

Отчёт о реализации проекта

по внедрению коробочного решения «Организация хранения предметов в помещениях образовательной организации», заявка № 21716

1. Организационная информация

Наименование коробочного решения	Организация хранения предметов в помещениях образовательной организации
Номер заявки	21716
Организация	МАОУ СОШ №117
ИНН	6663058045
Регион	Свердловская область
Тип организации	Образование среднее общее
Сфера	Образование, кроме высшего
Автор отчёта	Каргаполова Оксана Викторовна
Должность	директор
Количество получателей услуг, чел.	816
Численность персонала, чел.	61

2. Информация о ходе реализации и результатах проекта

Описание проблемы, решаемой при реализации проекта	<p>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.</p> <p>Длительный поиск (7–10 минут) и неэффективное использование площадей (65%) из-за отсутствия системы адресного хранения и маркировки, что приводило к утере имущества и дублированию закупок.</p>
Внедрённые решения	—

<p>Дополнительные решения, реализованные организацией в рамках проекта, не входящие в состав коробочного решения</p>	<p>Создание рабочей группы: формирование команды проекта под руководством директора с включением заместителей, педагогов и сотрудников.</p> <p>Аналитический этап: проведение хронометражных наблюдений, анкетирование сотрудников.</p> <p>Мониторинг и аудит: внедрение системы еженедельных аудитов с использованием сбора обратной связи.</p> <p>Культурно-образовательная работа: проведение обучающих семинаров для всего коллектива, включение темы бережливого производства в программу адаптации новых сотрудников.</p> <p>Вовлечение учащихся: разъяснительные беседы и классные часы для учеников по поддержанию порядка.</p> <p>Тиражирование опыта: подготовка методических материалов для распространения практики в другие образовательные организации.</p> <p>Адаптивное управление: постоянная адаптация системы под меняющиеся потребности школы.</p>
--	--

<p>Общее описание реализованных мероприятий</p>	<p>В рамках проекта в МАОУ СОШ № 117 была реализована комплексная программа оптимизации хранения, состоящая из аналитического, организационно-технического и культурно-управленческого блоков.</p> <p>1. Аналитический блок (подготовка)</p> <p>Создание рабочей группы под руководством директора. Проведение аудита помещений и хронометража (замер времени поиска). Анкетирование сотрудников для выявления проблем.</p> <p>2. Организационно-технический блок (внедрение системы 5S)</p> <p>Сортировка: тотальная ревизия имущества, утилизация 150 кг макулатуры и списание 35 единиц неисправного инвентаря. Соблюдение порядка: монтаж 7 новых стеллажных секций и 81 контейнера, внедрение системы адресного хранения. Содержание в чистоте: проведение генеральной уборки и установление графика регулярной уборки с распределением зон ответственности. Стандартизация: разработка единых правил хранения, системы визуальной маркировки (ярлыки, цветовые коды, пиктограммы) и регламента организации хранения.</p> <p>3. Культурно-управленческий блок (закрепление результата)</p> <p>Внедрение системы еженедельных аудитов. Проведение обучающих семинаров для коллектива и включение темы в программу адаптации новых сотрудников. Вовлечение учащихся в поддержание порядка через классные часы. Подготовка материалов для тиражирования опыта в другие школы.</p> <p>Эти мероприятия позволили перейти от хаотичного хранения к системному управлению пространством и материальными ресурсами.</p>
<p>Возникшие трудности при реализации проекта</p>	<p>Психологическое сопротивление персонала. Изменение привычных мест хранения вещей часто воспринимается сотрудниками как дополнительная нагрузка или нарушение личного пространства. Педагогам и персоналу приходилось преодолевать инерцию мышления по принципу «я всегда клал это здесь». Дефицит временных ресурсов на старте. Проведение тотальной ревизии (150 кг макулатуры и 35 единиц инвентаря), инвентаризация и монтаж стеллажей. Необходимость изменения устоявшихся привычек. Технические и бытовые ограничения. Необходимость утилизации значительного объема мусора (макулатура), поиск места для временного хранения вещей в процессе сортировки и физическая работа по перемещению мебели и монтажу стеллажей.</p>

Общая численность сотрудников, на которых повлияла реализация проекта	61
Величина процесса/процессов, затрагиваемого(-ых) при реализации проекта, %	100,00
Фактические затраты на реализацию проекта, тыс. руб.	30000,00
Фактический срок реализации проекта, мес.	8

