



Бюджетное учреждение  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Мегионский комплексный центр социального обслуживания населения»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

БУ «Мегионский комплексный центр  
социального обслуживания населения»

Н.В. Качур

2020г.



## СТАНДАРТ УЧРЕЖДЕНИЯ

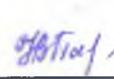
«Алгоритм действий работника

по организации рабочего места, пространства с применением метода «5S»  
в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа-Югры  
«Мегионский комплексный центр социального обслуживания населения»

Шифр: СТУ-БП-02-2020

Экз. Подлинник

г. Мегион

<p><b>Разработан:</b> Заведующим отделением Ю.А. Абдулкеримовой</p> 	<p><b>Проверен:</b> Заместителем директора Н.В. Полтанова</p> 	<p>Введен в действие приказом БУ «Мегионский комплексный центр социального обслуживания населения» от 04.02.2020 № 132-о «Об актуализации и утверждении документаций в области Бережливого производства»</p>
<p>Специалист по охране труда Соловьева Л.В.</p> 		

**ПРОТОКОЛ РЕГИСТРАЦИИ РЕВИЗИЙ**

№ ревизии	Цель и содержание пересмотра	Дата пересмотра
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

**Таблица регистрации изменений**

Номер разрешения/ изменения	Изменённых	Заменённых	Новых	Аннулированных	Всего листов (страниц) в док.	Обозначение документа	Подпись	Дата
	Номера листов (страниц)							

*Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения  
руководства БУ «Мегионский комплексный центр социального обслуживания населения»*

<b>СОДЕРЖАНИЕ:</b>		№ стр.
1. Область применения		4
2. Нормативные ссылки		4
3. Термины, определения и сокращения		4
4. Основное Положения		5
5. Требования к применению метода «5s»		6-9
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ:</b>		
Приложение 1 Пример составления графика уборки рабочего места		10
Приложение 2 Образец оформления стандарта рабочего места работника учреждения		11
Приложение 3 Контрольный лист по проверке рабочих мест с применением метода «5S»		12-14
ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ И ПЕРЕДАЧИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ		15
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ		16

## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящий стандарт устанавливает единый порядок разработки, учёта и ведения записей, документированной информации в учреждении, для предоставления свидетельств соответствия установленным требованиям и результативности функционирования бережливого производства (далее - БП), а также порядок управления входящей, исходящей документацией в целях организации и стандартизации деятельности, рабочего пространства, места работников учреждения с применением метода «5S».

1.2. Действие настоящего стандарта распространяется на все структурные подразделения бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Мегионский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - учреждение).

Выполнение её требований является **обязательным** для всех должностных лиц.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящий стандарт разработан для обеспечения выполнения требований следующих документов:

ГОСТ Р ИСО 9001-2015	Системы менеджмента качества. Требования.
ГОСТ Р 56404-2015	Бережливое производство «Требования к системам менеджмента»
ГОСТ Р 56407-2015	Бережливое производство «Основные методы и инструменты»
ГОСТ Р 56020-2014	Бережливое производство «Основные положения и словарь»
ГОСТ Р 56908-2016	Бережливое производство. Стандартизация работы.
ГОСТ Р 56906-2016	Бережливое производство. Организация рабочего пространства (5S)
ГОСТ Р 56907	Бережливое производство Визуализация
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. Методы испытаний".

## 3. ТЕРМИНЫ ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

5 S	5 взаимосвязанных принципов организации рабочего пространства, места
БП	Бережливое производство
Учреждение	Бюджетное учреждение Ханты-мансийского автономного округа -Югры «Мегионский комплексный центр социального обслуживания населения»
Рабочее место	Часть рабочего пространства, оснащенная необходимыми техническими средствами, в которой совершается трудовая деятельность.
Рабочее	Часть территории, где осуществляется трудовая деятельность (корпуса,

**пространство** здания, сооружения, помещения, участки, площадки и т.д.)

## 4. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Метод «5S» –это пять взаимосвязанных принципов организации рабочего пространства, места. Принципы направлены на мотивацию и вовлечения работников учреждения в процесс:

- качественного предоставления социальных услуг;
- достижения удовлетворенности получателей социальных услуг, граждан;
- функционирования системы менеджмента учреждения;
- обеспечения комфорта и системы организации рабочего места и рабочего пространства.

