

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 466 Г.ЧЕЛЯБИНСКА»

Российская Федерация, 454128, Челябинская область,
г. Челябинск, ул. Бр. Кашириных, д. 116 А
тел. +7 (351) 795-91-98, 734-28-44, mdoukalin466@mail.ru

**ОТЧЕТ О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА
ПО ТИРАЖИРОВАНИЮ ЛУЧШЕЙ ПРАКТИКИ**

Наименование лучшей практики	<i>Организация хранения предметов в помещениях образовательной организации</i>		
Номер и автор заявки	<i>16537</i>	<i>Козлова Наталья Владимировна</i>	
Информация об организации			
Основной вид деятельности	<i>85.11 Образование дошкольное</i>		
Название организации, ИНН	<i>МАДОУ "ДС № 466 Г. ЧЕЛЯБИНСКА"</i>		<i>7447033136</i>
Регион	<i>Челябинская область</i>		
Информация о лучшей практике			
Социальная сфера	<i>Образование</i>	Тип учреждения	<i>Дошкольная образовательная организация</i>
Процесс	<i>Организация хранения материальных средств и учебного инвентаря</i>		
Показатель НП	<i>Оптимизация использования пространства помещений</i>		
Информация о реализованных мероприятиях			
Поток/процесс	<i>Система хранения материалов и оборудования в подсобном помещении</i>		
Описание реализованных решений	<ol style="list-style-type: none"><i>1. Внедрение системы маркировки мест хранения</i><i>2. Организация вертикального хранения материалов</i><i>3. Создание тематических зон хранения</i><i>4. Разработка инструкций по размещению предметов</i>		
Достигнутый результат	<ol style="list-style-type: none"><i>1. Сокращение времени поиска необходимых материалов с 15 до 2 минут</i><i>2. Увеличение эффективности использования пространства на 30%</i><i>3. Снижение потерь материальных ценностей на 40%</i><i>4. Сокращение времени на проведение инвентаризации с 8 до 2 часов</i><i>5. Повышение удовлетворенности педагогов организацией пространства на 75%</i>		
Дополнительные материалы	<ol style="list-style-type: none"><i>1. Приказ о внедрении системы организации хранения</i><i>2. Регламент по организации хранения материалов</i><i>3. Инструкция по маркировке и размещению материалов</i><i>4. Фотографии до и после внедрения практики</i>		

Руководитель организации _____ /Козлова Н.В.

М.П.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 466 Г.ЧЕЛЯБИНСКА»**

Российская Федерация, 454128, Челябинская область,
г. Челябинск, ул. Бр. Кашириных, д. 116 А
тел. +7 (351) 795-91-98, 734-28-44, mdoukalin466@mail.ru

ПРИКАЗ

от 06 февраля 2026 г.

№28-1У

О внедрении системы
организации хранения

В целях оптимизации использования пространства помещений и повышения
эффективности работы учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внедрить с 06.02.2026 систему организации хранения материалов в соответствии с утвержденным регламентом.
2. Назначить ответственным за внедрение системы заместителя заведующего по УМР Галимову Н.Г.
3. Возложить на старшего воспитателя Фаткулину А.Р. ответственность за:
 - Организацию хранения материалов в закрепленных помещениях
 - Соблюдение установленных правил маркировки
 - Ведение учета материалов

УТВЕРДИТЬ:

- Регламент организации хранения материалов
 - Инструкцию по маркировке и размещению материалов
4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя заведующего по УМР Галимову Н.Г.

Заведующий МАДОУ «ДС № 466 г. Челябинска»

Н.В. Козлова

РЕГЛАМЕНТ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ХРАНЕНИЯ МАТЕРИАЛОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент разработан в целях оптимизации организации хранения материальных ценностей в образовательной организации.

1.2. Регламент определяет:

- Порядок организации хранения материалов
- Правила распределения пространства
- Требования к маркировке и учету
- Ответственность сотрудников

1.3. Действие регламента распространяется на всех сотрудников образовательной организации, включая администрацию, педагогический персонал и вспомогательный персонал.

