

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** |  | **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ** |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ЯНТИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  **РАСПОРЯЖЕНИЕ**  17.01.2024 № 04  село Янтиково | **ТĂВАЙ**  **МУНИЦИПАЛЛĂ ОКРУГĚН**  **АДМИНИСТРАЦИЙĔ**  **ХУШУ**  17.01.2024 04 №  Тǎвай ялě |

C целью повышения эффективности внедрения принципов бережливых технологий в деятельность Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики, утвердить:

1. Положение о введении системы 5С в деятельность Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики.

1.1. Состав комиссии по введению системы 5С в деятельность Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики:

|  |  |
| --- | --- |
| Потапова Ирина Анатольевна | - заместитель главы администрации Янтиковского муниципального округа-начальник отдела организационно-контрольной, кадровой работы и цифрового развития (председатель комиссии); |
| Семенова Ирина Валерьевна | - временно исполняющий обязанности заместителя главы администрации Янтиковского муниципального округа - начальника отдела образования и молодежной политики; |
| Кириллова Оксана Алексеевна | - заведующий сектором культуры, социального развития и архивного дела администрации Янтиковского муниципального округа; |
| Краснов Николай Родионович | - начальник отдела сельского хозяйства и экологии администрации Янтиковского муниципального округа; |
| Петров Александр Юрьевич | - начальник отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Янтиковского муниципального округа; |
| Сергеева Людмила Николаевна | - начальник отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Янтиковского муниципального округа  (секретарь рабочей группы). |

2. Назначить ответственными за организацию работы по введению системы 5с и проведение информационно-разъяснительной работы среди сотрудников:

|  |  |
| --- | --- |
| Петрову Татьяну Аркадьевну | - заместителя начальника отдела организационно-контрольной, кадровой работы и цифрового развития. |

1. Председателю комиссии Потаповой И.А.: предоставлять главе Янтиковского МО итоги среднеарифметической оценки и графика, позволяющие отслеживать динамику ежемесячного достижения цели внедрения 5С.
2. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава Янтиковского

муниципального округа О.А. Ломоносов

Приложение № 1

к распоряжению администрации Янтиковского муниципального округа

от 17.01..2024 № 04

Положение по введению системы 5С в Янтиковском

муниципального округа Чувашской Республики

1. Основные положения

1.1. Настоящие положение «О введении системы 5с на территории Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики» составлено и может быть исполнительно при организации рабочего пространства (5С).

1.2. Основные цели внедрения инструмента 5С следующие:

- повышение эффективности использования рабочего места сотрудника;

- предотвращение временных проблем в ходе поиска необходимых предметов и документов;

- универсализация рабочего места сотрудника;

- устранение излишних перемещений;

- сокращение излишних запасов;

- улучшение санитарно-гигиенических условий работы

сотрудника;

- повышение комфортности работы сотрудника;

.3. Рекомендуемыми элементами организации рабочего пространства являются:

- оптимизация организации предметного пространства

(расстановка мебели, расстановка техники);

- систематизация рабочих документов;

- систематизация электронных материалов;

- оптимизация рабочего места сотрудника;

- контроль рабочего времени;

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

1.4.l. Подготовительным этапом для внедрения инструмента организации рабочего пространства (5С) является фото фиксация текущей ситуации на рабочих местах сотрудников для последующего анализа происходящих изменений, а также диагностика текущих условий.

1.4.2. Сортировка:

- определяются критерии для проведения сортировки;

- разрабатывается стандартная операционная процедура для проведения сортировки и форма листа контроля; (Приложение 1).

- сотрудниками Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики производится сортировка предметов в соответствии с разработанными критериями;

1.4.3. Соблюдение порядка:

* проводится наблюдение за процессами с целью поиска проблемных зон и оценки размещения предметов, находящихся в рабочей зоне;
* разрабатывается стратегия создания будущего состояния рабочей зоны после проведения преобразований и план внедрения этой стратегии;

- сотрудники обеспечивают нахождение всех предметов в оптимальных для использования местах;

1.4.4. Содержание в чистоте:

* разрабатываются правила и критерии, по которым будет производиться поддержание порядка на рабочих местах сотрудников;

- сотрудники обеспечивают соблюдение установленных правил;

1.4.5. Стандартизация:

- выявляется лучший вариант сортировки, рационального

расположения и приведения рабочей зоны к эталонному состоянию;

* разрабатывается стандарт итогового состояния рабочей зоны;
* сотрудники обеспечивают соблюдение утвержденного стандарта;

1.4.6. Совершенствование:

* у сотрудников формируется привычка соблюдения инструмента организации рабочего пространства (5С);
* инициируются предложения по дальнейшему совершенствованию стандарта рабочей зоны;

2. Основные определения

Индикатор — элемент визуализации, позволяющий сгруппировать и поддерживать в рабочем состоянии бумажные материалы. Организация рабочего пространства (5С) — это инструмент организации и поддержания эффективного, комфортного и производительного рабочего места сотрудника.

