

ОТЧЕТ О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА ПО ТИРАЖИРОВАНИЮ ЛУЧШЕЙ ПРАКТИКИ

Наименование лучшей практики	«Организация хранения предметов в помещениях образовательной организации»		
Номер и автор заявки	20910	Паршикова Надежда Николаевна	
Информация об организации			
Основной вид деятельности	85.11 Образование дошкольное		
Название организации, ИНН	МБДОУ «ДС № 412 г. Челябинска»	7448023324	
Регион	Челябинская область		
Информация о лучшей практике			
Социальная сфера	Дошкольное образование	Тип учреждения	Дошкольное образовательное учреждение
Процесс	«Организация работы по созданию системы хранения инвентаря для занятий по физической культуре в кладовой ДОУ»		
Показатель НП	Сокращение времени с 40 минут до 10 минут в поиске инвентаря и подготовке к занятиям по физической культуре		
Информация о реализованных мероприятиях			
Поток/процесс	Оптимизация пространства для хранения предметов в образовательном учреждении для повышения эффективности и сокращения времени на поиск нужных предметов.		
Описание реализованных решений	Для решения проблемы была внедрена система 5S (подписи и маркировки), инвентаризация, наглядная инструкция.		
Достигнутый результат	Распределение инвентаря в кладовой, позволило снизить время для поиска необходимого инвентаря и подготовки к физкультурным занятиям в 2 раза. Высвободившееся время позволило повысить качество работы педагога (инструктора по физической культуре), а также способствовало повышению эффективности решения других задач.		
Дополнительные материалы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Приказ «О тиражировании лучшей практики в рамках реализации ФП Производительности труда» в МБДОУ «ДС № 412 г. Челябинска». 2. Дорожная карта реализации проекта «Организации хранения предметов в образовательном учреждении». 3. Карты текущего процесса до и после. 4. Фотографии до и после. 		

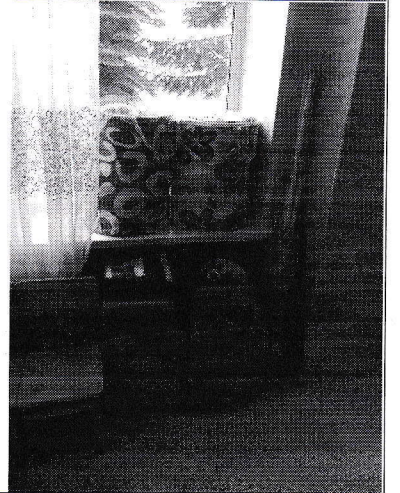
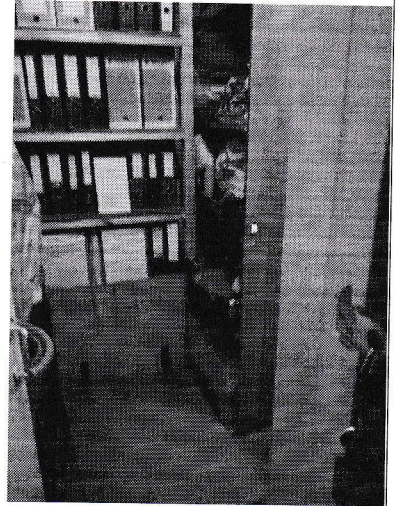
Заведующий МБДОУ «ДС № 412 г. Челябинска»

