

ОТЧЕТ О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА ПО ТИРАЖИРОВАНИЮ ЛУЧШЕЙ ПРАКТИКИ

Наименование лучшей практики	Организация хранения предметов в помещениях образовательной организации		
Номер и автор заявки	15760	Заведующий Баранова Юлия Александровна	
Информация об организации			
Основной вид деятельности	85.11 Дошкольное образование		
Название организации, ИНН	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение-детский сад № 106	6670326175	
Регион	Свердловская область		
Информация о лучшей практике			
Социальная сфера	Образование	Тип учреждения	Дошкольная образовательная организация
Процесс	Бережливое производство. Оптимизация процессов с применением БП		
Показатель НП	Количество обучающихся в дошкольных образовательных организациях и общеобразовательных организациях в расчете на одного работника организации.		
Информация о реализованных мероприятиях			
Поток/процесс	Процесс унификации и стандартизации рабочих мест, повышение производительности труда за счёт сокращения времени поиска предметов.		
Описание реализованных решений	<p>В рамках проекта был внедрен японский метод организации и поддержания порядка на рабочем месте, состоящий из пяти шагов: сортировка, соблюдение порядка, содержание в чистоте, стандартизация и совершенствование: система 5S.</p> <p>Определена основная цель- оптимизация пространства для хранения предметов в образовательном учреждении для повышения эффективности и сокращения времени на поиск нужных предметов. Для сокращения времени на поиск предметов, выдачу, инвентаризацию было проведено обучение по основам бережливого производства; проведена оптимизация использования площадей; оптимизация логистических процессов на складе; оптимизация размещения товаров на складе.</p> <p>1. Определен состав рабочей группы, все участники рабочей группы имеют навыки проведения хронометражных наблюдений (электронный курс «Как проводить хронометраж»), определения потерь в работе (электронный курс «7 видов потерь»), картированию процессов, методике 5С.</p> <p>2. Разработана Дорожная карта по реализации лучшей практики.</p> <p>3. Разработан и внедрен ПОРЯДОК организации хранения предметов в помещениях МАДОУ с учетом частоты использования и эргономики.</p> <p>4. Для учета поступающих на склад предметов внедрены элементы системы Канбан</p> <p>5. Разработан чек -лист контроля хранения предметов</p>		

Достигнутый результат	Повышение производительности работы склада позволило снизить время приемки и выдачи предметов в 3 раза (в среднем с 30 минут до 10 минут); инвентаризации с 72 часов в год до 1 часа. Отсутствие излишних ненужных предметов на складе. Повышение уровня удовлетворенности участников процесса в 2 раза. Высвободившееся время позволило повысить качество работы персонала, а также способствовало повышению эффективности решения других задач.
Дополнительные материалы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Приказ по МАДОУ о реализации лучшей практики от 14.04.2026 2. План о реализации ФП Производительность труда от 14.04.2026 3. Порядок организации хранения предметов в помещениях МАДОУ-детского сада № 106 с учетом частоты использования и эргономики 4. Чек-лист «Организация хранения предметов в помещениях ОО» 5. Список хранения на складе 6. Фото «До реализации проекта» 7. Фото «После реализации проекта»

Руководитель организации



/Баранова Ю.А./

М.П.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение-
детский сад № 106
(МАДОУ-детский сад № 106)
Омская ул. 104, Екатеринбург, Свердловская область, тел./факс (343) 341-58-62;
mdou106@eduekb.ru; https://106.tvoysadik.ru
ОКПО 90072983 ОГРН 1116670001689 ИНН 6670326175 КПП 667001001

ПРИКАЗ N 21 -о

О реализации федерального проекта «Производительность труда»

г. Екатеринбург

"14" апреля 2026 г

В целях реализации федерального проекта «Производительность труда» в рамках Национального проекта «Эффективная и конкурентная экономика», координацию работы которого осуществляет Отраслевой центр компетенций Минпросвещения России на базе ФГАНУ «ФИЦТО», тиражирования лучшей практики «Организация хранения предметов в помещениях образовательной организации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать рабочую группу по реализации лучшей практики «Организация хранения предметов в помещениях образовательной организации» (далее – лучшая практика) проекта «Производительность труда» федерального проекта «Производительность труда» в рамках Национального проекта «Эффективная и конкурентная экономика» в составе:

Баранова Юлия Александровна, заведующий;

Зиятова Юлия Владимировна, заведующий хозяйством;

Горшенева Анастасия Владимировна, заместитель заведующего;

Мамедова Шахназ Зульфугур, кладовщик.

