

**Департамент социального развития  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ  
«СОВЕТСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И  
ИНВАЛИДОВ»**

**ПРИКАЗ**

14 ноября 2019 г.  
г. Советский

№ 417-р

Об утверждении Инструкции по внедрению второго этапа системы 5S «Соблюдение порядка»

Во исполнение приказа учреждения от 22.05.2019 № 192-р «О внедрении системы 5S в учреждении для сотрудников, работающих с документами и офисным оборудованием»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Инструкцию по внедрению второго этапа системы 5S «Соблюдение порядка» (Приложение).

2. Руководителям структурных подразделений (Зарубина Н.А., Машенец С.В., Раздыкова Ф.А.):

2.1. Довести до сведения сотрудников, работающих с документами и офисным оборудованием, указанных в приказе учреждения от 16.08.2019 № 298-р «Об утверждении перечня должностей сотрудников, работающих с документами и офисным оборудованием, участвующих во внедрении системы 5S». Срок 20.11.2019.

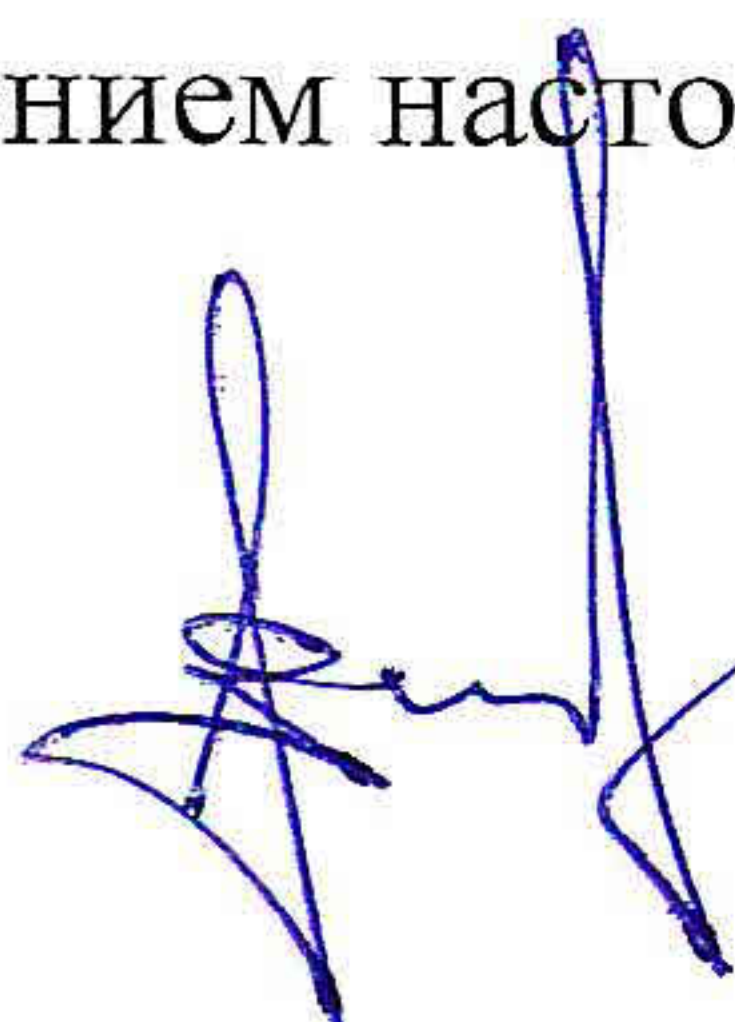
2.2. Провести техническую учебу о по внедрению второго этапа системы 5S «Соблюдение порядка». Срок 20.11.2019.

2.3. Внедрение второго этапа системы 5S завершить до 20.12.2019.

3. Машенцу С.В., заместителю директора, провести до 20.01.2020 внутренний контроль внедрения второго этапа системы 5S «Соблюдение порядка».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Т.Ю. Поминова



Приложение  
к приказу БУ «Советский дом-интернат для  
престарелых и инвалидов»  
от 14.11.2019 № 417 -р

### **Инструкция по внедрению второго этапа системы 5S «Соблюдение порядка» (все на свои места)**

**Цель второго этапа:** устранить любые проявления хаоса при хранении материалов, предметов на рабочем месте.

**Каждый предмет должен иметь свое место хранения,** которое должно отвечать следующим критериям:

**доступность** (легко взять предмет и вернуть его на место);

**наглядность** (видно, находится ли предмет на своем месте);

**безопасность** (предмет не мешает проведению работ).

Для **устранения лишних движений** место хранения должно быть как можно ближе к месту использования.

**Используйте визуальную разметку рабочего пространства.** Границы стандартных зон размещения предметов должны быть очерчены и по возможности подписаны.

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

На втором этапе следует определить место для каждого предмета. Для этого необходимо создать карту текущего состояния целевой зоны, а затем разработать план рационального расположения предметов в кабинете, на столе.

