



Утверждаю:

Директор МАОУ - СОШ №148

Е.С. Голованова

«30» марта 2026 г.

## СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ СТО 01.024-2026

### АЛГОРИТМ ОРГАНИЗАЦИИ ХРАНЕНИЯ И ПОДГОТОВКИ К ЛАБОРАТОРНОЙ РАБОТЕ В КАБИНЕТЕ ХИМИИ

(Процессы: поиск реактивов, лабораторной посуды, средств индивидуальной защиты; учет сроков годности; комплектование на группу)

**Версия:** 1.0

**Статус:** Утвержден

**Дата ввода:** 15.03.2026

**Разработчик:** Рабочая группа по тиражированию лучших практик

**Срок действия:** 2026–2029 гг.

#### 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий алгоритм устанавливает обязательную последовательность действий для:

- учителя химии;
- лаборанта.

##### Область охвата процессов:

- подготовка к лабораторной работе (комплект на группу/пару учащихся);
- поиск реактива, посуды, СИЗ (очки, перчатки, фартук);
- учет расхода и остатков с использованием электронной инвентаризации;
- контроль сроков годности химических реактивов (FEFO).

##### Целевые показатели:

| Параметр  | До внедрения | После внедрения  |
|---|--------------|------------------|
| Время подготовки к лабораторной работе (комплект на группу) | 12 мин       | ≤ 3 мин          |
| Потери от порчи реактивов (просрочка), инцидентов/полугодие | 5            | 1 (80% снижение) |
| Время поиска единицы хранения (среднее)                     | 3,2 мин      | ≤ 0,6 мин        |

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- СанПиН 1.2.3685-21 (требования к хранению реактивов в ОО);
- Приказ Минпросвещения № 804 (правила охраны труда в кабинетах химии);
- ГОСТ Р 56960-2016 (бережливое производство: 5С на рабочих местах).

## 3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

| Термин                                  | Определение  |
|---|--|
| <b>Единица хранения (для химии)</b>     | Флакон/склянка с реактивом, упаковка реактива, единица лабораторной посуды (бюретка, колба, пробирка), комплект СИЗ. |
| <b>FEFO (First Expired – First Out)</b> | Правило «первым истекает срок годности — первым выдается в работу».  |
| <b>Зона карантина</b>                   | Специально отведенное место для реактивов, срок годности которых истек, либо вызывает сомнение.                      |
| <b>Совместимость хранения</b>           | Таблица допустимого соседства реактивов (кислоты отдельно от щелочей, окислители отдельно от восстановителей).       |
| <b>Стоп-линия</b>                       | Напольная разметка, запрещающая размещение посторонних предметов перед стеллажами с реактивами.                      |

## 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ (ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ДЛЯ ВСЕХ СОТРУДНИКОВ)

4.1. Каждый реактив имеет **уникальный идентификатор формата: ХИМ-[номер стеллажа]-[секция]-[полка]-[номер ячейки]**

Пример: ХИМ-2-КЛ-3-07 (стеллаж 2, секция «Кислоты», полка 3, ячейка 07).

4.2. **Запрещается** хранить реактивы без этикетки или с нечитаемой этикеткой. При обнаружении — немедленно перевести в «Зону карантина».

4.3. **Категорически запрещено** ставить новый реактив ПЕРЕД старым (нарушение FIFO/FEFO).

4.4. Все данные об остатках ведутся в **Яндекс.Таблице с общим доступом**. Таблица содержит:

- отдельный лист для каждой группы реактивов (кислоты, щелочи, соли, индикаторы);
- столбцы: Наименование, Концентрация, Остаток (мл/г), Срок годности, Статус (норма/карантин), Стоп-линия заказа (20%);
- условное форматирование:
  - *зеленый* — >30 дней до срока;

- *желтый* — 30 дней и менее до срока (готовим выдачу);
- *красный* — срок истек (выдача запрещена).

4.5. QR-коды наклеены на каждый стеллаж и каждую секцию. При сканировании — открывается соответствующий лист таблицы, отфильтрованный по данной зоне.

