборота администрации  
муниципального образования город-курорт Анапа

Сертификат 10D35316F6E4D2F93184DA4B726A3B2E

Владелец **Телепнева Татьяна Евгеньевна**

Действителен с 08.08.2023 по 31.10.2024

Т.Е. Телепнева  
Приказ от 05.04.2024 № 54/од

ПРОЕКТ  
«Оптимизация процессов бережливого управления  
в МБДОУ д/с № 26 «Василек»

2024 г.

## ПАСПОРТ ПРОЕКТА

Название проекта	Оптимизация процессов бережливого управления в МБДОУ д/с № 26 «Василек»
Разработчики проекта	Рабочая группа педагогов
Организация	МБДОУ д/с № 26 «Василек»
Сфера деятельности	Оптимизация предоставляемых услуг
Участники проекта	Воспитанники, родители, сотрудники ДОО
Тип проекта	Практико-ориентированный
Проблема, которую решает проект	Нерациональное использование времени и ресурсов
Цель проекта	Повышение эффективности и улучшение качества услуг в ДОО посредством реализации принципов бережливости.
Задачи проекта	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Повысить безопасность детей, родителей и сотрудников путем применения визуализации</li> <li>2.Повысить информированность родителей через создание системы сетевого взаимодействия</li> <li>3. Разработать стандарт рабочих мест, ежедневных операций детей и сотрудников</li> </ol>
Аннотация	Проект содержит систему внедрения технологий бережливого производства в ДОО. В проекте детально описана последовательность действий по улучшению качества предоставляемых услуг. Проект включает практические рекомендации для самостоятельного использования персоналом ДОО.
Срок реализации проекта	01.06.2024 – 31.05.2025
Этапы работы над проектом	<p style="text-align: center;"><b>1 этап подготовительный</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Постановка цели и задач</li> <li>2. Разработка паспорта проекта</li> <li>3. Разработка плана мероприятий по проекту суказанием сроков и ответственных</li> </ol> <p>Выход этапа – паспорт, план мероприятий, план- график работы творческой группы, распределение обязанностей.</p>

	<p align="center"><b>2 этап основной</b></p> <p>Выполнение плана мероприятий всеми участниками образовательных отношений в ДОО</p> <p align="center">Выход этапа – оформленная среда ДОО</p> <p align="center"><b>3 этап заключительный</b></p> <p>Анализ выполненной работы, определение дальнейших перспектив.</p>
Ожидаемые результаты	<p>Увеличено к 01.01.2025 до 100% информированных родителей (законных представителей) о мероприятиях и событиях образовательного учреждения через социальные сети.</p> <p>Вовлечено к 31.05.2025 100% сотрудников в процесс совершенствования рабочих мест с использованием системы «5С».</p> <p>Вовлечено к 31.05.2025 100% воспитанников и 80% их семей в процесс создания символов для совершенствования креативной среды ДОО.</p>

Проект «Бережливый детский сад» включает в себя три блока: «Визуализация», «Мы на связи», «Система 5С», реализация которых предполагает соблюдение принципов бережливости.

В рамках данных блоков планируется реализация конкретных мероприятий:

№	Мероприятие
1	Применение визуализации, направленной на повышение безопасности детей, родителей и сотрудников (разработка системы маршрутизации в ДОО)
2	Проведение цикла развивающих занятий для детей
3	Повышение информированности родителей через визуализацию и организацию открытых мероприятий (создание групп в мессенджерах, организацию родительских встреч).
4	Стандартизация ежедневных операций детей и сотрудников (разработка алгоритмов работы на рабочих местах)
5	Рациональная организация рабочих мест детей и сотрудников (внедрение алгоритмов работы на рабочих местах)

## **1. Блок «Визуализация»**

В данном направлении предполагается:

1. Совершенствование развивающей предметно-пространственной среды групп ДОО, которая включает:
  - организацию рабочих мест детей;
  - образовательный аспект (использование мнемотаблиц, картотечной системы занятий);
  - безопасность.
2. Организацию рабочих мест сотрудников путем стандартизации ежедневных операций.
3. Создание системы опорных сигналов и навигаторов для свободной ориентации в помещении детского сада.

