

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РД
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
«ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**



УТВЕРЖДЕНО
приказом № 19 от «07» 05 2019

И.о. директора М.М. Рахманова М.М. Рахманова

Локальный нормативный акт

Положение
по организации рабочего пространства
в соответствии с методом 5С

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью установления единой методологии по организации рабочего пространства, включающего в себя:

- улучшение условий труда (повышение уровня техники безопасности, чистота и эргономика рабочего пространства и т.п.);
- повышение уровня вовлеченности персонала в процесс улучшения рабочего пространства;
- хранение документации на рабочих местах;
- поиск и сокращение всех видов потерь, связанных с организацией рабочего места и рабочего пространства в целом.
- систематизацию бумажных документов;
- визуализацию и др.

Примечание. В качестве примеров потерь на рабочем месте могут выступать потери времени на поиск необходимых предметов (документации и информации в бумажном и электронном виде, инструмента и оснастки, сырья и материалов, комплектующих и т.п.), ошибки при выполнении операций, лишние движения оператора и т.д.

1.2. Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы следующие стандарты: ГОСТ Р 56020-2014 Бережливое производство. Основные положения и словарь; ГОСТ Р 56407-2015 Бережливое производство. Основные методы и инструменты; ГОСТ Р 12.4.026-2001 Система стандартов безопасности труда. Цвета сигнальные, знаки безопасности и разметка сигнальная. Назначение и правила применения. Общие технические требования и характеристики; ГОСТ Р 56907-2016 Бережливое производство. Визуализация; ГОСТ Р 56908-2016 Бережливое производство. Стандартизация работы.

2. Термины и определения

В настоящем Положении применены термины с соответствующими определениями:

- **организация рабочего пространства (5С) (workspace organization):** Пять взаимосвязанных принципов организации рабочего пространства, направленных на мотивацию и вовлечение персонала в процесс улучшения конечных результатов, процессов, системы менеджмента организации, снижение потерь, повышение безопасности и удобства в работе.

- **рабочее место (workplace):** Часть рабочего пространства, оснащенная необходимыми техническими средствами, в котором совершается трудовая деятельность.

рабочее пространство (workspace): Часть территории, где осуществляется трудовая деятельность.

3. Требования к применению метода 5С

Система 5С представляет собой совокупность организационно-технических мероприятий по рациональной организации рабочих мест, обеспечивающую безопасность работы и рост результативности труда.

Основные цели 5С:

1. эффективно использовать рабочее место, рабочее пространство;
2. предотвратить потери времени для поиска нужных документов, предметов;
3. устранить помехи в работе;
4. сократить ненужные запасы;
5. улучшить санитарно-гигиенические условия;
6. создать комфортные условия работы.

Система получила название от первых букв пяти русских слов: сортируй, соблюдай порядок, содержи в чистоте, стандартизируй, совершенствуй. Метод 5С должен состоять из пяти шагов по организации и поддержанию порядка на рабочих местах, начиная от поиска источников беспорядка до внедрения системы постоянного совершенствования рабочего пространства:

шаг 1: Сортировка;

шаг 2: Самоорганизация (соблюдение порядка);

шаг 3: Систематическая уборка (содержание в чистоте);

шаг 4: Стандартизация;

шаг 5: Совершенствование.

3.1. Шаг 1 - Сортировка

Сортировка - это первый шаг метода 5С, в котором осуществляется разделение предметов на необходимые (нужные) и ненужные и удаление ненужных предметов.

Примечание - В качестве предметов могут выступать документация и информация в бумажном и электронном виде, учебные материалы, оборудование, инструмент, сырье и материалы, комплектующие, и т.п.

Сортировку документов необходимо проводить согласно утвержденному приказу №42-0Д от 07.12.2018г «Об утверждении номенклатуры дел колледжа на 2019-2-23 гг» директора ГБПОУ РД «Технический колледж».

Сортировка должна проводиться по этапам:

- 1 определение необходимых (нужных) предметов;
- 2 разделение предметов на нужные и ненужные;
3. регистрация и визуализация предметов;
4. удаление ненужных предметов.

3.2. Шаг 2 - Самоорганизация (соблюдение порядка)

Самоорганизация - это второй шаг метода 5С, в котором осуществляется размещение нужных предметов на рабочем месте (рабочем пространстве) таким образом, чтобы максимально снизить потери при их использовании и поиске.

В результате второго шага метода 5С необходимо определить постоянное местонахождение для каждого предмета на рабочем месте (рабочем пространстве).

