

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
СТАРООСКОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАРООСКОЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС «ЛИЦЕЙ №3»
ИМЕНИ С. П. УГАРОВОЙ»
СТАРООСКОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

СТАНДАРТ РАБОЧЕГО ПРОСТРАНСТВА

Стандарт рабочего пространства. Методические рекомендации. Старый Оскол: управление образования администрации Старооскольского городского округа; МБУ ДПО «СОИРО»; МАОУ «Образовательный комплекс «Лицей №3» имени С. П. Угаровой» Старооскольского городского округа, 2019. 20 с.

Настоящие методические рекомендации разработаны в целях повышения результативности и эффективности деятельности, организованной в соответствии с принципами бережливого управления

Организация рабочего пространства (5С) — это инструмент бережливого управления, представляющий собой методику организации и поддержания эффективного, комфортного и производительного рабочего места работника, рекомендуемыми элементами организации которого являются:

- оптимизация организации предметного пространства (расстановка мебели, расстановка техники);
- систематизация рабочих документов;
- систематизация электронных материалов;
- оптимизация рабочего места работника;
- контроль.

Методические рекомендации определяют порядок организации рабочего пространства в МАОУ «Образовательный комплекс «Лицей № 3» имени С. П. Угаровой».

Основные определения

Индикатор — элемент визуализации, позволяющий сгруппировать и поддерживать в рабочем состоянии бумажные материалы администрации.

Организация предметного пространства — это рациональное размещение мебели и оргтехники.

Рабочая зона — участок рабочего места, ограниченный углами обзора, амплитудой движений человека и выбором им позы в процессе работы.

Рабочее место — это место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой, и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

Систематизация — установление единообразия состава и форм бумажных и электронных документов и материалов, фиксирующих осуществление однотипных рабочих задач и функций.

Систематизация рабочих документов — это организационно-технологическая процедура, включающая классификацию деловых бумаг и их группировку соответствии с определенными классификационными признаками.

Систематизация электронных материалов — создание электронного перечня папок, имеющих простую, понятную для работников структуру и маршрут доступа.

Сортировка — чёткое разделение вещей на используемые и неиспользуемые, избавление от неиспользуемых в работе.

Стандартизация поддержания порядка на систематической основе.

Тим-лидер — член команды лидеров.

Электронная номенклатура — система электронных материалов, построенная в соответствии с определенной органом администрации классификацией, способствующая оптимизации хранения, размещения и поиска электронных разработок стандартов (эталонов) чистоты для материалов.

Эталонное состояние — это такое расположение предметов в рабочей зоне, которое является максимально комфортным для работника, и позволяет ему выполнять свои обязанности с максимальной результативностью

ПОРЯДОК ВНЕДРЕНИЯ ИНСТРУМЕНТА ОРГАНИЗАЦИИ РАБОЧЕГО ПРОСТРАНСТВА (5С)

1. Внедрение инструмента организации рабочего пространства (5С) осуществляется в несколько последовательных этапов:

- подготовка к внедрению инструмента организации рабочего пространства;
- сортировка;
- соблюдение порядка;
- содержание в чистоте;
- стандартизация;
- совершенствование.

1.1. Подготовительным этапом для внедрения инструмента организации рабочего пространства (5С) является фотофиксация текущей ситуации на рабочих местах работников для последующего анализа происходящих изменений, а также диагностика текущих условий.

1.2. Сортировка:

- определяются используемые и не используемые предметы для проведения сортировки;
- производится сортировка предметов в соответствии со стандартной процедурой проведения сортировки.

Стандартная операционная процедура проведения сортировки

Шаг 1	Выделить отдельный стол для сортировки предметов
Шаг 2	Определить место временного размещения лишних предметов
Шаг 3	Выявить лишние предметы и поместить их в место временного размещения
Шаг 4	Определить дальнейшие действия в отношении лишних предметов: <ul style="list-style-type: none">• предметы, не предполагаемые к использованию, удаляются из рабочей зоны или уничтожаются;• предметы, не нужные срочно, располагаются на определенном отдалении или хранятся централизованно;• нужные предметы сохраняются на рабочем месте

1.3. Соблюдение порядка:

- работниками обеспечивается расположение всех предметов в оптимальных для использования местах;
- проводится наблюдение за процессами с целью поиска проблемных зон и оценки размещения предметов, находящихся в рабочей зоне;
- разрабатывается план создания будущего состояния рабочей зоны после проведения преобразований.

1.4. Содержание в чистоте:

- разрабатываются правила и критерии, по которым будет производиться поддержание порядка и чистоты на рабочих местах работников.
- работниками обеспечивается соблюдение установленных правил.

1.5. Стандартизация:

- выявляется лучший вариант сортировки, рационального расположения и приведения рабочей зоны к эталонному состоянию;
- разрабатывается стандарт итогового состояния рабочей зоны. Работники обеспечивают соблюдение утвержденного стандарта.

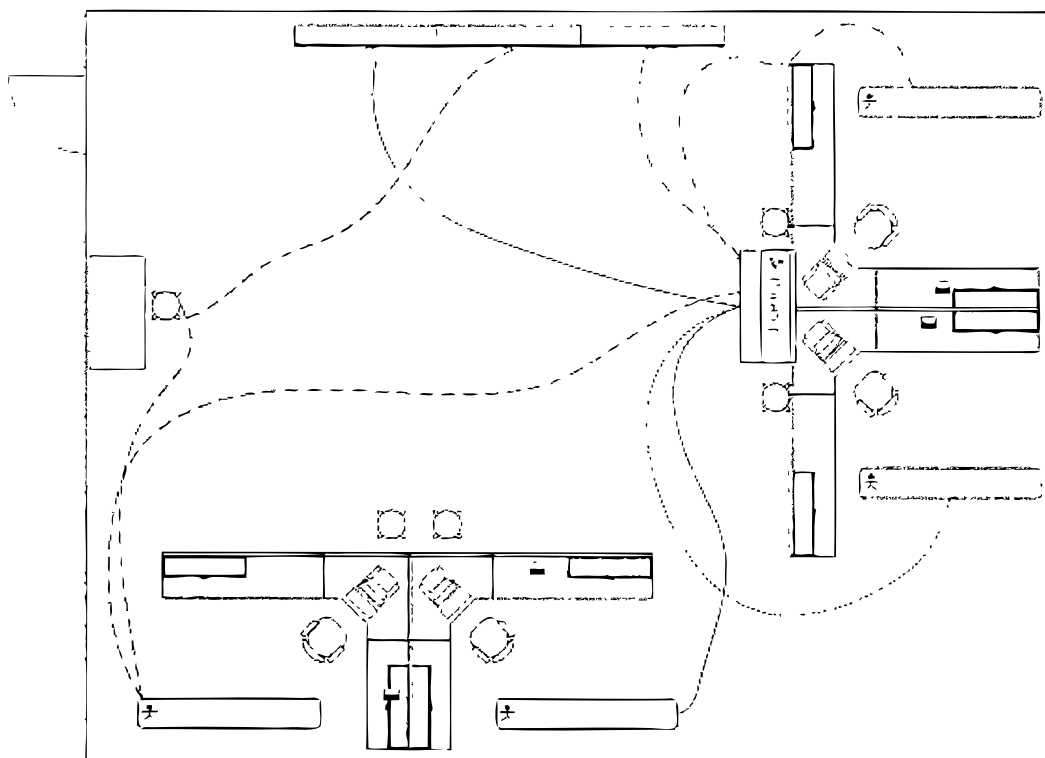
1.6. Совершенствование:

- у работников формируется привычка соблюдения правил организации рабочего пространства (5С);
- иницируются предложения по дальнейшему совершенствованию стандарта рабочей зоны.

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДМЕТНОГО ПРОСТРАНСТВА

1. Организация предметного пространства проводится с целью размещения всех нужных предметов в оптимальных для использования местах.
2. Процесс организации предметного пространства проводится командами по изменениям, созданными из числа работников каждого органа администрации.
3. Организация предметного пространства включает следующие этапы:
 - фотофиксация текущего расположения мебели и оргтехники;
 - создание графического плана текущего размещения оргтехники и мебели;
 - определение необходимого количества оргтехники и мебели;
 - перестановка.

Пример плана текущего размещения оргтехники и мебели



3.1. Фотофиксация текущего расположения предметов проводится с целью анализа текущего состояния рабочей зоны, выявления лишних предметов, сортировки предметов и оценки качества проведенных изменений. Начинать фотофиксацию рекомендуется с периметра рабочей зоны и продвигаться к центру. Технику необходимо фотографировать в рабочем активном состоянии.

3.2. Составление графического плана текущего размещения оргтехники и мебели осуществляется для оценки рациональности расположения всего, что находится в рабочей зоне. Графический план текущего размещения должен отражать расстановку предметов в рабочей зоне, маршруты перемещения работников.

3.3. Определение необходимого количества оргтехники и мебели производится в соответствии со спецификой и характером работы, количеством документации и объемом работы. Оценка необходимого количества оргтехники и мебели производится командой по изменениям совместно с руководителем органа администрации.

3.4. Перестановка производится по следующим основным принципам:

- расположение оргтехники и мебели должно быть рациональным и ориентированным на улучшение работы;
- стремление к минимизации предметов, как к способу, упрощающему поддержание порядка;
- стремление к минимизации затруднений при поиске предметов, а также их возвращению на место;
- линейное расположение предметов и мебели.

СИСТЕМАТИЗАЦИЯ РАБОЧИХ ДОКУМЕНТОВ

1. Систематизация рабочих документов проводится каждым работником в соответствии с утвержденной директором учреждения номенклатурой дел.
2. Рекомендуется располагать папки группами по категориям. Для простоты поиска необходимо разработать и применять цветовую гамму, которая является индикатором ее содержания.
3. Составляется полный перечень документов с учетом соответствующей категории и цвета.
4. Определяются номера и наименование полок, зоны размещения, последовательность размещения предметов в зонах.
5. Для визуального определения наличия всех папок на полке необходимо нанести на торцы стоящих папок по диагонали цветную линию, а также последовательно пронумеровать папки и указать соответствующий номер на месте расположения папки.

Пример цветовой ленты



6. Шкаф для хранения документов должен иметь номер и содержать фамилию, имя и отчество работника, ответственного за поддержание порядка в шкафу. Идентификационная бирка должна быть отпечатана на бумаге формата А7 (1/8 листа А4), 74×105 мм.

Форма идентификационной бирки ответственности

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА _____ (предмет ответственности, например, шкаф, полка и т.д.)
(Ф.И.О., должность)

7. Требуемые хранения и архивации, но не являющиеся необходимыми для ежедневной работы, документы подлежат архивированию в установленном порядке.

ПРОВЕДЕНИЕ СИСТЕМАТИЗАЦИИ ЭЛЕКТРОННЫХ МАТЕРИАЛОВ

1. Электронные материалы, выстроенные по датам, начиная с текущей, просматриваются, определяется их нужность и актуальность.
2. Создаются тематические соответствующее название (при необходимости номенклатурный номер). Названия папок должны максимально четко и однозначно отражать суть содержащейся в них информации.

3. При систематизации электронных документов рекомендуется создание структуры, позволяющей отсортировать документы не только по общим темам, но которым присваивается папки, и по разделам и подразделам.

4. Рекомендуется систематизировать электронные материалы в соответствии с одним из следующих способов:

- по номеру номенклатуры, принятой в органе администрации;
- в соответствии с типом документа (нормативно-правовые акты, акты проверки, методические материалы, книги и брошюры и т.д.);
- согласно дате создания документа.

5. Новые документы создаются и помещаются в соответствующие папки согласно выбранному способу систематизации.

6. При необходимости хранения электронных материалов на «рабочем столе» персонального компьютера, экран монитора условно разделяется на зоны в соответствии с выбранным способом систематизации. Материалы размещаются в строго соответствующей зоне. После окончания работы с материалами их необходимо переместить в соответствующую папку на внутреннем или сетевом диске.

Пример зонального размещения документов на экране монитора



ОПТИМИЗАЦИЯ РАБОЧЕГО МЕСТА РАБОТНИКА

1. Оптимизация рабочего места работника проводится с целью правильной и целесообразной организации рабочего пространства, обеспечения удобного расположения работника при работе, сокращения потери времени на перемещение и обеспечения высокой производительности труда при наименьшем физическом и психическом напряжении.

2. Конструкция рабочего места и взаимное расположение всех его элементов должно соответствовать антропометрическим, физическим и психологическим требованиям.