### **Применение визуализации, направленной на повышение безопасности детей, родителей и сотрудников**

Домофон, как один из элементов совершенствования инфраструктуры детского сада, который отвечает в первую очередь требованиям безопасности. Для удобства на кнопках подписываются номера и названия групп. Это облегчает задачу посетителям, которые приходят в ДОО в первый раз или редко.

Родители не должны терять время в поисках нужной группы или кабинета. Поэтому для удобства и безопасности оснащается входная дверь или коридор понятными указателями, обозначаются маршруты движения к кабинетам и траектории открывания дверей.

В коридорах ДОО по полу обозначается штрих-пунктир. Это знак для детей: за линии заходить нельзя. Такое обозначение помогает сформировать бережливое отношение к стенам, которые таким образом менее подвержены загрязнению. А также предупреждает детей о том, что находиться за чертой опасно, открывшаяся дверь может ударить.

### **Организация рабочих мест сотрудников**

Рациональная организация рабочих мест и создание оптимальных условий труда для работников ДОО включает планировку служебных помещений в соответствии с технологией выполняемой работы и эффективным использованием рабочих площадей, размещение мебели и специализированного оборудования с учетом обязанностей работника.

В пищеблоке должны быть инструкции по порядку работы на автоматических кухонных приборах (электрической мясорубке, картофелемялке, кухонном комбайне и др.). В прачечной – инструкции по порядку работы с утюгом, стиральными машинами. В методическом кабинете, музыкальном зале – инструкции по работе с оргтехникой.

Для сокращения времени выполнения манипуляций с электроприборами, рядом с техникой в доступной видимости размещаются схемы по ее

правильному использованию.

## **2. Блок «Детский сад на связи»**

Данное направление предполагает использование социальных сетей, с целью повышения информированности родителей и педагогов.

Хранение, обработка, получение, передача, анализ информации, уменьшение бумажного потока посредством компьютерных сетей, предоставляет возможность ускорения процесса управленческой деятельности и, в целом, повышения её эффективности.

Современные формы общения вносят коррективы и в привычную атмосферу педагогической деятельности. Несомненным помощником в этом методическом вопросе становится групповое общение в сетевом чате.

**Электронная почта** – предоставляет услуги по пересылке и получению электронных сообщений (электронных писем) по распределенной (в том числе и глобальной) компьютерной сети.

Особенности электронной почты, позволяющие старшему воспитателю использовать ее в работе с педагогами, следующие:

1. Предоставляет пользователям возможность обмениваться сообщениями, документами без применения бумажных носителей;
2. Позволяет передавать звуковые сообщения, изображения и т. д.

При помощи электронной почты старший воспитатель может без визуального контакта консультировать педагогов (в любое время), отвечать на вопросы, давать рекомендации, рассылать документы, бланки, приглашения на педагогический совет (семинар, мастер-класс), консультации, может принимать и корректировать отчеты в электронном виде.

Использование e.mail способствует сокращению времени и использованию бумаги в работе педагогов.

Также, электронная почта служит проводником информации от педагогов родителям, такой как, о жизни группы, мероприятиях в ДОО, практические материалы (например, стихи для заучивания с ребенком к празднику, памятки, фото) и личные сообщения.

### **Группа в социальной сети**

Социальные сети для многих родителей и педагогических работников стали популярной формой взаимодействия и общения, так как предоставляют ряд возможностей обеим сторонам: экономия времени, общение в режиме онлайн, обмен документами, создание группы/сообщества для систематизации новостей и информации о жизнедеятельности детей и другое.

Группа является одним из основных инструментов, позволяющим установить горизонтальные межпользовательские связи, где родители выступают не просто в роли пассивных слушателей, а в роли активных субъектов, которые делятся опытом воспитания, дают советы, принимают участие в групповых обсуждениях, выстраивают общение с педагогом и между собой.

У создателя/администрации группы в сети есть различные возможности привлечения родителей к общению друг с другом: размещение фотографий с

событиями группы, с детьми в различных видах деятельности; размещение видеозаписей с утренников, открытых занятий и т.д.; публикация результатов творческой и интеллектуальной деятельности детей (поделки, презентации, проекты); размещение рекомендаций по воспитанию и обучению детей в виде ссылок на психолого-педагогическую литературу и педагогические сайты.

Эти и другие формы будут мотивировать родителей на участие в совместных обсуждениях вопросов, комментировать различный материал.

