

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение-
детский сад № 106
(МАДОУ-детский сад № 106)**

ЧЕК-ЛИСТ

Организация хранения предметов в помещениях образовательной организации

Дата « _____ »

Помещение « _____ »

Раздел	Критерий	да	нет	примечание
1. Сортировка (убрать лишнее)	На стеллажах, полках, в ящиках нет устаревших, сломанных или пришедших в негодность предметов. Нет вещей, которые не относятся к профилю помещения (например, в методическом кабинете — принадлежности для занятий спортом). На полках лежит только то, что указано в маркировке.			
2. Соблюдение порядка (визуализация и эргономика)	Все контейнеры, ящики, шкафы промаркированы (текст, цифры, цветовая кодировка). Подписаны мешки или пакеты, в которых хранятся предметы. Нужный предмет легко достать и вернуть на место. Проходы безопасны: нет предметов, затрудняющих движение.			
3. Содержание в чистоте	В зонах хранения нет пыли, мусора, следов загрязнений.			
4. Стандартизация (единые правила)	Разработаны и утверждены локальные нормативные акты (ЛНА) с правилами размещения и возврата предметов. Назначены ответственные лица за поддержание порядка в Проведены инструктажи для сотрудников.			
5. Совершенствование (постоянный анализ и оптимизация)	Регулярно проводится ревизия запасов: что-то списывается, что-то перераспределяется. Внедрена система сигналов (например, канбан) для пополнения запасов часто используемых предметов. Проводится анализ эффективности системы: сократилось ли время на поиск предметов, уменьшилось ли количество «потерьшек».			

Подпись проверяющего _____ « _____ »