### 4.1. Цели и задачи метода «5S»

Основной целью метода является созданий условий для эффективного выполнения работ с учетом принципов БП:

- стратегической направленности;
- ориентации на создание ценности для получателя;
- организации потока создания ценности для получателей;
- постоянного улучшения;
- вытягивания;
- сокращения потерь;
- визуализации и прозрачности;
- приоритетного обеспечения безопасности;
- построения корпоративной культуры на основе уважения к человеку;
- встроенного качества;
- принятия решений, основанных на фактах;
- установления долговременных отношений с поставщиками;
- соблюдения стандартов.

#### **Задачи:**

- улучшение условий труда (техника безопасности, чистота и эргономика рабочего пространства, места);
- повышение уровня вовлеченности работников в процессе улучшения рабочего пространства, места;
- поддержание качества предоставления социальных услуг в учреждении;
- повышение производительности труда;
- поиск и сокращения всех видов потерь, связанных с организацией рабочего места и рабочего пространства в целом

### 4.2. Объект применения «5S»

4.2.1. Объектами применения метода является рабочее пространство и рабочее место работников учреждения в структурных подразделениях.

### 4.3. Ответственность

4.3.1. Высшее руководство учреждения (директор), руководители высшего (заместители директора) и среднего звена (заведующие отделениями) несут ответственность за результативность и эффективность применения метода и обеспечивают реализацию на всех уровнях учреждения.

4.3.2. За выполнение установленных требований метода 5S выполняющие задание на рабочем месте являются работники учреждения.

### 4.4. Ресурсы

4.4.1. Учреждение обеспечивает лиц, ответственных за реализацию метода необходимыми временными, трудовыми, финансовыми и материальными ресурсами.

### 4.5. Компетенции работника

4.5.1. Работники учреждения должны иметь знания, необходимые для применения метода «5S» в процессе организации рабочего пространства, рабочего места;

4.5.2. Умение применить данный метод в области организации рабочего пространства, места в соответствии с требованиями эффективного способа контроля улучшения применения метода в структурном подразделении.

4.5.3. Владеть навыками самостоятельной работы в части реализации метода и навыками обучения в части применения метода.

## 5. ТРЕБОВАНИЯ К ПРИМЕНЕНИЮ МЕТОДА «5S»

Метод «5S» по организации и поддержанию порядка на рабочих местах, начиная от поиска источников беспорядка до внедрения системы постоянного совершенствования рабочего пространства состоит из *пяти шагов*:

1. Сортировка
2. Самоорганизация (соблюдения порядка)
3. Систематическая уборка (содержание в чистоте)
4. Стандартизация
5. Совершенствование

### 5.1. Шаг 1-Сортировка

Сортировка - первый шаг метода 5S, в котором осуществляется разделение предметов на необходимые (нужные) и ненужные и удаление ненужных предметов (оборудование, документация, информация в бумажном и электронном виде и т.п.).

*Сортировка проводится по этапам:*

1. определение необходимых (нужных) предметов;
2. разделение предметов на нужные и ненужные;
3. удаление ненужных предметов;
4. обеспечение работников нужными предметами.

#### 5.1.1. Определение необходимых (нужных) предметов

Каждое структурное подразделение учреждения должны определить перечень нужных им предметов с указанием в описи их наименования и количества на каждом рабочем месте, рабочем пространстве работников.

К нужным предметам относятся предметы, без которых невозможно осуществление трудовой деятельности на рабочем месте/пространстве.

#### 5.1.2. Разделение предметов на нужные и ненужные

При сортировке происходит разделение предметов на нужные и ненужные по временным критериям использования, которые каждое структурное подразделение учреждения определяет самостоятельно (например: ежечасно, ежедневно, еженедельно, ежемесячно, ежеквартально и ежегодно - не используется)

С предметами возможны следующие варианты действия:

- перемещение нужных предметов на новое место;
- перемещение ненужных предметов на место временного хранения, для принятия дальнейших решений;
- утилизация ненужных предметов, если решение можно принять сразу;
- регистрация и визуализация ненужных предметов.

#### 5.1.3 Удаление ненужных предметов

В учреждение определены способы, место и сроки удаления ненужных предметов: имеется стеллаж - зона красных ярлыков, куда помещаются предметы, не используемые в процессе деятельности. Предметы маркируются с указанием времени помещения в зону красных ярлыков.

#### *5.1.4 Обеспечение нужными предметами*

В учреждении определен перечень необходимых предметов и их количество, способы, сроки обеспечения нужными предметами структурных подразделений.

Ответственный за выдачу предметов является заведующий хозяйством учреждения.

### **5.2. Шаг 2 - Самоорганизация (соблюдение порядка)**

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

#### *5.2.1 Определение места для каждого предмета*

В каждом структурном подразделении учреждения необходимо определить постоянное местонахождение для каждого предмета на рабочем месте, пространстве.

