

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

МНЕНИЕ УЧТЕНО
первичной профсоюзной организацией
МАДОУ-детского сада № 106
(протокол от 15.06.2026 № 6)

УТВЕРЖДЕН
приказом заведующего МАДОУ-
детского сада № 106 от 16.06.2026
№ 28 -о

ПОРЯДОК
организации хранения предметов в помещениях
МАДОУ-детского сада № 106
с учетом частоты использования и эргономики

Екатеринбург
2026 год

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации хранения предметов в помещениях МАДОУ-детского сада № 106 с учетом частоты использования и эргономики (далее – Порядок) разработан в рамках федерального проекта «Производительность труда», на основании ГОСТ Р 56906-2016 Национальный стандарт Российской Федерации «Бережливое производство. Организация рабочего пространства (5С)».

1.2. Настоящий Порядок определяет хранение предметов путем проведения мероприятий, создание надлежащих условий хранения, которые обеспечиваются путем:

- размещения предметов в специально приспособленных помещениях;
- оснащения специальными средствами хранения и перемещения различных групп предметов (стеллажи, коробки, папки, переносные лестницы, ящики);
- выполнения мероприятий по защите предметов от биоповреждений;
- обеспечения охранного и противопожарного режимов;
- регламентации доступа в помещение для хранения предметов;
- использование системы подписей всех контейнеров, полок, ящиков и шкафов, чтобы каждый знал, где что должно лежать, кому что принадлежит;
- использование маркировки, цветовой или буквенной кодировки для разных категорий предметов.

1.3. Основные определения:

Бережливое производство – это концепция управления, основанная на постоянном поиске возможностей устранения потерь на производстве и в офисе.

Зона красных ярлыков – место временного хранения ненужных предметов, ожидающих решения о дальнейшем использовании.

Индикатор – элемент визуализации, позволяющий сгруппировать и поддерживать в рабочем состоянии бумажные материалы.

Система визуализации – это комплекс инструментов и методов для преобразования данных в наглядные графические формы (графики, диаграммы, карты, дашборды и др.) с целью упрощения восприятия информации, выявления закономерностей, трендов и взаимосвязей.

Система Канбан – это метод управления производственными и рабочими процессами, основанный на принципе «точно в срок» и подходе «вытягивания». Он позволяет синхронизировать производство с реальным спросом, минимизировать избыточные запасы и повысить эффективность процессов.

Система 5С – это система организации и рационализации рабочего пространства, которая повышает эффективность процессов и прививает привычку ежедневно соблюдать установленные стандарты рабочего пространства.

Систематизация – установление единообразия состава и форм бумажных и электронных документов и материалов, фиксирующих осуществление однотипных рабочих задач и функций.

Чек-лист – это структурированный перечень действий, задач или критериев, которые необходимо выполнить или проверить для достижения определенного результата. Это инструмент, который помогает систематизировать работу, не упускать важные детали, контролировать процессы и повышать эффективность.

2. Цель и задачи Порядка

2.1. *Основная цель*: оптимизация пространства для хранения предметов в образовательной организации для повышения эффективности и сокращения времени на поиск нужных предметов; разработка Инструкции по внедрению и эксплуатации предложенных систем хранения.

2.2. *Задачами являются*:

- разработка Инструкции для работников образовательной организации (далее – организация) по внедрению и эксплуатации предложенных систем хранения;
- улучшение условий труда работников организации (повышение уровня техники безопасности, чистота и эргономика рабочего пространства и т.п.);

- повышение уровня вовлеченности работников организации в процесс улучшения рабочего пространства;
- повышение производительности труда;
- поиск и сокращение всех видов потерь, связанных с организацией рабочего пространства в целом (в качестве примеров потерь на рабочем месте могут выступать потери времени на поиск необходимых предметов (инструмента и оснастки, оборудования и материалов), ошибки при выполнении операций, лишние движения и т.д.);
- соблюдение санитарных правил и требований противопожарной безопасности.

