

ЛИПЕЦКАЯ ОБЛАСТЬ
Управление социальной политики
Областное бюджетное учреждение
«Центр социальной защиты населения Липецкой области»
(ОБУ «ЦСЗН Липецкой области»)

П Р И К А З

«26» 04 23

№ 874

г. Липецк

О внедрении системы 5С в деятельность
ОБУ «ЦСЗН Липецкой области»

В целях улучшения организации рабочих мест сотрудников ОБУ «ЦСЗН Липецкой области»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

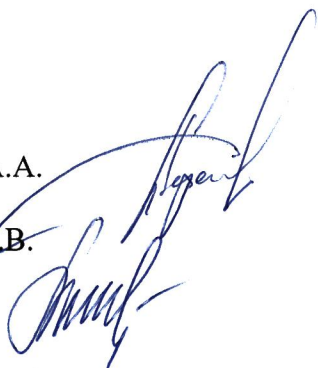
1. Утвердить методические рекомендации по внедрению системы 5С в деятельность ОБУ «ЦСЗН Липецкой области» (Приложение 1).
2. Утвердить стандарт рабочего места специалиста (Приложение 2).
3. Утвердить карту рабочего места специалиста (Приложение 3).
4. Утвердить мониторинг стандарта организации рабочих мест, включая:
 - методику самооценки исполнения стандарта организации рабочих мест (Приложение 4);
 - анкету мониторинга исполнения требований Стандарта организации рабочих мест (Приложение 5);
 - порядок аудита исполнения стандарта организации рабочих мест (Приложение 6);
 - лист аудита по методу 5С (Приложение 7).
5. Внедрить систему 5С в учреждении с 01.05.2023.
6. Назначить ответственными лицами за своевременное внедрение системы 5С начальников отделов и директоров филиалов ОБУ «ЦСЗН Липецкой области».

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

К.Д. Горбачева

Верейкин А.А.
Визы:
Рудакова Н.В.



**Методические рекомендации по внедрению системы 5С
в деятельность ОБУ «ЦСЗН Липецкой области»**

Область применения

«Методические рекомендации» (далее - Рекомендации) разработаны с целью установления единой методологии по организации рабочих мест сотрудников ОБУ «ЦСЗН Липецкой области». Настоящие «Методические рекомендации» определяют основные правила и порядок внедрения системы 5С и распространяют свое действие на все структурные подразделения ОБУ «ЦСЗН Липецкой области».

Понятие системы 5С

Система 5С - это комплекс мероприятий по рациональной организации рабочих мест, позволяющий оптимизировать и поддерживать комфортную и производительную рабочую среду.

Система получила название от первых букв пяти слов: сортируй, соблюдай порядок, содержи в чистоте, стандартизируй, совершенствуй (рис. 1)



Рис. 1. Компоненты системы 5С

Система 5С может быть направлена на улучшение организации:

- индивидуального рабочего места сотрудника;
- общего рабочего пространства;
- подразделения;
- пространства для клиентов;
- складской зоны;
- зоны отдыха.

Мероприятия 5С

Этап 1: сортировка

Целью этапа 1 является освобождение рабочего места от ненужных предметов. Основные правила сортировки:

- ненужные предметы - предметы, не используемые в работе, удаляются с рабочего места. Это могут быть личные вещи, лишняя мебель, неиспользуемое оборудование (в том числе неисправное), излишние запасы канцелярии и расходных материалов, продукты питания и прочее;

- ненужные постоянно предметы - предметы, которые используются один раз в день или реже, располагаются на определенном расстоянии от рабочего места или хранятся централизованно;

- нужные предметы - используемые постоянно, сохраняются на рабочем месте.

Этап 2: Соблюдение порядка

Целью этапа 2 является наведение порядка и устранение любых проявлений хаоса при хранении материалов и предметов на рабочем месте.

На этом этапе принимается решение, где хранить используемые в процессе работы предметы (правильная планировка хранения) и как хранить (хранить по назначению, по ходу рабочего процесса), а также поддержание принятого порядка.

Основные правила соблюдения порядка:

Каждый предмет должен иметь свое место хранения, которое отвечает следующим критериям:

- доступность — предмет легко взять и легко вернуть на свое место;

- наглядность — легко найти предмет, видно, находится ли предмет на своем месте;

- безопасность — предмет не мешает работе.