Располагать предметы необходимо в соответствии с частотой их использования: часто востребованные предметы должны располагаться в непосредственной близости к месту их использования, а редко используемые предметы в отдалении от него.

Размещение предметов, необходимых для выполнения производственных процессов, должно проводиться с условием обеспечения требований безопасности, удобства доступа к ним, а также с учетом типа и функционального назначения (места хранения средств защиты, документации, инструмента и т.д.).

Четыре правила расположения вещей:

1. на видном месте;
2. легко взять;
3. легко использовать;
4. легко вернуть на место.

При хранении предметов на рабочем месте должны использоваться различные инструменты метода визуализации в соответствии с ГОСТ Р 56907:

- оконтуривание:

Способ обозначения места размещения объектов, выделяя его контур (силуэт).

Примечание - Если одновременно используется несколько предметов (инструментов, канцелярских принадлежностей), то необходимо, использовать щиты, на которых размечаются силуэты соответствующих предметов для разметки мест хранения, что позволит сократить время поиска предмета, а также времени, которое необходимо потратить, чтобы выяснить, что предмет потерялся.

- маркировку:

Способ визуального обозначения, позволяющий идентифицировать назначение, местоположение, применение и принадлежность объектов (документов, предметов, зданий, территорий и т.д.).

Маркировка может быть цветовой, буквенной, символьной и т.д. Цветовая маркировка - это инструмент, с помощью которого объекты выделяются (обозначаются) цветом для идентификации их по назначению, местоположению, применению и принадлежности.

-разметку:

Способ визуализации объектов с помощью сигнальной цветовой кодировки для повышения эффективности и безопасности их использования. Разметкой обозначаются: границы рабочих пространств, местонахождение предметов и оборудования, проходы, траектории и направления перемещения персонала, предметов и т.д.

-цветовое кодирование:

Способ преобразования информации в определенный цвет или комбинацию цветов (цветовой код) для придания отличительного признака объекту, процессу, показателям и т.д.

-и другие.

Примечание - Маркировка проходов и мест потенциальной опасности производится согласно ГОСТ Р 12.4.026.

3.3. Шаг 3 - Систематическая уборка (содержание в чистоте)

Систематическая уборка - это третий шаг метода 5С, в котором осуществляется постоянное поддержание рабочих мест, предметов в чистоте и постоянной готовности к использованию.

Данный шаг определяет следующие мероприятия:

1. проведение генеральной уборки помещений (при необходимости);
2. тщательная уборка и чистка офисного оборудования и мебели, фиксация неисправностей;
3. выявление источников загрязнения, труднодоступных и проблемных мест;
4. выработка и реализация мер по уборке труднодоступных мест, ликвидации источников проблем и загрязнений.

Во время проведения систематической уборки должны выявляться источники загрязнений рабочих мест/пространства, предметов.

Заведующий кабинетом должен принимать меры по устранению источников загрязнения.

Для обеспечения выполнения третьего шага метода 5С заведующий кабинетом должен установить графикообеспечение и поддержание чистоты рабочих мест, по дням недели.

График уборки кабинета должен быть размещен на внутренней стороне двери кабинета в виде таблицы (шрифт Times New Roman 16 пт, цвет шрифта - черный).

3.4. Шаг 4 - Стандартизация

Стандартизация - это четвертый шаг метода 5С, в котором устанавливаются правила по выполнению первых трех шагов (организация рабочего пространства, систематизация бумажных документов).

3.4.1. Организация рабочего пространства:

- определение необходимого количества мебели (стол, стул, тумбочки, шкафы – все определяется в зависимости от специфики работы и объема документации);
- удаление со стола лишних электрических приборов (например, кабели от компьютера, зарядное устройство), личных вещей. На столе не должно быть ничего лишнего, только то, что необходимо в работе;
- обеспечение легкого доступа ко всем документам и материалам;
- визуальное расположение предметов на рабочем столе;
- для хранения документов на рабочем столе применять лотки, которые позволяют освободить пространство рабочего стола от бумаг. Каждый лоток для документов должен быть подписан и предназначен для хранения определенного вида документации;
- выделение ящика в столе для карманных предметов, таких как телефон, бумажник и др. Данный ящик необходимо подписать (пример: «личные вещи», «личное»);
- визуализировать остальные ящики, подписав их верхнем правом углу в зависимости от назначения (шрифт Times New Roman 20 пт, цвет шрифта – черный), на внутренней стороне дверцы шкафа поместить перечень предметов/документов, которые там хранятся, чтобы каждый сотрудник, мог без тру-

да найти нужный предмет/документ (шрифт Times New Roman 14 пт, цвет шрифта черный).