3. Компетенции работников образовательной организации

- 3.1. Объектами применения Порядка являются работники организации которые взаимодействуют с местом хранения предметов.
- 3.2. Для эффективного использования помещений организации все объекты применения Порядка должны владеть основам бережливого производства, в том числе:
 - 3.2.1. знать пять шагов Системы 5С, возможности и эффективности применения данного метода:
 - шаг 1: Сортировка;
 - шаг 2: Самоорганизация (соблюдение порядка);
 - шаг 3: Систематическая уборка (содержание в чистоте);
 - шаг 4: Стандартизация;
 - шаг 5: Совершенствование.
 - 3.2.2. уметь осуществлять организацию рабочего пространства в соответствии с требованиями, применять эффективные способы контроля и улучшения применения метода;
 - 3.2.3. владеть навыками самостоятельной работы в части реализации метода 5С и навыками обучения в части применения этого метода;
 - 3.2.4. владеть элементами системы Канбан.

4. Инструкции по внедрению и эксплуатации предложенных систем хранения

- 4.1. Для хранения предметов в помещениях образовательной организации:
 - выделены специальные пространства и помещения;
 - произведено зонирование площади помещений для организации хранения (музыкальный зал, групповые помещения, склад);
 - задействованы все выделенные площади помещений (шкафы, стеллажи);
 - для рационализации топологии в групповых помещениях и музыкальном зале внедрены элементы системы Канбан;
 - на складе организованы системы адресного хранения, введена система визуализации.
- 4.2. Для музыкальных руководителей организовано хранение предметов в шкафах актового зала с применением канбан-карт. Каждый шкаф имеет нумерацию (№ 1, № 2, № 3 и т.д.). Все предметы хранятся на полках. Каждая полка имеет нумерацию, состоящую из двух цифр: первая, из которых указывает на номер шкафа, вторая – номер полки (например, канбан-карта «1.2» – это значит, что этот ящик из шкафа № 1, и стоит на полке № 2).
Театральные костюмы детские и взрослые висят на штангах на вешалках, подписаны и пронумерованы в соответствии с системой Канбан.

4.3. Для инструктора по физической культуре хранение спортивного инвентаря организовано в отдельном шкафу в зале. Все предметы подлежащие хранению внесены в Каталог

4.4. Для педагогических работников.

4.4.1. В групповых помещениях хранение предметов организовано в отдельно стоящих шкафах. Оборудование и материалы размещены на полках согласно направлениям обучения и воспитания в соответствии с ФГОС ДО (образовательные области):

Социально-коммуникативное развитие	Желтый
Художественно-эстетическое развитие	Красный
Речевое развитие	Синий
Познавательное развитие	Зеленый
Физическое развитие	Хранение предметов организовано в отдельно стоящей зоне для двигательной активности (атрибуты для спортивных игр, соревнований и пр.)

Система визуализации размещена на дверцах шкафов.

4.4.2. В складе Порядок хранения предметов для групп организован на стеллажах, в ящиках (коробках). Систем визуализации расположения стеллажей склада выполнена в виде схемы, которая расположена на стене склада. Схема оформляется в виде чертежа на формате листа А3 ответственным лицом, назначенным приказом заведующего.

В складском помещении педагоги могут хранить уличный инвентарь, оборудование и предметы не соответствующие их возрастной группе на текущий момент, но необходимый через некоторое количество времени, достаточно габаритные предметы (поделки, макеты и т.п.), убранные на срочное хранение (не более 1 месяца), уличное оборудование и игрушки.

Каждая группа имеет свой стеллаж (200x100x50). Система визуализации стеллажа, обозначающая принадлежность к группе – цифровая, размещена на каждом стеллаже, соответствует номеру группы (№ 1 – № 12).

Нумерация полок (сверху – вниз)	Наполнение полки	Цветовая визуализация
Полка № 5	– Предметы, не являющиеся предметами первой необходимости – Театральный реквизит	Зеленый
Полка № 4	Предметы, не являющиеся предметами первой необходимости	Зеленый
Полка № 3	Предметы сезонного характера, не являющиеся предметами первой необходимости, в том числе уличное оборудование	Желтый
Полка № 2	Предметы сезонного характера, не являющиеся предметами первой необходимости, в том числе уличное оборудование	Желтый
Полка № 1	Выставочные экспонаты, убранные на срочное хранение (не более 1 месяца)	Красный

4.5. Приказом заведующего детским садом назначается ответственное лицо за функционирование склада. Чаще всего ответственным назначается заведующий хозяйством или лицо его замещающее.

