



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«ЧИТИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

на заседании Методического совета

Протокол № 1 от «14» 09 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ «ЧПТК»

Л.В. Емельянова

«14» 09 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВНЕДРЕНИИ СИСТЕМЫ 5С
В ГПОУ «ЧПТК»**

Введено в действие приказом № 215 от «18» 09 2023 г.

Редакция 01

Пер.№ 300

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 56906-2016 «Организация рабочего пространства», методическими указаниями «Система 5С» Госкорпорации Росатом от 28.03.2012 г.
- 1.2 Положение определяет принципы организации рабочего места: хранение документации на рабочих местах и персональных компьютерах работников, размещение предметов и офисной техники, визуализация рабочего пространства.
- 1.3 Руководитель структурного подразделения несет ответственность за:
 - организацию рабочих мест в соответствии с инструментом 5 С
 - контроль внедрения системы 5С;
 - улучшение рабочего пространства
- 1.3.1 Сотрудники несут ответственность за:
 - ежедневный контроль состояния рабочих мест и соблюдение стандартов рабочих мест.
 - соблюдение порядка на своем рабочем месте согласно правилам размещения предметов;
 - содержание рабочего места в чистоте согласно стандартам рабочих мест и правилам уборки.
- 1.4 Система 5С - это инструмент бережливого управления, представляющий собой совокупность мер рациональной организации и поддержания рабочих мест (рабочего пространства), обеспечивающих безопасность, корректность работы и повышение производительности труда. Система предусматривает вовлечение всего персонала в регулярную деятельность по наведению порядка, чистоты и укреплению дисциплины, которая позволяет без капитальных затрат повышать производительность работы, снижать уровень брака, сокращать потери в процессе оказания образовательной услуги за счет радикального изменения отношения сотрудников к рабочему процессу.
- 1.5 Целью внедрения системы 5С является:
 - 1.5.1 Улучшение условий труда и повышения комфорта работы персонала.
 - 1.5.2 Повышение техники безопасности.
 - 1.5.3 Повышение уровня вовлеченности персонала в процесс улучшения рабочего пространства.
 - 1.5.4 Повышение результативности и эффективности деятельности образовательной организации.
 - 1.5.5 Повышение производительности труда.
 - 1.5.6 Сокращения всех видов потерь, связанных с организацией рабочего места и рабочего пространства в целом.
 - 1.5.7 Сокращения излишних запасов.
- 1.6 Внедрение инструмента организации рабочего пространства 5С осуществляется в несколько последовательных этапов - пять взаимосвязанных

шагов, направленных на снижение потерь, мотивацию и вовлечение сотрудников в процесс усовершенствования деятельности образовательной организации (приложение 1)

Шаг 1- сортировка (нужное-ненужное) — чёткое разделение вещей на нужные и ненужные и избавление от последних.

Шаг 2 - соблюдение порядка (аккуратность) — упорядоченное и точное расположение и хранения необходимых вещей, которое позволяет быстро и просто их найти и использовать.

Шаг 3 - содержание в чистоте (уборка) — содержание рабочего места в чистоте и опрятности.

Шаг 4 - стандартизация (установление норм и правил) — необходимое условие для выполнения первых трёх правил.

Шаг 5 - совершенствование (воспитание-самодисциплина) — воспитание привычки точного выполнения установленных правил, процедур и технологических операций.

1.7 В процессе внедрения шаги выполняются последовательно. Переход к следующему шагу осуществляется только после полного завершения текущего шага.