## 5. БЛОК-СХЕМА АЛГОРИТМА

### Этап 0. Разовое внедрение (организация системы хранения)

Этот этап выполняется один раз при внедрении практики.

| №   | Действие  | Ответственный            | Артефакт            |
|-----|---|--------------------------|---------------------|
| 0.1 | Провести полную ревизию. Все реактивы - на маркировочный стол.  | Лаборант + учитель       | Акт ревизии         |
| 0.2 | Отбраковать: без этикеток, с осадком, изменением цвета, истекшие более 30 дней назад → в Зону карантина (далее - списание).   | Лаборант                 | Журнал утилизации   |
| 0.3 | Разделить реактивы по группам хранения согласно <b>Матрице совместимости</b> (Приложение В).<br>Кислоты - в один шкаф с вытяжкой, щелочи - отдельно, легковоспламеняющиеся - в металлическом ящике. | Лаборант                 | Схема расстановки   |
| 0.4 | Внедрить правило <b>FEFO</b> : при расстановке на полке все реактивы выстроить так, чтобы самый поздний срок годности был в глубине (справа/сзади), а самый ранний - спереди (слева/спереди).       | Лаборант                 | Фото полок ДО/ПОСЛЕ |
| 0.5 | Нанести QR-коды на каждый стеллаж. Заполнить Яндекс.Таблицу: внести все реактивы с актуальными остатками и сроками.   | Администратор / лаборант | Ссылка + QR         |

| №   | Действие  | Ответственный | Артефакт |
|-----|---|---------------|----------|
| 0.6 | Внедрить теньевые борды для посуды: контуры бюреток, мерных цилиндров, пробирок на внутренней стороне дверцы шкафа. | Учитель       | Фото     |

### Этап 1. Ежедневная работа (поиск и выдача реактивов)

| Шаг | Действие  | Время (сек) |
|-----|---|-------------|
| 1.1 | Получить заявку от учителя: «Лабораторная работа №5: кислотно-щелочное титрование, 8 групп».  | -           |
| 1.2 | Открыть Яндекс.Таблицу → лист «Типовые комплекты». Найти строку «Кислотно-щелочное титрование».   | 10          |
| 1.3 | Скопировать список требуемого:<br>- HCl 0,1н - 800 мл<br>- NaOH 0,1н - 800 мл<br>- фенолфталеин - 20 мл<br>- бюретки - 8 шт<br>- мерные колбы - 8 шт<br>- индикаторная бумага - 1 уп. | 15          |
| 1.4 | <b>Сканировать QR</b> на шкафу «Кислоты». Открывается фильтр. В поле «Статус» видим: HCl 0,1н - остаток 1200 мл, срок годности - через 45 дней (зеленый).                             | 5           |
| 1.5 | <b>Сканировать QR</b> на шкафу «Щелочи». Находим NaOH. Проверка: остаток 600 мл (достаточно), срок годности - 12 дней (желтый). <i>Выдаем NaOH в первую очередь (FEFO).</i>           | 5           |
| 1.6 | Взять с полки флакон, который стоит <b>ближе всех к краю</b> (самый ранний срок). Сверить этикетку с таблицей.  | 20          |

| Шаг          | Действие  | Время (сек)  |
|--------------|---|--|
| 1.7          | Для посуды: сканировать QR шкафа «Посуда» → увидеть адреса бюреток (ХИМ-П-2-1...8) → взять по теневоу контуру.          | 30   |
| 1.8          | После выдачи <b>немедленно вписать в таблицу:</b> «-800 мл» для HCl, «-800 мл» для NaOH. Система пересчитывает остаток. | 15   |
| 1.9          | Собрать комплект на тележку, передать учителю.  | 30   |
| <b>Итого</b> |   | <b>~ 130 сек (2 мин 10 сек) + запас = &lt; 3 мин</b> |

## Этап 2. FEFO-алгоритм (управление сроками годности)

Это ключевой механизм, обеспечивший снижение порчи на 80%.