4.6. Передача предметов на хранение в складское помещение осуществляется педагогическими работниками в соответствии с Инструкцией, разработанной ответственным за функционирование склада и утвержденным приказом заведующего. Инструкция

размещается в доступном для информирования месте.

4.7. Для сокращения излишних запасов и отслеживания уровня запасов проверка склада проводится педагогами под руководством ответственного за функционирование склада не реже 1 раза в 6 месяцев в соответствии с чек-листом (Приложение № 1).

4.8. По результатам проверки:

- сломанные, с истекшим сроком службы предметы передаются на инвентаризацию материально ответственными лицам о принятии решения о списании или ликвидации предметов;
 - ненужные, ожидающие решения о дальнейшем использовании предметы перемещаются в Зону красных ярлыков. Срок хранения вещей в Зоне красных ярлыков ограничен 1 месяцем. На каждый предмет прикрепляется красный ярлык (Приложение № 2).
- Результаты аудита размещаются на информационной доске, размещенной в музыкальном зале.

5. Ответственность

5.1. Администрация несет ответственность за результативность и эффективность применения Порядка, и отвечает его реализацию на всех уровнях организации.

5.2. Ответственность за выполнение установленных требований к организации хранения несет работник организации, выполняющий хранение предметов в данном помещении.

Приложение № 1
к Порядку организации хранения предметов
в помещениях МАДОУ-детского сада № 106
с учетом частоты использования и эргономики

Чек-лист

1С – Сортировка

1. На стеллажах (полках, ящиках) отсутствуют ненужные предметы, устаревшие, сломанные, пришедшие в негодность.
2. На стеллажах (полках, ящиках) нет предметов, не относящихся к предмету работы.
3. На стеллажах (полках, ящиках) находится только то, что указано на маркировке полок.
4. На стеллажах (полках, ящиках) находится только то, что указано на маркировке ящиков.

2С – Соблюдение порядка

1. Предметы для хранения хранятся упакованными в мешки либо хранятся в ящиках.
2. Все ящики промаркированы. Мешки, в которых хранятся предметы подписаны.
3. Нужный предмет легко достать и вернуть на место.

3С – Содержание в чистоте

1. Стеллажи, коробки, мешки не имеют пыли.
2. Проходы безопасны, нет предметов затрудняющих передвижение от стеллажа к стеллажу.

4С – Стандартизация

1. К данному месту хранения предметов имеется Инструкция.
2. Хранение предметов проводится в полном соответствии с Инструкцией.
3. Аудит данного места хранения проводится регулярно с установленной периодичностью.
4. Результаты аудита доводятся до ответственных сотрудников посредством размещения на информационной доске.

5С – Совершенствование

1. Динамика результатов контроля отслеживается и визуализируется на информационной доске.
2. Ведется сбор предложений по совершенствованию мест хранения предметов.
3. Ответственный за места хранения регулярно их контролирует.
4. Данные результатов контроля мест хранения демонстрируют стабильность или рост результатов.

Визуализация чек-листа

	Оценка: Да – 1 Нет – 0			
	Места для хранения музыкальных руководителей	Места для хранения инструктора по физической культуре	Места для хранения педагогами на группах	Склад
1С.1				
1С.2				
1С.3				
1С.4				
2С.1				
2С.2				
2С.3				
3С.1				
3С.2				
4С.1				
4С.2				
4С.3				
4С.4				
5С.1				
5С.2				
5С.3				
5С.4				

Приложение № 2
к Порядку организации хранения предметов
в помещениях МАДОУ-детского сада № 106
с учетом частоты использования и эргономики

Красный ярлык	
Группа №	
Наименование предмета	
Списан или ликвидирован предмет	
Ответственный за функционирование складом	
Дата навески ярлыка	

С Порядком ознакомлены:

[illegible]