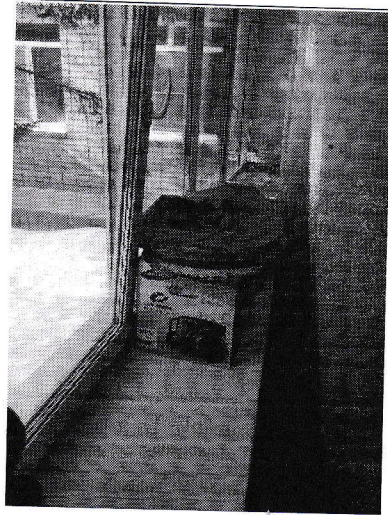


/ Н.Н. Паршикова/

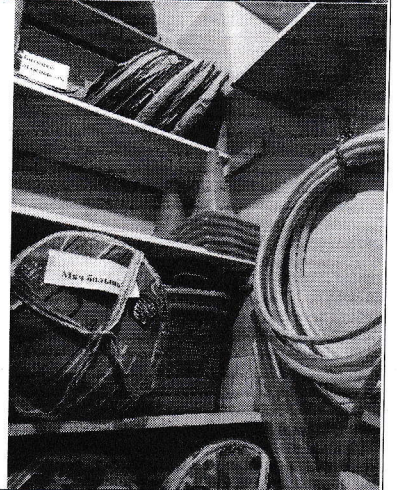
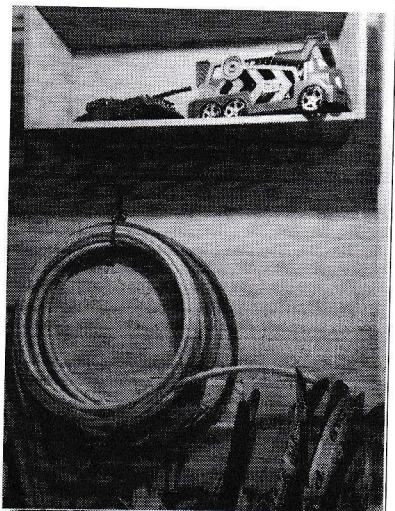
Дополнительные материалы

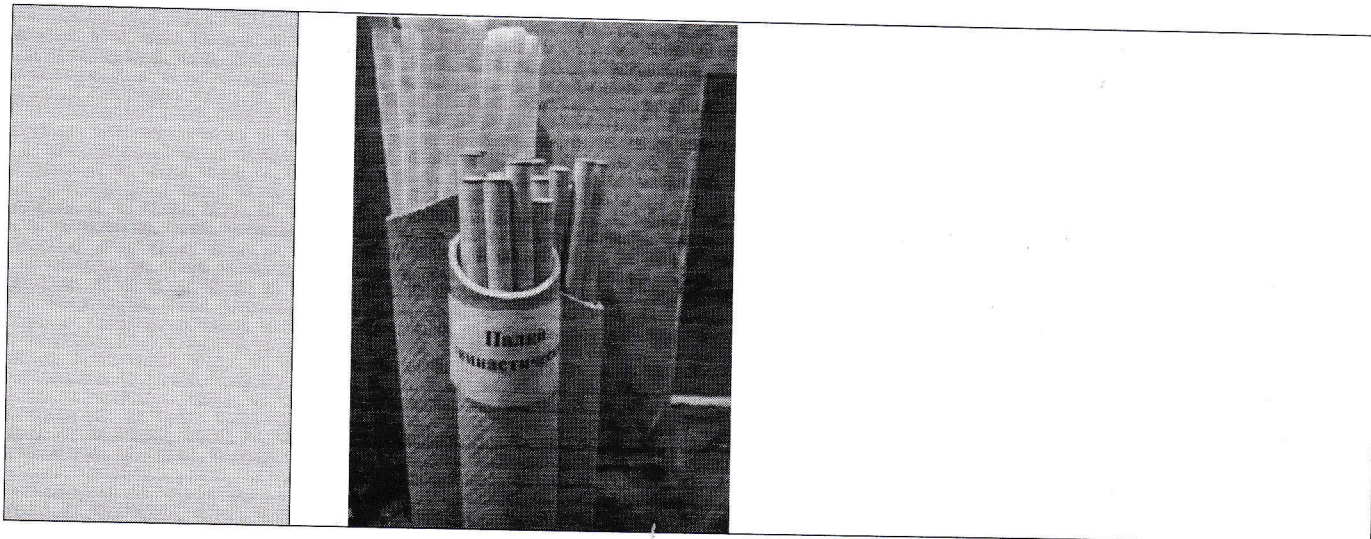
Было





Стало





Заведующий МБДОУ «ДС № 412 г. Челябинска»