| Шаг | Действие   | Периодичность |
|-----|--|---------------|
| 2.1 | При поступлении нового реактива лаборант наклеивает на флакон дополнительную цветную метку:<br><i>Зеленый кружок</i> - «Новый, поставь ЗА старые»;<br><i>Красный стикер снизу</i> - дата годности. | При приемке   |
| 2.2 | При расстановке нового реактива: <b>поместить его в глубину полки (или правый ряд)</b> , а старый (с меньшим сроком) - выдвинуть вперед (левый ряд).   | При приемке   |
| 2.3 | В Яндекс.Таблице автоматически (условное форматирование) <b>за 30 дней до истечения срока</b> ячейка становится <b>желтой</b> . Лаборант видит: «Выдать в первую очередь».                         | Еженедельно   |
| 2.4 | <b>При выдаче</b> сотрудник обязан взять тот флакон, у которого желтая метка в таблице и который физически стоит первым. <b>Запрещено</b> брать флакон с   | Каждая выдача |

| Шаг | Действие   | Периодичность |
|-----|--|---------------|
|     | глубины/справа, если спереди/слева есть такой же с меньшим сроком.   |               |
| 2.5 | Если при сканировании QR ячейка <b>красная</b> (срок истек), система блокирует выдачу. Флакон немедленно перемещается в Зону карантина.                            | Каждая выдача |
| 2.6 | Раз в месяц формировать лист «Истекающие за 30 дней» и выдавать их на лабораторные работы принудительно (даже если стандартный протокол допускает другой реактив). | Ежемесячно    |

### Этап 3. Реакция на нетиповые ситуации (кабинет химии)

| Ситуация                                  | Алгоритм действий   | Критичность |
|---|---|-------------|
| Флакон без этикетки                       | Не открывать! Переместить в Зону карантина. Уведомить завхоза. Заполнить форму в таблице «Неидентифицирован».   | Высокая     |
| Пролив реактива (особенно кислоты/щелочи) | Нажать тревожную кнопку (при наличии). Надеть перчатки и фартук. Использовать нейтрализатор (сода - для кислоты, уксус - для щелочи). Зафиксировать в журнале ЧП. | Высокая     |
| Расхождение факта и таблицы (>5%)         | Провести внеплановую инвентаризацию данной секции. Найти причину (не учтен расход, ошибка ввода). Скорректировать.  | Средняя     |
| QR-код поврежден                          | Воспользоваться ручным вводом: короткая ссылка на таблицу с фильтром. Вклеить новый QR в течение 24 часов.  | Низкая      |

### Этап 4. Периодический контроль

#### 4.1. Ежедневная 3-минутная уборка (выполняет лаборант)

- Проверить, все ли флаконы стоят на своих местах (по QR и адресам).
- Убрать капли и следы реактивов с полок и столешницы (только разрешенными средствами).
- Проверить стоп-линию: освободить проход к огнетушителю и шкафу с реактивами.

#### 4.2. Еженедельный FEFO-контроль (лаборант, 10–15 мин)

| Шаг   | Действие  |
|-------|---|
| 4.2.1 | Открыть вкладку «Сроки годности» в Яндекс.Таблице.  |
| 4.2.2 | Отфильтровать строки с желтым и красным фоном.  |
| 4.2.3 | Для желтых: проверить физическую позицию флакона (должен быть спереди/слева). Если нет - переставить. |
| 4.2.4 | Для красных: изъять из оборота, переместить в Зону карантина. Оформить акт на списание.               |
| 4.2.5 | Обновить таблицу (обнулить остаток по списанным).   |

#### 4.3. Ежемесячная полная инвентаризация (1 раз в месяц, не более 30 мин - ранее было 2 часа)

| Шаг   | Действие   |
|-------|--|
| 4.3.1 | Распечатать чек-лист из таблицы (или использовать телефон).                        |
| 4.3.2 | По очереди сканировать QR каждой секции → сверить остатки.                         |
| 4.3.3 | Особое внимание: ячейки, где остаток <20% от нормы. Сформировать заказ поставщику. |
| 4.3.4 | Подписать акт инвентаризации.  |

