Организация и поддержание порядка на рабочих местах по системе 5С

***Целью** настоящего стандарта является установление требований к организации и оценк рабочих мест по системе 5С, направленной на повышение качества, производительност труда, снижение потерь рабочего времени, создание безопасных условий труда и повышени заинтересованности работников в поддержании порядка на рабочих местах*

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 подразделений разделяются на три категории: а) ненужные (удаляются с применением определенных правил); б) не нужные срочно (располагаются на определенном удалении 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 нужным срочно, вырабатываются и реализуются решения, которые обеспечивают: - быстроту, легкость и безопасность доступа к ним; - визуализацию способа хранения и контроля наличия, отсутствия или местонахождения нужного предмета; - свободу перемещения предметов и эстетичность производственной среды.
3 Содержание в чистоте (уборка, проверка, устранение неисправностей)	Поддержание чистоты на рабочем месте, прежде всего для максимально 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, способ нанесения надписей, защитные покрытия), мест их размещения и крепления.
5 Совершенствование	Выработка у персонала правильных привычек, закрепление навыков соблюдения правил.