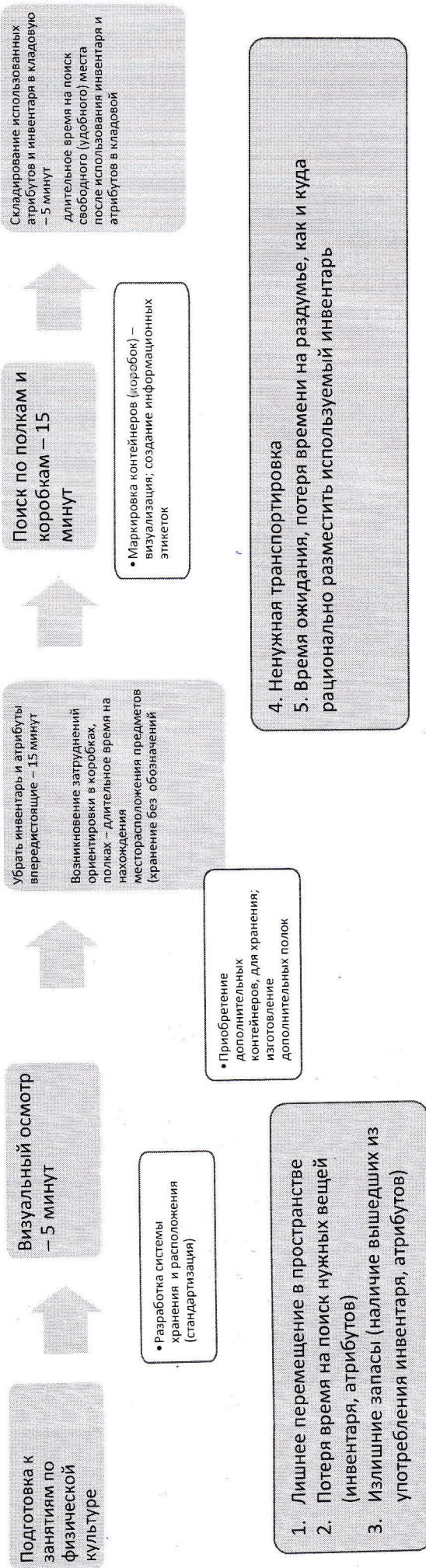
/ Н.Н. Паршикова /

ФП Производительность Труда

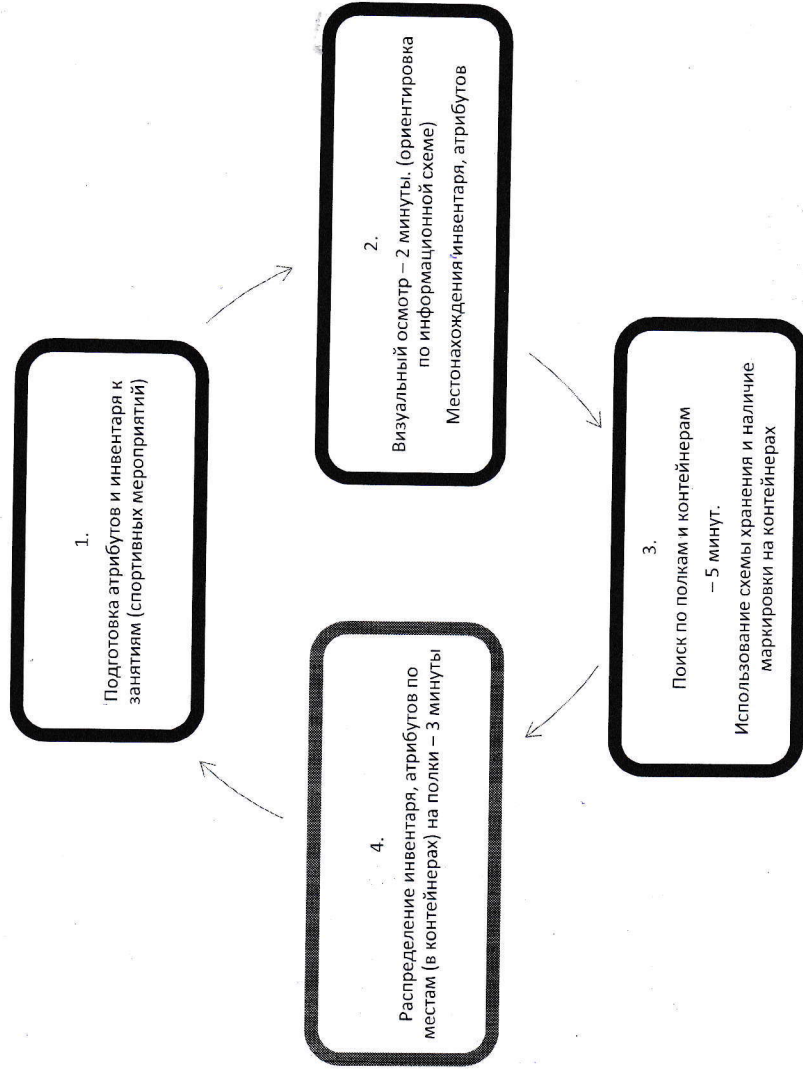
«Организация хранения предметов
в помещениях образовательной организации»

МБДОУ «ДС № 412 г. Челябинска»

Карта текущего состояния процесса (ситуация «до»)



Карта целевого состояния процесса (ситуация «после»)



Целевое состояние процесса 10 минут

Оптимизация времени на 100 %

Наименование показателя	Тек/мин	Целевой/ мин	Фактический/мин	Эффективность %
Поиск нужного предмета	7	5	5	100
Возврат вещей на место	3	1	1	100

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №412 г. Челябинска»

454014, г. Челябинск, проспект Комсомольский, 74 а.
тел.: 742-56-02; факс:740-33-37;
ИНН 7448023324 КПП 744801001
эл. адрес: dou412kurch@mail.ru; адрес сайта: <http://412.74.ds.3535.ru/>

П Р И К А З

23.03.2026 г.