3. При организации рабочего места работника должны соблюдаться следующие основные условия:

- оптимальное размещение оборудования, входящего в состав рабочего места;

- расстояние между рабочими столами с мониторами составляет не менее 2 метров, а расстояние между боковыми поверхностями мониторов не менее 1,2 метров.

4. Рациональная планировка рабочей зоны включает четкий порядок и постоянство размещения предметов посредством произведения оконтуривания предметов и документации.

5. Перед проведением оптимизации рабочего места работником осуществляется фотофиксация расположения предметов на рабочем столе и в ящиках тумбочки.

6. После проведения фотофиксации проводится сортировка предметов в соответствии с важностью и частотой использования предметов.

7. Каждый работник проводит уборку на рабочем месте и размещает предметы в идеальное положение для удобства и комфорта работы, клейкой лентой контрастного цвета производит оконтуривание предметов, находящихся на рабочем столе.

8. После наведения порядка производится фотографирование идеального расположения предметов на рабочем месте работника.

9. Фотографии идеального состояния рабочего места размещаются на стене рядом с рабочим местом и являются стандартом организации рабочего места работника органа администрации.

10. Еженедельно работником проводится аудит своего рабочего места на предмет соответствия стандарту организации рабочего места.

ОПИСАНИЕ РАБОЧЕГО ПРОСТРАНСТВА

1. Рабочее место, хорошо приспособленное к трудовой деятельности работника, правильно и целесообразно организованное в отношении пространства, формы, размера обеспечивает ему удобное положение при работе и высокую производительность труда при наименьшем физическом и психическом напряжении.

2. Согласно ГОСТ 12.2.032–78 конструкция рабочего места и взаимное расположение всех его элементов должно соответствовать антропометрическим, физическим и психологическим требованиям.

3. При организации рабочего места должны быть соблюдены следующие основные условия:

- оптимальное размещение оборудования, входящего в состав рабочего места;
- достаточное рабочее пространство, позволяющее осуществлять все необходимые движения и перемещения;

- необходимо естественное и искусственное освещение для выполнения поставленных задач;

- уровень акустического шума не должен превышать допустимого значения.

4. Основное рабочее положение работника является положение сидя. Рабочее место для выполнения работ в положении сидя организуется в соответствии с ГОСТ 12.2.032–78.

5. Рациональная планировка рабочего места предусматривает четкий порядок и постоянство размещения предметов, средств труда и документации.

ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАСПОЛОЖЕНИЮ ПРЕДМЕТОВ НА РАБОЧЕМ СТОЛЕ

Моторное поле — пространство рабочего места, в котором могут осуществляться двигательные действия человека.

Максимальная зона досягаемости рук — это часть моторного поля рабочего места, ограниченного дугами, описываемыми максимально вытянутыми руками при движении их в плечевом суставе.

Оптимальная зона — часть моторного поля рабочего места, ограниченного дугами, описываемыми предплечьями при движении в локтевых суставах с опорой в точке локтя и с относительно неподвижным плечом.

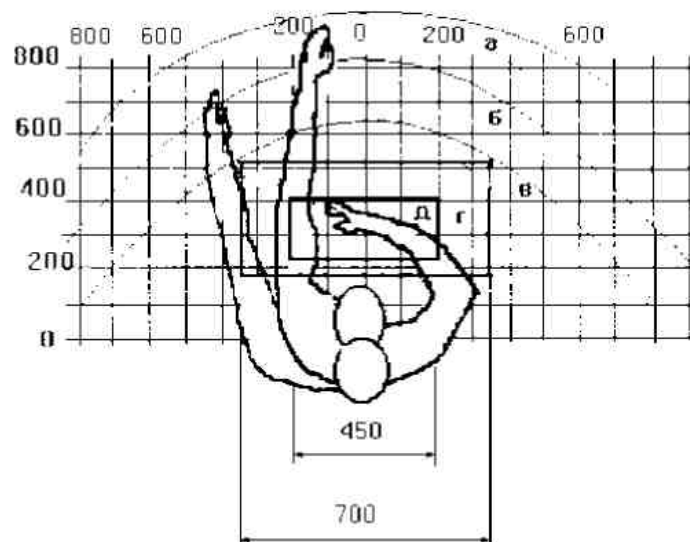
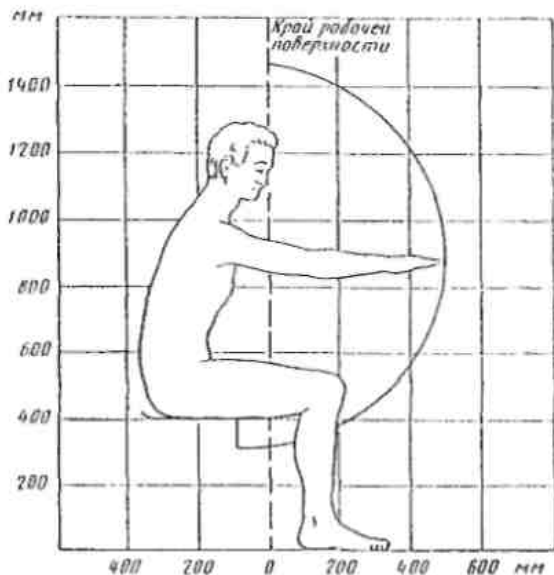


Рисунок 1. Зоны досягаемости моторного поля в вертикальной и горизонтальной плоскости:
а — зона максимальной досягаемости; **б** — зона досягаемости пальцев при вытянутой руке;
в — зона легкой досягаемости ладони; **г** — оптимальное пространство для грубой ручной работы;
д — оптимальное пространство для тонкой ручной работы.

В зоне «а» обычно размещают монитор: для специалистов и служащих по центру, для руководителей — слева, оставляя пространство в центре для проведения совещаний и переговоров. В случае применения углового эргономичного стола, монитор и клавиатура располагаются в углу.

Органайзер под канцелярские принадлежности располагается слева/справа от монитора.

Справа в зоне «а/б» может располагаться небольшой принтер.

В зоне «г/д» располагается клавиатура и мышь. Клавиатуру следует располагать на поверхности стола на расстоянии 100–300 мм от края, обращенного к пользователю, или на специальной, регулируемой по высоте рабочей поверхности, отдельной от основной столешницы.

Все питающие провода и соединительные кабели должны располагаться с задней стороны компьютера и периферийных устройств. Их размещение в рабочей зоне работника недопустимо.

