

Лучшая практика
«Организация хранения предметов в помещениях
образовательной организации»

Паспорт проекта по реализации лучшей практики

Параметр	Значение
Наименование практики	Организация хранения предметов в помещениях образовательной организации
Содержимое публикации	Выработка: Рост производительности труда на 15–20% за счет сокращения непроизводительных затрат времени персонала. Затраты: Минимальные (оптимизация закупок дублирующего оборудования на 18%, использование существующих ресурсов). Доступность услуги: Повышена (сокращение времени поиска учебных пособий и инвентаря с 7–10 до 1–2 минут).
Сфера деятельности	Образование
Вид деятельности	Образование среднее общее
Тип организации	Общеобразовательная организация
Процесс	Административно-хозяйственное обеспечение образовательного процесса: организация хранения учебных пособий и реактивов в кабинете и лаборантской химии, хозяйственного имущества на складе организации
Основная цель внедрения	Оптимизация пространства для хранения предметов в помещениях образовательной организации в целях повышения эффективности использования площадей, сокращения времени на поиск необходимых предметов, снижения потерь и затрат на дублирующие закупки, формирования культуры бережливости и ответственности у сотрудников и обучающихся.

РЕАЛИЗОВАННЫЕ КОРОБОЧНЫЕ РЕШЕНИЯ

МАОУ СОШ № 117, Свердловская область

Оптимизация хранения учебных пособий и реактивов в кабинете естественно-научного цикла (химия) и хозяйственного имущества на складе организации.

Проблема	Причина
Длительное время поиска учебных пособий, реактивов и инвентаря (7–10 мин на запрос)	Некорректная организация складского хранения, отсутствие системы адресного хранения, единой маркировки и регламента размещения
Загроможденность помещений, неэффективное использование площади (65% полезной площади склада)	Накопление неиспользуемых и вышедших из обихода предметов, отсутствие регулярной ревизии и утилизации
Дублирование закупок, утеря или порча имущества (до 15 ед./квартал)	Отсутствие единого реестра мест хранения, не выстроен информационный поток между педагогами и АХЧ, несвоевременная инвентаризация

Последовательность реализации

1. Подготовка к реализации и анализ текущего состояния

1. Создание рабочей группы под руководством директора с включением заместителей, педагогов и сотрудников АХЧ.
2. Проведение аудита помещений (кабинеты, подсобки, склады), фиксация текущего способа хранения.
3. Проведение хронометражных наблюдений для замера времени поиска предметов и перемещений сотрудников.
4. Анкетирование сотрудников для выявления уровня удовлетворенности и болевых точек.
5. Составление карты потока создания ценности (VSM) и диаграммы спагетти для визуализации лишних перемещений.

2. Анализ выявленных потерь. На основании наблюдений выделены ключевые виды потерь:

1. *Лишние движения и перемещения:* многочисленные переходы из-за загроможденности пространства.
2. *Ожидание:* простои, связанные с длительным поиском необходимых вещей.
3. *Излишние запасы:* нахождение в помещении лишних, дублирующих или неиспользуемых предметов.
4. *Брак/потери:* порча инвентаря из-за неправильного хранения и отсутствия контроля.

3. Внедрение улучшений (Реализация 5S и оптимизация)

1. *Шаг 1. Сортировка:* Тотальная ревизия. Разделение предметов на категории «необходимо», «редко используется», «не нужно». Утилизация и списание ненужного.
2. *Шаг 2. Соблюдение порядка:* Разработка схем зонирования и расстановки мебели. Монтаж стеллажей и контейнеров. Закрепление постоянного места хранения за каждым предметом (адресное хранение).
3. *Шаг 3. Содержание в чистоте:* Генеральная уборка, установление графика регулярной уборки и распределение зон ответственности.
4. *Шаг 4. Стандартизация:* Создание единых правил хранения, разработка системы визуальной маркировки (ярлыки, цветовые коды, пиктограммы), оформление регламента организации хранения.
5. *Шаг 5. Совершенствование:* Внедрение системы еженедельных аудитов с использованием чек-листов, сбор обратной связи, конкурсы на лучшее организованное рабочее место.

Было:

Время поиска предмета составляло 7–10 минут. Полезная площадь склада использовалась только на 65%. Отсутствовала единая система маркировки и закрепленные зоны ответственности. Ежеквартально фиксировалось до 15 случаев утери или порчи предметов из-за ненадлежащего хранения и дублирования запасов.

Кабинет химии



Склад



Стало:

Внедрена система 5S. Проведена тотальная ревизия: утилизировано 150 кг макулатуры, списано 35 единиц неисправного инвентаря. Смонтировано 7 новых стеллажных секций и 81 пластиковых и картонных контейнеров. Разработан и внедрен график поддерживающей уборки с распределением зон ответственности, пересмотрен план закупок.

Кабинет химии



Склад



Результат:

Время поиска сократилось до 1–2 минут (на 80–85%). Полезная площадь склада увеличилась до 80% (освобождено ≈ 10 кв. м, использовано для дополнительных учебно-групповых зон). Число утерянных предметов снизилось до 2 в квартал (на 87%). Затраты на закупку дублирующего оборудования уменьшились на 18%. Удовлетворенность педагогов условиями труда выросла с 62% до 91%.

Показатели эффективности

Наименование показателя	Текущий (до внедрения)	Целевой	Фактический (после внедрения)	Эффективность / Изменение
Время поиска нужного предмета (мин)	7–10	2	1–2	Сокращение на 80–85%
Использование полезной площади склада (%)	65%	80%	80%	Рост на 15 п.п. (освобождено 10 кв. м)
Кол-во утерянных/испорченных предметов в квартал (ед.)	15	3	2	Снижение на 87%
Затраты на закупку дублирующего оборудования (%)	100%	85%	82%	Снижение на 18%
Уровень удовлетворенности персонала (%)	62%	85%	91%	Рост на 29 п.п.

4. Мониторинг и закрепление результатов

1. Регулярный сбор и анализ данных по ключевым показателям (KPI).
2. Проведение обучающих семинаров для всего коллектива и включение темы в программу адаптации новых сотрудников.
3. Вовлечение учащихся в поддержание порядка через разъяснительные беседы и классные часы.
4. Адаптация системы под меняющиеся потребности школы и подготовка материалов для тиражирования опыта в другие образовательные организации.

Директор



Кар -

О.В.Каргаполова

ПРИЛОЖЕНИЕ
презентация Лучшей практики
«Организация хранения предметов в помещениях
образовательной организации»
МАОУ СОШ № 117