### 6. МАТРИЦА СОВМЕСТИМОСТИ ХРАНЕНИЯ (ВЫДЕРЖКА)

| Группа   | С кем можно           | С кем нельзя                              | Тип тары               |
|--|-----------------------|---|------------------------|
| Неорганические кислоты (HCl, H <sub>2</sub> SO <sub>4</sub> , HNO <sub>3</sub> ) | Между собой (только в | Щелочи, окислители, легковоспламеняющиеся | Стекло, пластик (HDPE) |

| Группа  | С кем можно                  | С кем нельзя                        | Тип тары             |
|---|------------------------------|-------------------------------------|----------------------|
|   | вытяжном шкафу)              |                                     |                      |
| Щелочи (NaOH, KOH)  | Между собой                  | Кислоты, аммонийные соли            | Пластик (PP)         |
| Легковоспламеняющиеся (этанол, ацетон)                          | Отдельный металлический шкал | Окислители, кислоты                 | Стекло (огнестойкое) |
| Окислители (KMnO <sub>4</sub> , H <sub>2</sub> O <sub>2</sub> ) | Отдельно                     | Легковоспламеняющиеся, органические | Стекло, керамика     |
| Индикаторы, сухие соли  | Любые (сухие)                | Жидкие кислоты (исключить пролив)   | Стекло/пластик       |

Полная матрица дана в Приложении В (внутренний документ).

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

| Роль  | Обязанности  |
|---|--|
| <b>Учитель химии</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Заблаговременная подача заявки на лабораторную (не менее чем за 24 ч).</li> <li>- Контроль соблюдения алгоритма лаборантом.</li> <li>- Обучение учащихся правилам возврата посуды.</li> </ul> |
| <b>Лаборант</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ежедневное ведение таблицы, FEFO-расстановка, выдача по алгоритму.</li> <li>- Контроль сроков годности (еженедельно).</li> <li>- Содержание стоп-линии и чистоты.</li> </ul>                  |
| <b>Заместитель руководителя по хозяйственной деятельности</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Обеспечение своевременной закупки при срабатывании стоп-линии (остаток &lt;20%).</li> </ul>   |
| <b>Руководитель ОО</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Организация списания реактивов из зоны карантина (не реже 1 раза в квартал).</li> </ul>   |

При нарушении FEFO-алгоритма (выдан свежий реактив вместо старого) - проводится служебная записка и повторное обучение.

## 8. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ АЛГОРИТМА (КРІ)

| Показатель  | Целевое значение                     | Метод измерения              |
|---|--------------------------------------|------------------------------|
| Среднее время комплектования 1 группы               | $\leq 3$ мин                         | Хронометраж для 5 работ      |
| Доля реактивов, выданных по FEFO (правильный выбор) | 100%                                 | Аудит выдачи (1 раз в месяц) |
| Потери от просрочки (литров/г в полугодие)          | Снижение на $\geq 75\%$ от исходного | Акт списания                 |
| Точность учета (таблица = факт)                     | $\geq 97\%$                          | Ежемесячная инвентаризация   |
| Соблюдение правила 3-минутной уборки                | 90% рабочих дней                     | Чек-лист                     |

## 9. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

| Версия | Дата       | Описание изменения | Утвердил        |
|--------|------------|--------------------|-----------------|
| 1.0    | 15.03.2026 | Первое утверждение | Руководитель ОО |

## Приложение А (обязательное). QR-навигатор кабинета химии

| QR-код (место наклейки) | Зона                          | Ссылка ведет на        |
|-------------------------|-------------------------------|------------------------|
| Шкаф 1 (левый, вытяжка) | Кислоты                       | Лист «ХИМ_кислоты»     |
| Шкаф 2 (правый)         | Щелочи + индикаторы           | Лист «ХИМ_щелочи»      |
| Шкаф 3 (металлический)  | Легковоспламеняющиеся         | Лист «ХИМ_ЛВЖ»         |
| Стеллаж 4               | Сухие соли и посуда           | Лист «ХИМ_соли_посуда» |
| Ящик у входа            | СИЗ (очки, перчатки, фартуки) | Лист «ХИМ_СИЗ»         |