ВИЗУАЛЬНОЕ РАСПОЛОЖЕНИЕ ПРЕДМЕТОВ НА РАБОЧЕМ СТОЛЕ



ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ (КАБИНЕТАМ) С ОФИСНОЙ ТЕХНИКОЙ

1. Помещение с офисной техникой не должно располагаться в подвале и цокольных этажах, но может находиться на любом другом этаже здания.

2. Площадь на одно рабочее место в помещении должна быть не менее 6 м², а объем — 24 м³ при высоте не менее 4 м. При меньшей высоте помещения, рекомендуется увеличить площадь, приходящуюся на одно рабочее место.

3. При размещении рабочих мест с ПЭВМ расстояние между рабочими столами с мониторами (в направлении тыла поверхности одного видеомонитора и экрана другого видеомонитора), должно быть не менее 2,0 м, а расстояние между боковыми поверхностями мониторов — не менее 1,2 м.

4. Рабочие места с ПЭВМ при выполнении творческой работы, требующей значительного умственного напряжения или высокой концентрации внимания, рекомендуется изолировать друг от друга перегородками высотой 1,5–2,0 м.

5. При входе в офисное помещение должны быть установлены вешалки для верхней одежды, шкафы с полками для хранения портфелей и сумок.

6. Помещение должно иметь естественное и искусственное освещение. Основной поток естественного света должен быть слева, допускается справа. Не допускается направление основного освещения спереди и сзади.

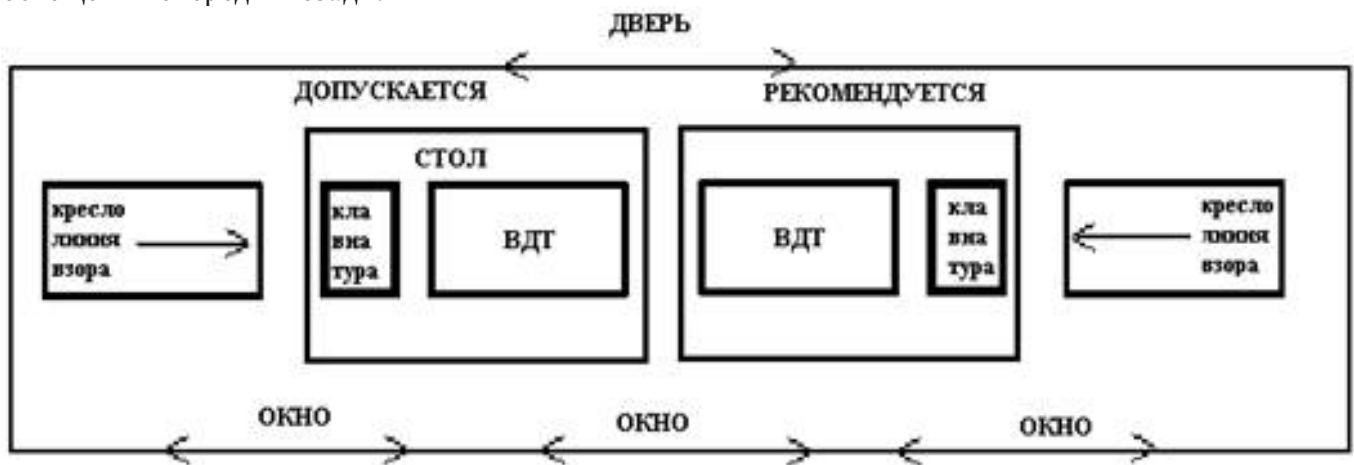


Рисунок 2. Схема расположения рабочих мест относительно светопроемов

7. Поверхность пола должна быть ровной, без выбоин, не скользкой, удобной для очистки и влажной уборки, обладать антисептическими свойствами.

8. Окраска помещений и мебели должна способствовать созданию благоприятных условий для зрительного восприятия, хорошего настроения.

9. Для окраски стен следует применять краски холодных тонов: светло-зеленого, светло-голубого, светло-серого. Допускается окраска стен светло-бежевым, светло-желтым или цветом слоновой кости. При этом поверхности стен должны быть матовыми.



Рисунок 3. Цветы в кабинете

10. Для внутренней отделки интерьера помещений не разрешается применять синтетические материалы, выделяющие в воздух вредные химические вещества и соединения, которые даже в концентрациях, не превышающих предельно допустимые величины, могут оказывать неблагоприятное воздействие на организм, снижая его работоспособность.

11. Помещения, где размещаются рабочие места с ПЭВМ, должны быть оборудованы защитным заземлением (занулением) в соответствии с техническими требованиями по эксплуатации.

12. Рабочий кабинет можно дополнить информационным стендом, большими настенными часами, которые были бы видны из любой точки кабинета. Живые цветы, шторы, продуманное цветовое оформление, все это создает комфорт и уют, а значит, помогает в работе.

ТРЕБОВАНИЯ К СТОЛУ РАБОТНИКА

1. Конструкция рабочего стола должна обеспечивать оптимальное размещение на рабочей поверхности используемого оборудования с учетом его количества и конструктивных особенностей, характера выполняемой работы. При этом допускается использование рабочих столов различных конструкций, отвечающих современным требованиям эргономики. Поверхность рабочего стола должна иметь коэффициент отражения 0,5–0,7.

2. Высота стола должна быть выбрана с учетом возможности сидеть свободно, в удобной позе, при необходимости опираясь на подлокотники.

3. Нижняя часть стола должна быть сконструирована так, чтобы работник мог удобно сидеть, не был вынужден поджимать ноги.

4. Конструкция стола должна предусматривать наличие выдвижных ящиков (для хранения документации, листингов, канцелярских принадлежностей, личных вещей).

5. Высота рабочей поверхности стола для взрослых пользователей должна регулироваться в пределах 680–800 мм; при отсутствии такой возможности высота рабочей поверхности стола должна составлять 725 мм.

6. Модульными размерами рабочей поверхности стола для ПЭВМ, на основании которых должны рассчитываться конструктивные размеры, следует считать: ширину 800, 1000, 1200 и 1400 мм, глубину 800 и 1000 мм при нерегулируемой его высоте, равной 725 мм.

7. Рабочий стол должен иметь пространство для ног высотой не менее 600 мм, шириной не менее 500 мм, глубиной на уровне колен не менее 450 мм и на уровне вытянутых ног не менее 650 мм.