Распределение предметов в шкафах и тумбах должно быть логичным:

- однородное наполнение;

- отсутствуют излишние запасы;

- обязательно применение зонирования и визуализации (установите индикаторы местоположения);

- «правило одной минуты» - любая вещь должна быть найдена не более чем за минуту.

Порядок действий по этапу 2:

• Создайте карту текущего расположения;

• Разработайте план рационального расположения;

• Выполните план: разложите все по местам, подпишите и промаркируйте предметы и их местоположение;

• Создайте оперативный склад — место для хранения расходных материалов, которые могут потребоваться сотруднику в течение дня (это может быть одна полка стеллажа или ящик в тумбе);

• Определите зоны ответственности сотрудников за соблюдение порядка (например, за актуальность и единообразие информации, за порядок на стеллаже общей рабочей зоны, в приставной тумбе).

Этап 3: Содержание в чистоте и порядке

Целью этапа 3 является установление порядка уборки, мест хранения инвентаря и содержание в чистоте и порядке оборудования, документов, материалов и предметов на рабочем месте.

Основные правила содержания в чистоте и порядке:

- уборка рабочего места выполняется сотрудником регулярно; грязь и мусор

убирается сразу после появления;

- оборудование регулярно проверяется и чистится;
- периодичность, порядок и критерии уборки установлены и визуализированы.

Порядок действий по этапу 3:

- Проведите генеральную уборку помещений (если это необходимо).
- Проведите уборку каждого рабочего места, включая мебель и офисное оборудование, при наличии неисправностей зафиксируйте их.
- Определите и промаркируйте места хранения инвентаря и оборудования для уборки.
- Регулярно выполняйте меры по уборке, в том числе труднодоступных мест, ликвидации источников проблем и загрязнений.

Этап 4: Стандартизация

Целью этапа 4 является введение и контроль соблюдения стандартов и правил, призванных обеспечить в офисе чистоту и порядок.

Основные правила стандартизации:

- рисунков, схем, пиктограмм, указателей, цветового разработанного стандарты и правила должны быть понятными;
- стандарты и правила должны быть представлены в наглядной форме (с использованием кодирования);
- выполнение стандартов и правил проверяется регулярно на основе разработанных чек-листов (листов аудита).

Порядок действий по этапу 4:

- Визуализируйте и зафиксируйте документально (например, в виде памятки) каждый из реализованных пунктов стандарта.
- Разработайте график, определите ответственного и проводите еженедельные аудиты выполнения стандарта.
- Проводите аудит путем сравнения состояния рабочего места с фотографией, сделанной после проведения мероприятий 1-3 этапов), проверяйте выполнение стандарта по листу аудита.
- Информацию о результатах аудита своевременно размещайте на видном месте.
- Поощряйте сотрудников за выполнение стандарта.

Этап 5: Совершенствование

Целью этапа 5 является непрерывное повышение эффективности методов по улучшению рабочих мест.

Основные правила:

- 5С не компания, а часть ежедневной деятельности;
- мероприятия 5С — не дополнительная нагрузка, а неотъемлемая часть работы каждого сотрудника, которая должна войти в «привычку»;
- руководство ценит активность и результативность сотрудников. Порядок действий по этапу 5:

3.5.1 Создайте систему наглядной демонстрации сотрудникам результатов 5С.

3.5.2 Поддерживайте обмен лучшими практиками по организации рабочих

мест между сотрудниками и подразделениями.

3.5.3 Регулярно обсуждайте достижения и предложения сотрудников по повышению эффективности рабочих мест.

3.5.4 Поощряйте сотрудников, предлагающих идеи по совершенствованию организации рабочих мест.

СТАНДАРТ рабочего места специалиста

1. Параметры рабочего места

1.1. Мебель: письменный стол с приставной тумбой, офисное кресло, стеллаж общей рабочей зоны по необходимости (один на несколько рабочих мест, размещается за рабочим местом).

2. Оборудование рабочего места

2.1. Компьютер с установленным программным обеспечением; многофункциональное устройство (далее - МФУ) одно на несколько рабочих мест, рабочий телефон.

2.2. Штампы и печати (при наличии) размещаются в установленной зоне.

2.3. Горизонтальные лотки (блок из 3 шт. на 1 рабочее место) (при наличии) располагаются на поверхности стола с левой стороны (открытая зона).

