

Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области

**Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Белгородский индустриальный колледж»**

УТВЕРЖДЕНО

Директор ОГАПОУ
«Белгородский индустриальный колледж»

 О.А. Шаталов

Приказ № 95 от «21» февраля 2020 г.

Методические указания
по организации рабочего пространства
ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж»
в соответствии с методом 5С



Белгород, 2020

5С «Технология создания эффективного рабочего места»

5С – система организации и рационализации рабочего места (рабочего пространства), целью которой является создание оптимальных условий для выполнении операции, порядка, чистоты, аккуратности, экономии времени.

Инструмент 5С – это пять этапов наведения порядка в организации и эффективной организации рабочих мест.

5С – это пять японских слов.

Сэири «**сортировка**» - четкое разделение вещей на нужные и ненужные и избавление от последних.

Сэисо «**соблюдение порядка**» (аккуратность) – организация хранения необходимых вещей, которая позволяет быстро и просто их найти и использовать.

Сэйсо «**содержание в чистоте**» (уборка) - содержание рабочего места в чистоте и порядке.

Сэйкэцу «**стандартизация**» (поддержание порядка) – необходимое условие для выполнения первых трех правил.

Сицукэ «**совершенствование**» (формирование привычки) – воспитание привычки точного выполнения установленных правил, процедур и технологических операций.

Цели внедрения 5С:

- способствует более эффективному выполнению операций;
- улучшению стандартов и организации рабочего места;
- увеличение удовлетворенности персонала от выполняемых трудовых действий;
- улучшение условий труда (повышение уровня техники безопасности, чистота и эргономика рабочего пространства и т.п.);
- повышение производительности труда

Термины и определения

Организация рабочего пространства (5С) (workspace organization): пять взаимосвязанных принципов организации рабочего пространства, направленных на мотивацию и вовлечение персонала в процесс улучшения продукции, процессов, системы менеджмента организации, снижение потерь, повышение безопасности и удобства в работе.

Рабочее место (workplace): часть рабочего пространства, оснащенная необходимыми техническими средствами, в которой совершается трудовая деятельность.

Рабочее пространство (workspace): часть территории, где осуществляется трудовая деятельность (кабинет, лаборатория, мастерская, корпус и т.д.).



1. Сортировка

Цель: на рабочем месте оставить только нужные для деятельности предметы.

- Сортировка всегда первый шаг, основной принцип хорошей организации рабочего места.
- Примите решение, что необходимо, а что нет.
- Переместите вещи необходимость которых неочевидна в карантинную зону, пока не выясните их необходимость.
- Ненужные вещи немедленно удалите. Мусор нет необходимости анализировать.

У многих на рабочих местах скапливаются предметы, которые, в принципе не нужны. Например, старые учебно-методические материалы, черновики, не пишущие ручки и т.д. А среди этого хаоса могут находиться нужные документы или вещи. А нужно оптимизировать свой рабочий процесс и рабочее время так, чтобы не тратилось время на поиск нужных вещей среди завалов ненужного. Это и есть сортировка. На рабочем месте все предметы раскладываются на две стопки – нужное и ненужное, гот которого необходимо избавиться. Далее все нужное раскладывается на следующие стопки: «используется часто и постоянно», «используется редко», «почти не используется». На этом сортировка закончена.

Определение ненужного на рабочих местах



Удаление ненужного



Сортировать
можно и на полу

Сложите вместе все, что
необходимо удалить



Выделите отдельный стол
для сортировки предметов



Определите зону карантина для
предметов, по которым не можете
принять решение

Рисунок 2. Реализация первого шага системы 5С

2. Соблюдение порядка

Если просто разобрать предметы, толку не будет. Нужно эти предметы разложить в таком порядке, чтобы используемое постоянно и часто было на виду или так, чтобы его можно было быстро взять и легко положить назад. То, что используется редко, можно отправить в ящик, на полку, но надо прикрепить надпись (бирку), чтобы через время можно было легко и безошибочно его найти.

