

План по реализации лучшей практики
«Организация хранения предметов в помещениях образовательной организации»

Этап	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1 этап Подготовительный	1.Создание рабочей группы: - назначение ответственного за реализацию лучшей практики; - формирование команды из представителей администрации, педагогов, технического персонала; - распределение ролей и обязанностей.	10.04.2026г. – 17.04.2026г.	Заведующий
	2.Анализ текущего состояния: - проведение аудита помещений ДООУ (группы, подсобки, коридоры, склады и т.д.); - фиксация текущего способа хранения предметов (мебель, оборудование, учебные материалы, инвентарь и т.п.); - выявление проблемных зон: захламленность, неэффективное использование пространства, труднодоступность предметов, дублирование запасов и т.п.); - сбор обратной связи от сотрудников и воспитанников о существующих трудностях.	10.04.2026г. – 17.04.2026г.	Заведующий, заместители заведующего
	3.Изучение лучших практик: - анализ успешных примеров организации хранения в других образовательных организациях; - ознакомление с принципами системы 5S (сортировка, соблюдение порядка, содержание в чистоте, стандартизация, совершенствование) и других методик бережливого производства.	10.04.2026г. – 17.04.2026г.	Заведующий, заместители заведующего, педагоги

	4.Постановка целей и KPI: - формулировка конкретных, измеримых, достижимых, релевантных и ограниченных по времени целей (SMART); - определение ключевых показателей эффективности (KPI): сокращение времени на поиск предметов, увеличение полезной площади, снижение количества утерянных/испорченных предметов и т.д.	10.04.2026г. – 17.04.2026г.	Заведующий, заместители заведующего
	5.Разработка плана мероприятий: - составление детального графика реализации с указанием сроков и ответственных; - расчет необходимых ресурсов: финансирование затраты, оборудование (стеллажи, контейнеры, маркировка), рабочая сила; - подготовка плана коммуникаций для информирования коллектива о предстоящих изменениях.	10.04.2026г. – 17.04.2026г.	Члены рабочей группы
2 этап Планирование и проектирование	1.Зонирование помещений: - разделение помещений на функциональные зоны (учебная, хранения, отдыха и т.д.); - выделение отдельных зон для хранения разных категорий предметов (учебные пособия, спортивный инвентарь, хоз. товары и т.п.).	20.04.2026г. – 30.04.2026г.	Заместители заведующего
	2.Оптимизация пространства: - разработка схем расстановки мебели и оборудования с учетом эргономики и безопасности; - проектирование систем хранения (стеллажи, шкафы, контейнеры) с учетом специфики предметов; - планирование маршрутов перемещения персонала и воспитанников, минимизация пересечения потоков.	20.04.2026г. – 30.04.2026г.	Члены рабочей группы
	3.Стандартизация: - создание единых правил хранения для разных категорий предметов; - разработка системы маркировки и визуализации (ярлыки, цветовые коды, пиктограммы); - составление инструкций по поддержанию порядка для сотрудников и воспитанников.	20.04.2026г. – 30.04.2026г.	Члены рабочей группы

