



АТ «Марганецький ГЗК»

Стандартна операційна процедура
“Наведення порядку згідно з принципами 5С ОФІС”

№ СОП	02	Змінено	Розробник	БОУ	Замовник
-------	----	---------	-----------	-----	----------



Критичний крок,
неухильне виконання



Увага до техніки безпеки
та екології



Точність виконання
вимог НТД

У разі виникнення питань по наведенню 5С в офісі звертатися у Бюро операційних удосконалень

Порядок виконання операцій

Акцент уваги

ЗДІЙСНИТИ ФОТОЗЙОМКУ ПОТОЧНОГО СТАНУ РОБОЧОГО МІСЦЯ/ДІЛЯНКИ

- 1** Сортувати (раціонально використовувати простір):
- 1) класифікувати предмети за ступенем їх необхідності на робочих місцях;
 - 2) вивільнити робочий простір від непотрібних речей;
 - 3) впорядкувати предмети за типами, розмірами та видами;
 - 4) визначити зону карантину для речей, в необхідності яких є сумніви.





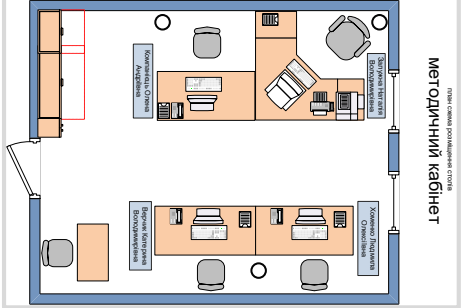
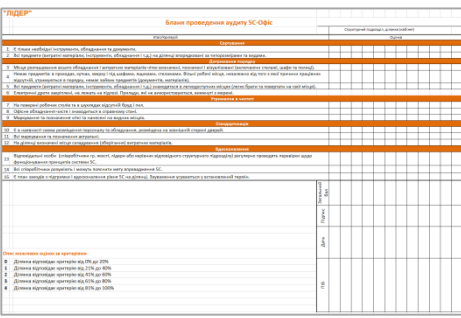
- 1) на робочому місці повинні знаходитись в необхідній кількості тільки ті предмети, які потрібні для виконання поточної роботи;
- 2) непотрібні речі (зламані, сміття) видаляються з робочого місця;
- 3) в зоні карантину предмети зберігаються не більше 3-х місяців , у подальшому їх позбуваються (сміття – викинути; макулатуру – здати, ТМЦ – передати на склад).

- 2** Дотримуватися порядку (раціонально розміщувати предмети):
- 1) визначити місця розташування кожного виду предметів, матеріалів, документів та розмістити їх максимально зручно;
 - 2) промаркувати місця зберігання та розміщення предметів (включаючи стелажі, шафи та полиці).



- !** Написи (маркування) навчають нас ставити/класти предмети на свої місця, тому **ПОТРІБНІ**:
- 1) маркування – розмір шрифту 18 «TIMES NEW ROMAN»;
 - 2) маркування повинні бути нанесені на лицевій стороні всіх офісних меблів;
 - 3) підписати кожен лоток для документів окремо (при наявності);
 - 4) в шухлядках/шафах з маркуванням «ОСОБИСТІ РЕЧІ» не повинна зберігатися робоча документація та предмети.



Порядок виконання операцій		Акцент уваги
3 Утримувати в чистоті: 1) тримати в чистоті своє робоче місце та оргтехніку; 2) витирати пил на робочому місці; 3) щоденно наводити порядок на робочому місці в кінці дня.		1) робоча поверхня повинна бути чиста (відсутні розливи рідин, залишки їжі); 2) у кабінеті повинна бути ганчірка для протирання пилу та корзина для збору сміття.
4 Стандартизувати (візуалізувати контроль): 1) розробити та розмістити план-схему розташування персоналу та обладнання у кабінеті; 2) промаркувати папки з документацією кольоровим скотчем або послідовною нумерацією.	 	! План-схема розміщується за умови присутності 4-х і більше осіб в кабінеті. План-схема повинна відображати реальний стан у кабінеті та розміщуватися при вході, в полі зору відвідувача (на дверях або стіні).
5 Вдосконалити: 1) розмістити на ділянці «Бланк проведення аудиту 5С – Офіс»; 2) регулярно проводити аудити по бланку; 3) виконувати план заходів з покращення рівня 5С на ділянці.		План заходів розміщений на зворотній стороні бланку аудиту. ! Не намагайтеся усі робочі місця зробити однаковими, кожен робить зручно для себе (предмети повинні знаходитись там, де зручно Вам, але їх розміщення повинне бути продуманим).

Здійснити фотозйомку досягнутого результату