3. Количественные результаты проекта

Наименование показателя федерального проекта	Количество обучающихся в дошкольных образовательных организациях и общеобразовательных организациях в расчете на одного работника организации, чел.
Значение показателя федерального проекта до реализации	10,00
Значение показателя федерального проекта после реализации	2,00
Сокращение кадровой потребности, %	0,00
Снижение трудозатрат, %	80,00

4. Качественные результаты проекта

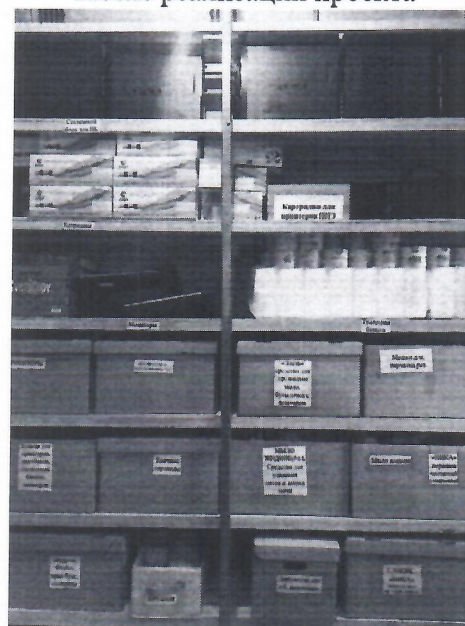
Качественный показатель № 1	Сформирована культура бережливости и ответственности за имущество
Качественный показатель № 2	Снизился уровень стресса в коллективе, выросла удовлетворённость трудом
Качественный показатель № 3	Улучшилось взаимодействие между педагогами и АХЧ благодаря прозрачности
Качественный показатель № 4	Создана безопасная среда (устранена загромождённость)

5. Иллюстрации процесса

До реализации проекта



После реализации проекта



6. Оценка опыта реализации проекта по внедрению коробочного решения и предложения по его доработке

Полнота для самостоятельного применения (от 1 до 5)	5 – При реализации коробочного решения не возникло необходимости в привлечении экспертов
Подтверждение результативности (от 1 до 5)	4 – Эффект соответствует заявленному: получен сопоставимый прирост
Сложность реализации (от 1 до 5)	4 – Реализовано в соответствии с заявленными сроками с сопоставимыми ресурсами
Общая рекомендация по тиражированию коробочного решения (от 1 до 5)	5 – Очень рекомендую
Комментарий к оценке (отзыв)	Проект заслуживает высокой оценки. Он показал отличную экономию (□18% затрат, □87% потерь), кардинально улучшил условия труда педагогов (поиск ускорился в 5–10 раз, удовлетворённость выросла до 91%) и имеет хороший потенциал для тиражирования в другие школы.

Организация соглашается на публикацию данных отчёта.

Дата формирования отчёта: 29.10.2026

Руководитель организации

К/

О.В. Карлашова



**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 117
(МАОУ СОШ № 117)**

ПРИКАЗ

30.03.2026

Екатеринбург

№ 31/1-ОД

**О реализации федерального проекта «Производительность труда»
в МАОУ СОШ № 117**

В целях реализации федерального проекта «Производительность труда» в рамках Национального проекта «Эффективная и конкурентная экономика», тиражирования лучшей практики «Организация хранения предметов в помещениях образовательной организации» п р и к а з ы в а ю:

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:

Вилачева Наталья Викторовна, заместитель директора;

Суханова Ольга Александровна, заместитель директора;

Подситкова Татьяна Ивановна, заместитель директора;

Колюпанов Александр Петрович, заместитель директора по АХЧ;

Падерина Татьяна Борисовна, учитель географии, руководитель МО естественно-математического цикла;

Гоголина Полина Александровна, учитель русского языка и литературы, руководитель МО учителей гуманитарного цикла;

Киреева Анна Александровна, учитель труда, руководитель МО учителей ТФДОП;

Панченко Ольга Геннадьевна, учитель начальных классов, руководитель МО учителей начальных классов;

Федулова Марина Анатольевна, учитель истории и обществознания, руководитель МО учителей социокультурного направления.

2. Назначить руководителем рабочей группы Вилачеву Наталью Викторовну, заместителя директора.

3. Установить срок реализации лучшей практики с «29» января 2026 по «13» ноября 2026.

4. Утвердить план реализации лучшей практики (Приложение 1).