А это уже новый уровень работы с родителями, которые заинтересованы в содержании воспитательного и образовательного процессов своего ребенка.

Наличие группы в социальной сети позволяет популяризировать деятельность ДОО, информировать родителей об интересных событиях, обсуждать достижения воспитанников.

**Мобильные мессенджеры**, которыми оснащены современные смартфоны, - это еще один ресурс для оперативной связи. В некотором отличии от электронной почты и страницы в социальной сети, это приложение позволяет с еще большей скоростью доносить любую информацию небольшого объема. При условии доступа в интернет, приложение позволяет передавать по телефону в режиме реального времени бесплатные текстовые, фото- и видео-сообщения как индивидуально, так и группе абонентов, срочную информацию.

Охват родителей с помощью данного приложения достаточно высок.

### 3. Блок «Организация рабочих мест по системе «5С»

«5С» – система организации и рационализации рабочего пространства, обеспечивающая эффективное и безопасное выполнение работ.

#### Принципы системы «5С»

№	Название	Действия	Ключевая фраза
1	Сортировка	Убрать ненужные вещи с рабочего места (оставить только то, что необходимо и в том количестве, сколько необходимо)	«Сомневаешься? не храни - выбрасывай!»
2	Соблюдение порядка	Положить каждый предмет туда, где он используется (все находится на своих местах, в чистоте и готовности к применению)	«Свое место для каждой вещи, и каждая вещь на своем месте»
3	Содержание в чистоте	Убирать и исключать причину загрязнения (регулярная проверка рабочего места для поддержания порядка)	«Лучшая уборка, когда не нужно убираться, не создавай грязь»
4	Стандартизация	Создать инструкцию и стандартного, каким должно быть изделие (инструкция включает пошаговое	«Смотри и знай, что должно быть сделано»

		описание действий и методы выполнения работ)	
5	Совершенствование	Поддержание порядка с помощью того, что проведение 5с станет постоянным, второй натурой (сохранение достижений и постоянный поиск улучшений)	«Чем меньше самодисциплины вам нужны, тем лучше»

## **Организация рабочего места заведующего ДОО**

### **1. Стандартизация**

- Размещение всех предметов оснащения кабинета заведующего должно наилучшим образом отвечать своему назначению и обеспечивать при этом выполнение основных и вспомогательных работ с наименьшими затратами труда.

- Рабочее место должно быть оборудовано специализированной мебелью и соответствовать действующим стандартам, нормам и правилам.

- В кабинете заведующего должны находиться аптечка первой медицинской помощи, углекислотный огнетушитель для тушения пожара.

### **2. Совершенствование**

- Организация рабочего места заведующего должно обеспечить максимальные удобства при выполнении обязанностей.

- Правильная планировка рабочего места позволяет устранить лишние трудовые движения и непроизводительные затраты энергии заведующего, эффективно использовать производственную площадь при обеспечении безопасных условий труда.

- Грамотный дизайн пространства не только настроит на деловой лад, но и сбережет здоровье.

- Рабочее место должно быть комфортным и достаточно освещённым, лучи света не должны попадать прямо в глаза.

- Озеленение помещений, являющееся декоративным элементом интерьера, улучшает состав воздуха, уменьшает нервно-психическую и зрительную утомляемость. Это особенно важно для условий умственного труда.

### **3. Сортировка**

Проектируя рабочее место заведующего нужно предусмотреть комплексное оснащение этого места необходимыми средствами труда.

- Ничто не должно отвлекать от работы, ничто не должно вредить здоровью.

- Рабочий стул вращающийся, имеет спинку, которая передвигается в вертикальном и горизонтальном положениях, что позволяет оптимально подстроить его под рост сотрудника. Сиденье средней жесткости, покрыто влагонепроницаемым материалом.

- Рабочий стол может быть любой конструкции, отвечающей современным требованиям эргономики и позволяющей удобно разместить на рабочей поверхности оборудование с учетом его количества, размеров и

характера выполняемой работы.