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.

Систематизация - установление единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих задач и функций.

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

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

Сортировка - чёткое разделение вещей на используемые и не используемые, избавление от не используемых в работе.

Стандартизация - разработка стандартов (эталонов) чистоты для поддержания порядка на систематической основе.

Электронная номенклатура - система электронных материалов, способствующая оптимизации хранения, размещения и поиска электронных материалов.

3. Организация предметного пространства

3.1. Организация предметного пространства проводится с целью перемещения и нахождения всех нужных предметов в оптимальных для использования местах.

3.2. Процесс организации предметного пространства проводится командами по изменениям, созданными из числа сотрудников.

3.3. Организация предметного пространства включает следующие этапы:

* фото фиксация текущего расположения мебели и оргтехники;
* создание плана текущего размещения оргтехники и мебели

(Приложение 2);

* определение необходимого количества оргтехники и мебели;
* перестановка;

3.3.1. Фото фиксация текущего расположения предметов проводится с целью анализа текущего состояния рабочей зоны, выявления лишних предметов, сортировки предметов и оценки качества проведенных изменений.

- начинать фотографирование рекомендуется с периметра рабочей зоны и продвигаться к центру;

- технику необходимо фотографировать в рабочем активном состоянии, отражать содержание тумбочек и шкафов;

* + 1. Планирование текущего размещения оргтехники и мебели осуществляется для оценки рациональности расположения всего, что находится в рабочей зоне.

План текущего размещения должен отражать расстановку предметов в рабочей зоне, маршруты перемещение сотрудников.

3.3.3. 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 членами рабочей группы совместно с руководителем.

3.3.4. Перестановка производится со следующими основными принципами:

* рациональное расположение оргтехники и мебели должно быть ориентировано на улучшение работы;
* стремление к минимизации предметов, как к способу, упрощающему наведение и поддержание порядка;
* стремление к минимизации затруднений при поиске предметов, а также их возвращением на место;
* линейное расположение предметов и мебели.

4. Систематизация рабочих документов

4.1. Систематизация рабочих документов проводится каждым сотрудником в соответствии с утвержденными стандартами.

* 1. Рекомендуется располагать папки группами по категориям.

Для простоты поиска необходимо разработать и применять цветовую гамму, которая является индикатором ее содержания.

* 1. Составляется полный перечень документов с учетом соответствующей категории и цвета.
  2. Определяются номера и наименование полок, зоны размещения, последовательность размещения предметов в зонах.
  3. 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 (Приложение З).
  4. Шкаф для хранения документов должен иметь номер и содержать фамилию, имя и отчество лица, ответственного за поддержание порядка в шкафу (Приложение 4).
  5. Требующие хранения, но не необходимые для ежедневной работы, документы подлежат архивированию в установленном порядке.

5. Проведение систематизации электронных материалов

5.1. Электронные материалы, выстроенные по датам, начиная с текущей, просматриваются, определяется их нужность и актуальность.

* 1. Создаются тематические папки, которым присваивается соответствующее название (при необходимости номенклатурный номер).

Названия папок должны максимально четко и однозначно отражать суть содержащейся в ней информации.

* 1. При систематизации электронных документов рекомендуется создание структуры, позволяющей отсортировать документы не только по общим темам, но и по разделам и подразделам.
  2. Рекомендуется систематизировать электронные материалы в соответствии с одним из следующих способов:
* по номеру номенклатуры;
* в соответствии с типом документа (нормативно-правовые акты, акты проверки, методические материалы, книги и брошюры и т.д.);
* согласно дате создания документа;
  1. Новые документы создаются и помещаются в соответствующие папки согласно выбранному способу систематизации.
  2. При необходимости хранения электронных материалов на «рабочем столе» экрана монитора, экран условно разделяется на зоны в соответствии с выбранным способом систематизации.