8. Рабочая поверхность стола должна быть твердой и гладкой, преимущественно из дерева. Не следует покрывать стол стеклом, так как его блестящая поверхность вредно действует на зрение.

ТРЕБОВАНИЯ К КРЕСЛУ И СТУЛУ РАБОТНИКА

1.1. Кресло выполняется в соответствии с СанПиН 2.2.2./2.4.1340–03.

1.2. Рабочее кресло должно быть подъемно-поворотным и регулируемым по высоте и углам наклона сиденья и спинки, а также расстоянию спинки от переднего края сиденья.

1.3. Для удовлетворения требований физиологии, вытекающих из анализа положения тела человека, в положении сидя, конструкция сиденья должна удовлетворять следующим основным требованиям:

- допускать возможность изменения положения тела, т.е. обеспечивать свободное перемещение корпуса и конечностей тела друг относительно друга;

- допускать регулирование высоты в зависимости от роста работающего человека (в пределах от 400 до 550 мм);

- иметь слегка вогнутую поверхность,

- иметь небольшой наклон назад.

1.4. Сиденья и спинки стульев должны быть полумягкими, покрытыми воздухопроницаемым, не электризующимся и не скользящим материалом, легко поддающимся очистке от загрязнения.

2. Конструкция рабочего стула должна обеспечивать:

- ширину и глубину поверхности сиденья — не менее 400 мм;

- поверхность сиденья с закругленным передним краем;

- высоту опорной поверхности спинки — 300 мм, ширину — не менее 380 мм и радиус кривизны

горизонтальной плоскости — 400 мм;

- угол наклона спинки в вертикальной плоскости в пределах 30 градусов;
- регулировку расстояния спинки от переднего края сиденья в пределах 260–400 мм;
- стационарные или съемные подлокотники длиной не менее 250 мм и шириной — 50–70 мм.

ГИГИЕНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К КАБИНЕТАМ С ОФИСНОЙ ТЕХНИКОЙ

1. Общие гигиенические требования по СанПиН 2.2.2/2.4.1340–03

1.1. В помещениях, оборудованных ПЭВМ, проводится ежедневная влажная уборка и систематическое проветривание после каждого часа работы на ПЭВМ.

1.2. Уровни положительных и отрицательных аэроионов в воздухе помещений, где расположены ПЭВМ, должны соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим нормативам.

1.3. Содержание вредных химических веществ в производственных помещениях, в которых работа с использованием ПЭВМ является основной, не должно превышать предельно допустимых концентраций загрязняющих веществ в атмосферном воздухе населенных мест в соответствии с действующими гигиеническими нормативами.

2. Освещенность рабочего места

2.1. Для работы с компьютером следует применять систему общего равномерного освещения, выполненную потолочными или подвесными люминесцентными светильниками, размещенными по потолку рядами в виде сплошных линий, с двух сторон от рабочего стола. К общему освещению дополнительно устанавливаются светильники местного освещения, предназначенные для освещения зоны расположения документов. Светильники не должны отражаться на мониторах, так же как и оконные светопроемы.

2.2. Светильники местного освещения должны иметь непросвечивающий отражатель с защитным углом не менее 40 градусов.

2.3. Освещенность на поверхности стола в зоне размещения рабочего документа должна быть 300–500 лк. Освещение не должно создавать бликов на поверхности экрана. Освещенность поверхности экрана не должна быть более 300 лк.

2.4. В качестве источников света рекомендуется использовать люминесцентные лампы мощностью 40 Вт, 58 Вт или энергоэкономичные мощностью 36 Вт типа ЛБ, ЛХБ как наиболее эффективные и приемлемые с точки зрения спектрального анализа.

3. Гигиенические требования к правильной посадке при работе на компьютере

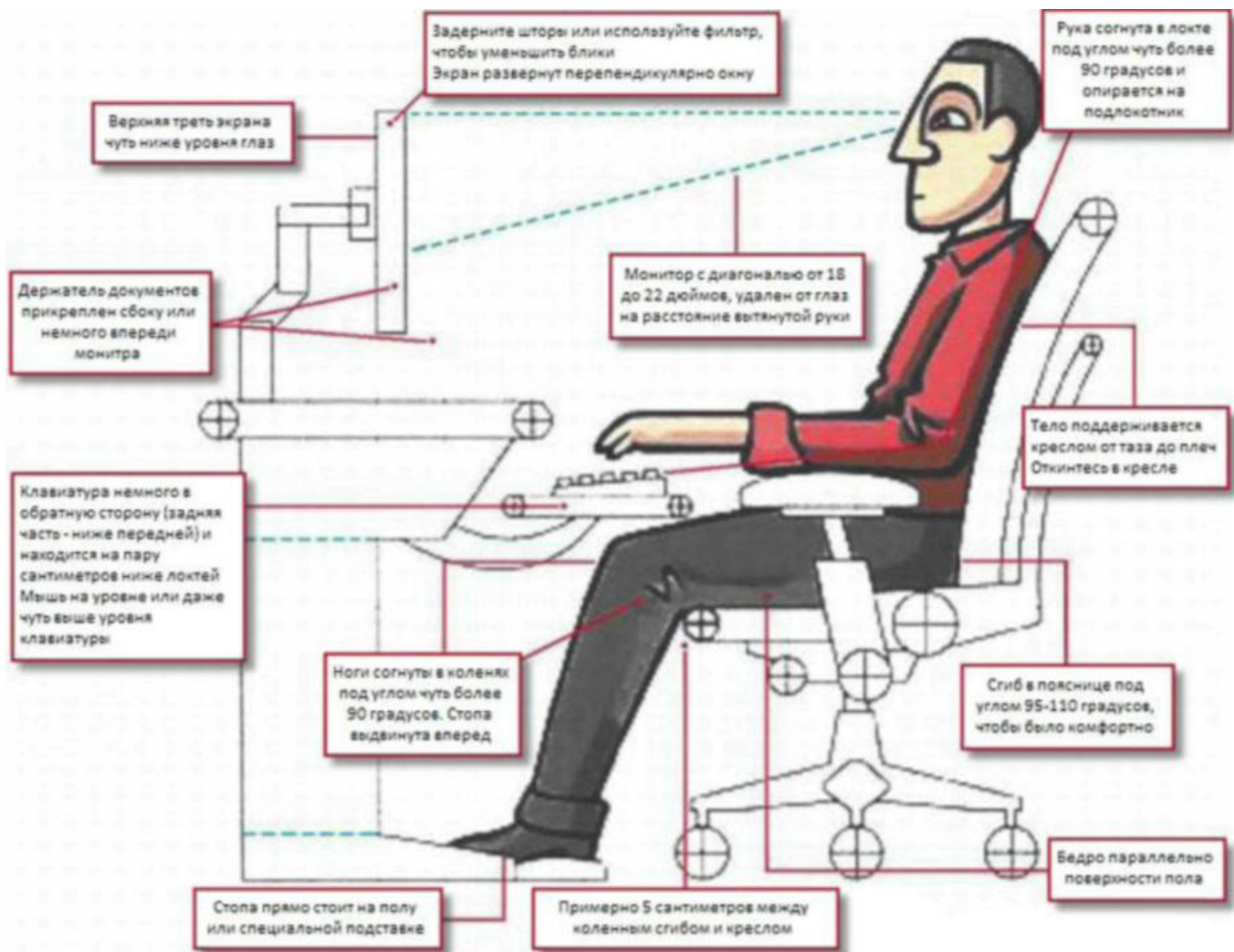
3.1. Правильная посадка работника за рабочим столом с компьютером способствует нормальному функционированию органов и систем организма, профилактике нарушения осанки и зрения, сохранению здоровья и хорошей работоспособности. Правильная посадка обеспечивается подбором стола и стула в соответствии с ростом в обуви.