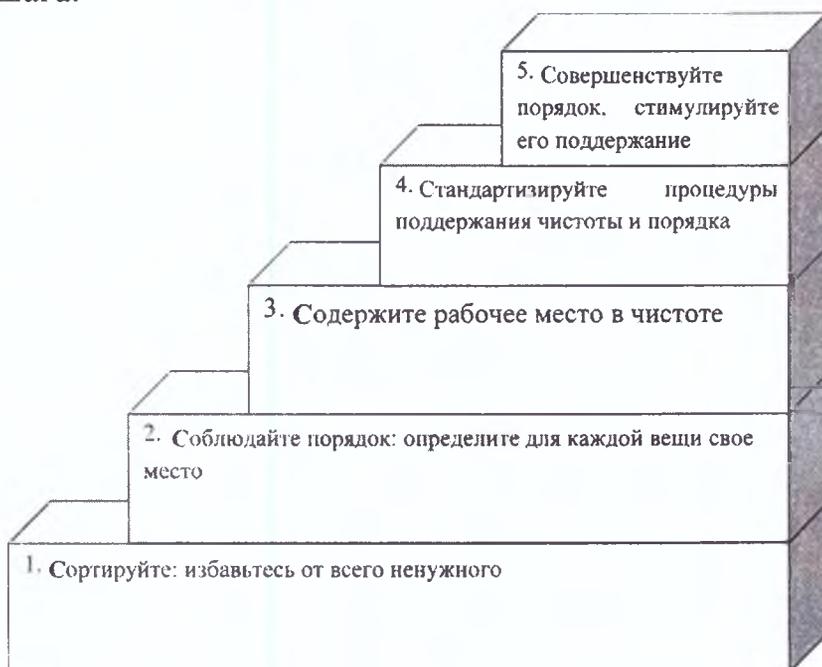


Рисунок 1. Система 5С. Лестница создания эффективного рабочего места

1.8 Точками приложения системы 5С являются:

- Предметы рабочего пространства (мебель, стеллажи, шкафы, полки и т.п.)
- Техническое оборудование
- Рабочие бумажные документы, справочники
- Рабочие электронные документы, файлы
- Материалы для работы
- Канцелярские принадлежности
- Офисная техника (принтер, сканер, компьютер, клавиатура и т.п.)

- Провода
- Личные вещи (картины, фото, сертификаты, свидетельства, письма благодарности, посуда и т.п.)

2. Внедрение системы 5С

2.1 Формируется рабочая группа, утверждаемая директором колледжа. Ответственный из сотрудников проектного офиса за внедрение системы 5С определяется руководителем рабочей группы.

Примерный состав рабочей группы:

- Руководитель рабочей группы, который несет ответственность за результативность и эффективность применения системы 5С и обеспечивает ее реализацию на всех уровнях организации.
- Заместитель руководителя рабочей группы, который осуществляет консолидацию информации, является ответственным за контроль и организацию мероприятий по внедрению системы.
- Члены рабочей группы – специалисты и руководители структурных подразделений, осуществляющие координацию и дополнительный контроль внедрения этапов системы в своих структурных подразделениях.

2.2 Руководитель рабочей группы по внедрению системы 5С проводит обучающие мероприятия для сотрудников образовательной организации.

2.3 Все сотрудники подготавливают планы текущего размещения оргтехники, мебели, шкафов, стеллажей, бумажной документации и пр.

Планирование текущего размещения осуществляется для оценки рациональности расположения всего, что находится в рабочей зоне.

План текущего размещения должен отражать расстановку предметов в рабочей зоне, маршруты перемещения персонала при оказании образовательной услуги и обучающихся при получении образовательной услуги.

2.4 Сотрудниками осуществляется перестановка (возможно неоднократно, до получения требуемого результата) на основе принципов:

- рациональность, ориентированная на улучшение оказываемой образовательной услуги;
- стремление к минимизации предметов;
- стремление к минимизации затруднений при поиске предметов (возвращение на место);
- линейное расположение предметов и мебели.

2.5 Аудит системы 5С в образовательной организации проводится 1 раз в год в соответствии с чек-листом (приложение 2)

Шаг 1. Сортировка (нужное и ненужное)