Необходимо произвести непосредственное перемещение предметов в соответствии с планом. Подписать места для хранения предметов, разместить указатели. Основной принцип: “место для каждой вещи и каждая вещь на своем месте”.

Все документы сотрудников должны помещаться в общих шкафах.



Отказаться от “Частных коллекций” – положительно влияет на формирование навыков командной работы и понимание, что собственность организации используется всеми работниками.

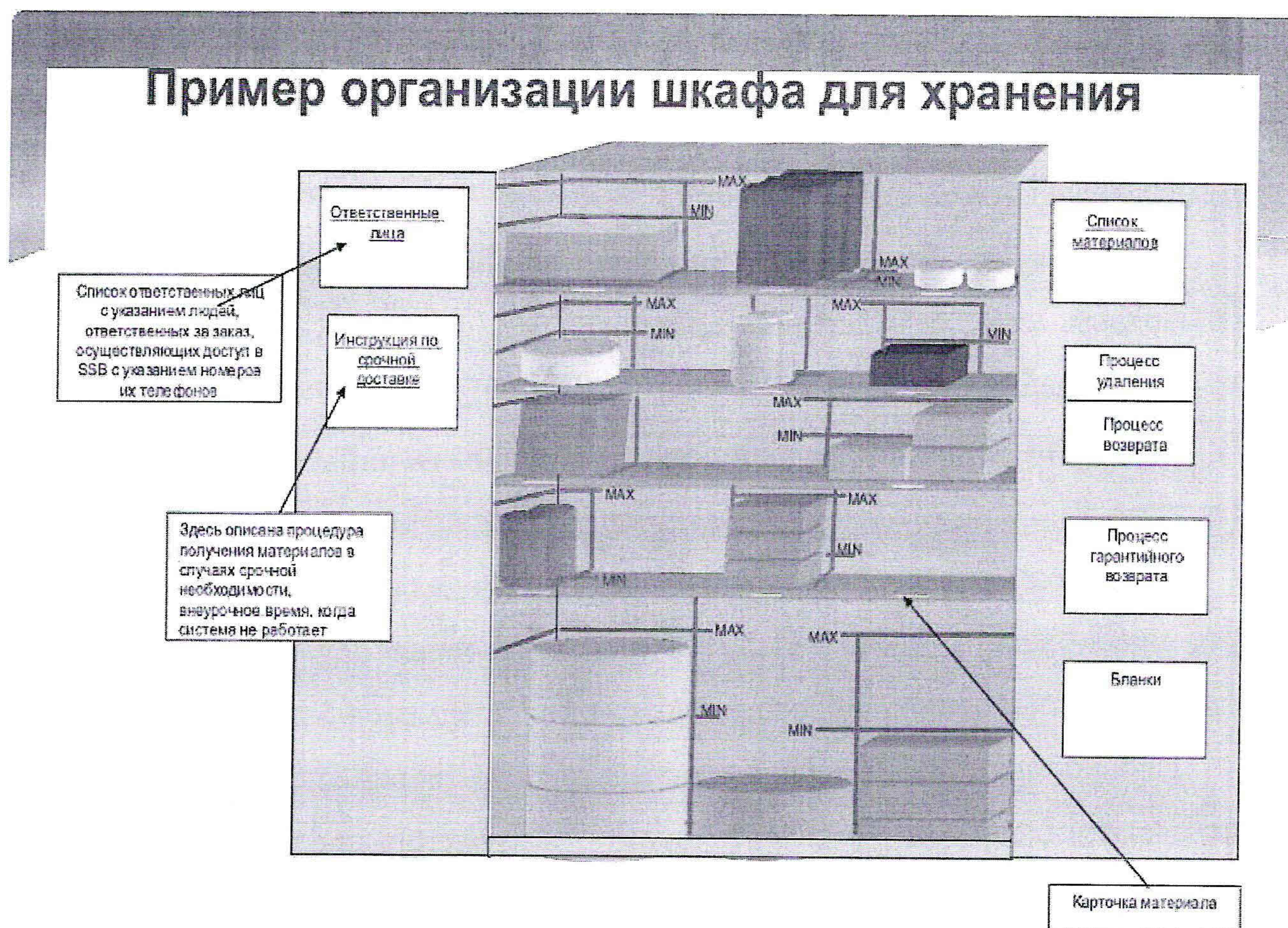
Провести маркировку архивных документов по срокам их хранения.

### Шкаф открытых дверей

Расположение предметов в шкафах имеет большое значение для организации рабочего процесса.

Пришло время подумать о наведении порядка в шкафах.

Коллективы каждого подразделения наводят порядок в шкафах во всех помещениях подразделения.





## Рациональное расположение и определение границ (соблюдение порядка)

Создать (при необходимости) карту текущего состояния для каждой целевой зоны.

Рационально расположить предметы мебели и оборудования (использование всех инструментов рационализации и визуализации).

Провести самоконтроль на рабочем месте «найди за 30 секунд».