№ 27 - 03

«О тиражировании лучшей
практики в рамках реализации
ФП Производительность труда»

В целях тиражирования лучшей практики с применением технологий бережливого производства в рамках реализации федерального проекта «производительность труда» в Челябинской области:

1. Приступить к реализации проекта «Организация хранения предметов в помещениях образовательной организации» с применением технологий бережливого управления (далее – проект) с «23» марта 2026 года по «30» апреля 2026 года (сроки реализации проекта до 60 дней).
2. Назначить руководителем проекта: Паршикова Надежда Николаевна, заведующий.
3. Создать рабочую группу по реализации проекта в следующем составе:
Паршикова Надежда Николаевна – заведующий, Самигуллина Татьяна Николаевна – старший воспитатель, Горбачёва Анна Александровна – инструктор по физической культуре.
4. Заседание рабочей группы по проекту проводить не реже одного раза в неделю (вторник, с 14.00 до 15.00). Решение по итогам заседаний оформлять протоколом. Срок исполнения протокольных поручений не должен превышать 14 дней со дня подписания протокола.
5. Руководителю проекта еженедельно отчитываться о ходе реализации проекта.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.
7. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Заведующий



Н.Н. Паршикова

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №412 г. Челябинска»

454014, г. Челябинск, проспект Комсомольский, 74 а.

тел.: 742-56-02; факс: 740-33-37;

ИНН 7448023324 КПП 744801001

эл. адрес: dou412kurch@mail.ru; адрес сайта: <http://412.74.ds.3535.ru/>



Составлено: _____ / Н.Н. Паршикова

_____ / Н.Н. Паршикова

2026 г.

**Дорожная карта реализации проекта «Организация хранения предметов в образовательном учреждении»
в МБДОУ «ДС № 412 г. Челябинска»**

Этап	Задачи	Действия	Сроки	Ответственные	Ожидаемые результаты
1. Подготовительный	Определение целей и задач проекта; формирование рабочей группы; обсуждение ключевых показателей успеха	— Утверждение приказа об открытии проекта — Подготовка карточки проекта (сроки, ресурсы, ответственные)	23.03.2026 – 27.03.2026	Администрация учреждения, рабочая группа	Приказ «О тиражировании лучшей практики...»; карточка проекта; информационный ресурс для участников
2. Диагностика текущего состояния	Аудит существующих систем хранения; выявление проблем; сбор данных о потребностях пользователей; анализ потоков движения предметов	- Анализ фактических показателей (время на поиск предметов, количество потерянных/повреждённых вещей) — Сравнение с лучшими практиками и стандартами	30.03.2026 – 03.04.2026	Рабочая группа, технический персонал, педагоги	список выявленных проблем; данные о потребностях пользователей

Этап	Задачи	Действия	Сроки	Ответственные	Ожидаемые результаты
3. Разработка концепции и плана мероприятий	Разработка целевой модели системы хранения; выбор методов оптимизации; определение требований к оборудованию; составление плана мероприятий	<ul style="list-style-type: none"> — Выбор методов оптимизации (система 5С, зонирование, маркировка и т.А.) — Разработка схемы размещения систем хранения — Составление списка необходимого оборудования и материалов — Формирование плана мероприятий с указанием сроков и ресурсов 	06.04.2026 – 10.04.2026	Рабочая группа	Концепция системы хранения; план мероприятий; спецификация оборудования и материалов
4. Реализация плана	Закупка и монтаж оборудования; обучение участников; внедрение процедур поддержания порядка	<ul style="list-style-type: none"> — Закупка контейнеров — Установка и монтаж систем хранения — Обучение педагога, с новой системой — Внедрение графика уборки и правил использования систем хранения 	08.04.2026 – 13.04.2026	Рабочая группа	Установленные системы хранения; обученные участники образовательного процесса; утверждённые процедуры поддержания порядка
5. Мониторинг и оценка результатов	Сбор данных о ключевых показателях; сравнение с целевыми значениями; выявление оставшихся проблем	<ul style="list-style-type: none"> — Повторная диагностика и Анкетирование пользователей — Анализ статистических данных (время на поиск, количество потерь и т.А.) 	14.04.2026 – 16.04.2026	Рабочая группа	Отчёт о результатах мониторинга; список оставшихся проблем и возможностей для улучшения

Этап	Задачи	Действия	Сроки	Ответственные	Ожидаемые результаты
<p>6. Закреплен результат в и завершен проект</p>	<p>Формализация новых процессов в документах; подведение итогов; подготовка итогового отчёта</p>	<p>— Утверждение инструкций, регламентов, должностных обязанностей — Проведение итогового совещания — Передача ответственности за поддержание системы соответствующим сотрудникам — Закрытие проекта и оформление итогового отчёта</p>	<p>15.04.2026 – 17.04.2026</p>	<p>рабочая группа</p>	<p>Утверждённые документы, регламентирующие систему хранения; итоговый отчёт по проекту; назначенные ответственные за поддержание системы</p>