1. Всеми сотрудниками образовательной организации на каждом рабочем месте осуществляется разделение предметов (оборудование, канцелярия, документы) на нужные и ненужные и удаление ненужных:
 - нужные часто (предметы, которые используются в работе в данный момент, используются 1 раз в неделю) - располагаются на расстоянии «вытянутой руки» на столе, в ближайших ящиках.
 - нужные иногда (предметы, которые могут использоваться в работе, но в данный момент не востребованы, используются 1 раз в течение последних 2-3 месяцев) располагаются в дальних ящиках, шкафах.
 - нужные крайне редко (не использовались в течение последнего года) - удаляются из рабочей зоны в специально отведенные места хранения.
 - ненужные (брак, неиспользуемые предметы, посторонние предметы) - утилизируются.
2. Задачей сортировки предметов является - научиться определять и удалять из процесса ненужные предметы, делать это постоянно, регулярно, по определенным выработанным правилам.
3. В каждом кабинете необходимо определить место (тумба, стеллаж) для сортировки и определения предметов по группам, а также «зону карантина» (зона красных ярлыков) - это место временного хранения предметов, ожидающих решения целесообразности их нахождения на территории рабочего места. На красном ярлыке указывается дата и причина помещения в зону. В зависимости от частоты использования предметов принимается решение о необходимости его хранения. Чтобы ярлык не провисел на предмете неделю, а то и месяц, необходимо определить, кто и до какого времени должен принять решение. Необходимо четко определить срок хранения предметов в зоне карантина. После истечения этого срока, если предмет никому не понадобился для выполнения работы, он удаляется: выбрасывается, списывается,
По всем красным ярлыкам, которыми помечены предметы, необходимо создать реестр с общим доступом. Это позволит эффективнее контролировать сроки по принятию решений. Также это может помочь другим сотрудникам/подразделениям в компании узнать о наличии ненужных предметов для одних, но, возможно, нужных для других сотрудников/подразделений.
4. Процесс сортировки предметов направлен на достижение безопасности (устранение атмосферы хаоса, исключения возможности разрушения, порчи, ударов, помех, столкновений, исключения производственного травматизма и др.), качества (исключение вероятности использования бракованных и сломанных материалов, устаревшей информации, документации и пр.) и производительности (повышение эффективности площади образовательной

организации, снижение времени, затрачиваемого на поиск нужных вещей), оптимизации запасов.

5. На этапе сортировки производится маркировка бракованных и сломанных вещей, составляется реестр дефектов и поломок, назначаются ответственные за их устранение. Маркировка не удаляется до устранения брака или поломки.

6. Показателем завершения этапа сортировки является:

- отсутствие в кабинете неиспользуемой мебели;
- отсутствие в кабинете неисправной мебели;
- исправность офисной техники (принтер, сканер и т.д.);
- отсутствие неисправной офисной техники, расположенной на рабочем столе;
- используемость офисной техники, расположенной на рабочем столе;
- используемость в кабинете офисной техники (принтер, сканер и т.д.);
- отсутствие лишних проводов;
- отсутствие лишних личных вещей (посуда);
- отсутствие на стенах кабинета избыточного размещения картин, сертификатов, свидетельств, благодарственных писем и т.п.
- отсутствие поврежденных предметов;
- исправность предметов на рабочем столе;
- используемость предметов на рабочем столе;
- отсутствие неисправных канцелярских принадлежностей;
- используемость канцелярских принадлежностей;
- отсутствие неактуальных справочников, хранящихся в шкафах и тумбочка
- наличие зоны временного хранения и размещения предметов «красных ярлыков» (с указанием даты и причины)
- в кабинете нет мест и предметов, которые не прошли сортировку.

Шаг 2. Соблюдение порядка (всё на своём месте).

1. На втором шаге каждым сотрудником осуществляется размещение нужных предметов на рабочем месте/пространстве так, чтобы максимально снизить потери при их использовании и поиске. Соблюдение порядка включает в себя рациональное расположение и визуальное управление

Типичные сложности и пути устранения:

Зачастую рациональное расположение путают с необходимостью красиво оформить место хранения предметов или подписать и обозначить очевидные вещи. В итоге сотрудники тратят время, но не получают желаемого эффекта.

- Нет необходимости подписывать очевидные предметы, например, на шариковой ручке писать «ручка». На ручке можно подписать чья она, чтобы после использования ручка вернулась к владельцу.
- Нет необходимости делать разметку предметов, которые не перемещаются в процессе работы. Например, клавиатура, мышка, монитор, органайзер и т.д. Это не имеет никакого смысла. На производственной площадке можно выделить крупные объекты с точки

зрения безопасности. Это позволит сотрудникам обратить внимание на контуры габаритов и не получить травму.

- При организации расположения по методу ложементов вырезается трафарет под предмет, который потом сложно взять. Важно соблюдать правило: сотрудник должен легко взять предмет и легко вернуть его на место. Поэтому необходимо предусмотреть дополнительные вырезы, которые позволят с легкостью взять инструмент.

2. Определяется рациональное местоположение каждого предмета. При хранении предметов в обязательном порядке используются различные методы визуализации (оконтуривание, маркировка, разметка, цветовое кодирование). Делаются необходимые указатели и таблички - средства визуального управления для идентификации местонахождения предметов.

