**Организация и поддержание порядка**

**на рабочих местах по системе 5С**

***Целью*** *настоящего стандарта является установление требований к организации и*

*оценке рабочих мест по системе 5С, направленной на повышение качества,*

*производительности труда, снижение потерь рабочего времени, создание безопасных условий труда и повышение заинтересованности работников в поддержании порядка на рабочих местах структурных подразделений линейного уровня ОАО «РЖД».*

**5С - методика создания эффективного рабочего места.**

**1С – Сортировка;**

**2С – Самоорганизация;**

**3С – Содержание в чистоте;**

**4С - ­ Стандартизация;**

**5С – Совершенствование**

**Этапные шаги реализации системы «5С»**

|  |  |
| --- | --- |
| Этап | Содержание работы |
| 1. Сортировка (удаление ненужного) | Все предметы в рамках компании и ее подразделенийразделяются на три категории:а) ненужные (удаляются с применением определенных правил);б) не нужные срочно (располагаются на определенномудалении от рабочего места или хранятся централизованно);в) нужные (сохраняются на рабочем месте); |
| 2 Создание порядка(рациональное расположение) | По отношению к нужным предметам и предметам, не нужнымсрочно, вырабатываются и реализуются решения, которыеобеспечивают:- быстроту, легкость и безопасность доступа к ним;- визуализацию способа хранения и контроля наличия,отсутствия или местонахождения нужного предмета;- свободу перемещения предметов и эстетичностьпроизводственной среды. |
| 3 Содержание в чистоте(уборка, проверка, устранениенеисправностей) | Поддержание чистоты на рабочем месте, прежде всего длямаксимально раннего выявления и устранения проблем.Тщательная уборка и чистка оборудования. |
| 4 Стандартизация | Стандартизация и унификация всех обозначений (размер, цвет, изображение символов и т.п.).Рационализация носителей информации (материал, способнанесения надписей, защитные покрытия), мест их размещения и крепления. |
| 5 Совершенствование | Выработка у персонала правильных привычек, закреплениенавыков соблюдения правил. |