Материалы размещаются в строго соответствующей зоне (Приложение 5).

После окончания работы с материалами их необходимо переместить в соответствующую папку на внутреннем или сетевом диске.

6. Оптимизация рабочего места сотрудника

* 1. Оптимизация рабочего места сотрудника проводится с целью правильной и целесообразной организации рабочего пространства, обеспечения удобного положения 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 сотрудника, должны соблюдаться следующие основные условия:
* оптимальное размещение оборудования, входящего в состав рабочего места;
* достаточное рабочее пространство не менее 4,5 кв.м на одного сотрудника;
* достаточное естественное и искусственное освещение для выполнения поставленных задач (не менее 200-300 люксов);

- основной поток естественного света должен быть лева, но допускается и справа;

* уровень акустического шума не должен превышать допустимого значения (55 дБ); 
* расстояние между рабочими столами с мониторами составляет не менее 2 метров, а расстояние между боковыми поверхностями мониторов не менее 1,2 метров;
  1. Рациональная планировка рабочего места включает четкий порядок и постоянство размещения предметов, средств труда и документации.
  2. Перед проведением оптимизации рабочего места, сотрудником осуществляется фотографирование расположения предметов на рабочем столе и в ящиках тумбочки.
  3. После проведения фото фиксации проводится сортировка предметов в соответствии с важностью и частотой использования предметов.
  4. Каждый сотрудник проводит уборку на рабочем месте и размещает предметы в идеальное положение, для удобства и комфорта работы.
  5. После наведения порядка производится фотографирование идеального расположения предметов на рабочем месте сотрудника.
  6. Фотографии идеального состояния рабочего места размещаются на стене рядом с рабочем местом и являются стандартом организации рабочего места сотрудника органа власти области.
  7. Еженедельно сотрудником проводится аудит своего рабочего места и наведение порядка в соответствии со стандартом.