- Рабочая поверхность стола делится на две части:
  - С правой стороны расположен компьютер, телефон. На выдвижной полке находится клавиатура и мышь с ковриком. Под столом – системный блок и урна для бумаг. Справа расположен приставной стол, на котором располагается дополнительная оргтехника: сканер, принтер, копир.
  - Слева рабочая поверхность стола свободна. Здесь складываются папки с документами, журналы регистрации.
- На столе должны находиться только те предметы, которые нужны для работы заведующего. Они должны быть расположены с учетом характера работы:
  - Ящики стола следует оборудовать приспособлениями для удобного расположения папок. На каждой папке должна быть карточка с перечнем содержимого папки.
  - Для канцелярских принадлежностей на столе должны быть предусмотрены специальные органайзеры.
  - Во вспомогательном секторе кабинета расположены специальные шкафы для хранения папок с документами и вспомогательной литературой:
    - Для хранения специальной, справочной литературы и документов справочных материалов, в частности, инструкции, нормативно-методические документы, должен быть шкаф. На дверце шкафа должен быть алфавитный указатель материалов или картотека.
    - Списки воспитанников и сотрудников ДОО и их личные дела с указанием номеров телефонов и адресов должны храниться в папках (специальных ячейках) в отдельном шкафу и закрываться ключом. Желательно, чтобы на каждой папке была карточка с перечнем содержимого папки. На дверце шкафа должен быть алфавитный указатель материалов или картотека.
  - Сейф для хранения ценных документов, печатей расположен в углу, у окна.

## **Организация рабочего места старшего воспитателя ДОО**

### **1. Стандартизация**

- Размещение всех предметов оснащения кабинета старшего воспитателя должно наилучшим образом отвечать своему назначению и обеспечивать при этом выполнение основных и вспомогательных работ с наименьшими затратами труда.
- Рабочее место должно быть оборудовано специализированной мебелью как для старшего воспитателя, так и для педагогов ДОО (для проведения педагогических советов, семинаров и т.п.) и соответствовать действующим стандартам, нормам и правилам.
- В кабинете старшего воспитателя должны находиться аптечка первой медицинской помощи, углекислотный огнетушитель для тушения пожара.

### **2. Совершенствование**

- Организация рабочего места старшего воспитателя должно обеспечить максимальные удобства при выполнении обязанностей.



- Правильная планировка рабочего места позволяет устранить лишние трудовые движения и непроизводительные затраты энергии заведующего, эффективно использовать производственную площадь при обеспечении безопасных условий труда.

- Рабочее место должно быть комфортным и достаточно освещённым, лучи света не должны попадать прямо в глаза.

- Озеленение помещений, являющееся декоративным элементом интерьера, улучшает состав воздуха, уменьшает нервно-психическую и зрительную утомляемость. Это особенно важно для условий умственного труда.

## **Организация рабочего места воспитателя ДОО**

### **1. Стандартизация**

Воспитателю ДОО приходится работать за письменным столом. Его рабочее место должно быть специализировано для выполнения функций, согласно должностной инструкции: оформления соответствующих документов, подготовке отчетов и т.п.

- Размещение всех предметов оснащения рабочего места воспитателя должно наилучшим образом отвечать своему назначению и обеспечивать при этом выполнение основных и вспомогательных работ с наименьшими затратами труда.

- Рабочее место должно быть оборудовано специализированной мебелью и соответствовать действующим стандартам, нормам и правилам.

- На рабочем месте должны находиться аптечка первой медицинской помощи.

### **2. Совершенствование**

- Рабочее место воспитателя (групповое помещение, место для работы с документами – собственно рабочая зона).

- Оборудование пространства группового помещения должно соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям, оно должно быть безопасным, здоровьесберегающим, эстетически привлекательным. В интерьере группы, в цветовом решении стен и «малоподвижных» предметах обстановки преобладают светлые спокойные тона.

- Пространство группового помещения имеет различные, хорошо разграниченные центры развития.

- Оснащение зон развития меняется в соответствии с тематическим планированием образовательного процесса.

- Весь игровой материал и оборудование в зонах размещено таким образом, чтобы дети могли легко подбирать материал для ООД. Стабильные тематические зоны полностью уступают место мобильному материалу — крупным универсальным маркерам пространства и полифункциональному материалу, которые легко перемещаются с места на место.

- Организация рабочего места должна обеспечить максимальные удобства при выполнении обязанностей.

- Организация рабочего места воспитателя должно обеспечить

максимальные удобства при выполнении обязанностей.