**Приложение Б (обязательное). Чек-лист FEFO для лаборанта (наклеить на шкаф)**

text

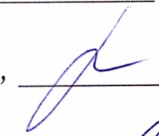
- Перед выдачей открыл таблицу → проверил цвет ячейки (красный = нельзя выдавать)
- Взял флакон, который стоит спереди / слева (самый ранний срок)
- Сверил этикетку с таблицей
- После выдачи вычел расход в таблице (мл/г)
- Если остаток < 20% → внес в лист заказа
- Если срок истек → флакон в карантин, отметка в таблице «списан»


**Гриф утверждения**

**Разработал:**

учитель химии, лаборант,  /Балабанович А.И. /

**Согласовано:**

ответственный за охрану труда,  /Письменная О.А./

Директор МАОУ – СОШ № 148  /Голованова Е.С./

**Дата ввода в действие:** «01» апреля 2026 г.



Утверждаю:

Директор МАОУ - СОШ №148

Е.С. Голованова

«30» марта 2026 г.

## СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ СТО 01.023-2026

### АЛГОРИТМ ОРГАНИЗАЦИИ ХРАНЕНИЯ И ПОДГОТОВКИ К ЗАНЯТИЮ В КАБИНЕТЕ ЛОГОПЕДА

(Процесс: «Поиск дидактических карточек, зондов, массажеров»)

**Версия:** 1.0

**Статус:** Утвержден

**Дата ввода:** 15.03.2026

**Разработчик:** Рабочая группа по тиражированию лучших практик

**Срок действия:** 2026–2028 гг.

#### 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий алгоритм устанавливает последовательность действий учителя-логопеда и ассистента кабинета при:

- подготовке к индивидуальному или подгрупповому занятию;
- поиске и возврате единицы хранения (дидактическая карточка, логопедический зонд, массажер, мелкий раздаточный материал);
- проведении ежемесячной инвентаризации с использованием средств визуализации и электронной таблицы.

#### Целевые показатели:

| Параметр                    | До внедрения | После внедрения |
|-----------------------------|--------------|-----------------|
| Время поиска 1 пособия      | 3,5 мин      | ≤ 0,5 мин       |
| Время инвентаризации (мес.) | 2 ч          | ≤ 15 мин        |

#### 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- Принципы 5С (Сортировка, Систематизация, Содержание, Стандартизация, Совершенствование).
- Правила работы с персональными данными (при внесении ФИО детей в таблицу)

#### 3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

|   |  |
|---|--|
| Термин                                  | Определение  |
| <b>Единица хранения</b>                 | Минимальный неделимый объект (одна карточка, зонд, лоток с карточками по теме).    |
| <b>QR-метка</b>                         | Двумерный штрихкод, обеспечивающий переход на лист Яндекс.Таблицы зоны хранения.   |
| <b>Силуэтный шаблон (теневого борд)</b> | Контур предмета на поверхности лотка/ящика, указывающий точное место возврата.     |
| <b>Стоп-линия</b>                       | Напольная разметка, ограничивающая зону подходов к стеллажам (запрет захламления). |

#### 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Все единицы хранения имеют **уникальный код формата ЛОГ[шкаф]-[полка]-[ячейка]-[номер]**, например: **ЛОГ2-Б-4-12**.

4.2. Физически код наносится:

- на ящик/контейнер - крупно (для быстрого зрительного поиска);
- на каждую единицу хранения (кроме расходников менее 2 см) - на обратную сторону или упаковку.

4.3. Вход в онлайн-таблицу (Яндекс.Документы) осуществляется:

- с рабочего компьютера логопеда;
- по QR-коду с телефона (для каждого шкафа - свой QR).