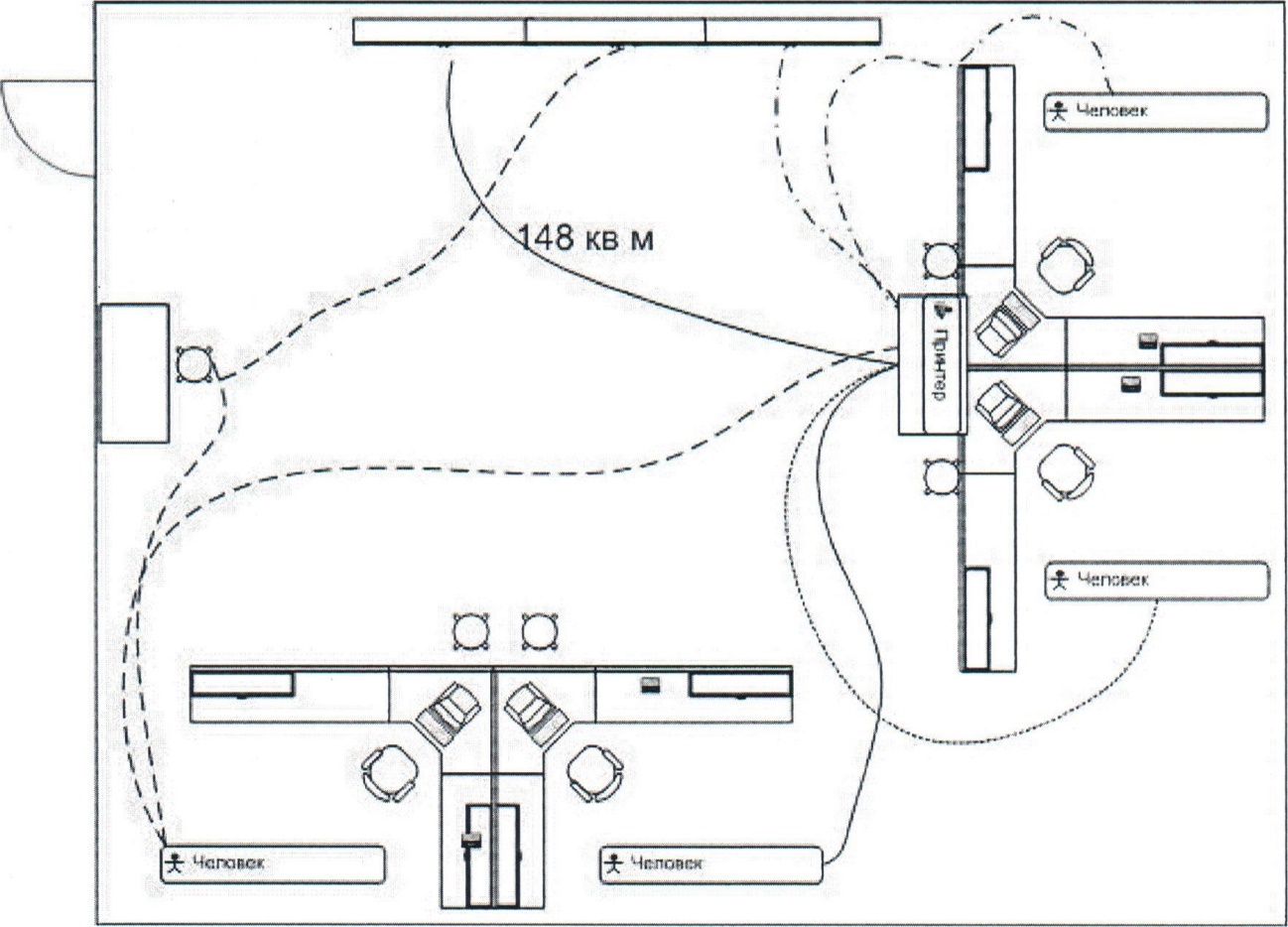
7. Контроль

* 1. Проверка рабочих мест сотрудников осуществляется ежемесячно тим-лидерами.
  2. По результатам проверки проставляются баллы по 5 балльной системе, где: 1 - система 5С отсутствует; 5 - система 5С используется полностью;
  3. Критерии оценки приведены в (Приложении 6).
  4. По итогам выводится среднеарифметическая оценка и составляется график, позволяющий отслеживать динамику ежемесячного достижения цели внедрения 5С (Приложение 7).
  5. График размещается на доске задач в кабинете главы администрации Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики.

Форма листа контроля (чек-лист)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ФИО сотрудника |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Пример плана текущего размещения оргтехники и мебели