- черновики;
- запас распакованной бумаги А4 для МФУ;
- файлы (для упаковки принятых дел).

3. Канцелярские принадлежности

3.1. Канцелярские принадлежности размещаются аккуратно, с использованием органайзера на поверхности приставной тумбы (канцтовары для ежедневного использования).

3.2. Канцелярские принадлежности и необходимый запас расходных материалов хранится в верхнем ящике приставной тумбы:

- запасные стержни с черной и синей пастой (не более 2-х шт. каждой);
- запасная ручка, карандаш (не более 2-х шт. каждой позиции);
- скобы для степлера (не более 2-х упаковок);
- скрепки (малые и большие) (не более 2-х упаковок);
- бумага для записей (не более 1 упаковки);
- др. необходимые канцелярские принадлежности.

3.3. Запас распакованной бумаги А4 для МФУ, черновики, файлы (для упаковки документов) хранятся в среднем ящике приставной тумбы.

4. Личное пространство

4.1. Для личных вещей специалистов предусмотрен 1 нижний ящик приставной тумбы и место для хранения объемных вещей (сумок) в нижней части шкафа для одежды общей рабочей зоны, промаркированных в соответствии с содержанием.

4.2. Дополнительная информация, необходимая специалисту для работы, хранится в личной папке сотрудника на приставной тумбе (во время работы сотрудника).

5. Содержание рабочего места в чистоте и порядке

Сотрудник обязан:

5.1. Поддерживать порядок и чистоту на своем рабочем месте.

5.2. Содержать в исправном состоянии выделенную ему для выполнения работы оргтехнику и др. оборудование, о любой неполадке немедленно сообщать руководителю филиала/отдела; запрещается ремонт оборудования собственными силами.

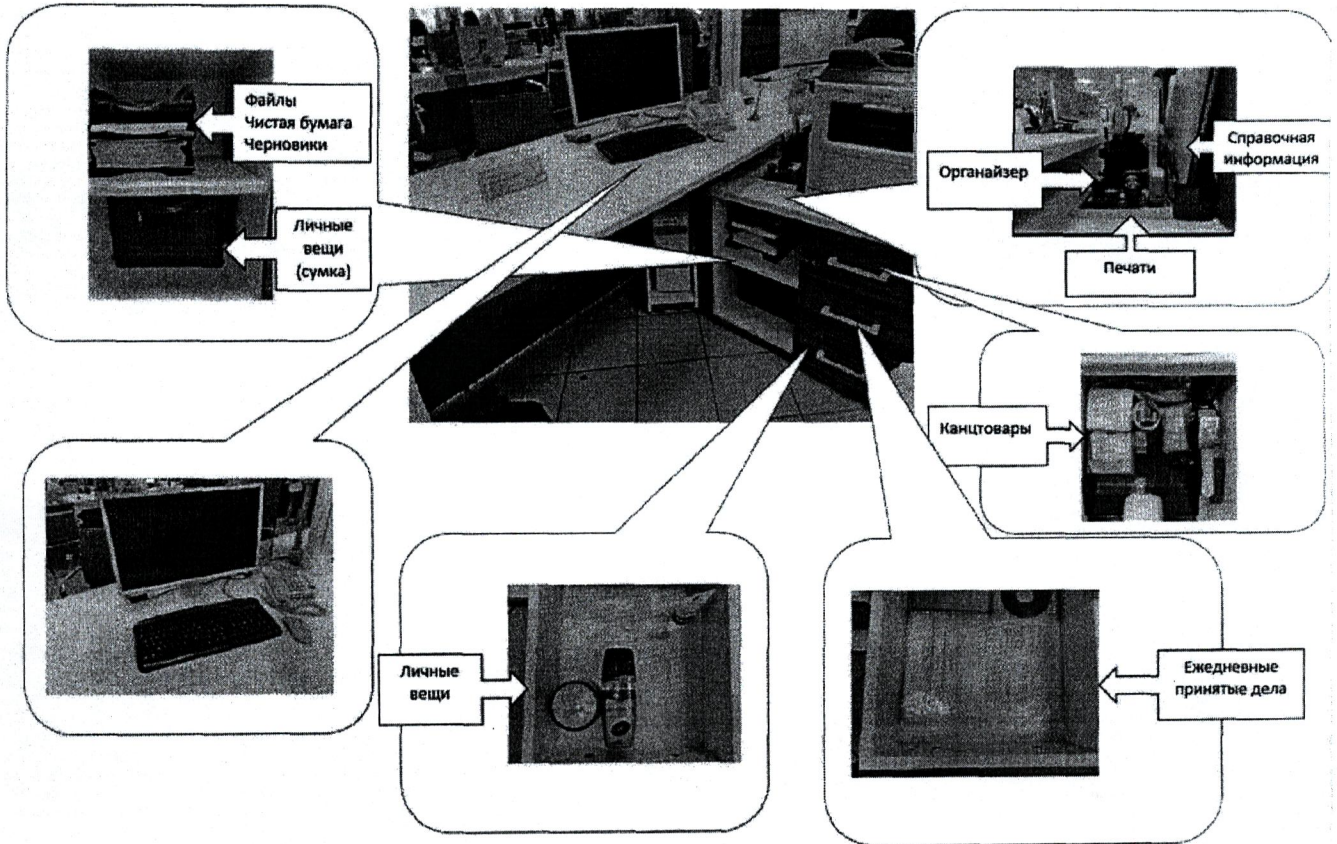
5.3. Перед началом работы (за 10 минут до начала смены) сотрудник обязан подготовить рабочее место к работе, в том числе:

