

## ОТЧЕТ О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА ПО ТИРАЖИРОВАНИЮ ЛУЧШЕЙ ПРАКТИКИ

Наименование лучшей практики	Организация хранения предметов в помещениях образовательной организации (костюмерная)		
Номер и автор заявки	№14017	Архипова Татьяна Анатольевна, заместитель заведующего по воспитательно-методической работе	
<b>Информация об организации</b>			
Основной вид деятельности	85.11 Образование дошкольное		
Название организации, ИНН	МБДОУ "ДС №421 Г. ЧЕЛЯБИНСКА"	7449020809	
Регион	Челябинская область		
<b>Информация о лучшей практике</b>			
Социальная сфера	Образование	Тип учреждения	Детский сад
Процесс	Бережливое производство. Оптимизация процессов с применением БП. Систематизация хранения		
Показатель НП	Количество обучающихся в дошкольных образовательных организациях в расчете на одного работника организации. 6.82		
<b>Информация о реализованных мероприятиях</b>			
Поток/процесс	Оптимизация пространства ДОУ для хранения предметов, для повышения эффективности и сокращения времени на поиск нужных предметов		
Описание реализованных решений	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внедрена система 5S (организовано удобное хранение)</li> <li>2. Разработан стандарт хранения и размещения в костюмерной в виде фотографии</li> <li>3. Разработана система статического адресного хранения с закреплением местоположения костюмов, атрибутов с присвоением цифрового кода</li> <li>4. Разработаны Правила пользования костюмерной</li> </ol>		
Достигнутый результат	<p>Время протекания процесса поиска нужных предметов и возврат вещей на место сократилось с 20 минут до 10 минут (в 2 раза).</p> <p>Высвободившееся время позволило повысить качество работы педагогов, а также способствовало повышению эффективности решения других задач.</p>		
Дополнительные материалы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Приказ «О реализации проекта по тиражированию лучшей практики в МБДОУ «ДС №421 г. Челябинска»</li> <li>2. План мероприятий по тиражированию лучшей практики проекта «Организация хранения предметов в образовательном учреждении» (костюмерная)</li> <li>3. Правила пользования костюмерной</li> <li>4. Стандарт размещения материалов в костюмерной</li> <li>5. Фотографии до и после</li> </ol>		

Руководитель организации \_\_\_\_\_

М.П.



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 421 г. Челябинска»

454010, г. Челябинск, ул. Шота Руставели, 4-а, телефон (факс) 256- 56-15, 256-37-54,  
mdou421@mail.ru; <https://ds421.tvoysadik.ru>  
ИНН 7449020809; КПП 744901001

ПРИКАЗ

10.02.2026

№ 8-0

О реализации проекта  
по тиражированию  
лучшей практики

В целях реализации Федерального проекта «Производительность труда» направленного на повышение производительности труда в организациях социальной сферы. реализации требований к организации проектной деятельности, к содержанию и направленности проектов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приступить к реализации тиражирования лучшей практики проекта «Организация хранения предметов в образовательном учреждении», способствующих повышению эффективности деятельности МБДОУ «ДС № 421 г. Челябинска» (далее – проект) с 10.02.2026 года по 10.04.2026 года.

2. Назначить руководителем проекта: Архипову Татьяну Анатольевну, заместителя заведующего по ВМР

3. Создать рабочую группу по реализации проекта в следующем составе:

- Шавырина Ольга Владимировна, заместитель заведующего по АХР
- Михеева Ирина Геннадьевна, старший воспитатель
- Антошкина Лидия Ивановна, кастелянша

4. Руководителю проекта Архиповой Татьяне Анатольевне, заместителю заведующего по ВМР МБДОУ «ДС № 421 г. Челябинска»:

1) обеспечить координацию и контроль поведения мероприятий по тиражированию лучшей практики Проекта;

2) обеспечить использование мероприятий в установленные сроки по тиражированию лучшей практики Проекта;

3) обеспечить отчет о ходе реализации и внедрения процесса по тиражированию лучшей практики Проекта;

4) разместить методические материалы и отчет по реализации тиражирования лучшей практики Проекта на официальном сайте МБДОУ «ДС № 421 г. Челябинска» и в личном кабинете платформы «Производительность.РФ» в срок до 01.04.2026 года;

5. Специалистам рабочей группы обеспечить исполнение мероприятий в установленные сроки по тиражированию лучшей практики Проекта

6. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

Т.Н. Герасимова

Ознакомлены:

Архипова Т.А.

Шавырина О.В.

Михеева И.Г.

Антошкина Л.И.



**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 421 г. Челябинска»**

454010, г. Челябинск, ул. Шота Руставели, 4-а, телефон (факс) 256- 56-15, 256-37-54,  
mdou421@mail.ru; <https://ds421.tvoysadik.ru>  
ИНН 7449020809; КПП 744901001

**План мероприятий по тиражированию лучшей практики проекта  
«Организация хранения предметов в образовательном учреждении» (костюмерная)**