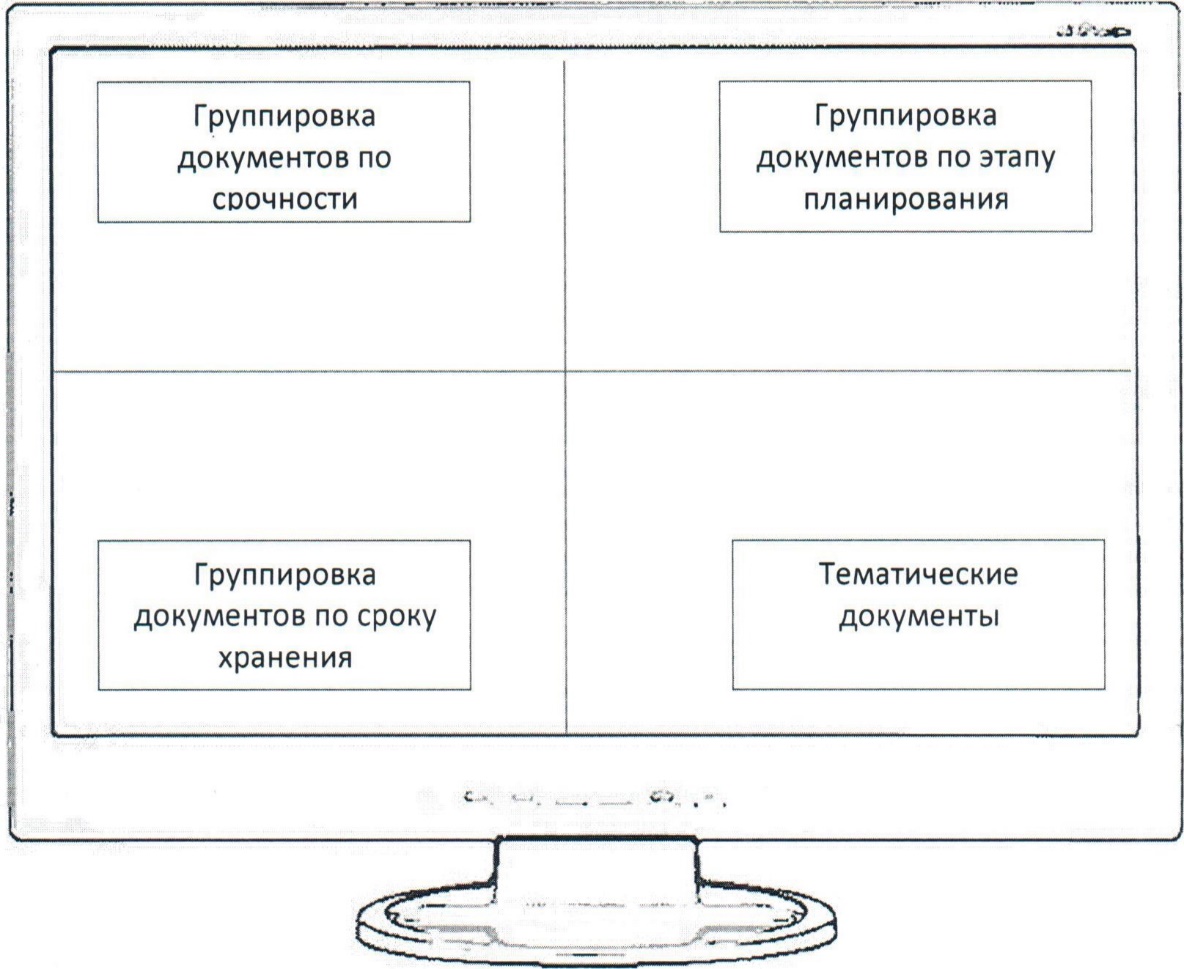


Пример цветовой ленты

Форма идентификационной бирки ответственности

|  |
| --- |
| ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА  (предмет ответственности,  Например, шкаф, полка и т.д)    (ФИО, должность) |

Пример зонального размещения документов на экране монитора



Критерии оценки поэтапного внедрения инструмента организации рабочего пространства (5С) 

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Этапы | № | Критерий | Оценка (баллы) | | |
|  |  |  | Удовлетвори -  тельно  З балла | Хорошо  (4 балла) | Отлично  (5 баллов) |
|  | 1 | Наличие  неиспользуемых предметов на рабочем месте | Более двух  неиспользуемых предметов находятся на рабочем месте | Один-Два неиспользуемый предмет находится на рабочем месте | Неиспользуемые предметы  отсутствуют на рабочем месте |
| 2 | Хранение личных вещей | Более двух личных вещей хранятся в не отведённом для этого месте | Не более двух личных вещей хранятся в не отведённом для этого месте | Все личные хранятся в  специально отведенном месте |
| 2 | 1 | Определены и организованы места хранения предметов. необходимых для данной работы | Более 5 предметов не имеют организованных мест хранения | 2-5 предметов не имеют организованных мест хранения | Определены  места хранения всех предметов, необходимых для работы |
| 2 | Расположение и способ хранения предметов обеспечивает быстроту доставку и возврата | Более 15 с необходимо на поиск и возврат любого предмета | 10 - 15 с необходимо  на поиск и возврат любого предмета | Менее 10 с необходимо на поиск и возврат любого предмета |
|  | 1 | Офисная техника и рабочее место содержится в чистоте | Загрязнения видны невооружённым глазом | Уборка проводится, но при тщательном осмотре обнаруживаются загрязнения | Содержатся в чистоте, загрязнения отсутствуют |
|  | 1 | Применение  стандартов, инструкций и памяток, необходимых для выполняемых работ | Стандарты,  инструкции, памятки отсутствуют | Стандарты имеются в минимально необходимом количестве (стандарт рабочего места, стандарт уборки), но требуют  корректировки доработки | Стандарты  имеются в необходимом количестве и используются в рабочем процессе |
|  | 1 | Размещение  стандартов, инструкций и памяток вблизи рабочих мест | Стандарты,  инструкции и памятки размещены вне рабочих мест и трудно доступны для применения | Стандарты, инструкции и памятки размещены вне рабочих мест, но легко  доступны для применения | Стандарты,  инструкции и памятки  размещены на рабочих местах  и легко  доступны для применения |

Пример графика внедрения инструмента организации рабочего пространства

|  |
| --- |
| 10096  900/0  800/0  7096  600/0  50/6  —•—Целевой показатель 40/0  Текущий показатель  3096  2096  106  096 |