- вытереть пыль со стола и компьютерного оборудования;
- включить компьютер, МФУ;
- проверить работу оборудования и программного обеспечения;
- проверить наличие запаса бумаги в МФУ, в случае необходимости дополнить;
- проверить отсутствие на рабочем месте предметов, не связанных со служебным функционалом (например: личных вещей, продуктов питания и т.д.).

5.4. После окончания работы сотрудник обязан:

- вернуть канцелярские принадлежности, другой расходный материал на определенные стандартом места;
- произвести отключение оргтехники в установленном порядке.

КАРТА рабочего места специалиста



МОНИТОРИНГ

стандарта организации рабочих мест

Методика самооценки исполнения стандарта организации рабочих мест

1. Самооценка стандарта организации рабочих мест представляет собой всесторонний и систематический анализ выполнения Стандарта применительно к каждому рабочему месту, общей рабочей зоне и вспомогательным помещениям.

2. Самооценка проводится руководителем структурного подразделения ежемесячно в последний день отчетного месяца по установленной форме (Приложение 5).

3. Оценка проводится по каждому рабочему месту на предмет соответствия Стандарту и карте рабочего места/объекта по 5С:

- 1С — сортировка: избавление от не нужных (не используемых в рабочем процессе) предметов и очистка рабочего места;

- 2С — соблюдение порядка: организация хранения необходимых вещей, которая позволяет быстро и просто их найти, а также использовать;

- 3С — содержание в чистоте: соблюдение рабочего места в чистоте и порядке;

- 4С — стандартизация: документированное оформление стандарта, внедрение и популяризация лучшего опыта;

- 5С — совершенствование: поддержание процесса улучшений, контроль за соблюдением стандарта и внедрение системы 5С в корпоративную культуру.

Оценка соответствия Стандарту осуществляется по следующим критериям:

	Критерии	Оценка		
		2 балла	1 балл	0 баллов
1С	Сортировка: в течение отчетного месяца на рабочем месте / объекте общей рабочей зоны или вспомогательного помещения нет ненужных (неиспользуемых в рабочем процессе) предметов	да	не более 1 нарушения	более 1 нарушения
2С	Соблюдение порядка: в течение отчетного месяца порядок на рабочем месте/ объекте общей рабочей зоны или вспомогательного помещения поддерживается в соответствии со Стандартом и дополнительными требованиями Структурного подразделения, отраженными в карте рабочего места / карте объекта	да	не более 1 нарушения	более 1 нарушения
3С	Содержание в чистоте: в течение отчетного месяца рабочее место / объект общей рабочей зоны / объект вспомогательного помещения содержится в чистоте, нет загрязнений и пыли, в том числе в труднодоступных местах	да	не более 1 нарушения	более 1 нарушения

4С	Стандартизация: в течение отчетного месяца карта рабочего места / объекта общей рабочей зоны или вспомогательного помещения актуальна	да	-	нет
5С	В течение отчетного месяца есть предложения по улучшениям, связанные рабочим местом / общей рабочей зоной / вспомогательными помещениями	да	-	нет

4. Результат мониторинга размещается руководителем структурного подразделения на внутреннем электронном ресурсе ОБУ «ЦСЗН Липецкой области» до 1 числа месяца, следующего за отчетным.