Места размещения документаций, незавершенного документа, готовой документации, несоответствующей документации должны быть отделены друг от друга.

Личные вещи работников учреждения должны храниться в специально отведенных для них местах, которые располагаться таким образом, чтобы не мешать выполнению деятельности по предоставлению социальных услуг и подготовки документаций.

#### *5.2.2 Расположение предметов*

Располагать предметы, документированные информации необходимо в соответствии с частотой их использования: часто востребованные предметы, документированные информации, папки и т.п. должны располагаться в непосредственной близости к месту их использования, а редко используемые предметы, документированные информации, папки и т.п. - в отдалении от него.

Размещение предметов, документированные информации, папки и т.п. необходимых для выполнения процессов, должно проводиться с условием обеспечения требований безопасности, удобства доступа к ним, а также с учетом типа и функционального назначения.

Предметы для выполнения рабочего процесса или работы должны быть размещены таким образом, чтобы минимизировать количество перемещений работников во время работы.

Персонал учреждения должен возвращать предметы, документированные информации, папки и т.п. на определенные для них места после использования.

#### *5.2.3 Отображение мест хранения предметов.*

При хранении предметов на рабочем месте/пространстве должны использоваться различные инструменты метода визуализации в соответствии с ГОСТ Р 56907 Бережливое производство Визуализация:

- оконтуривание;
- маркировку;
- разметку;
- цветовое кодирование;
- и другие.

Маркировка проходов и мест потенциальной опасности производится согласно 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. Методы испытаний".

### **5.3. Шаг 3 - Систематическая уборка (содержание в чистоте)**

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

5.3.1. Во время проведения систематической уборки в структурных подразделениях учреждения должны выявляться источники загрязнений рабочих мест/пространства, предметов. Учреждением приняты меры по устранению источников загрязнения.

5.3.2. Для обеспечения выполнения третьего шага метода 5S в каждом структурном подразделении составляется график уборки рабочего пространства, рабочего места с целью обеспечения и поддержания чистоты и функционального порядка. (Приложение 1)

5.3.3 Работники учреждения должны выполнять систематическую уборку рабочего места/пространства, предметов согласно утвержденным правилам (графику уборке).

5.3.4 *Заведующие структурными подразделениями ежемесячно разрабатывают график аудитов рабочих мест в структурном подразделении, утверждают у курирующего заместителя директора и в соответствии с утвержденным графиком ежемесячно на основе контрольных листов проводят аудиты рабочих мест (Приложение 3), подтверждающие выполнение правил (графика) и поддерживают их в актуальном состоянии.*

#### **5.4. Шаг 4 – Стандартизация**

Стандартизация – четвертый шаг метода 5S, в котором устанавливаются стандарты по выполнению первых трех шагов (стандарты рабочего места, содержания рабочих мест и иные регламентирующие документы).

##### *5.4.1. Стандарт рабочего места*

В каждом структурном подразделении должны быть разработаны стандарты рабочего места (Приложение 2 (Образец)) с применением метода визуализации для отображения оптимального состояния и отклонений в виде описи:

5.4.1.1. в описи необходимо указать направления деятельности работника, за которые он несет ответственность по должностной инструкции, приказу учреждения.

5.4.1.2. в папках по направлениям деятельности необходимо в обязательном порядке вложить копии приказов о возложении ответственности за направления деятельности.

5.4.1.3. необходимо прописать в едином стиле наименования папок с указанием идентификационных номеров для ускоренного поиска информации.

5.4.1.4. идентификационные номера папок должны быть учтены в сводной таблице документации (СТД) отделения, номенклатуре дел.

5.4.1.5. папки на стеллажах должны быть промаркированы одной сквозной полосой определенного цвета в зависимости от частоты использования их в работе:

- красным цветом – архивные папки с незначительным временным промежутком в их использовании;

- желтым цветом – номенклатурные папки, используемые работниками в процессе деятельности;

- зеленым цветом – папки отделения в соответствии с идентификационным номером, присвоенным в СТД структурного подразделения;

- синим цветом – папки с заданиями срочного исполнения. Допускается отдельный скоросшиватель синего цвета с размещенными в нем срочными запросами и находится на рабочем месте заведующего отделением.

Цветовая визуализация позволяет быстро сориентироваться работнику и аудиторам в документации с учетом ее использования в различных временных промежутках.

5.4.1.6. папка по направлению деятельности должна включать:

- копию приказа о возложении ответственности за направление деятельности;

- корреспонденцию (переписку), отчеты, мониторинги, информации;

- локальные акты учреждения;

- локальные акты Депсоцразвития Югры;

- локальные акты РФ;

- дополнительную информацию, методические рекомендации и пр.;

- архив.

