**Чек-лист проверки состояния системы 5С офисных помещениях.**

Отдел, кабинет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Руководитель подразделения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Баллы: 1-очень плохо, 2-плохо, 3-средне, 4- хорошо, 5-очень хорошо

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5 С | № | Оценочное мероприятие | Баллы | | | | | Замечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | 0 | Полностью устранены замечания предыдущей(их) проверки |  | | | | | |
| Сортировка | 1 | В "зоне карантина" расположены только предметы с "красными ярлыками". В случае, если работа по данному критерию была проведена на предыдущих этапах внедрения системы 5С и "зона карантина" отсутствует - ставится 5 баллов |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Вся информация на стендах отражает деятельность подразделения и актуальна (датирована) |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Отсутствует неиспользуемая офисная мебель, оргтехника, канцелярские принадлежности (например: столы, шкафы, ПК, телефоны, клавиатура, дыроколы, степлеры) |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Личные вещи (например: документы, одежда, обувь) находятся в специально отведенных местах |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Количество хранящихся предметов (например: канцелярские принадлежности, бумага, комплектующие для оргтехники) соответствуют определенной потребности (например, в соответствии с визуализацией запасов) для подразделения/помещения |  |  |  |  |  |  |
| Соблюдение порядка | 6 | Оборудование и материалы расположены в соответствии с назначением и частотой использования |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Шкафы, тумбочки, ящики столов промаркированы |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Места общего пользования обозначены, разработан стандарт места общего пользования (например: чайно-кофейной зоны) |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Стандарт рабочего места отражает принадлежность инвентаря к данному рабочему месту |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Хранение рабочей документации организовано, имеется маркировка |  |  |  |  |  |  |
| Содержание в чистоте | 11 | Проходы к рабочим местам свободны; провода упорядочены |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Предметы в тумбах, шкафах общего пользования соответствуют маркировке |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Рабочее место содержится в чистоте |  |  |  |  |  |  |
| 14 | Места общего пользования содержатся в чистоте |  |  |  |  |  |  |
| Стандартизация | 15 | Стандарт рабочего места размещен в непосредственной близости от рабочего места |  |  |  |  |  |  |
| 16 | На индивидуальных рабочих местах установлен настольный идентификатор с информацией о работнике |  |  |  |  |  |  |
| 17 | Стандартный подход к хранению документов в папках (например: косые линии, сквозная нумерация) |  |  |  |  |  |  |
| 18 | При входе в помещение установлена актуальная схема размещения рабочих мест, оргтехники, мебели |  |  |  |  |  |  |
| 19 | Рядом с оргтехникой размещены краткие инструкции |  |  |  |  |  |  |
| Совершенствование | 20 | Размещение информационных материалов по ПСР |  |  |  |  |  |  |
| 21 | Регулярно проводятся самопроверки |  |  |  |  |  |  |
| 22 | Регулярно проводятся проверки руководителем подразделения |  |  |  |  |  |  |
| 23 | Регулярно проводятся перекрестные проверки |  |  |  |  |  |  |

Представитель проверяемого подразделения (ФИО, должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверку провел (ФИО, должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_