Порядок аудита исполнения стандарта организации рабочих мест

1. Аудит исполнения стандарта организации рабочих мест (далее Аудит) проводится с целью запуска устойчивого процесса постоянных улучшений в структурных подразделениях ОБУ «ЦСЗН Липецкой области» на основании использования методов бережливого производства, в том числе 5С.

2. Аудит представляет собой всесторонний и систематический анализ выполнения Стандарта в каждом структурном подразделении ОБУ «ЦСЗН Липецкой области», выявление лучших практик и разработку рекомендаций по их применению.

3. Аудит проводится руководителем подразделения не менее 1 раза в квартал.

4. Аудит может быть плановым или внеплановым, который проводится без предварительного уведомления сотрудников подразделения.

5. Аудит проводится по установленной форме (Приложение 7).

6. Правила оценки выполнения критериев 5С.

6.1. Установлено максимальное значение по каждому критерию оценки - 10 баллов.

6.2. По критериям 5С проводится проверка знаний сотрудников методом выборочного опроса сотрудников. За каждый правильный ответ начисляется 2 балла, за не правильный — вычитается 1 балл. За каждое предложение по улучшениям начисляется 1 балл, за одну реализованную идею - 2 балла (учитываются предложения по улучшению для структурного подразделения или ОБУ «ЦСЗН Липецкой области» в целом).

7. К листу аудита прикладывается фотоотчет, в котором должна быть отражена следующая информация:

7.1. Результаты работы по 5С за предшествующий период (достижения и нововведения, в том числе реализованные в порядке устранения замечаний прошлого аудита).

7.2. Замечания и рекомендации по результатам текущего аудита.

8. Результаты аудита размещаются аудитором на внутреннем электронном ресурсе ОБУ «ЦСЗН Липецкой области» в течение 5 рабочих дней после даты аудита.

Лист аудита по методу 5С

Филиал _____ Подразделение _____ Дата _____
Аудитор _____

№ п/п	Критерии оценки	оценка		
		Максимум	Замечания	ИТОГО
1С	Сортировка	40		
1.1	На рабочих местах нет не нужных (не используемых в рабочем процессе) предметов.	10		
1.2	Установленное оборудование и оргтехника исправны (за каждую единицу неисправного оборудования минус 1 балл).	10		
1.3	Электрические провода оргтехники и оборудования скреплены, подняты над полом и убраны с мест прохода.	10		
1.4	Отсутствуют личные вещи на рабочей поверхности стола (посуда, статуэтки, фото и т.д.).	10		
2С	Соблюдение порядка	40		
2.1	Все рабочие места соответствуют утвержденному Стандарту и дополнительным требованиям.	10		
2.2	На рабочих местах определены и легко доступны места для документов, отчетов, штампов, канцтоваров и т.д.	10		
2.3	Все предметы могут быть найдены за 30 сек.	10		
2.4	Отсутствуют ненужные предметы, информация и документация.	10		
3С	Содержание в чистоте	30		
3.1	На рабочем месте отсутствуют загрязнения - пыль, мусор, в том числе в труднодоступных местах, испорченные бланки, неактуальная информация и т.п.	10		
3.2	Оргтехника содержится в чистоте (отсутствие пыли и загрязнений).	10		
3.3	Определено место для инструментов и материалов для уборки, хранятся аккуратно, доступны для использования.	10		
4С	Стандартизация	40		
4.1	Места хранения предметов, документов, личных вещей визуализированы (промаркированы).	10		
4.2	Все обозначения (маркировка) предметов поддерживаются в аккуратном виде, имеют единый стиль (цветовое решение, шрифты)	10		
4.3	Указатели мест хранения предметов соответствуют их месторасположению.	10		
4.4	На каждом рабочем месте хранится не более недельного запаса бумаги, канцтоваров	10		
5С	Самодисциплина, совершенствование	30		
5.1	Сотрудники структурного подразделения знают систему 5С	10		
5.2	Замечания и рекомендации предыдущего аудита устранены/учтены	10		
5.3	Есть предложения по улучшениям, связанные с организацией рабочих мест	10		