3 этап Внедрение	4.Бюджетирование: - оценка затрат на закупку оборудования, материалов, услуг; - поиск возможностей оптимизации расходов (использование существующих расходов, кооперация с другими организациями); - утверждение бюджета заведующим.	20.04.2026г. – 30.04.2026г.	Заместитель заведующего по АХЧ
	5.Обучение рабочей группы: - проведение тренингов по принципам бережливого производства и системе 5S; - разбор типовых ошибок и способов их предотвращения.	20.04.2026г. – 30.04.2026г.	Заведующий
	1.Сортировка (шаг 1 системы 5S): - ревизия всех предметов в помещениях; - разделение на категории: «необходимо», «редко используется», «не нужно»; - утилизация или передача ненужных предметов.	11.05.2026г. – 29.05.2026г. (4-6 недель)	Члены рабочей группы
	2.Соблюдение порядка (шаг 2 системы 5S): - размещение оставшихся предметов по разработанной схеме; - закрепление за каждым предметом постоянного места хранения; - обеспечение доступности часто используемых предметов.	11.05.2026г. – 29.05.2026г. (4-6 недель)	Члены рабочей группы
	3.Содержание в чистоте (шаг 2 системы 5S): - генеральная уборка помещений; - установление графика регулярной уборки и поддержания чистоты; - распределение зон ответственности между сотрудниками.	11.05.2026г. – 29.05.2026г. (4-6 недель)	Заместитель заведующего по АХЧ
	4.Установка оборудования: - монтаж стеллажей, шкафов, контейнеров по плану; - нанесение маркировки и визуальных обозначений.	11.05.2026г. – 29.05.2026г. (4-6 недель)	Заместитель заведующего по АХЧ
	5.Пилотное тестирование: - запуск системы хранения в одном или нескольких помещениях; - сбор обратной связи, выявление недочетов; - корректировка плана при необходимости.	11.05.2026г. – 29.05.2026г. (4-6 недель)	Заместители заведующего
	6.Масштабирование: - распространение успешной модели на все помещения образовательной организации.	11.05.2026г. – 29.05.2026г. (4-6 недель)	Заместители заведующего

4 этап Стандартизация и закрепление результатов	1. Документирование: - оформление регламентов, инструкций, чек-листов по организации хранения; - создание визуальных стандартов (фото, схемы, видео) для наглядности.	01.06.2026г. – 26.06.2026г.	Заместители заведующего
	2. Обучение персонала: - проведение семинаров и тренингов для всех сотрудников; - включение системы организации хранения в программу адаптации новых сотрудников.	01.06.2026г. – 26.06.2026г.	Члены рабочей группы
	3. Вовлечение воспитанников: - разъяснение правил хранения и поддержания порядка; - организация конкурсов и акций по поддержанию чистоты и порядка.	01.06.2026г. – 26.06.2026г.	Члены рабочей группы
	4. Внедрение системы контроля: - регулярные аудиты соблюдения стандартов (еженедельно/ежемесячно); - чек-листы для самопроверки; - система отчетности о выявленных нарушениях.	01.06.2026г. – 26.06.2026г.	Заместители заведующего
	5. Мотивация и поощрение: - введение системы поощрений за соблюдение стандартов (грамоты, бонусы, публичное признание); - создание атмосферы общей ответственности за порядок.	01.06.2026г. – 26.06.2026г.	Заместители заведующего
5 этап Мониторинг и совершенствование	1. Отслеживание KPI: - регулярный сбор и анализ данных по ключевым показателям (время поиска предметов, количество утерянных вещей, полезная площадь и т.д.); - сравнение с целевыми значениями, установленными на этапе планирования.	29.06.2026г. – 30.10.2026г.	Заместители заведующего
	2. Обратная связь: - опросы сотрудников об удобстве новой системы; - ящик предложений для сбора идей по улучшению.	29.06.2026г. – 30.10.2026г.	Заведующий, заместители заведующего

3.Корректировка системы: - внесение изменений в организацию хранения на основе полученных данных; - адаптация под имеющиеся потребности образовательной организации.	29.06.2026г. – 30.10.2026г. –	Заместители заведующего
4.Тиражирование опыта: - подготовка методических материалов для других образовательных организаций; - участие в конференциях и семинарах по обмену опытом; - публикация статей и кейсов в профессиональных изданиях.	29.06.2026г. – 30.10.2026г.	Заместители заведующего
5.Отчетность: - подготовка отчета для руководства и кураторов федерального проекта «Производительность труда»; - демонстрация достигнутых результатов и экономического эффекта.	29.06.2026г. – 30.10.2026г.	Заместители заведующего

Ожидаемые результаты:

- повышение эффективности использования пространства;
- сокращение времени на поиск необходимых предметов;
- улучшение условий труда и обучения;
- снижение затрат на закупку дублирующих предметов;
- формирование культуры бережливости и ответственности среди сотрудников и воспитанников;
- соответствие требованиям федерального проекта «Производительность труда».