2. Основные принципы организации хранения

2.1. Систематизация материалов осуществляется по следующим категориям:

- Учебно-методические материалы
- Канцелярские принадлежности
- Атрибуты

2.2. Оптимизация использования пространства предусматривает:

- Максимальное использование вертикального пространства
- Рациональное размещение материалов

2.3. Обеспечение быстрого доступа включает:

- Систему маркировки
- Четкую навигацию
- Удобное расположение часто используемых материалов

2.4. Требования безопасности:

- Соблюдение противопожарных норм
- Обеспечение сохранности материалов
- Защита от несанкционированного доступа

3. Порядок организации хранения

3.1. Маркировка мест хранения включает:

- Нумерацию стеллажей
- Маркировка мест хранения

3.3. Ведение учетных документов:

- Карты размещения

- Инвентарные списки

4. Ответственность сотрудников

4.1. Заведующий образовательной организацией:

- Обеспечивает создание условий для хранения
- Контролирует соблюдение регламента
- Принимает решения по оптимизации системы хранения

4.2. Заместитель заведующего и старший воспитатель:

- Организуют процесс хранения
- Осуществляют контроль за соблюдением правил
- Проводят инструктажи

4.3. Сотрудники образовательной организации:

- Соблюдают правила хранения
- Поддерживают порядок в закрепленных зонах
- Информируют администрацию о необходимости корректировки системы хранения

5. Контроль исполнения

5.1. Регулярный мониторинг осуществляется:

- Ежемесячно – проверка состояния хранения
- Квартально – аудит системы маркировки
- Ежегодно – ревизия эффективности организации хранения

5.2. Результаты контроля фиксируются в соответствующих документах и доводятся до сведения всех сотрудников.

6. Заключительные положения

6.1. Изменения в регламент вносятся приказом заведующего образовательной организацией.

6.2. Все сотрудники обязаны ознакомиться с регламентом под подпись.

ИНСТРУКЦИЯ ПО МАРКИРОВКЕ И РАЗМЕЩЕНИЮ МАТЕРИАЛОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет порядок маркировки и размещения материальных ценностей в помещениях образовательной организации.

1.2. Инструкция является обязательной для исполнения всеми сотрудниками образовательной организации.

1.3. Контроль за исполнением инструкции осуществляет заместитель заведующего по УМР.

2. Система маркировки

2.1. Нумерация мест хранения осуществляется по следующей схеме:

- Стеллажам присваивается порядковый номер

3. Порядок размещения материалов

3.1. Вертикальное хранение предусматривает:

- Использование многоярусных стеллажей
- Размещение часто используемых материалов на средних полках
- Размещение мелких предметов в специальных контейнерах

3.2. Группировка по тематическим зонам:

- Учебно-методические материалы
- Канцелярские принадлежности
- Атрибуты

3.3. Размещение с учетом частоты использования:

- Часто используемые материалы – в легкодоступных местах
- Сезонные материалы – в удаленных зонах

4. Правила маркировки

4.1. Требования к материалам для маркировки:

- Устойчивость к механическим воздействиям
- Влагостойкость
- Долговечность
- Контрастность

4.2. Требования к обозначениям:

- Четкость и разборчивость
- Единый стиль оформления
- Актуальность информации
- Видимость с рабочего расстояния

4.3. Способы нанесения маркировки:

- Этикетки
- Наклейки
- Вывески
- Информационные таблички

5. Контроль

5.1. Ежемесячная проверка включает:

- Осмотр состояния маркировки
- Проверку соответствия размещения
- Контроль наличия материалов

5.2. Обновление обозначений производится:

- При изменении места хранения
- При износе маркировки
- При изменении состава материалов

5.3. Ведение журнала учета:

- Регистрация всех маркированных объектов
- Фиксация изменений в размещении
- Учет движения материалов

6. Ответственность

6.1. За нарушение требований инструкции сотрудники несут ответственность в соответствии с должностной инструкцией и правилами внутреннего трудового распорядка.