Правильная планировка рабочего места позволяет устранить лишние трудовые движения и непроизводительные затраты энергии воспитателя, эффективно использовать производственную площадь при обеспечении безопасных условий труда.

Хорошо организованная развивающая предметно пространственная среда группы способствует не только эмоциональному поддержанию детей и их эстетическому развитию, но и настраивает на деловой лад воспитателя, способствует сохранению здоровья сотрудника.

Рабочее место должно быть комфортным и достаточно освещённым, лучи света не должны попадать прямо в глаза.

**3. Сортировка (см. пункт 3 в разделе «Организация рабочего места заведующего ДОО»).**

**4. Содержание в чистоте (см. пункт 4 в разделе «Организация рабочего места заведующего ДОО»).**

**5. Соблюдение порядка (см. пункт 5 в разделе «Организация рабочего места заведующего ДОО»).**

## **Организация рабочего места педагога-психолога ДОО**

### **1. Стандартизация**

Педагогу-психологу приходится работать за письменным столом. Его рабочее место должно быть специализировано для выполнения функций, согласно должностной инструкции: оформления соответствующих документов, подготовке отчетов и т.п.

Размещение всех предметов оснащения рабочего места педагога-психолога ДОО должно наилучшим образом отвечать своему назначению и обеспечивать при этом выполнение основных и вспомогательных работ с наименьшими затратами труда.

Рабочее место должно быть оборудовано специализированной мебелью и соответствовать действующим стандартам, нормам и правилам.

На рабочем месте должны находиться аптечка первой медицинской помощи, углекислотный огнетушитель для тушения пожара.

### **2. Совершенствование**

Организация рабочего места должна обеспечить максимальные удобства при выполнении обязанностей.

Правильная планировка рабочего места позволяет устранить лишние трудовые движения и непроизводительные затраты энергии воспитателя, эффективно использовать производственную площадь при обеспечении безопасных условий труда.

Грамотный дизайн пространства не только настроит на деловой лад, но и сбережет здоровье сотрудника.

Рабочее место должно быть комфортным и достаточно освещённым, лучи света не должны попадать прямо в глаза.

**3. Сортировка (см. пункт 3 в разделе «Организация рабочего места заведующей ДОО»)**

**1. Содержание в чистоте (см. пункт 4 в разделе «Организация рабочего места заведующей ДОО»)**

**5. Соблюдение порядка (см. пункт 5 в разделе «Организация рабочего места заведующей ДОО»)**

## **Организация рабочего места узких специалистов ДОО (музыкального руководителя)**

### **1. Стандартизация**

Музыкальному руководителю приходится работать за письменным столом. Его рабочее место должно быть специализировано для выполнения функций, согласно должностной инструкции: оформления соответствующих документов, подготовке отчетов и т.п.

Размещение всех предметов оснащения рабочего места музыкального руководителя ДОО должно наилучшим образом отвечать своему назначению и обеспечивать при этом выполнение основных и вспомогательных работ с наименьшими затратами труда.

Рабочее место должно быть оборудовано специализированной мебелью и соответствовать действующим стандартам, нормам и правилам.

Хорошо организованная музыкальная среда способствует эмоциональному поддержанию детей и их эстетическому развитию.

На рабочем месте должна находиться аптечка первой медицинской помощи.

### **2. Совершенствование**

Рабочее место музыкального руководителя (кабинет, музыкальный инструмент, место для работы с детьми – собственно музыкальный зал, детские стулья).

**Зал для музыкальных занятий должен быть оснащен:**

- музыкальным центром;
- синтезатором;
- экраном-проектором;
- магнитной доской;
- телевизором;
- электронным фортепиано;
- аккордеоном;
- методической литературой;
- концертными костюмами;
- детскими музыкальными инструментами.

Оборудование пространства музыкального зала должно соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям, оно должно быть безопасным, здоровьесберегающим, эстетически привлекательным. В интерьере зала, в цветовом решении стен и «малоподвижных» предметах обстановки преобладают светлые спокойные тона.

Пространство музыкального зала имеет различные, хорошо разграниченные центры развития:

- центр для музыкально-театрализованных игр;
- центр музыкальной деятельности;

- центр слушания музыки;
- центр настольно-печатных музыкально-дидактических игр.

Оснащение центров развития меняется в соответствии с тематическим планированием образовательного процесса.

