

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 83»

Утверждены:
приказом заведующего
Детским садом № 83
от «14.08.2026г. № 146

Правила
организации хранения предметов в помещениях детского сада



Подписан: Мутина Ирина Александровна
Основание: я подтверждаю этот документ своей
удостоверяющей подписью
Местоположение: место подписания
Дата: 2026.10.23 13:04:47+05'00'

Каменск-Уральский ГО, 2026 год

Настоящие правила организации хранения предметов в помещениях детского сада разработаны целью повышения эффективности труда педагога в рамках федерального проекта «Производительность труда» на основании национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 56906-2026 «Бережливое производство. Организация рабочего пространства (5С)».

1. Организация и рационализация рабочих мест педагогических работников

В современный период возрастает потребность оптимизации всех процессов в организации, также и организации рабочего места. Организация рабочего места создает обстановку, в которой постоянно находится работник, что влияет на самочувствие, настроение, работоспособность и, в конечном итоге, на производительность труда.

2. Система «5С» в совершенствовании рабочего места педагога.

Система «5С» включает 5 несложных правил: соблюдай порядок, сортируй, стандартизируй, содержи в чистоте, совершенствуй. Это позволит повысить качество рабочего процесса посредством сокращения количества ненужных движений. Ненужная транспортировка документов, учебно-методических материалов или перемещения людей приводит к затрате временного ресурса.

Инструментами для избавления этих потерь выступает стандартизация рабочего процесса:

№	Название составляющего элемента системы 5С	Как действовать?	Ключевая фраза, лозунг
1.	<i>Сортировка.</i> Цель: избавиться от всего лишнего.	Оценка всех находящихся на рабочем месте предметов и учебно-методических материалов по степени их полезности. Убрать ненужные вещи с рабочего места, с полок в шкафу (оставить только то, что необходимо и в том количестве, сколько необходимо). <u>Рекомендации:</u> разделите их на три категории «нужные сейчас», «нужные, но не срочно», «ненужные» (либо использовать цветовую технику) . Последние можно убрать в зону «карантина» или выбросить.	«Избавимся от ненужного, сэкономим потери пространства и времени, «Если сомневаешься, выбрасывай!»
2.	<i>Самоорганизация (соблюдение порядка).</i> Цель: у каждой вещи, документа, пособия, материала должно быть свое место.	Расположить предметы, учебно-методические материалы так, чтобы их было удобно брать, не теряя времени. Для этого положить каждый предмет туда, где он используется (все находится на своих местах, в чистоте и готовности к применению). <u>Рекомендации:</u> используйте маркировку (ярлыки, картинки, цвет), чтобы обозначить, что где лежит. <u>Совет:</u> применяйте цветовое кодирование.	«Свое место для каждой вещи, и каждая вещь на своем месте»
3.	<i>Содержание в чистоте.</i> Цель: поддерживать	Убирать и исключать причину загрязнения (регулярная проверка рабочего места для поддержания	«Лучшая уборка, когда не нужно убираться, не

	опрятность.	порядка). Рекомендации: введите правило «5 минутной уборки» в конце дня.	создавай грязь»
4.	Стандартизация. Цель: закрепить правила.	Создать правила того, каким образом должно быть размещение материалов и организация рабочего места педагога (правила могут включать пошаговое описание действий и методы выполнения работ).	«Смотри и знай, что должно быть сделано»
5.	Совершенствование. Цель: сформировать устойчивую привычку.	Поддержание порядка с помощью того, что проведение «5С» станет постоянным, второй натурой (сохранение достижений и постоянный поиск улучшений). Поиск возможностей более эффективной организации рабочего места, т.е. сохранение достижений и постоянный поиск улучшений.	«Постоянно совершенствуй собственный стандарт!»

Такой порядок помогает сократить потери времени на поиск нужных материалов, быстрее готовиться к занятиям и оформлению документации, снизить утомляемость и создать более комфортную атмосферу для самого педагога. 4 правила расположения вещей, материалов, пособий:

1. На видном месте
2. Легко использовать
3. Легко взять
4. Легко вернуть

3. Как можно использовать **принцип визуальной маркировки** (цветовое кодирование) и систем хранения учебно-методических материалов (вертикальные лотки), необходимых для реализации образовательной программы (перечень средств обучения и их размещение на полках в шкафах с учетом доступности с рабочим местом педагога):

	Речевое развитие
	Физическое развитие
	Познавательное развитие
	Социально-коммуникативное развитие
	Безопасность
	Нормативно-правовые документы
	Работа с родителями
	Художественно-эстетическое развитие

Выделить место для хранения методической документации и наглядного материала - шкаф. Системой хранения материала по данному блоку служат вертикальные лотки, папки с указанием образовательной области или раздела Программы, направления работы. Также выделено отдельное место для документации группы, для методической литературы, материалов для работы с родителями и картотек.

4. Рабочее место воспитателя:

- рабочий стол (на поверхности- ноутбук, канцелярия, документы первой важности: папка- «календарно-тематическое планирование», папка- «журнал посещаемости»); остальное разместить на полках в столе;
- стул.

5. Для систематизации материалов в шкафах использовать следующие рекомендации (**памятка по оформлению рабочего шкафа (реализация концепции 5С)**):

- Шкаф предназначен для хранения документации, канцелярии, учебно-методических, дидактических материалов и инвентаря.
- В шкафу могут находиться только те предметы, которые указаны в перечне. При добавлении, удалении предмета необходимо внести или исключить его из перечня.
- На дверце с внешней стороны шкафа либо снаружи должна располагаться табличка с названием материалов с учетом цветовой визуализации.
- Внутри шкафа должна использоваться разметка мест хранения всех предметов.
- Все материалы разложены в соответствии с разметкой.