Принципы хранения предметов

- если предметы используются в комплексе, то хранить их следует вместе и в последовательности использования.
- необходимо тщательно продумать правильное и удобное расположение предметов.
- хранить предметы нужно с учетом частоты их использования:
- часто используемые предметы – в рабочей зоне
- редко используемые предметы – в отдаленности от рабочей зоны
- хранить предметы следует по принципу функциональности или предназначения.

Принцип функциональности – совместное хранение предметов со схожими функциями

Принцип предназначения – совместное хранение предметов, предназначенных для обработки одного того же объекта.

Личные вещи должны храниться в специально отведенных местах, чтобы не мешать выполнению деятельности.

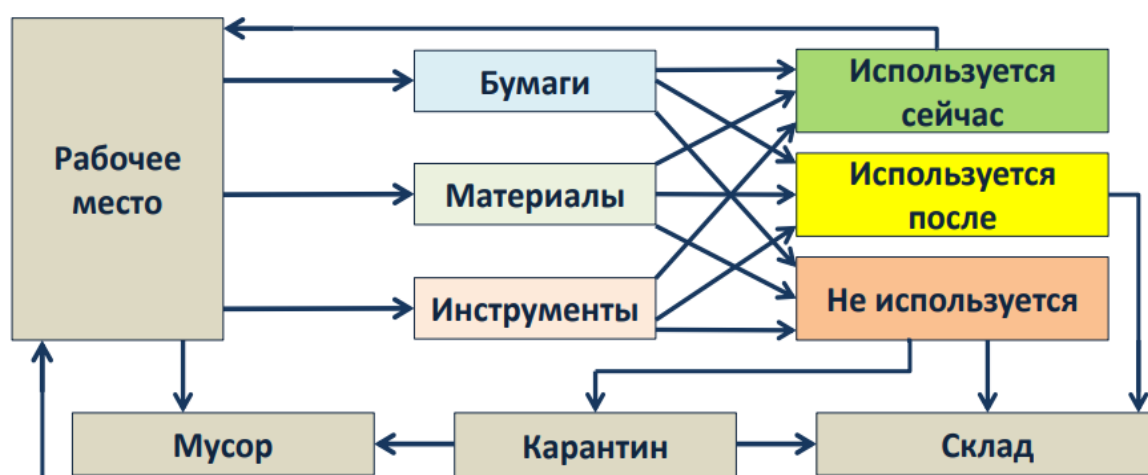




Рисунок 3. Пример расположения предметов на рабочем месте

Четыре принципа расположения вещей:

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

Правило 30 секунд: любая вещь должна быть найдена не более чем за 30 секунд.

Информирование о местонахождении предметов

При хранении предметов на рабочем месте/пространстве должны использоваться различные инструменты метода визуализации:

- **оконтуривание** (способ обозначения места размещения объекта, выделяя его контур (силуэт) контрастным цветом, который при возвращении предмета укажет куда его класть или где постоянно должен находиться предмет);
- **маркировку цветом;**
- **разметку** (разметкой обозначаются: границы рабочих пространств, местонахождение предметов и оборудования, транспортные проезды, проходы, траектории и направления перемещения персонала, предметов, транспортных средств и т.д.);
- **цветовое кодирование;**
- **метод дорожных знаков;**
- **было-стало.**

Маркировать предметы необходимо для возможности использования любым работником.

Метод дорожных знаков:

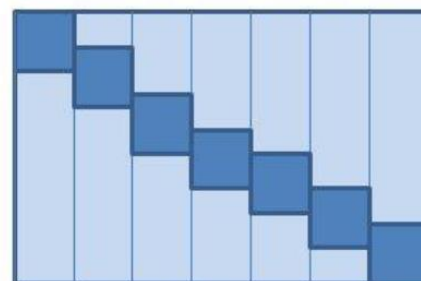
Указатели направления перемещений

Указатели на предметах обозначающие, где должны находиться предметы

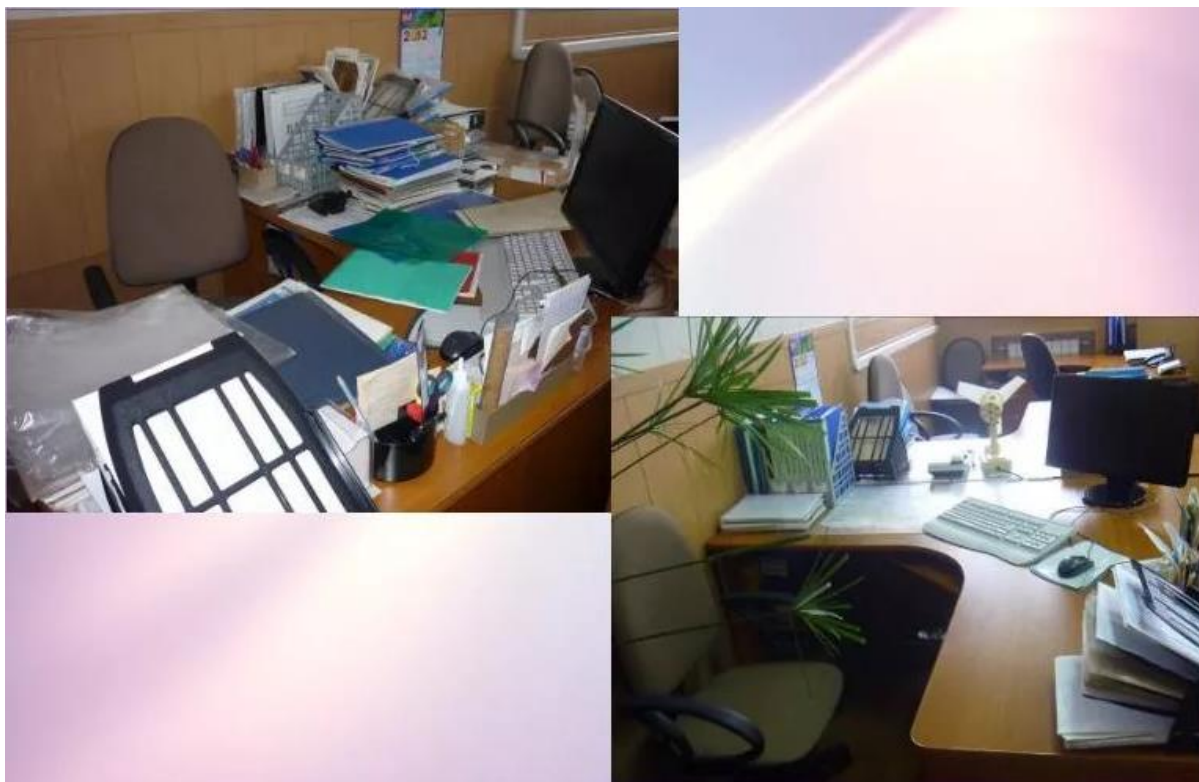
Указатели на местах хранения, сообщающие, какие именно предметы должны находиться на данных местах

Указатели количества, сообщающие, сколько предметов должно находиться в данном месте

Метод дорожных знаков:



Перед началом наведения порядка сделайте фото «ДО» (кабинета, шкафов, столов, рабочего пространства) и после наведения порядка сделайте фото «ПОСЛЕ».



3. Содержание в чистоте

Цель: содержание рабочей зоны в полной чистоте и исправности

Создайте чистое, комфортное место работы, где бы вы и студенты желали работать.

Данный шаг определяет следующие мероприятия:

1. проведение генеральной уборки помещений.
2. Тщательная уборка и чистка офисного оборудования и мебели, исправление неисправностей;
3. Разработка графика уборки и тщательное его соблюдение.

4. Стандартизация.

Цель: добиться стабильности результатов первых трех шагов. Убедиться, что стандарт поддерживается и развивается.