Весь игровой материал в центрах размещен таким образом, чтобы дети могли легко подбирать игрушки, понятные им, комбинировать их "под замыслы". Стабильные тематические зоны полностью уступают место мобильному материалу — крупным универсальным маркерам пространства и полифункциональному материалу, которые легко перемещаются с места на место.

Организация рабочего места должна обеспечить максимальные удобства при выполнении обязанностей.

Правильная планировка рабочего места позволяет устранить лишние трудовые движения и непроизводительные затраты энергии музыкального руководителя, эффективно использовать производственную площадь при обеспечении безопасных условий труда.

Грамотный дизайн пространства не только настроит на деловой лад, но и сбережет здоровье сотрудника.

Рабочее место музыкального руководителя должно быть комфортным и достаточно освещённым, лучи света не должны попадать прямо в глаза.

## **Организация рабочего места помощника воспитателя**

### **1. Стандартизация**

Рабочее место помощника воспитателя должно быть специализировано для выполнения функций согласно должностной инструкции: обеспечивает состояние помещений и оборудования, соответствующее санитарно-гигиеническим нормам их содержания; обеспечивает питание воспитанников со строгим соблюдением режима дня, следит за соблюдением нормы выдачи пищи; принимает совместно с воспитателем участие в организации учебно-развивающей деятельности воспитанников и т.п.

### **2. Совершенствование**

Рабочее место помощника воспитателя (вспомогательные помещения: умывальная комната, буфетная, приемная, место для работы с детьми – собственно групповое помещение и дополнительно закрепленная территория ДОУ).

В интерьере групповых и вспомогательных помещениях, в цветовом решении стен и «малоподвижных» предметах обстановки преобладают светлые спокойные тона.

Организация рабочего места должна обеспечить максимальные удобства при выполнении обязанностей.

Правильная планировка рабочего места позволяет устранить лишние трудовые движения и непроизводительные затраты энергии помощника воспитателя, эффективно использовать производственную площадь при обеспечении безопасных условий труда.

Рабочее место помощника воспитателя должно быть комфортным и

достаточно освещённым.

### **3. Сортировка**

Проектируя рабочее место помощника воспитателя нужно предусмотреть комплексное оснащение этого места необходимыми средствами труда (раковины для мытья посуды, уборочный материал, моющие и дезинфицирующие средства и т.п.).

Ничто не должно отвлекать от работы, ничто не должно вредить здоровью.

На рабочем месте помощника воспитателя должен быть шкаф любой конструкции, отвечающей современным требованиям эргономики и позволяющей удобно разместить в нем оборудование с учетом его количества, размеров и характера хранения.

На рабочем месте помощника воспитателя должны находиться только те предметы и оборудование, которые нужны для работы. Они должны быть расположены с учетом характера работы:

Полки шкафа следует оборудовать приспособлениями для удобного и безопасного расположения оборудования и инвентаря. Желательно, чтобы на каждой полке опись с перечнем содержимого.

Во вспомогательном секторе рабочего места помощника воспитателя расположен специальный шкаф для хранения (в допустимом количестве) моющих и дезинфицирующих средств. На дверце шкафа должен быть указатель хранящихся в нём моющих и дезинфицирующих средств.

Специальный шкаф обязательно должен закрываться под ключ.

### **4. Содержание в чистоте**

По окончании работы помощник воспитателя должен убрать свое рабочее место и проверить чистоту закрепленной территории.

Не забывайте о своевременной уборке оборудования, моющих и дезинфицирующих средств на рабочем месте с использованием.

Мусор (оборудование, подлежащее ремонту) выбрасывайте в мусоросборник.

Помещение должно проветриваться. Это поможет сохранить здоровье, а также выполнять работу более эффективно.

### **5. Соблюдение порядка**

Правильно организованное рабочее место помощника воспитателя позволит не только сделать его работу эффективной, но и избежать возможных проблем со здоровьем.

Хорошая организация рабочего места означает в первую очередь правильное расположение компонентов:

Обеспечить наличие всех компонентов рабочего места.

Размеры полок в шкафах должны соответствовать размерам оборудования и инвентаря.

Постарайтесь держать на рабочей поверхности только необходимое оборудование, инвентарь и моющее средство. Минимализм повышает сосредоточенность на процессе.