5.4.1.7. порядок расположения документов определяется работником учреждения с точки зрения удобного и быстрого их применения.

5.4.1.8. в начале каждой папки должно находиться содержание с указанием разделов;

5.4.1.9. в описи документов должны присутствовать:

- информация о направлениях деятельности работника, за которые возложена персональная ответственность (страница 1 описи);

- информация о месте нахождения папок по направлениям деятельности, личных дел получателей социальных услуг, индивидуальных карт (страница 2 описи);

- схема поиска документов по направлениям деятельности в персональном компьютере работника (страница 3 описи);

- план работы работника на квартал (месяц, неделю при необходимости) (страница 4 описи);

- график уборки рабочего места, утвержденный заведующим отделением (страница 5 описи) (Приложение 1).

- фотография образцового состояния рабочего места/пространства (страница 6 описи).

5.4.1.10. Стандарт рабочего пространства/места с описью необходимых документов работника хранится на его рабочем месте в скоросшивателе.

5.4.1.11. В персональном компьютере работника учреждения на рабочем столе должны быть сформированы папки по направлениям деятельности, имеющие наименования, идентичные папкам с бумажными носителями.

*5.2. Алгоритм действий работников учреждения, замещающего основного работника на рабочем месте.*

5.2.1. Работник, выполняющий деятельность за отсутствующего работника, в первый рабочий день изучает стандарт рабочего места с описью необходимых документов:

- направлений деятельности основного работника;

- направления деятельности работника, представленные в тематических папках, которые легко найти при помощи идентификационного номера и указания места их расположения в СТД отделения, номенклатуре дел хранящегося у заведующего отделением в свободном доступе;

- информацию, расположенную в персональном компьютере в сформированных основным работником папках, наименования которых должны дублировать наименования тематических папок по направлениям деятельности;

- план работы специалиста на квартал (месяц, неделю);

- личные дела получателей социальных услуг, индивидуальные карты и пр.

## **5.5. Шаг 5 – Совершенствование**

Совершенствование – пятый шаг метода 5S, в котором осуществляется процесс непрерывного поддержания и развития результатов, достигнутых с помощью первых четырех шагов.

5.5.1 Работники учреждения **должны** соблюдать стандарты, разработанные на четвертом шаге, и непрерывно совершенствовать их.

### *5.5.2 Поддержание и развитие результатов метода 5S*

Для поддержания и развития метода 5S в учреждении аудиторской группой учреждения проводятся аудиты рабочих мест на соответствие стандартам по утвержденным приказом учреждения графикам проведения внутреннего аудита не реже одного раза в квартал, заведующими структурными подразделениями - ежемесячно в соответствии с утвержденным графиком проведения аудитов рабочих мест на основе разработанных контрольных листов (приложение 3).

### *5.5.3 Вовлечение персонала и мотивация*

В учреждении создан и реализован механизм вовлечения работников учреждения, основанный на материальной и нематериальной мотивации, включающий: проведение конкурсов; обмен

опытом на методических объединениях работников учреждения; объявление благодарности; присвоение звания лучшего работника; размещение фотографии на доске почета и др.

Приложение 1

*Пример составления графика уборки рабочего места*

СМК-У-Б-СТД-4.58.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий отделением  
БУ «Мегионский комплексный центр  
социального обслуживания населения»  
И.О.Ф  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

### ГРАФИК УБОРКИ РАБОЧЕГО МЕСТА

\_\_\_\_\_ наименование должности/структурное подразделение/ФИО

№ п/п	Объект	Действия	Инструменты	Периодичность
1.	Стол	- сортировка - соблюдение порядка (рациональное размещение)	--	Ежедневно 12 ч 55 мин-13 ч. 00 мин 16 ч 55 мин-17 ч 00 мин
	Тумбочка			
	Полки			
2.	Оргтехника	влажная уборка	салфетки (ветошь)	2 раза в неделю (Понедельник, среда) 8 ч 55 мин- 9 ч. 05 мин
	Стол			
	Полки			

Ответственный работник: \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

Приложение 2

*Образец оформления стандарта рабочего места работника учреждения*

СМК-У-Б-СТД-4.59.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий отделением  
БУ «Мегионский комплексный центр  
социального обслуживания населения»  
\_\_\_\_\_  
И.О.Ф  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

## СТАНДАРТ РАБОЧЕГО МЕСТА

\_\_\_\_\_  
наименование должности/структурное подразделение/ФИО

5.1. Направления деятельности:

1. Государственное задание:

1.1. папка 5.18 «Государственное задание БУ «Мегионский комплексный центр социального обслуживания населения», место расположения – стеллаж отделения, полка № 2;

1.2. в электронном виде на рабочем столе персонального компьютера расположена папка «Государственное задание», включающая в себя «Планы», «Отчеты», Информации» по годам, кварталам).