4.4. Допустимое отклонение фактического количества единиц от учтенного - **не более 2%** (контролируется ежемесячно).

#### 5. БЛОК-СХЕМА АЛГОРИТМА (ОПИСАНИЕ УРОВНЯМИ)

Для удобства пользования алгоритм представлен в виде 4 последовательных этапов.

##### Этап 1. Организация хранения (однократно, при внедрении)

| Шаг | Действие   | Ответственный   | Фиксатор выполнения |
|-----|--|-----------------|---------------------|
| 1.1 | Освободить все полки, выдвинуть ящики, извлечь содержимое на маркировочный стол. | Учитель-логопед | Фото ДО             |
| 1.2 | Применить метод «Красных меток»: на каждый предмет, не                           | Учитель-логопед | Журнал решения      |

| Шаг | Действие  | Ответственный   | Фиксатор выполнения        |
|-----|---|-----------------|----------------------------|
|     | использовавшийся более 60 дней, наклеить красный круг.  |                 |                            |
| 1.3 | Принять решение по красным меткам:<br>- оставить (перевести в зону Резерв);<br>- передать другому кабинету;<br>- списать/утилизировать.   | Учитель-логопед | Акт списания (при наличии) |
| 1.4 | Провести АВС-анализ частоты использования<br>Группа А - ежедневно (на столе/в приставной тумбе)<br>Группа В - 1–2 раза в неделю (полки на уровне глаз)<br>Группа С - редко (верхние/нижние полки) | Учитель-логопед | Схема зонирования          |
| 1.5 | Установить теневые борды:<br>- обвести зонды и массажер на дне ящика маркером;<br>- подписать название.   | Учитель-логопед | Фото бордов                |
| 1.6 | Сформировать в Яндекс.Таблице структуру:<br>- вкладка «Логопед. Генеральная»;<br>- колонки: Код, Наименование, Группа (А/В/С), Текущее кол-во, Норматив, Срок пополнения.                         | Учитель-логопед | Ссылка в общем доступе     |
| 1.7 | Сгенерировать QR-коды на каждый шкаф/стеллаж (ведут на соответствующий диапазон строк таблицы), распечатать и наклеить.   | Учитель-логопед | Факт наклейки              |

## Этап 2. Режим ежедневной работы (подготовка к занятию)

| Шаг | Действие  | Время выполнения |
|-----|---|------------------|
| 2.1 | Определить цель занятия (например, «автоматизация звука Р»).  | 5–10 сек         |
| 2.2 | Открыть <b>QR-сканер</b> телефона (встроенный в камеру) и навести на QR-код шкафа «Дидактика: звуки / Р-Л».                                       | 5 сек            |
| 2.3 | На экране увидеть таблицу с адресами:<br>*ЛОГ1-А-3 → Карточки «Р» открытые слоги*<br>*ЛОГ2-Б-1 → Зонд для Р № 2*<br>*ЛОГ2-Б-2 → Массажер для губ* | 10 сек           |
| 2.4 | Визуально сверить силуэт (теневого шаблон) на ящике: если предмет не на месте, посмотреть в таблице статус («У ребенка Петрова до 11:00»).        | 5 сек            |
| 2.5 | Взять требуемое количество единиц.  | 10 сек           |
| 2.6 | Провести занятие. <b>Запрещается</b> класть предметы мимо шаблона.  | -                |
| 2.7 | <b>Не позднее 5 минут</b> после занятия вернуть каждую единицу хранения на ее силуэт.   | 30 сек           |

### Этап 3. Реакция на нетиповую ситуацию

| Ситуация  | Алгоритм действий  |
|---|--|
| Предмета на силуэте нет, в таблице статус «Выдан» | Подождать возврата, взять резервный из ячейки дубля (ЛОГ3-Зона резерва)            |
| Предмета нет, в таблице статус «Неизвестен»       | Перейти в раздел «Потери/поиск», заполнить форму, начать поиск по кабинету         |
| Просрочен норматив остатка (карточек менее 3 шт.) | Сделать отметку в столбце «Заказ» — при следующей закупке система уведомит завхоза |

|                    |   |
|--------------------|---|
| Ситуация           | Алгоритм действий   |
| QR-код не читается | Использовать ручной ввод: <a href="http://yandex.ru/logoped/шкаф2">yandex.ru/logoped/шкаф2</a> ; после чего заменить стикер |

