

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к приказу № 21-о от «14» апреля 2026 г.

ПЛАН
по реализации лучшей практики « Организации хранения предметов в помещениях образовательной организации»

Этап	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1 этап подготовительный	1. <u>Создание рабочей группы</u> -назначение ответственного за реализацию лучшей практики -распределение ролей и обязанностей	14.04.2026	Заведующий
	2. <u>Анализ текущей ситуации</u> -проведение аудита помещений ДОУ -фиксация текущего способа хранения предметов (мебель, оборудование, инвентарь, хозтовары и др.) -выявление проблемных зон-захламенение, неэффективное использование пространства и т.д.)	01.05.2026- 20.05.2026	Заведующий хозяйством
	3. <u>Изучение лучших практик</u> - анализ успешных примеров организации хранения -ознакомление с принципами системы 5 S (сортировка, соблюдение порядка, содержание в чистоте, стандартизация, совершенствование) и других методик бережливого производства	01.05.2026- 20.05.2026	Заведующий Заведующий хозяйством
	4. <u>Постановка целей</u> - формулирование конкретных, измеримых, достижимых, релевантных и ограниченных по времени целей - определение ключевых показателей эффективности: сокращение времени на поиск предметов, увеличение полезной площади, снижение количества утерянных и испорченных предметов и т.д.	20.05.2026	
	5. <u>Разработка плана мероприятий</u> - составление детального графика реализации с указанием сроков и ответственных - расчет необходимых ресурсов: финансовые затраты, оборудование (контейнеры, стеллажи, маркировка),	20.05.2026- 25.05.2026	

	рабочая сила - подготовка плана коммуникаций для информирования сотрудников о предстоящих изменениях		
2 этап планирование и проектирование	<u>1. Зонирование помещений</u> -разделение помещений на функциональные зоны <u>2. Оптимизация пространства</u> - разработка схем расстановки мебели и оборудования с учетом эргономики и безопасности - проектирование систем хранения <u>3. Стандартизация</u> - создание единых правил хранения для разных категорий предметов - разработка системы маркировки и визуализации <u>4. Бюджетирование</u> - оценка затрат на закупку оборудования, материалов, услуг -поиск возможностей оптимизации расходов <u>5. Обучение рабочей группы</u> - проведение тренингов по принципам бережливого производства и системе 5 S -разбор и типовых ошибок и способов их предотвращения	01.06.2026- 15.06.2026	Заведующий Заведующий хозяйством
3 этап внедрение	<u>1. Сортировка (шаг 1 системы 5 S)</u> - ревизия всех предметов в помещениях - разделение на категории: необходимо, редко используется, не нужно - утилизация или передача ненужных предметов <u>2. Соблюдение порядка (шаг 2 системы 5 S)</u> - размещение предметов по разработанной системе - закрепление за каждым предметом постоянного места хранения <u>3. Содержание в чистоте (шаг 3 системы 5 S)</u> - генеральная уборка помещений - внедрение графиков регулярной проверки шкафов и зон хранения (например, раз в неделю) - распределение зон ответственности между сотрудниками <u>4. Установка оборудования</u> - монтаж стеллажей, шкафов, контейнеров согласно плану - нанесение маркировки и визуальных	16.06.2026- 31.08.2026	Заведующий Заведующий хозяйством

	обозначений 5. <u>Масштабирование</u> - распространение успешной модели на другие помещения ДОУ		
4 этап стандартизация и закрепление результатов	1. <u>Документирование</u> - оформление регламентов, инструкций, чек-листов по организации хранения - создание визуальных стандартов (фото, схемы, видео) для наглядности - составление схемы расположения предметов или карты полок 2. <u>Обучение персонала</u> - проведение семинаров для всех сотрудников 3. <u>Внедрение системы контроля</u> - аудиты соблюдения стандартов (еженедельно\ ежемесячно) - чек-листы для самопроверки - система отчетности о выявленных нарушениях - экран соблюдения стандартов 4. <u>Мотивация и поощрение</u> - введение системы поощрения за соблюдение стандартов (грамоты, бонусы, публичное признание)	16.06.2026-31.08.2026	Заведующий Заведующий хозяйством
5 этап мониторинг и совершенствование	1. <u>Отслеживание KPI</u> - сбор и анализ данных по ключевым показателям (время поиска, количество утерянных предметов, полезная площадь и др.) - сравнение с целевыми значениями на этапе планирования 2. <u>Обратная связь</u> - опрос сотрудников об удобстве новой системы 3. <u>Корректировка системы</u> - внесение изменений в организацию хранения на основе полученных данных 4. <u>Тиражирование опыта</u> - публикация статей и кейсов на официальном сайте и профессиональных изданиях 5. <u>Отчетность</u> - подготовка отчета - демонстрация результатов	16.06.2026-31.08.2026	Заведующий Заведующий хозяйством
Ожидаемые результаты	- повышение эффективности используемого пространства - сокращение времени на поиск	31.08.2026	

	необходимых предметов -улучшение условий труда и обучения - формирование культуры бережливости и ответственности у сотрудников - соответствие требования федерального проекта «Производительности труда»		
--	---	--	--