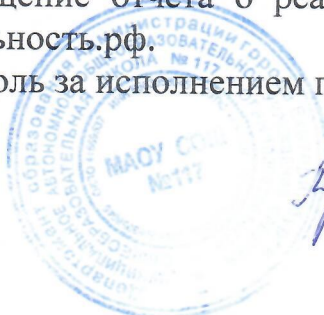
5. Руководителю рабочей группы обеспечить:

- 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.

Директор



О.В. Каргаполова

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

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

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

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

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

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

НАЦИОНАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ «ПРОИЗВОДИТЕЛЬНОСТЬ ТРУДА» · ЕДИНАЯ БАЗА ЛУЧШИХ ПРАКТИК

Лучшая практика: Организация хранения предметов в помещениях образовательной организации

МАОУ СОШ № 117 · ИНН 6663058045 · Свердловская область

ЗАЯВКА
№ 21716

АВТОР
Каргаполова Оксана Викторовна,
директор

ПЕРИОД РЕАЛИЗАЦИИ
март — ноябрь 2026 г.

МАТЕРИАЛЫ
для публикации на ИТ-платформе
производительность.рф

РАЗДЕЛ 1

Общая информация о практике

Сфера деятельности	Образование
Вид деятельности	Образование среднее общее
Тип организации	Общеобразовательная организация
Процесс	Систематизация хранения
Группа процессов	Административно- хозяйственная деятельность и организация учебного процесса
Поток / процесс	Административно- хозяйственное обеспечение образовательного процесса: организация хранения учебных пособий и реактивов в кабинете и лаборантской химии, хозяйственного имущества на складе организации
Показатель НП	Количество обучающихся в общеобразовательных организациях в расчёте на одного работника организации, чел.

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.

2 объекта

примера реализации

6 методов

оптимизации

4 этапа

последовательности

≈10 м²

высвобождено

РАЗДЕЛ 2 · ПРИМЕРЫ РЕАЛИЗОВАННЫХ РЕШЕНИЙ

Проблема и причины

Два объекта улучшения: кабинет и лаборантская химии, складское помещение

ПРИМЕР 1 · КАБИНЕТ ХИМИИ

Оптимизация хранения учебных пособий и реактивов в кабинете и лаборантской химии

МАОУ СОШ № 117 · Свердловская область

Проблема	Причина
Потеря времени из-за поиска учебных пособий, реактивов и оборудования (по данным хронометража — 7–10 минут на один поиск)	Загромождённость помещений вышедшими из обихода материалами; отсутствие закреплённых мест хранения, единой маркировки и регламента

ВРЕМЯ ПОИСКА: 7–10 МИН НА 1 ПОИСК

ПРИМЕР 2 · СКЛАД

Оптимизация работы складского помещения

МАОУ СОШ № 117 · Свердловская область

Проблема	Причина
Длительное время поиска ТМЦ и инвентаря (7–10 мин); полезная площадь склада 65 %; утеря и порча имущества (15 ед./квартал); дублирующие закупки	Отсутствие системы адресного хранения и маркировки; накопление излишних и неиспользуемых запасов; несвоевременная инвентаризация; отсутствие регламента хранения и закреплённых зон ответственности

65%

полезная площадь

15 ед. /квартал

утеря

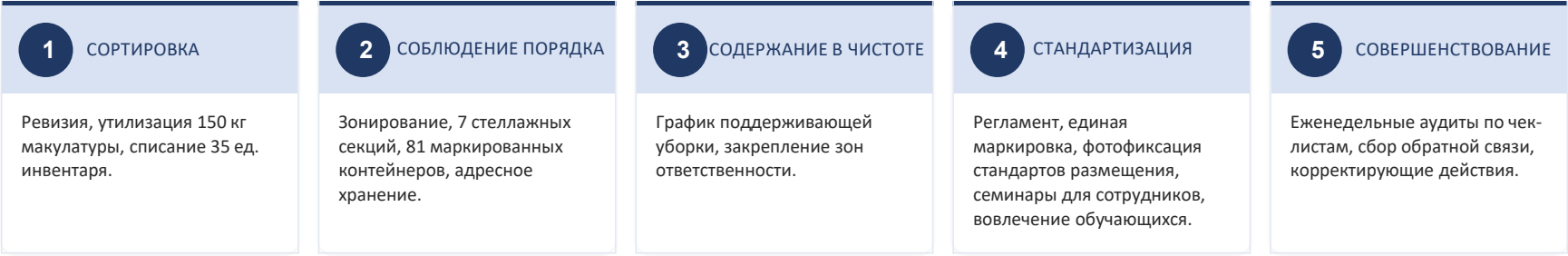
100%

затраты (база)

