**Чек-лист для проведения аудита по соблюдению 5С**

**(системы организации и рационализации рабочего места)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Принцип** | **Аспект** | **Оценка\*** |
| Сортируй | Ненужные папки, канцелярские принадлежности на рабочих местах и в офисе отсутствуют |   |
| Ненужные справочные материалы отсутствуют |   |
| В шкафах и общедоступных тумбах папки, предметы рассортированы |   |
| Рабочее пространство организовано удобно. Обеспечена возможность бесперебойной работы |   |
| Нужный предмет находится не более чем за 30 секунд |   |
| Оборудование и документы для работы находятся в шаговой доступности |   |
| Соблюдай порядок | Организовано виртуальное пространство компьютера. Любой нужный файл находится легко |   |
| Предметы не разбросаны по чужим рабочим местам и кабинетам |   |
| Устаревшие документы и техника в офисе не хранятся |   |
| Четко определены места для офисного оборудования |   |
| Ведется чек лист расходных материалов, применяется канбан |   |
| Содержи в чистоте | На поверхности письменных столов, в ящиках нет пыли |   |
| На экранах мониторов нет пятен и загрязнений |   |
| Чистящие средства и материалы есть в наличии |   |
| Чистые зоны общего пользования (столовая, гардеробная) |   |
| Бирки, знаки четкие и прикреплены на видных местах |   |
| Стандартизируй | Рабочая информация представлена в наглядной форме |   |
| Стандарты 5S размещены на видном месте |   |
| Проводится обучение всех сотрудников соблюдению стандартов |   |
| Для каждой из офисных зон есть контрольные листы |   |
| Предметы в рабочих зонах легко найти |   |
| Сохрани достигнутое/Совершенствуй | Разработан контрольный лист для проверки внедрения принципов 5S в офисе |   |
| Контрольные процедуры проводятся регулярно |   |
| Предлагаются и реализуются идеи по улучшению системы 5S |   |

\*Оценка: 0-не выполнено, 1-выполнено частично, 2-выполнено полностью