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок реализации	Ответственный	Ожидаемый результат
1.	Аудит и инвентаризация наличного фонда костюмерной	до 17.02.2026	Кастелянша	Опись имущества. Сортировка (списание, реставрация). Дополнительные места для хранения
2.	Разработка схемы зонирования и системы хранения	до 20.02.2026	Рабочая группа	Макет размещения стеллажей и маркировки
3.	Косметический ремонт помещения костюмерной комнаты	до 06.03.2026	Зам. зав. по АХР	Ремонт, перепланировка с максимальным использованием площади помещения
4.	Приобретение и монтаж оборудования (стеллажи коробки, чехлы)	до 03.03.2026	Зам. зав. по АХР Плотник	Систематизация объектов: Стеллажи – 3 шт., Коробки – 35 шт. Настенные полки – 3 шт. Чехлы для костюмов – 20 шт.
5.	Внедрение системы 5S (сортировка, избавление от ненужного, создание порядка, стандартизация в соответствии с назначением)	06.03.2026 – 19.03.2026	Рабочая группа	Стандарт в виде фотографии
6.	Внедрение системы статического адресного хранения костюмов, атрибутов, спецодежды, белья)	19.03.2026- 25.03.2026		Систематизация пространства, закрепление местоположения за коробками, опись содержимого коробки на лицевой ее части, присвоение цифрового кода
7.	Разработка правил пользования костюмерной	18.03.2026 – 23.03.2026	Рабочая группа	Правила пользования костюмерной, журнал выдачи
8.	Составление отчета о реализации проекта по тиражированию лучшей практики проекта «Организация хранения предметов в образовательном учреждении» (костюмерная)	до 01.04.2026	Зам.зав. по ВМР	Размещение методических материалов и отчета по реализации тиражирования лучшей практики Проекта в личном кабинете платформы «Производительность.РФ» и на официальном сайте МБДОУ «ДС № 421 г. Челябинска»

Заведующий



Т.Н. Герасимова

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 421 г. Челябинска» (МБДОУ «ДС № 421 г. Челябинска»)  
ул. Шота Руставели, 4-а, г. Челябинск, 454010 тел. (8-351) 256- 56-15, (8-351) 256-37-54,  
mdou421@mail. ru; <https://ds421.tvoyasadik.ru>  
ИНН 7449020809; КПП 744901001



Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ «ДС № 421 г.  
Челябинска»

Т.Н. Герасимова

## **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ КОСТЮМЕРНОЙ**

### **1. Кто может пользоваться костюмерной**

Сотрудники детского сада, участвующие в организации и проведении тематических мероприятий с детьми без выноса костюмов за пределы организации.

### **2. Условия выдачи костюмов**

Костюмы выдаются на время проведения мероприятий и сдаются на следующий день после окончания мероприятий.

### **3. Проверка при получении с отметкой в Журнале выдачи**

Получая костюм, сотрудник должен его осмотреть. Кастелянша заносит в Журнал дату выдачи (с \_\_\_\_ по \_\_\_\_), наименование костюма, кому выдан, дату возврата.

### **4. Состояние костюмов при сдаче**

Костюмы должны быть чистыми, без повреждений и пятен.

### **5. Ответственность пользователей**

Сотрудники несут материальную ответственность за порчу или утерю костюмов.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 421 г. Челябинска»

454010, г. Челябинск, ул. Шота Руставели, 4-а, телефон (факс) 256- 56-15, 256-37-54,  
mdou421@mail.ru; <https://ds421.tvoyasadik.ru>  
ИНН 7449020809; КПП 744901001

Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ «ДС № 421 г. Челябинска»  
Т.Н. Герасимова



Стандарт размещения материалов в костюмерной



# ФОТОМАТЕРИАЛЫ

ДО



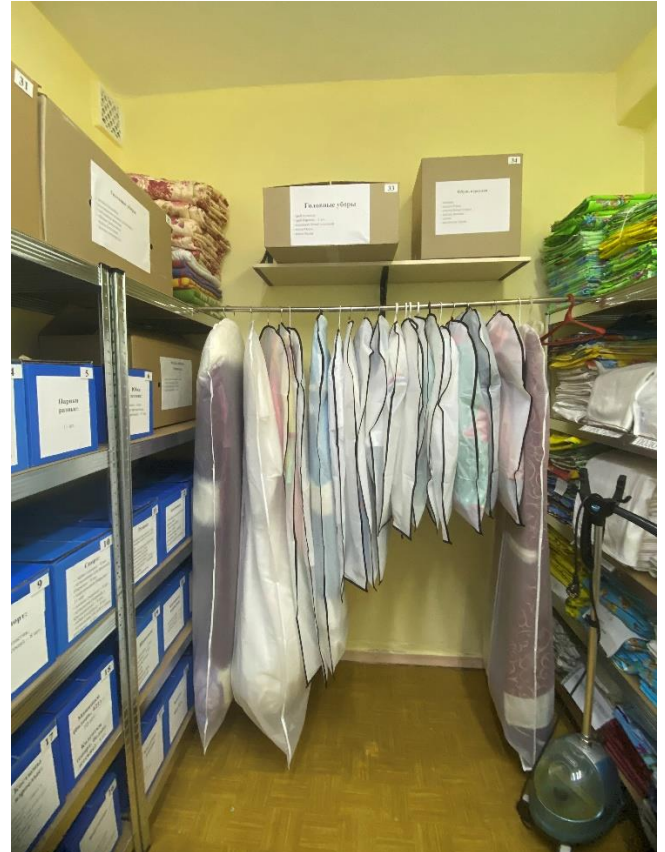
ПОСЛЕ



ДО



ПОСЛЕ



**ДО**



**ПОСЛЕ**



**ДО**



**ПОСЛЕ**