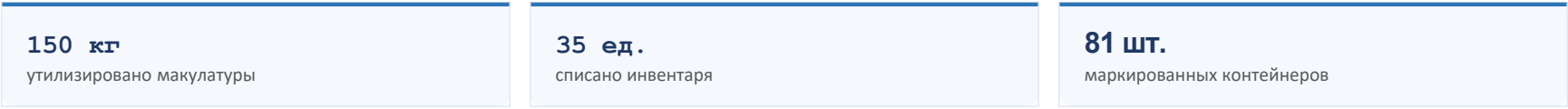
РАЗДЕЛ 3 · ВНЕДРЕНИЕ УЛУЧШЕНИЙ · МЕТОД 1

Решение: система 5С

Бережливое производство — основа практики



ЦИКЛ НЕПРЕРЫВНОГО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ →



РАЗДЕЛ 3 · ВНЕДРЕНИЕ УЛУЧШЕНИЙ

Шесть методов оптимизации

Инструменты бережливого производства, применённые в практике

1 Система 5С

Сортировка, соблюдение порядка, содержание в чистоте, стандартизация, совершенствование.
Ревизия и инвентаризация, зонирование, маркировка, регламент, аудиты.

2 Оптимизация системы управления

Обучение основам бережливого производства, регламенты и должностные инструкции, пересмотр плана закупок, мотивация (конкурс на лучшее рабочее место).

3 Оптимизация использования площадей

Зонирование помещений, полное задействование стеллажного хранения, высвобождение $\approx 10 \text{ м}^2$ под групповые зоны.

4 Оптимизация логистики

Исключение дублирующих операций, рационализация маршрутов перемещения, элементы системы канбан.

5 Оптимизация размещения предметов

Требования к условиям хранения (для реактивов — с учётом совместимости и безопасности), доступность часто используемого.

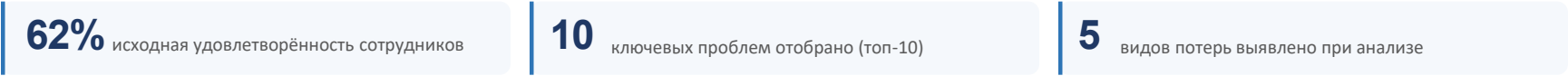
6 Адресное хранение

Границы и типизация ячеек, единая маркировка и визуализация «адресов», закрепление мест хранения.

РАЗДЕЛ 3 · ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ РЕАЛИЗАЦИИ

Четыре этапа внедрения

февраль — ноябрь 2026 г.