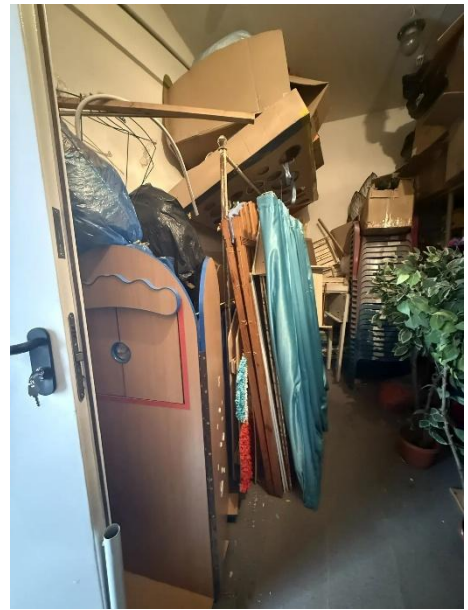
7. Заключительные положения

7.1. Изменения в инструкцию вносятся приказом заведующего образовательной организацией.

7.2. Все сотрудники обязаны ознакомиться с инструкцией под подпись.

Фотографии

ДО



ПОСЛЕ





ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ МАТЕРИАЛОВ

1. АРХИВНЫЙ ШКАФ
2. ЦВЕТЫ ОБЪЕМНЫЕ (из крепированной бумаги), ВЕРВЬЕ КРУГИ, АТРИБУТЫ ДЛЯ ВЫПУСКНОГО (КНИГА, 2 КАРАНДАША)
3. МЕТОДИЧЕСКАЯ ЛИТЕРАТУРА, АТРИБУТЫ ДЛЯ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ
4. МЕТОДИЧЕСКАЯ ЛИТЕРАТУРА ПО 5 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ОБЛАСТЯМ
5. АТРИБУТЫ ДЛЯ НОВОГОДНЕГО ОФОРМЛЕНИЯ: СНЕГОВИКИ
6. АТРИБУТЫ ДЛЯ СОЗДАНИЯ ПЛЕТИЯ
7. АТРИБУТЫ ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ ПНИ
- 8.
9. МИКШЕРЫ, МИКРОФОНЫ, ПРОВОД, АТРИБУТЫ ДЛЯ ПРАЗНИКА (КОФЕТА, ПОГРЕМУШКА, КОСТЮМ БУРЕВИЖ)
10. ЭКО КОСТЮМЫ, ИГРУШКА ДЕТСКАЯ (САВКИ)
11. ИСТОРИЧЕСКОЕ ПРОСВЕЩЕНИЕ: А.ЛЪБОМЫ «ИСТОРИЯ ДОУ», МУЛЯЖИ ОВОЩЕЙ И ПЛОДОВ
12. РАЗДАТОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ: ТРАФАРЕТЫ БУКВ, НАБОР ЦИФР И БУКВ
13. МАТЕРИАЛ ДЛЯ ОГОРОДА, ДОРОЖНЫЕ ЗНАКИ
14. НОВЫЙ ГОД: ЕЛКА, УКРАШЕНИЕ ЕЛОЧНОЕ (ЦВЕТЫ ИЗ ФОАМИРАНА), ГИТАРЫ ПЛОСКИЕ
15. ИСТОРИЧЕСКОЕ ПРОСВЕЩЕНИЕ: КАСТИНСКОЕ ПИТЬЕ, МЯЧИ ДЛЯ НАСТОЯЩЕГО ТЕННИСА, ДЕТСКИЕ ЛЕНКИ, ИГРУШКИ (ДЕД МОРОЗ, СНЕГУРОЧКА, ВЕСЫ, ШВЕЙНАЯ МАШИЧКА, КРОВАТКА, ЛЮШАДСА), ПЛАСТИНКИ