3.4.2. Систематизация бумажных документов:

Рекомендуется располагать папки в соответствии утвержденным приказом №42-ОД от 07.12.2018г «Об утверждении номенклатуры дел колледжа на 2019-2-23 гг.» директора ГБПОУ РД «Технический колледж» (шрифт Times New Roman 16 пт, цвет шрифта – черный). Для каждой папки завести собственную ячейку. Нужные, но не требующиеся для ежедневной работы документы должны быть сданы в архив.

Для визуального определения наличия всех папок на полке нанесите на торцы стоящих папок по диагонали цветную линию. Возможно, последовательно пронумеровать папки и указать соответствующий номер на месте расположения папки.

3.5. Шаг 5 – Совершенствование

Совершенствование - это пятый шаг метода 5S, в котором осуществляется процесс непрерывного поддержания и развития результатов, достигнутых с помощью первых четырех шагов. Персонал должен соблюдать правила, разработанные на четвертом шаге и непрерывно совершенствовать их.

4. Контроль и отчетность по системе 5С

4.1. Для внедрения метода 5С руководители структурных подразделений колледжа должны периодически (не реже одного раза в месяц) проводить аудиты рабочих мест на соответствие системе 5С по утвержденному директором колледжа графику, на основе разработанных контрольных листов (Приложение 1).

4.2. По результатам проверки выводится среднеарифметическая оценка за месяц, которая заносится на график мониторинга внедрения системы 5С в колледже. Данный график позволит отследить динамику достижения цели по месяцам.

4.3. В состав комиссии по ежегодному смотру кабинетов приказом директора колледжа включается представитель проектного офиса по реализации проекта «Бережливый колледж», который в рамках смотра кабинетов заполняет контрольные листы по соответствию учебных кабинетов, лабораторий, мастерских системе 5С.

4.4. Помещения административного и технического назначения контролирует на соответствие системе 5С администратор проектного офиса по реализации проекта «Бережливый колледж» 1 раз в год.

4.5. Результаты внедрения системы 5С учитываются при назначении стимулирующих выплат педагогическому составу колледжа.

Контрольный лист по проверке применения метода 5С

Кабинет №

Зав. кабинетом

	Контролируемые параметры	Оценка, балл	Замечания
Шаг 1 - Сортировка	1. Наличие неиспользуемых предметов на рабочем месте		
	2. Канцелярские принадлежности, инструменты, материалы находятся в порядке на рабочем месте		
	3. Устаревшие предметы не находятся на рабочем месте		
	4. На рабочем месте (рабочем столе, полках, стеллажах) находится только нужное оборудование		
	5. На рабочем месте или стенах нет устаревших инструкций, правил, графиков.		
	Итого:		
Шаг 2 - Самоорганизация (соблюдение порядка)	1. Ненужные предметы удалены из рабочего пространства		
	2. Нужные предметы расположены с учетом частоты их использования		
	3. Содержание в чистоте инструментов, приспособлений, приборов		
	4. Регулярная очистка оборудования, офисной оргтехники в кабинете/лаборатории.		
	5. Необходимые для работы документы хорошо организованы и доступны. Ящики, стеллажи подписаны		
	Итого:		
Шаг 3 - Систематическая уборка	1. Оборудование для уборки имеется в наличии и общедоступно		
	2. Рабочие зоны, оборудование содержатся в чистоте Источники загрязнения определены и устраняются		
	3. Оборудование и предметы исправные и чистые		
	4. Определен порядок и график уборки		
	5. Наведение порядка на рабочем месте - ежедневная деятельность работника		
	Итого:		
Шаг 4 - Стандартизация	1. Применение стандартов, инструкций и памяток, необходимых для выполняемых работ		
	2. Размещение стандартов, инструкций и памяток вблизи рабочих мест		
	Итого:		
Шаг 5 - Совершенствование	1. Регулярное проведение аудитов 5С в соответствии с графиком		
	2. Участие работников в подаче предложений по улучшениям (кайдзен) (наличие поданных предложений в текущем месяце)		
	Итого:		
	ВСЕГО:		
	Максимальное количество баллов:	76	
	Средний балл:		

Значения оценки: 0 - нигде не применяется; 1 - есть несколько примеров применения; 2 - применяется на 50% объектов; 3 - применяется практически везде; 4 - применяется повсеместно.

Аудитор _____
(подпись) (дата) (ФИО)