#### Этап 4. Периодический контроль

##### 4.1. Ежедневная уборка (3 минуты после последнего занятия)

- Вернуть любые предметы, оставшиеся вне шаблонов.
- Проверить напольную разметку (стоп-линию): освободить проход от стульев и сумок.
- Вытереть пыль с зоны А (открытые лотки).

##### 4.2. Ежемесячная инвентаризация (не более 15 минут)

| Шаг   | Действие  |
|-------|---|
| 4.2.1 | Открыть вкладку «Логопед. Инвентаризация» в Яндекс.Таблице.   |
| 4.2.2 | По очереди сканировать QR каждого шкафа → на экране список единиц.                                      |
| 4.2.3 | Визуально сверить количество, изменить в таблице при расхождении.                                       |
| 4.2.4 | Особое внимание: ячейки, выделенные желтым (остаток < 20% от нормы). Сформировать заявку на пополнение. |
| 4.2.5 | Закрыть инвентаризацию подписью: «Проверено, расхождения в пределах 2%»                                 |

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

| Роль                             | Обязанности  |
|----------------------------------|--|
| Учитель-логопед                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ежедневное следование алгоритму шагов 2.1–2.7.</li> <li>- Ведение актуального состояния таблицы по своим зонам.</li> <li>- Контроль стоп-линии и чистоты.</li> <li>- Замена QR-стикеров 1 раз в 6 месяцев.</li> </ul> |
| Куратор практики (администратор) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ежемесячный аудит соблюдения алгоритма.</li> </ul>  |

|      |  |
|------|--|
| Роль | Обязанности                                      |
|      | - Решение конфликтов при «потерянных» предметах. |

При отклонении более 3 инцидентов в месяц (нарушение времени поиска > 1 мин) проводится внеочередная 10-минутная «пятиминутка» по восстановлению системы.

## 7. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ АЛГОРИТМА (КРІ)

| Показатель                        | Целевое значение | Метод измерения               |
|-----------------------------------|------------------|-------------------------------|
| Доля инцидентов с поиском > 1 мин | менее 5% в месяц | Хронометраж случайных поисков |
| Точность учета (факт / таблица)   | 98%              | Акт инвентаризации            |
| Соблюдение правила «3 мин уборки» | 95% рабочих дней | Визуальный чек-лист у входа   |

## 8. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

| Версия | Дата       | Описание изменения | Утвердил        |
|--------|------------|--------------------|-----------------|
| 1.0    | 15.03.2026 | Первое утверждение | Руководитель ОО |


**Приложение А (обязательное). Пример QR-разметки для кабинета логопеда**

| QR-код (наклейка) | Зона                        | Возвратная таблица (пример адресов) |
|-------------------|-----------------------------|-------------------------------------|
| QR1               | Шкаф 1: Зонды и массажеры   | ЛОГ1-А-1...ЛОГ1-В-4                 |
| QR2               | Шкаф 2: Карточки по звукам  | ЛОГ2-А-1...ЛОГ2-Г-6                 |
| QR3               | Ящики стола: Текущая неделя | ЛОГ3-Стол-1...3                     |

**Приложение Б (справочное). Бланк еженедельного самоконтроля логопеда**

| День недели | QR шкафа 2 сверен (да/нет) | Предметы вне тений (кол-во) | Уборка 3 мин | Подпись |
|-------------|----------------------------|-----------------------------|--------------|---------|
| ПН          |                            |                             |              |         |
| ВТ          |                            |                             |              |         |

**Разработал:**

учитель-логопед  / Анисимова Е.А./

**Согласовано:**

Директор:  / Голованова Е.С./

**Дата ввода в действие:** «01» апреля 2026 г.