16. КОСМОС (ВЫСТАВОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ), СТОЙКИ, АТРИБУТЫ ДЛЯ УГОЛКА ОГОРОДА (САДЫ, БОРДОЖИЯ ЛЕНТА, ЗНАЧКИ)
17. ДИАПРОЕКТОРЫ 8 ШТ.
18. НОВЫЙ ГОД: ЕЛКИ 3 ШТ., КРЕСТОВИНА ДЛЯ ЕЛКИ
19. С.Р. ИГРА «ПОЖАРНЫЙ», СТЕДИНО НОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, ОПРЕДЕЛЮ, ЦВЕТНАЯ БУМАГА А3 СИБИРЬ, СТОЛ «ДОХОДОМ»
20. КАШЕЛВАРИЯ: БУМАГА А3 2 УП., ПАПКИ А3 2 ШТ., ПАПКИ (ФОТОАЛЬБОМ) 2 УП., РУДОН БУМАГИ 3 ШТ., ФОТОРАМКИ ФОРМАТА А3, А4, А5, А6, ИНВЕНТАРЬ 11 ГРУППЫ
21. КОНСТРУКТОР ДЕРЕВЯННЫЙ, МЕТОДИЧЕСКИЙ МАТЕРИАЛ (СЛЕНДЫ)
22. НОВОГОДИЯ ЕЛКА 3 ШТ., ПОДУШКИ ДЛЯ ФОТОЗОНЫ 4 ШТ., ГИРЛЯНДА, ТЫКВА ОБЪЕМНАЯ 2 ШТ., АТРИБУТЫ ДЛЯ ФОТОЗОНЫ (ПЕРО, КИВЕЛ)
23. ЦВЕТЫ ОБЪЕМНЫЕ (ПОДСОНУХИ, ПИОНЬ), АКВАРИУМ, 2 ПОТОЛОЧНЫЕ ШИРМЫ ДЛЯ УГОЛКА УЕДИНЕНИЯ, ЯЩИКА ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ МУЗ. ЗАЛА
24. ВАЗА, АТРИБУТЫ (МОРСКОЙ ЯКОРЬ, БАБИНА, ЗВЕЗДА, ЗАЙЦЫ ДЛЯ ИГРЫ), КАРТИНЫ ПО ВРЕМЕНАМ ГОДА 4 ШТ., МЯГКИЕ МОДУЛИ ДЛЯ УГОЛКА УЕДИНЕНИЯ 3 ШТ.)
- 25.
26. ШИРМЫ 3 ШТ., 2 КАРКАСА ДЛЯ УГОЛКА УЕДИНЕНИЯ, КАРТЫ ДЛЯ ВЫСТУПЛЕНИЙ 2 НАБОРА, АТРИБУТЫ ДЛЯ ФОТОЗОНЫ, ПОДЛОЖКА ПОД ЛАМИНАТ
27. КАРКАС ДЛЯ ПЛЕТИЯ, КАМНИ, СТОЙКА ДЛЯ ОБЪЕМНЫХ ЦВЕТОВ, ДЕРЕВЬЯ ПО СЕЗОНАМ 4 ШТ., МОЛЬБЕРГ, ЖОСТОВСКИЙ ПОДНОС, ОСЕННИЕ КОЛОСЫ, ЦЕЛОСТОНАЯ КАРТИНА, КНИГА (ДЛЯ ВЫПУСКНЫХ УТРЕННИКОВ)
28. АТРИБУТЫ ДЛЯ ВЫПУСКНЫХ (ПРОФЕССИИ), ПОСЫЛКА ДЛЯ ЗАЯТИИ (ПЛАКАТЫ)
- 29.
30. АТРИБУТЫ ДЛЯ УТРЕННИКОВ (СОНФЕТЫ)
31. ЦВЕТОК ОБЪЕМНЫЙ ДЛЯ ДОНЮВОЧКИ