4.1 Стандарт рабочего места

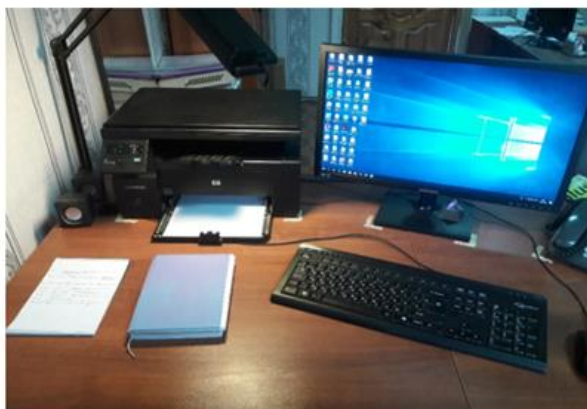
Колледж должен разработать стандарт рабочего места, включающий в себя:

1. перечень и количество необходимых предметов;
2. схемы расположения необходимых предметов;
3. фотографию образцового состояния рабочего места/пространства;
4. лиц, ответственных за состояние рабочего места.

Подготовить свой стандарт рабочего места по образцу

СТАНДАРТ РАБОЧЕГО МЕСТА

(ДОЛЖНОСТЬ)



Фамилия И.О.

И разместить его на видном месте возле рабочего места.

На столе не должно быть ничего лишнего, только то, что необходимо в работе.
Расположение каждого предмета должно быть визуализировано.





Визуализация ящиков
(обозначено, какая
документация там лежит)

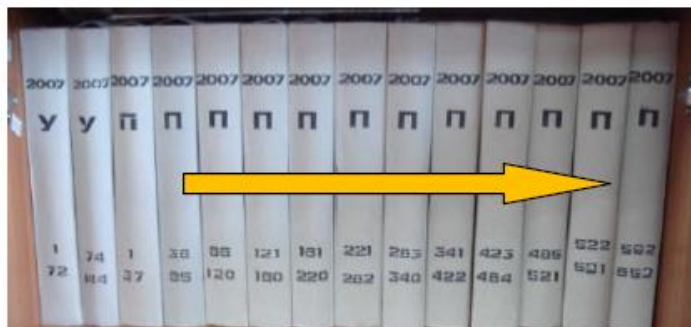
Сортировка папок в ящике в
соответствии с надписью на ящике





Для обеспечения сохранности и сокращения времени на поиск документов необходимо провести работу:

- сортировка по полкам по типам документов;
- выстраивание папок по возрастающей последовательности (по годам);



5. Совершенствование

Цель: соблюдение стандартов, разработанных на 4 шаге непрерывно совершенствовать их.

Развивать эту практику во всей профессиональной организации. Следить за тем, чтобы этот процесс был управляем, проверяем, улучшаем.

Поддержание и развитие результатов метода 5С

Для поддержания и развития метода 5С в колледже необходимо периодически (не реже одного раза в месяц) проводить аудиты рабочих мест на соответствие стандартам по утвержденному графику, на основе разработанных контрольных листов. Приложение 1.

Контрольный лист по проверке применения метода 5S

Аудитория № _____

Зав.кабинетом _____

Контролируемые параметры	Оценка, балл	Замечания
Шаг 1 - Сортировка		
1 Предметы разобраны на нужные и ненужные		
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 Помещения очерчены, идентифицированы зоны расположения инструментов, материалов, техники и т.д.		
4 Ящики, стеллажи подписаны		
5 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		
1 На рабочем месте размещен стандарт содержания рабочего места		
2 Применение стандартов, инструкций и памяток, необходимых для выполнения работ		
3 Стандарт содержания рабочего места соблюдается		
Итого:		
Шаг 5 - Совершенствование		
1 Все работники прошли обучение по 5S, делятся опытом по применению практики		
2 Регулярное проведение аудитов 5С в соответствии с графиком		
3 Участие работников в подаче предложений по улучшению (наличие предложений в текущем месяце)		
Итого:		
ВСЕГО:		
Максимальное количество баллов:		
Средний балл:		

Значения оценки: 1 - нигде не применяется; 2- есть несколько примеров применения; 3- применяется на 50% объектов; 4- применяется практически везде; 5- применяется повсеместно.

Аудитор _____ / _____ Дата _____