Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 563
620041, г. Екатеринбург, ул. Уральская 59 а, тел/факс:(343) 341-67-44
http://563.tvoysadik.ru/ электронная почта: mdou563@eduekb.ru

МНЕНИЕ УЧТЕНО
первичной профсоюзной организацией
МАДОУ детский сад № 563
протокол от «31» 08 2026 г. № 1

УТВЕРЖДЕН
Приказ № 1630 от «31» 08 2026 г.
заведующий МАДОУ детский сад № 563
_____ / И.К. Хайруллина

ПОРЯДОК
организации хранения предметов в помещениях детского сада с учетом частоты использования и эргономики
в спальном помещении группы № 3 МАДОУ детский сад № 563

Екатеринбург, 2026 год

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок организации хранения предметов в помещениях детского сада с учетом частоты использования и эргономики в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 563 (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:*** создание условия для оптимизации пространства для хранения предметов в спальном помещении группы № 3 образовательного учреждения 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 (заведующий, педагогические работники, 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;
- задействованы все выделенные площади помещений (шкафы);
- для рационализирования топологии в спальном помещении внедрены элементы системы Канбан;
- в шкафу организована система адресного хранения, введена система визуализации.

В спальне группового помещения № 3 организовано хранение предметов в шкафах с применением канбан-карт. Все предметы, подлежащие хранению внесены в Каталог, форма которого определяется педагогом самостоятельно.

Система хранения:

Шкаф № 1	Материалы для художественно – эстетического развития
	Бросовый материал
Шкаф № 2	Музей 1 часть
	Микрокабинет
	Полка для папок детей
	Игры, пособия
Шкаф № 3	Музей 2 часть
	Микрокабинет
	Полка для папок детей
	Книги

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).

4.2. В спальном помещении 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	
Художественно-эстетическое развитие	
Речевое развитие	
Познавательное развитие	
Физическое развитие	Хранение предметов организовано в отдельно стоящей зоне для двигательной активности (атрибуты для спортивных игр, соревнований и пр.)

4.3. Система визуализации размещена на дверцах шкафов.

4.4. Система хранения в контейнерах

Нумерация контейнеров	**Наполнение контейнера**	**Цветовая визуализация**
1 группа контейнеров	Сезонное оформление	
2 группа контейнеров	Бросовый материал	
3 группа контейнеров	Игры, пособия	
3 группа контейнеров	Библиотека	

4.5. Приказом заведующего детским садом назначается ответственное лицо за хранение предметов в групповом помещении. Чаще всего ответственным назначается педагогический работник, за которым закреплено групповое помещение.

4.6. Для сокращения излишних запасов и отслеживания уровня запасов проверка проводится педагогами не реже 1 раза в 6 месяцев в соответствии с чек-листом (Приложение № 1).

4.7. По результатам проверки:

– сломанные, испорченные предметы передаются на утилизацию или инвентаризацию материально ответственным лицам в детском саду 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.

5. Ответственность

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

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

Приложение № 1
к Порядку организации хранения
предметов в спальном помещениях
детского сада
с учетом частоты использования и
эргономики в муниципальном
автономном дошкольном
образовательном учреждении
детский сад № 563

Чек-лист

1С – Сортировка

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

2С – Соблюдение порядка

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

3С – Содержание в чистоте

1. Шкафы, контейнеры, коробки, мешки не имеют пыли.
2. Проходы безопасны, нет предметов, затрудняющих передвижение.

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.

5С – Совершенствование

1. Ведется сбор предложений от педагогических работников по совершенствованию мест хранения предметов.
2. Ответственный за места хранения регулярно их контролирует.
3. Данные результатов контроля мест хранения демонстрируют

стабильность или рост результатов.

Визуализация чек-листа

Критерий	Места для хранения педагогами на группах
1С – Сортировка	
1С.1	
1С.2	
1С.3	
1С.4	
2С – Соблюдение порядка	
2С.1	
2С.2	
2С.3	
3С – Содержание в чистоте	
3С.1	
3С.2	
4С – Стандартизация	
4С.1	
4С.2	
4С.3	
5С – Совершенствование	
5С.1	
5С.2	
5С.3	

Оценка: Да – 1 Нет – 0

С Порядком ознакомлены:

Дата	ФИО инициалы	Должность	Подпись