3.2. При правильной посадке нужно сидеть прямо, напротив монитора, не сутулясь. Спина должна иметь опору в области нижних углов лопаток, предплечья должны находиться под прямым углом по отношению к плечам и опираться на наклонную поверхность стола с клавиатурой; тем самым снимается статическое напряжение с мышц плечевого пояса и рук. Край сиденья стула должен заходить за край стола, обращенный к работнику на 5–7 см. Угол, образуемый голенью и бедром, должен составлять примерно 90–120 °, стопы должны опираться на пол или подставку для ног. Голова должна быть слегка наклонена вперед (не более, чем на 15 °). Линия взора должна быть перпендикулярна центру поверхности экрана и составлять с горизонталью в вертикальной плоскости, мысленно проведенной через середину экрана монитора небольшой угол (не более 10 °; оптимальное значение — 5 °).

3.3. Уровень глаз должен соответствовать середине высоты экрана монитора. Оптимальный обзор в горизонтальной плоскости, проходящей через центр экрана, располагается в пределах + 15 °, допустимый — + 30 °.

3.4. Оптимальное расстояние от глаз работника до экрана монитора должно быть в пределах 60–70 см, допустимое — не менее 50 см. При расстоянии глаз до экрана менее 50 см, работать на компьютере не рекомендуется, поскольку это будет приводить к быстрому развитию усталости глаз, их покраснению, рези и т.п., а в дальнейшем это может сказаться на развитии близорукости.

4. Эргономика расположения работника



5. Рациональный режим работы на компьютере предусматривает соблюдение регламентированной длительности непрерывной работы и перерывов, а также соблюдение профилактических мероприятий, направленных на охрану здоровья.

**СТАНДАРТ РАБОЧЕГО МЕСТА РАБОТНИКА
МАОУ «ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС «ЛИЦЕЙ №3» ИМЕНИ С. П. УГАРОВОЙ»**

ПРЕДМЕТЫ МЕБЕЛИ:

- * стол офисный,
- * приставной стол,
- * стул офисный,
- * тумба приставная.

ТЕХНИКА И СРЕДСТВА СВЯЗИ:

- * ПК (системный блок , монитор / моноблок, клавиатура, мышь) / ноутбук,
- * принтер, сканер (при необходимости),
- * стационарный / мобильный телефон (при необходимости подставка под мобильный телефон),
- * калькулятор (при необходимости).

ПРОЧИЕ ВЕЩИ:

- * лампа настольная (при необходимости),
- * фото и прочие предметы для комфорта (не более 3 предметов),
- * урна.

ПРЕДМЕТЫ МЕБЕЛИ ДЛЯ ЛИЧНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ:

- * книжный шкаф (не более 3),
- * шкаф для одежды (не более 3),
- * тумба (для хранения канцелярских принадлежностей, посуды и прочих предметов общего пользования).

ИНТЕРЬЕР СТЕН:

- * часы настенные,
- * настенный календарь,
- * грамоты, дипломы, сертификаты (не более 3 штук на 1 работника, оформленных в рамки),
- * зеркало.

КАНЦЕЛЯРСКИЕ ПРИНАДЛЕЖНОСТИ:

- * горизонтальные и вертикальные лотки (общее кол-во не более 4 штук),
- * рабочий блокнот,
- * ежедневник-планер,
- * настольный календарь,
- * органайзер с канц. принадлежностями:

наименование	допустимое кол-во	ед. изм
ручка синяя	2	шт.
ручка черная	2	шт.
карандаш	2	шт.
ластик	1	шт.
ножницы	1	шт.
линейка	1	шт.
степлер	1	шт.
стикеры	2	блок
антистеплер	1	шт.
дырокол	1	шт.
маркер	4	шт.
клей	1	шт.
корректор	1	шт.
бумага для записей	1	стакан
скрепки	1	упак.
скобы для степлера	1	упак.

5S НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

СОРТИРОВАТЬ (Seiri)



...четко отделить нужные вещи в рабочем окружении от ненужных и избавиться от последних. Если сомневаешься – выбрось это.

СОБЛЮДАТЬ ПОРЯДОК (Seiton)



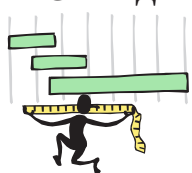
...расположить необходимые вещи таким образом, чтобы любой работник мог их легко найти. Своё место каждому предмету.

СОДЕРЖАТЬ В ЧИСТОТЕ (Seiso)



...каждый день поддерживать чистоту и порядок. Чисто не там где убирают, а там где не сорят.