3. В каждом кабинете разрабатываются и реализуются решения, которые обеспечивают быстроту, легкость и безопасность доступа к «нужным часто», «нужным иногда» предметам.

Существует четыре правила расположения «нужных часто» вещей:

- на видном месте;
- легко взять;
- легко использовать;
- легко вернуть на место.

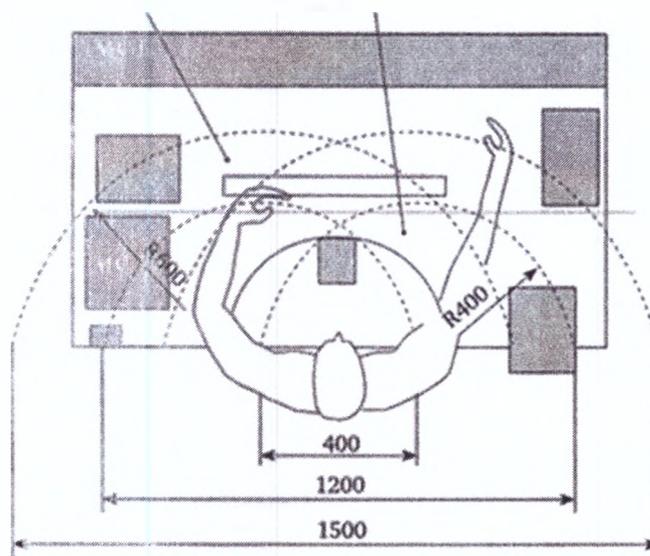


Рисунок 2. Пример зоны досягаемости для среднего человека в мм

4. Необходимо правильно воспроизвести рабочий процесс, последовательность операций для понимания, какие предметы нужны, на каком стоянии и где их удобно разместить. При этом важно учесть перемещения нужных предметов и эстетичность производственной среды. Необходимо определить места, порядок и способ хранения предметов, не используемых в ежедневной работе (коробки от оборудования, документы на «раз в год» и т.д.), ответственных за хранение и порядок доступа к данным запасам.

5. Тумбы, шкафы для хранения должны иметь ФИО ответственного сотрудника за поддержание порядка.

6. Для обеспечения требований безопасности необходимо закрепить провода с помощью хомутов, специального крепежа.

7. Показателем завершения этапа соблюдение порядка является:

- удобство расположения рабочих мест сотрудников (расположение рабочих мест исключает/минимизирует потери)
- определение мест для офисного оборудования (маркировка);
- заполнение и разумное использование полок и ящиков (маркировка);
- отсутствие ненужных предметов, информации и документов в рабочей зоне;
- определение мест хранения предметов и инструментов (маркировка);
- поиск необходимых материалов за 30 сек.;
- определение места хранения документации (маркировка);
- определение места хранения личных вещей (маркировка).

Шаг 3. Содержание в чистоте (уборка)

1. Третий шаг предполагает осуществление уборки и разработки последовательности действий для постоянного поддержания рабочих мест/пространства, предметов в чистоте и постоянной готовности к использованию.

2. Необходимо разработать правила уборки для каждого рабочего места/пространства/подразделения с распределением зон ответственности между сотрудниками.

В обязанности каждого сотрудника включено поддержание чистоты за закрепленной (используемой) мебелью (шкафами, тумбочками), оборудованием.

3. Во время проведения систематической уборки на постоянной основе должны выявляться источники загрязнений рабочих мест/пространства, предметов, которые могут являться потенциальным источником возникновения проблем.

Правила обеспечения и поддержания чистоты рабочих мест/пространства должны включать:

- объекты (рабочие места/пространство, предметы, оборудование, офисная техника);
- периодичность уборки; методы выполнения уборки;
- методы контроля уборки.

4. Меры по труднодоступным и сложным местам:

- устранить труднодоступное место;
- сделать место легкодоступным;
- использовать специальные приспособления для уборки.

5. Меры по источникам загрязнения:

- ликвидация источника загрязнения;
- локализация источника загрязнения (уменьшение интенсивности загрязнения);
- сокращение зоны загрязнения (распыления, разбрызгивания);

- повышение эффективности чистки, уборки путем совершенствования: инвентаря моющих средств, приемов чистки/уборки.