2. Назначить руководителем рабочей группы Зиятову Юлию Владимировну, заведующего хозяйством.

3. Установить срок реализации лучшей практики с «01» мая 2026 по «31» августа 2026 г.

4. Утвердить план реализации лучшей практики (прилагается).

5. Руководителю рабочей группы обеспечить:

исполнение плана мероприятий по реализации лучшей практики;

размещение отчета о реализации лучшей практики на платформе производительность.рф.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

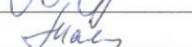
Заведующий



 /Ю.А.Баранова/

С приказом ознакомлены:





/Горшенева А.Ю./

/Зиятова Ю.В./

/Мамедова Ш.З./

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	

	<p>рабочая сила</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка плана коммуникаций для информирования сотрудников о предстоящих изменениях 		
2 этап планирование и проектирование	<p><u>1. Зонирование помещений</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -разделение помещений на функциональные зоны <p><u>2. Оптимизация пространства</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - разработка схем расстановки мебели и оборудования с учетом эргономики и безопасности - проектирование систем хранения <p><u>3. Стандартизация</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - создание единых правил хранения для разных категорий предметов - разработка системы маркировки и визуализации <p><u>4. Бюджетирование</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - оценка затрат на закупку оборудования, материалов, услуг -поиск возможностей оптимизации расходов <p><u>5. Обучение рабочей группы</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p><u>1. Сортировка (шаг 1 системы 5 S)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ревизия всех предметов в помещениях - разделение на категории: необходимо, редко используется, не нужно - утилизация или передача ненужных предметов <p><u>2. Соблюдение порядка (шаг 2 системы 5 S)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - размещение предметов по разработанной системе - закрепление за каждым предметом постоянного места хранения <p><u>3. Содержание в чистоте (шаг 3 системы 5 S)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - генеральная уборка помещений - внедрение графиков регулярной проверки шкафов и зон хранения (например, раз в неделю) - распределение зон ответственности между сотрудниками <p><u>4. Установка оборудования</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - монтаж стеллажей, шкафов, контейнеров согласно плану - нанесение маркировки и визуальных 	16.06.2026- 31.08.2026	Заведующий Заведующий хозяйством

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

	<p>необходимых предметов</p> <ul style="list-style-type: none">-улучшение условий труда и обучения- формирование культуры бережливости и ответственности у сотрудников- соответствие требования федерального проекта «Производительности труда»		
--	---	--	--

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]

**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 _____ « _____ »

Список хранения на складе :

№1. Хозяйственные товары.

№2. Сентизатор, микроскоп, игрушки 23 февраля.

№3. Конструкторы.

№4. Новогодние игрушки группа № 5, № 3.

№5. Новогоднее украшения коридор, новогодние игрушки
группа № 2, новогоднее украшение группа № 1.

№6. Планета солнечной системы , конструкторы, детские лопатки.

№7. Фоторамки , оформление коридора .

№8. Хозяйственные товары.

№9. Кресло для инвалидов, ходунки.

№10. Стройматериалы.

№11. Ёлочные игрушки зал , зеркальный шар.



Строительные материалы

Део-хлор

TECHNO
61 KEY TEACHING TYPE DIGITAL ELECTRONIC KEYBOARD
KB-910

192 8y 12 Kf

осторожно мокрый пол
CAUTION WET FLOOR

Новогодние
украшения
группа № 5 МН

Новогодние
украшения
группа № 1

Зеркальный
шар

покрывало
под Ёлку
зал

Новогодние игрушки
3 ГРУППА

Новогодние игрушки
2 ГРУППА

Новогодние
шары
и скатерть

НОВОГОДНИЕ
УКРАШЕНИЯ

коридор

Елочные игрушки
(зал)

Планеты
солнечной
системы

Строительные
материалы

ОФОРМЛЕНИЕ КОРИДОР
(ВИМА, 2 ФЕВРАЛЯ,
МАСЛЕНИЦА)
3 МАРТА

Део-хло

АНТИСЕПТИК

Мешки для
мусора

САНОКС

Ковши

Мешки под
мусор

Санокс
пемолокс

Литой алюминиевый радиатор
Die-cast aluminium radiator
500/80

Литой алюминиевый радиатор
Die-cast aluminium radiator
500/80

Литой алюминиевый радиатор
Die-cast aluminium radiator
500/80

МОРЯКИ

Детский сад
№106