СТАНДАРТИЗИРОВАТЬ (Seiketsu)



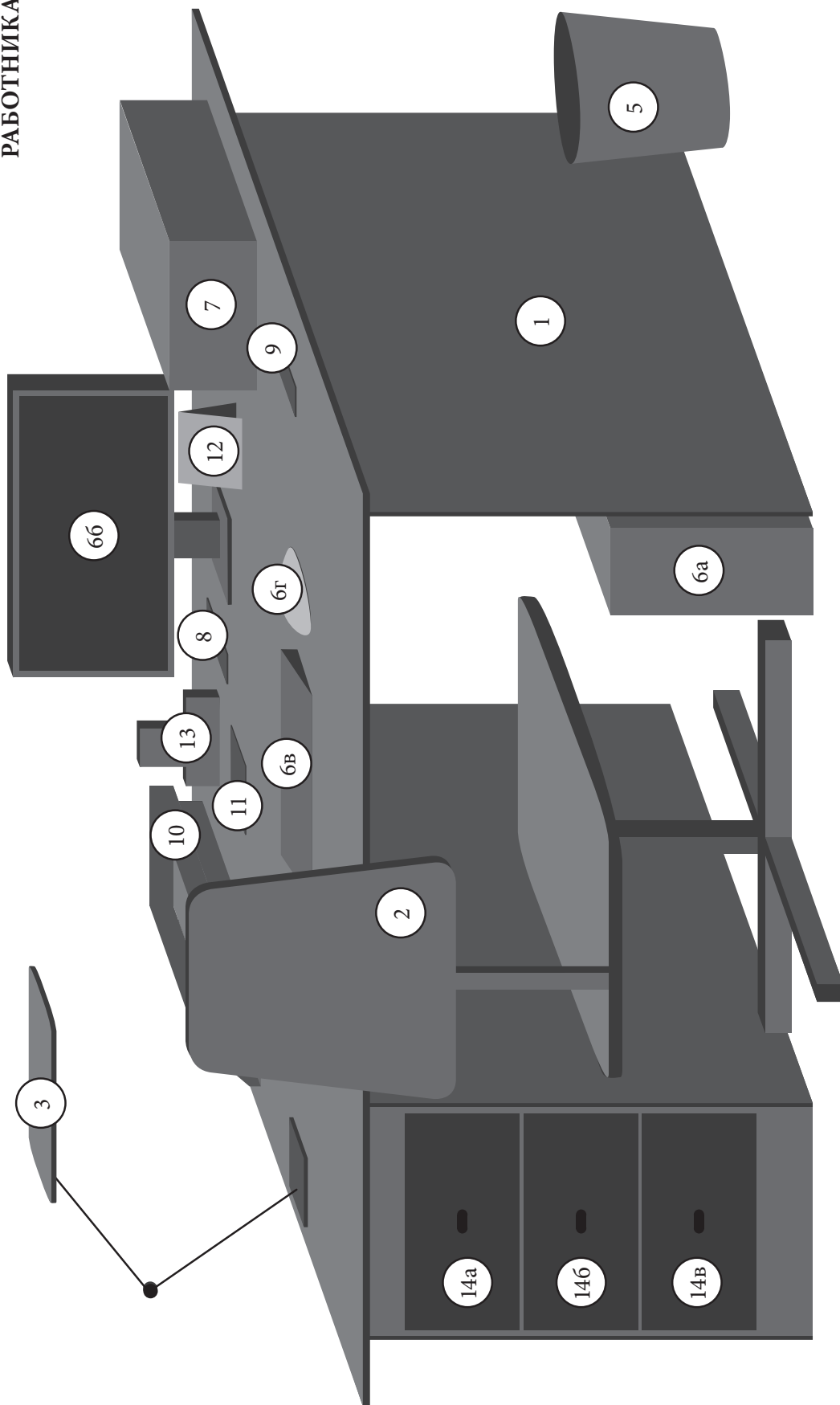
...установить четкий и конкретный стандарт на поддержку чистоты и порядка, стандарт должен быть простым для применения. Посмотри и реши, что нужно делать всегда.

СОВЕРШЕНСТВОВАТЬ (Shitsuke)



...следование принципам 5S должно стать привычкой. Чем меньше усилий делаете над собой, тем лучше.

СТАНДАРТ РАБОЧЕГО МЕСТА РАБОТНИКА



ПРЕДМЕТЫ МЕБЕЛИ:

1. Стол офисный;
2. Стул офисный;
3. Лампа настольная (при необходимости);
4. Фото и прочие предметы для комфорта (не более 3 предметов);
5. Урна.

ПРОЧИЕ ВЕЩИ:

6. Персональный компьютер / ноутбук;
- 6 а. Системный блок;
- 6 б. Монитор / моноблок;
- 6 в. Клавиатура;
- 6 г. Мышь;
7. Принтер / МФУ, сканер (при необходимости);
8. Стационарный / мобильный телефон (при не-

ТЕХНИКА И СРЕДСТВА СВЯЗИ:

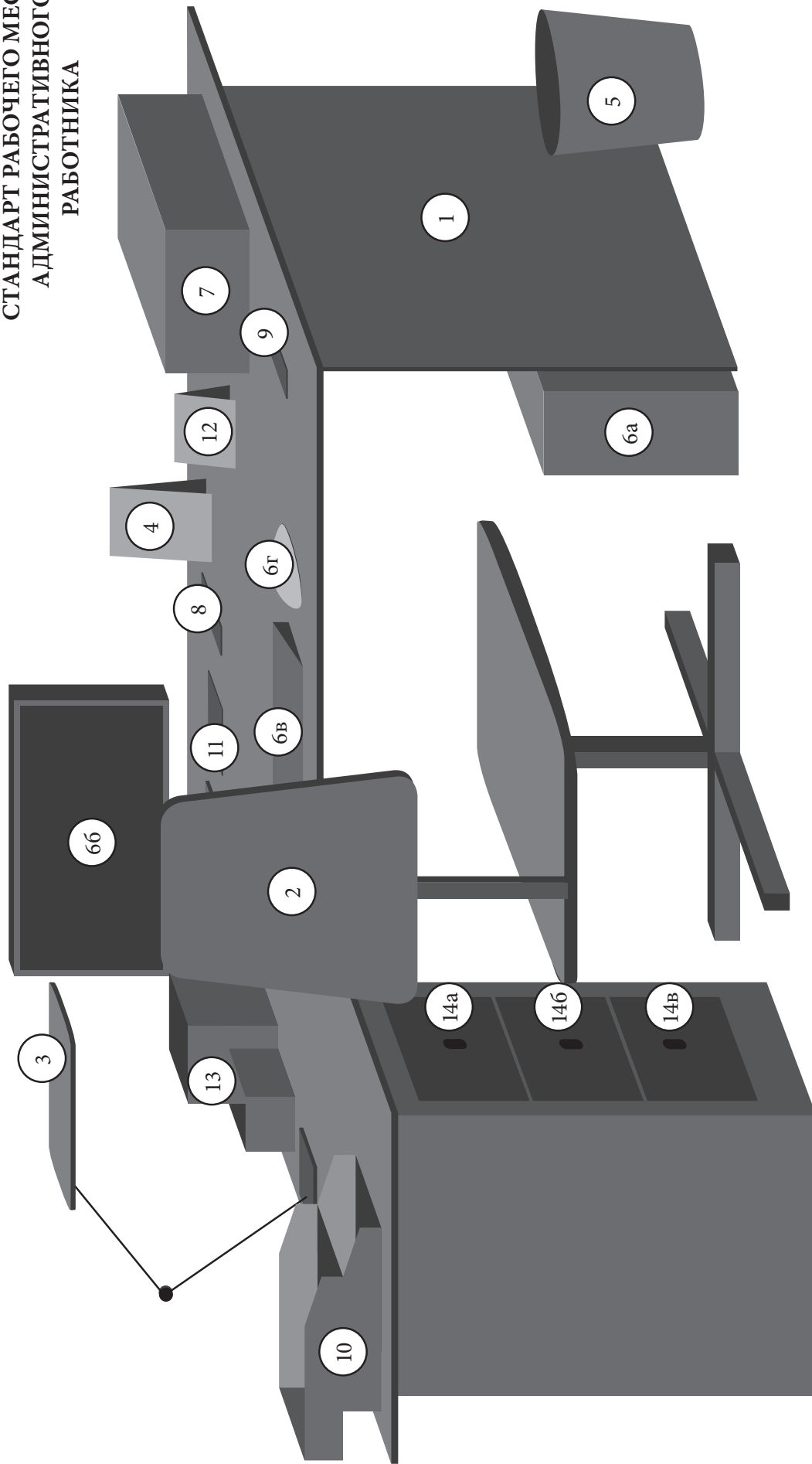
9. Калькулятор (при необходимости).
- КАНЦЕЛЯРСКИЕ ПРИНАДЛЕЖНОСТИ:**
10. Горизонтальные и вертикальные лотки (не более 4 штук);
11. Рабочий блокнот;
12. Ежедневник-планер, настольный календарь;

ЯЩИКИ СТОЛА

13. Органайзер с канц. принадлежностями.
- 14 а. Рабочие бумаги;
- 14 б. Канцелярские принадлежности;
- 14 в. Личные вещи.

* Расположение предметов может варьироваться в соответствии с конфигурацией офисной мебели.

СТАНДАРТ РАБОЧЕГО МЕСТА АДМИНИСТРАТИВНОГО РАБОТНИКА



ПРЕДМЕТЫ МЕБЕЛИ:

1. Стол офисный;
2. Стул офисный;
3. Лампа настольная (при необходимости);
4. Фото и прочие предметы для комфорта (не более 3 предметов);
5. Урна.

ПРОЧИЕ ВЕЩИ:

6. Персональный компьютер / ноутбук;
- 6 а. Системный блок;
- 6 б. Монитор / моноблок;
- 6 в. Клавиатура;
- 6 г. Мышь;
7. Принтер / МФУ, сканер (при необходимости);
8. Стационарный / мобильный телефон (при необходимости);

ТЕХНИКА И СРЕДСТВА СВЯЗИ:

9. Калькулятор (при необходимости);
10. Горизонтальные и вертикальные лотки (не более 4 штук);
11. Рабочий блокнот;
12. Ежедневник-планер, настольный календарь;

13. Органайзер с канц. принадлежностями.

ЯЩИКИ СТОЛА

- 14 а. Рабочие бумаги;
- 14 б. Канцелярские принадлежности;
- 14 в. Личные вещи.

* Расположение предметов может варьироваться в соответствии с конфигурацией офисной мебели.

КОНТРОЛЬ

1. Проверка рабочих мест работников осуществляется ежемесячно тим-лидерами учреждения в пределах возглавляемых ими структурных подразделений.

2. По результатам проверки проставляются баллы по балльной системе, где 3 — система 5С отсутствует, 4 — система 5С используется не полностью, имеются устранимые замечания и 5 — система 5С используется полностью.

3. Критерии оценки приведены ниже.

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ ПО ПРОВЕРКЕ ПРИМЕНЕНИЯ МЕТОДА 5S

Рабочее место _____

Ф.И.О. _____

Контролируемые параметры	Оценка, балл	Замечания
Шаг 1 — Сортировка		
1. Предметы разобраны на нужные и ненужные Канцелярские принадлежности, материалы находятся в порядке на рабочем месте		
3. Устаревшие предметы не находятся на рабочем месте		
4. На рабочем месте (рабочем столе, полках) находится только нужные материалы, документы, канцелярские принадлежности		
5. На рабочем месте или стенах нет устаревших инструкций, правил, процедур		
Итого		
Шаг 2 — Самоорганизация (соблюдение порядка)		
1. Ненужные предметы удалены из рабочего пространства		
2. Нужные предметы расположены с учетом частоты их использования		
3. Оборудование, материальные и информационные потоки идентифицированы и отслеживаемы		
4. Ящики, полки шкафов, стеллажи подписаны		
5. Все ли необходимые для работы документы хорошо организованы и доступны		
Итого		
Шаг 3 — Систематическая уборка (содержание в чистоте)		
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		

Контролируемые параметры	Оценка, балл	Замечания
1. На рабочем месте размещен стандарт содержания рабочего места		
2. Вывешены ли стандарты расположения, использования оборудования, выполнения операций		
3. Определен и вывешен стандарт по уборке рабочего места		
4. Правила выполнения операций понятны и доступны, все опасные операции идентифицированы, на них обращено внимание		
5. Стандарт содержания рабочего места соблюдается работниками		
Итого		
Шаг 5 — Совершенствование		
1. Все работники прошли обучение по 5S. делятся опытом по применению практики 5S		
2. Проводятся аудиты содержания рабочего места		
3. Предложения структурируются и вывешиваются так, что все работники могут их видеть		
4. Работники знают о прошлых и сегодняшних показателях результативности рабочего места		
5. Реализуются механизмы вовлечения работников		
Итого		
Всего		
Максимальное количество баллов:	100	
Средний балл:		

Параметры значений оценки:

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

Аудитор _____ Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