6. Ожидаемые эффекты от проведения мониторинга потенциальных источников загрязнения:

- сокращение простоев из-за неисправности оборудования и механизмов;
- улучшение санитарно-гигиенических условий труда;
- сокращение аварий из-за неисправности оборудования и механизмов;
- предупреждение аварий, пожаров, несчастных случаев.

7. В соответствии с российскими правилами внутреннего трудового распорядка каждый работник отвечает за поддержание рабочего места/пространства в чистоте.

8. Показателем завершения этапа соблюдение чистоты является:

- содержание помещения в чистоте (стены, окна, подоконник, пол, двери дверные ручки);
- содержание мебели в чистоте (шкафы, столы, тумбы);
- содержание офисной техники в чистоте (на мониторе, процессоре и клавиатуре нет пыли и загрязнений);
- источники загрязнений локализованы (свободный доступ к углам и источникам отопления)

Шаг 4. Стандартизация

1. Задачей данного шага является закрепление стандартом рабочего места самых эффективных решений, найденных в ходе предыдущих шагов. К стандартам содержания рабочих мест относят документы, регламентирующие:

- сортировку предметов;
- перечень нужных предметов и их расположение на рабочем месте;
- уборку на рабочем месте;
- контроль выполнения стандартов содержания рабочих мест.

2. Этот принцип требует письменного закрепления правил содержания рабочего места, технологии работы и других процедур. Необходимо создать рабочие инструкции, которые включают себя описание пошаговых действий по поддержанию порядка.

3. В качестве стандарта помещения подготавливается схема расположения предметов и движения персонала.

4. В качестве стандарта рабочего стола используется фотография образцового состояния рабочего места/пространства и порядок поддержания чистоты

5. Рассчитывается и стандартизируется в форме цветовой индикации объемы всех запасов, расходуемых материалов (бумага, бланки, канцтовары и др.)

6. Все сотрудники в соответствии с установленным стандартом осуществляют ежедневный самоконтроль (чек-лист подготовки и окончания приема).

7. Основные средства стандартизации и визуального контроля:

- информационный стенд;

- указания, где должны находиться предметы;
 - знаки обозначения оборудования;
 - предостережения и напоминания;
 - инструкции, памятки, схемы.
8. Унификация - приведение к единым стандартам, к единой форме или системе для смежных, схожих процессов организации рабочих мест всех подразделений в образовательной организации.
9. Показателем эффективности стандартизации является:
- визуализация мест хранения предметов, документов (таблички, надписи и пр.);
 - указатели мест хранения предметов соответствуют их месторасположению;
 - содержание тумбочек, шкафов стандартизировано и унифицировано (одинаково у сотрудников с одинаковыми обязанностями);
 - стандартизованы и подписаны тумбочки, шкафы сотрудников;
 - промаркированы провода;
 - утвержден перечень документов, находящихся в кабинете;
 - использована маркировка цветом;
 - упорядочены бланки;
 - разработан стандарт рабочего пространства (кабинета) и рабочего места;
 - все материалы в рабочей зоне легко найти (за 30 сек) и вернуть на свое место
 - ненужные вещи регулярно удаляются;
 - разработан и соблюдается график уборки;

Шаг 5. Совершенствование

1. На пятом шаге осуществляется процесс непрерывного поддержания и развития ранее полученных результатов. Совершенствование является фундаментом для непрерывного поддержания порядка. Это выработка привычки ухаживать за рабочим местом в соответствии с уже существующими процедурами, а также неуклонное совершенствование самой системы.
2. Разрабатывается порядок систематизации и пересмотра стандартов.
3. В образовательной организации осуществляется проведение аудита для оценки эффективности внедрения и развития системы 5С. Утверждается порядок и периодичность аудита, закрепляются ответственные за проведение аудита в структурных подразделениях.
4. По результатам аудита формируется рейтинг структурных подразделений. По итогам рейтинга применяются меры мотивации /демотивации сотрудников.
5. Показателем эффективности совершенствования является:
 - функционирование системы пересмотра стандартов;
 - наличие и реализация идей по усовершенствованию системы 5С;
 - проведение обмена опытом и тиражирования системы 5С.