1.3. Папка содержит в соответствии с содержанием следующие разделы:

- отчеты;
- информации;
- приказы учреждения (в том числе о возложении ответственности за формирование мониторинга ГЗ);
- приказы Депсоцразвития Югры;
- дополнительную информацию.

2).....

И т.д.

5.2. Допускается схематичное изображение мест расположения папок на персональном компьютере работника. Схема размещается в конце описи или на отдельном листе после нее:

Мои документы

Мой компьютер

Государственное  
задание

Доступная среда

СМИ

На рабочем столе персонального компьютера  
**не должно быть** иных папок,  
не представленных в схеме или описи.

Корзина

Приложение 3

СМК-У-Б-СТД-4.60.

**КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ**  
по проверке рабочих мест с применением метода «5S»

\_\_\_\_\_

наименование должности/структурное подразделение/ФИО

от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Контролируемые параметры	Баллы	Замечание
	Прошлый результат:	
<b>Сортировка</b>		
Предметы разобраны на нужные и ненужные. Все ненужные предметы удалены из рабочей зоны		
Инвентарная ведомость включает ненужный инвентарь		
Ящики, сырье, инструмент, материалы находятся в порядке на рабочем месте в наиболее удобных местах		
Шкафы, шкафчики для инструментов, оборудование и стеллажи содержат только нужный инвентарь		
Устаревшие предметы не находятся на рабочем месте		
На рабочем месте (рабочем столе, полках, стеллажах) находится только нужное оборудование		
На рабочем месте или стенах нет устаревших инструкций, правил, процедур		
<b>Итого:</b>		
<b>Самоорганизация (соблюдение порядка)</b>		
Ненужные предметы удалены из рабочего пространства		

Нужные предметы расположены с учетом частоты их использования		
Производственные объекты, оборудование, материальные потоки идентифицированы и отслеживаемы		
Производственные помещения очерчены, идентифицированы зоны расположения инструментов, деталей и т.д. Ящики, стеллажи подписаны		
Все ли необходимые для работы документы хорошо организованы и доступны		
Личные вещи (верхняя одежда, сумки, газеты и т.д.) хранятся в шкафчиках?		
Проходы и рабочие места четко обозначены и не загромождены?		
<b>Итого:</b>		
<b>Систематическая уборка (содержание в чистоте)</b>		
Оборудование для уборки имеется в наличии и общедоступно		
Рабочие зоны, оборудование содержатся в чистоте Источники загрязнения определены и устраняются		
Оборудование и предметы исправные и чистые		
Определен порядок и график уборки		
Наведение порядка на рабочем месте - ежедневная деятельность работника		
Полы: содержатся ли они в чистоте и хорошем состоянии?		
Оборудование и инструменты: свободны ли они от пыли, грязи и подтеков?		
Мусорные баки: опустошаются ли они регулярно?		
<b>Итого:</b>		
<b>Стандартизация</b>		
На рабочем месте размещен стандарт содержания рабочего места		
Вывешены ли стандарты расположения, использования инструмента, выполнения операций, изготовления продукции		

Определен и выложен график уборке рабочего пространства/места		
Правила выполнения операций понятны и доступны, все опасные операции идентифицированы, на них обращено внимание		
Стандарт содержания рабочего места соблюдается работниками отделения		
Все работники знают свои обязанности и имеют представление об общих процессах в отделение?		
<b>Итого:</b>		
<b>Совершенствование</b>		
Все работники прошли обучение по 5S, делятся опытом по применению практики 5S в отделении понимают и могут объяснить цель внедрения 5S?		
Проводятся аудиты содержания рабочего места заведующим отделением		
Предложения структурируются и вывешиваются так, что все работники могут их видеть		
Все сотрудники имеют достаточную для выполнения своих обязанностей подготовку?		
<b>Итого:</b>		
<b>ВСЕГО:</b>		
Максимальное количество баллов:	100	
Средний балл:		

**Баллы:** 0 - не соответствует, 1 - мало соответствует, 2 - отчасти соответствует, 3 - в значительной мере соответствует, 4 - полное соответствие.

**Заполнил:** \_\_\_\_\_  
должность
подпись
ФИО