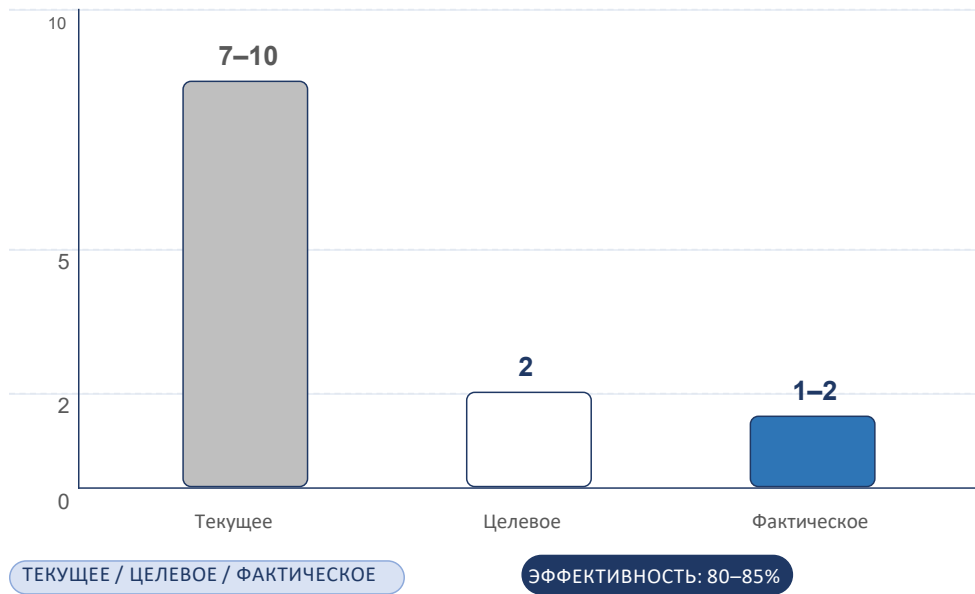


РАЗДЕЛ 4 · РЕЗУЛЬТАТЫ · ПРИМЕР 1

Кабинет и лаборантская химии

Оптимизация хранения учебных пособий и реактивов

Время поиска учебного пособия, реактива, оборудования, мин



Ключевой результат

–80–85%

сокращение времени поиска

- Время поиска сокращено с 7–10 мин до 1–2 мин
- Превышено целевое значение 2 мин (достигнуто 1–2 мин)
- Эффективность практики: 80–85 %
- Освобождённое время педагогов направлено на учебный процесс

Источник: Таблица 3 — Показатели процесса · хронометраж рабочей группы

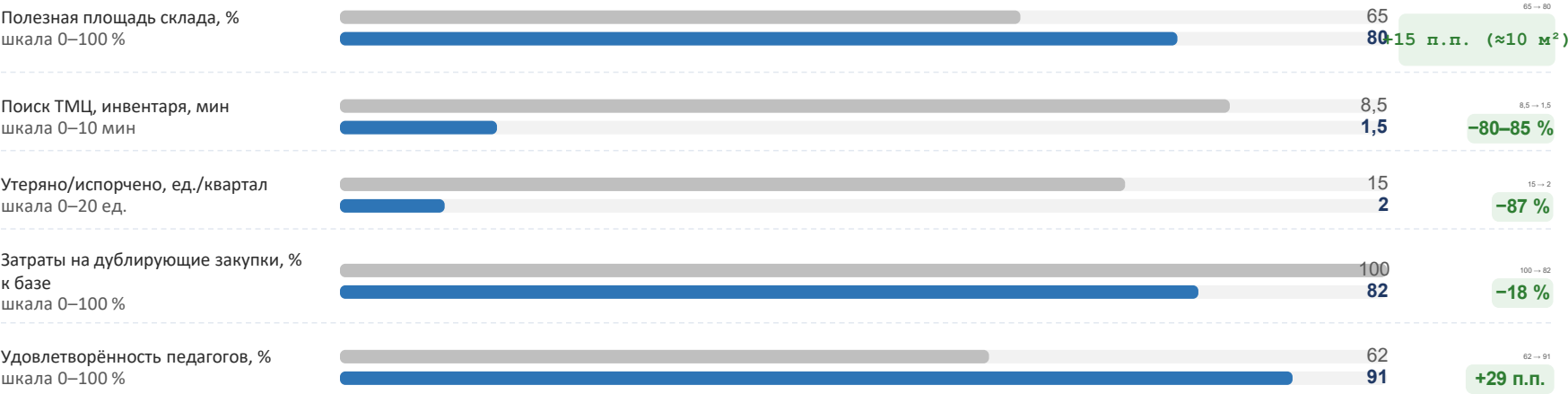
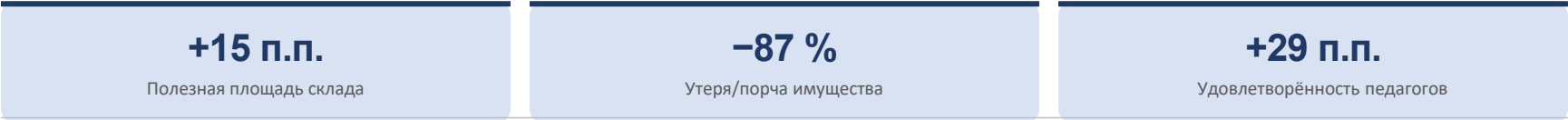
РАЗДЕЛ 4 · РЕЗУЛЬТАТЫ · ПРИМЕР 2

Складское помещение

Оптимизация работы склада

Сравнение «Было / Стало» по 5 показателям склада

■ БЫЛО ■ СТАЛО

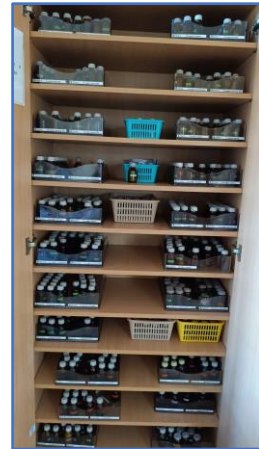


Кабинет химии

БЫЛО



СТАЛО



Складское помещение

БЫЛО



СТАЛО