		Чек-лист проверки кабинетов по 5С	
Кабинет			
ФИО ответственного лица (руководителя)		(Подпись)	
Принцип	Критерий	Результат	
		Нет-0	Да-1
Сортируй	На рабочем столе сотрудника находятся только необходимые для работы предметы, документы		
	Нахождение всех материалов на рабочем месте идентифицировано		
	В помещении организована визуализация по зонам		
	Есть четкое разделение на рабочее и личное пространство		
	В шкафах и на полках документы, предметы расставлены аккуратно		
	Вся офисная техника исправна и используется		
	Нет неиспользуемой и неисправной мебели		
	Запасы бумаги сосредоточены в одном месте		
	Все углы кабинета, стены, зазоры между шкафами и столами очищены от ненужных для кабинета вещей		
	Полки, шкафы, столы не загружены неиспользуемыми предметами		
	Справочники, документация, которые хранятся в кабинете, актуальны		
	Визуальное управление внедрено (предметы, документы подписаны в соответствии с утвержденной формой)		
	Пустующие рабочие места в порядке, нет лишних предметов (документы, материалы) - применительно к любой причине отсутствия сотрудника (больничный, отпуск, куда-то вышел)		
	Обозначен минимальный запас бумаги		
	Выделено место под склад канцтоваров		
	Канцелярские товары отсортированы, расставлены аккуратно, нет излишков		
	Выделено место под верхнюю одежду, обувь, сумки		
В кабинете нет мест, которые не прошли сортировку			
Обувь расставлена аккуратно, нет лишней			
Соблюдай порядок	Предметы, необходимые для работы находятся на своих местах		
	Устаревшие документы и техника в офисе не хранятся		
	Четко определены места для офисного оборудования		

		Удобное в использовании расположение оборудования и инструментов на рабочем месте		
		На местах хранения размещена информация с перечнем и расположением хранящихся внутри предметах		
		Проходы не загромождены, имеется удобный проход к рабочему месту		
		Все материалы могут быть найдены за 30сек.		
		Определены места хранения документации		
		Определены места хранения личных вещей		
		На полу, шкафах, подоконниках не располагается ничего лишнего		
		Все личные вещи, необходимые для работы, упорядочены и имеют выделенное место		
		Определены места размещения предметов и документов и они находятся в установленных местах		
		Отсутствуют незакрепленные электрические провода		
		Имеется визуализация минимального количества запасов расходных материалов		
		Достаточный уровень визуализации шкафов, тумб, папок (ярлыки, цветовое обозначение)		
		Указатели соответствуют предметам, хранящимся в данном месте		
Содержи чистоте	в	На поверхности письменных столов, в ящиках нет пыли		
		Рабочие поверхности компьютера, клавиатуры, мышки, коврика для мышки, принтера, телефона, другой оргтехники содержатся в чистоте		
		Предметы и документы/папки оформлены в едином стиле, аккуратно расставлены		
		Оргтехника исправна		
		На технике нет загрязнений и пыли		
		Пол, шкафы, окна, подоконники, столы, стулья, стены, выключатели света и т.д. содержатся в чистоте		
		Регулярно убираются загрязнения и пыль на пустующих рабочих местах		
		Компьютеры проверяются на наличие вирусов, существует постоянно действующая система защиты от вирусов		
Стандартизируй		Стандарты 5С размещены на видном месте		
		Сотрудники применяют стандарты в работе		
		Есть утвержденный стандарт рабочего места сотрудника и располагается в доступном месте		

	Есть стандарт (памятка) идентификации и визуализации информации (папки, цветовая кодировка, размещение). Указатели мест хранения предметов соответствуют их месторасположению		
	Есть стандарт/памятка/алгоритм работы с оборудованием (принтер, сканер и т.д.)		
	Все стандарты/памятки/алгоритмы наглядны, находятся в зоне видимости, доведены до сведения сотрудников		
Совершенствуй	Организованы места для подачи ППУ		
	Проводится анализ текущих результатов аудита с предыдущими и принимаются меры по устранению недостатков		
	Проводятся регулярные проверки выполнения 5С		
	Итоги аудитов освещаются на совещаниях в структурном подразделении		
	Предлагаются и реализуются идеи по улучшению системы 5С		
	Проводится обучение по системе "5С" вновь принятых сотрудников		
	Существует система мотивации персонала, которая используется для поддержания достигнутых результатов по внедрению системы "5С" и генерации идей по совершенствованию деятельности в рамках системы "5С"		
	ППУ в соответствии с Регламентом рассматриваются, по ним принимаются соответствующие решения и доводятся до сведения сотрудников, подавших ППУ		
ФИО эксперта		_____ (Подпись)	