

Приложение 1  
к приказу № 31/1 от «30» марта 2026г.

### План по реализации лучшей практики

### «Организация хранения предметов в помещениях образовательной организации»

Этап	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1 этап Подготовительный	1. Создание рабочей группы	02.02.2026- 15.02.2026 (1–2 недели)	Директор
	2. Анализ текущего состояния		
	3. Изучение лучших практик		Директор, заместители директора, учителя



		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ознакомление с принципами системы 5S (сортировка, соблюдение порядка, содержание в чистоте, стандартизация, совершенствование) и других методик бережливого производства.</li> </ul>		<p>Директор, заместители директора,</p>
	<p>4. Постановка целей и KPI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ формулировка конкретных, измеримых, достижимых, релевантных и ограниченных по времени целей (SMART);</li> <li>○ определение ключевых показателей эффективности (KPI): сокращение времени на поиск предметов, увеличение полезной площади, снижение количества утерянных/испорченных предметов и т.д.</li> </ul>		<p>Члены рабочей группы</p>
	<p>5. Разработка плана мероприятий</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ составление детального графика реализации с указанием сроков и ответственных;</li> <li>○ расчёт необходимых ресурсов: финансовые затраты, оборудование (стеллажи, контейнеры, маркировка), рабочая сила;</li> <li>○ подготовка плана коммуникаций для информирования коллегтива о предстоящих изменениях.</li> </ul>		
<p><b>2 этап</b> <b>Планирование и проектирование</b></p>	<p>1. Зонирование помещений</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ разделение помещений на функциональные зоны (учебная, хранения, отдыха и т.д.);</li> <li>○ выделение отдельных зон для хранения разных категорий предметов (учебные пособия, спортивный инвентарь, хозяйвары и т.п.).</li> </ul>	<p>16.02.2026- 08.03.2026 (2-3 недели)</p>	<p>Заместители директора</p>

	<p>2. Оптимизация пространства</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ разработка схем расстановки мебели и оборудования с учётом эргономики и безопасности;</li> <li>○ проектирование систем хранения (стеллажи, шкафы, контейнеры) с учётом специфики предметов;</li> <li>○ планирование маршрутов перемещения персонала и учащихся, минимизация пересечений потоков.</li> </ul>		<p>Члены рабочей группы</p>
	<p>3. Стандартизация</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ создание единых правил хранения для разных категорий предметов;</li> <li>○ разработка системы маркировки и визуализации (ярлыки, цветовые коды, пиктограммы);</li> <li>○ составление инструкций по поддержанию порядка для сотрудников и учащихся.</li> </ul>		<p>Члены рабочей группы</p>
	<p>4. Бюджетирование</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ оценка затрат на закупку оборудования, материалов, услуг;</li> <li>○ поиск возможностей оптимизации расходов (использование существующих ресурсов, кооперация с другими организациями);</li> <li>○ утверждение бюджета у Директора.</li> </ul>		<p>Заместитель директора по АХЧ</p>
	<p>5. Обучение рабочих группы</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ проведение тренингов по принципам бережливого производства и системе 5S;</li> <li>○ разбор типовых ошибок и способов их предотвращения.</li> </ul>		<p>Директор</p>
<p>3 этап Внедрение</p>	<p>1. Сортировка (шаг 1 системы 5S)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ревизия всех предметов в помещениях;</li> </ul>	<p>09.03.2026-12.04.2026</p>	<p>Члены рабочей группы</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ разделение на категории: «необходимое», «редко используется», «не нужно»;</li> <li>○ утилизация или передача ненужных предметов.</li> </ul>	(4–6 недель)	
2. Соблюдение порядка (шаг 2 системы 5S)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ размещение оставшихся предметов по разработанной схеме;</li> <li>○ закрепление за каждым предметом постоянного места хранения;</li> <li>○ обеспечение доступности часто используемых предметов.</li> </ul>	Члены рабочей группы		
3. Содержание в чистоте (шаг 3 системы 5S)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ генеральная уборка помещений;</li> <li>○ обновление графика регулярной уборки и поддержания чистоты;</li> <li>○ распределение зон ответственности между сотрудниками.</li> </ul>	Заместитель директора по АХЧ		
4. Установка оборудования	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ монтаж стеллажей, шкафов, контейнеров согласно плану;</li> <li>○ нанесение маркировки и визуальных обозначений.</li> </ul>	Заместитель директора по АХЧ		
5. Пилотное тестирование	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ запуск системы хранения в одном или нескольких помещениях;</li> <li>○ сбор обратной связи, выявление недочётов;</li> <li>○ корректировка плана при необходимости.</li> </ul>	Заместители директора		
6. Масштабирование	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ распространение успешной модели на все помещения образовательной организации.</li> </ul>	Заместители директора		

4 этап Стандартизация и закрепление результатов	1. Документирование	<ul style="list-style-type: none"> <li>оформление регламентов, инструкций, чек-листов по организации хранения;</li> <li>создание визуальных стандартов (фото, схемы, видео) для наглядности.</li> </ul>	13.04.2026- 10.05.2026 (2-4 недели)	Заместители директора	
	2. Обучение персонала	<ul style="list-style-type: none"> <li>проведение семинаров и тренингов для всех сотрудников;</li> <li>включение темы организации хранения в программу адаптации новых сотрудников.</li> </ul>			Члены рабочей группы
	3. Вовлечение учащихся	<ul style="list-style-type: none"> <li>разъяснение правил хранения и поддержания порядка;</li> <li>организация конкурсов и акций по поддержанию чистоты и порядка.</li> </ul>			Члены рабочей группы
	4. Внедрение системы контроля	<ul style="list-style-type: none"> <li>регулярные аудиты соблюдения стандартов (еженедельно/ежемесячно);</li> <li>чек-листы для самопроверки;</li> <li>система отчетности о выявленных нарушениях.</li> </ul>			Заместители директора
	5. Мотивация и поощрение	<ul style="list-style-type: none"> <li>введение системы поощрений за соблюдение стандартов (грамоты, бонусы, публичное признание);</li> <li>создание атмосферы общей ответственности за порядок.</li> </ul>			Заместители директора
5 этап Мониторинг и совершенствование	1. Отслеживание КРП	<ul style="list-style-type: none"> <li>регулярный сбор и анализ данных по ключевым показателям (время поиска предметов, количество утерянных вещей, полезная площадь и т.д.);</li> <li>сравнение с целевыми значениями, установленными на этапе планирования.</li> </ul>	11.05.2026- 13.11.2026 (постоянно)	Заместители директора	

2. Обратная связь	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ опросы сотрудников и учащихся об удобстве новой системы;</li> <li>○ ящик предложений для сбора идей по улучшению.</li> </ul>		Директор, заместители директора
3. Корректировка системы	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ внесение изменений в организацию хранения на основе полученных данных;</li> <li>○ адаптация под меняющиеся потребности образовательной организации.</li> </ul>		Заместители директора
4. Тиражирование опыта	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ подготовка методических материалов для других образовательных организаций;</li> <li>○ участие в конференциях и семинарах по обмену опытом;</li> <li>○ публикация статей и кейсов в профессиональных изданиях.</li> </ul>		Заместители директора
5. Отчётность	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ подготовка отчёта для руководства и кураторов федерального проекта «Производительность труда»;</li> <li>○ демонстрация достигнутых результатов и экономического эффекта.</li> </ul>		Заместители директора

### 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 учащихся;
- соответствие требованиям федерального проекта «Производительность труда».