

Памятка для сотрудника
Аппарата Правительства Мурманской области
по системе организации эффективного рабочего пространства
5S

✓ **1S Сортировка**

- упорядочены на рабочем месте или размещены в отдельном шкафу (тумбе), доступном всем сотрудникам, необходимые для работы предметы и документы;
- оставлены: необходимое офисное оборудование, текущие документы, номенклатурные дела и канцелярские принадлежности.

Общее рабочее пространство

• **Шкафы и тумбы**

- все предметы в шкафах и тумбах отсортированы, однотипные документы и предметы сгруппированы в отделениях шкафа;
- внедрено визуальное управление содержимым: предметы и документы/папки оформлены в едином стиле, аккуратно расставлены;
- организована навигация по шкафам/тумбам.

• **Общее пространство**

- пустующие рабочие места в порядке, нет лишних предметов;
- оборудование расположено удобно;
- общее рабочее пространство организовано с учетом минимальных движений сотрудников.

• **Оперативный склад канцелярских принадлежностей**

- выделено место под оперативный склад, который визуализирован внутри и снаружи;
- разработан и заполняется лист учета канцтоваров.

Рабочие места

• **Рабочее место**

- в кабинете размещен стандарт рабочего места. Он актуален;
- предметы, документы, используемые в течение дня, находятся на расстоянии вытянутой руки (нет "потерь" в перемещении).

• **Рабочие тумбы**

- имеются разделение и маркировка ящиков на рабочую и личную части, содержание соответствует маркировке.

• **Документы**

- на столах только документы, необходимые для работы;
- организовано визуальное управление документами на ежедневной основе.

✓ **2S Соблюдение порядка**

- всё оборудование в рабочей зоне расставлено на расстоянии вытянутой руки. Исключены лишние движения между техникой;
- визуальное управление (управление, при котором сотрудник, придя на рабочее место, в течение нескольких секунд может определить, все ли на своем месте и готово ли оно к работе).

✓ **3S Содержание в чистоте**

Порядок поддерживается каждый день. В конце рабочего дня работник должен убрать рабочее место, личные вещи, привести в порядок используемое офисное оборудование.

✓ **4S Стандартизация**

Не реже 1 раза в 2 месяца проводится аудит соблюдения стандартов рабочего места сотрудника.

✓ **5S Совершенствование**

- проведение обучения по системе "5S" вновь принятых сотрудников.
 - проведение аудита по системе "5S" (на регулярной основе, по графику, с участием руководителей структурных подразделений)
 - по результатам проводится сравнительный анализ и принимаются меры по устранению недостатков.
-