



Муниципальное образование
Советский район
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от « 1 » апреля 2019г.
г. Советский

№ 96-р

Об утверждении Регламента организации
рабочего места (рабочего пространства)
сотрудников администрации Советского района

В соответствии с распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19.08.2016 № 455-рп «О Концепции «Бережливый регион» в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 56407-2015 «Бережливое производство. Основные методы и инструменты», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 27.05.2015 № 448-ст, Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 56906-2016 «Бережливое производство. Организация рабочего пространства (5S)», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 31.03.2016 № 231-ст, Уставом Советского района, в целях повышения эффективности деятельности администрации Советского района, повышения качества предоставления государственных и муниципальных услуг:

1. Утвердить Регламент организации рабочего места (рабочего пространства) сотрудников администрации Советского района (далее Регламент) (приложение).

2. Заместителям главы Советского района, советникам главы Советского района, руководителям органов администрации Советского района, сотрудникам администрации Советского района, органам администрации Советского района:

1) в срок до 15.05.2019 привести рабочие места (рабочее пространство) в соответствии с Регламентом, указанным в пункте 1 настоящего распоряжения;

2) соблюдать Регламент, указанный в пункте 1 настоящего распоряжения.

3. Управлению по организации деятельности администрации Советского района не позднее 7 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего распоряжения ознакомить заместителей главы Советского района, советников главы Советского района, руководителей органов администрации Советского района с настоящим распоряжением под роспись.

4. Руководителям органов администрации Советского района не позднее 10 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего распоряжения ознакомить работников органов

администрации Советского района с настоящим распоряжением под роспись.

5. Руководители органов администрации Советского района, сотрудники администрации Советского района, органов администрации Советского района не принявшие надлежащих мер к исполнению настоящего распоряжения, подлежат привлечению к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, мерам материальной ответственности в соответствии с муниципальными правовыми актами Советского района об оплате труда.

6. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

7. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Советского района Буренкова Е.И.

Глава Советского района



И.А. Набатов

**Регламент
организации рабочего места (рабочего пространства)
сотрудников администрации Советского района**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет принципы, цели, задачи, структуру, объекты и порядок организации рабочего места (рабочего пространства) сотрудников администрации Советского района, органов администрации Советского района (далее сотрудников), обязанности сотрудников.

1.2. Настоящий регламент разработан на основе Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 56906-2016 «Бережливое производство. Организация рабочего пространства (5S)».

1.3. Основные понятия:

- 1) рабочее место – часть рабочего пространства, оснащенная необходимыми техническими средствами, в которой совершается трудовая деятельность;
- 2) рабочее пространство – часть территории, где осуществляется трудовая деятельность (к части территории могут относиться: корпуса, здания, сооружения, помещения, участки, площадки и т.д.).

**2. Основные принципы, цель, задачи и объекты организации рабочего места
(рабочего пространства) сотрудников**

2.1. Основные принципы организации рабочего места (рабочего пространства) сотрудников:

- 1) постоянное улучшение;
- 2) сокращение потерь;
- 3) визуализация и прозрачность;
- 4) приоритетное обеспечение безопасности;
- 5) построение корпоративной культуры на основе уважения к человеку;
- 6) встроенное качество;
- 7) соблюдение стандартов.

2.2. Основной целью организации рабочего места (рабочего пространства) сотрудников является создание условий для эффективного выполнения операций и с учетом принципов, указанных в пункте 2.1. настоящего раздела.

2.3. Задачами организации рабочего места (рабочего пространства) сотрудников являются:

- 1) улучшение условий труда (повышение уровня техники безопасности, чистота и эргономика рабочего пространства и т.п.);
- 2) повышение уровня вовлеченности сотрудников в процесс улучшения рабочего пространства;
- 3) повышение производительности труда;
- 4) поиск и сокращение всех видов потерь, связанных с организацией рабочего места и рабочего пространства в целом.

2.4. Объектами применения настоящего Регламента являются рабочее место и рабочее пространство сотрудников.

3. Структура организации рабочего места (рабочего пространства) сотрудников

3.1. Организация рабочего места (рабочего пространства) сотрудников состоит из пяти этапов по организации и поддержанию порядка на рабочих местах, начиная от поиска источников беспорядка до внедрения системы постоянного совершенствования рабочего пространства:

- 1) сортировка;
- 2) самоорганизация (соблюдение порядка);
- 3) систематическая уборка (содержание в чистоте);
- 4) стандартизация;
- 5) совершенствование.

3.2. Сортировка предметов – разделение предметов на необходимые (нужные) и ненужные, и удаление ненужных предметов. В качестве предметов могут выступать оборудование, инструмент, материалы, комплектующие, документация и информация в бумажном и электронном виде и т.п.).

3.3. Сортировка включает в себя:

- 1) определение необходимых (нужных) предметов;
- 2) разделение предметов на нужные и ненужные;
- 3) удаление ненужных предметов.

3.4. К нужным предметам относятся предметы, без которых невозможно осуществление трудовой деятельности на рабочем месте (рабочем пространстве) (используются ежемесячно, ежедневно, ежечасно).

3.5. Ненужные предметы подлежат удалению с рабочего места (рабочего пространства) (сломанные, с истекшим сроком использования, требующие ремонта, мусор, лишняя мебель, личные вещи служащих).

3.6. Не допускается нахождение на столе личных вещей служащих, не связанных с исполнением должностных обязанностей:

- 1) зарядных устройств;
- 2) плееров;
- 3) предметов личной гигиены;
- 4) посуды;
- 5) продуктов питания и т.д.

3.7. Личные вещи подлежат помещению на места хранения (стеллаж, шкаф, ящик), которые содержат соответствующую надпись (пример: «личные вещи», «личное»).

3.8. Самоорганизация (соблюдение порядка) – размещение нужных предметов на рабочем месте (рабочем пространстве) таким образом, чтобы максимально снизить потери при их использовании и поиске сотрудниками.

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

- 1) доступность (легко взять предмет и вернуть его на место);
- 2) наглядность (видно, находится ли предмет на своем месте);
- 3) безопасность (предмет не мешает трудовой деятельности).

3.10. Для минимизации количества перемещений сотрудников место хранения предметов должно быть как можно ближе к месту использования.

3.11. При хранении предметов на рабочем месте (рабочем пространстве) должны использоваться различные инструменты метода визуализации (маркировка, оконтуривание, разметка, цветовое кодирование и т.д.).

3.12. Маркировка – способ визуального обозначения, позволяющий идентифицировать назначение, местоположение, применение и принадлежность объектов (документов, предметов). Маркировка может быть цветовой, буквенной, символьной.

3.13. Оконтуривание – способ обозначения места размещения объекта выделением его контура (силуэта) контрастным цветом.

3.14. Разметка – способ визуализации объектов с помощью сигнальной цветовой кодировки для повышения эффективности и безопасности их использования. Разметкой обозначаются: границы рабочих пространств, местонахождение предметов и оборудования.

3.15. Цветовое кодирование - способ преобразования информации в определенный цвет или комбинацию цветов (цветовой код) для придания отличительного признака объекту, процессу, показателям и т.д. Цветовое кодирование используется в различных инструментах и способах метода визуализации от разметки до гистограмм и графиков.

3.16. Систематическая уборка (содержание в чистоте) – постоянное поддержание рабочего места (рабочего пространства), предметов в чистоте и постоянной готовности к использованию.

3.17. Во время проведения систематической уборки должны выявляться источники загрязнений рабочего места (рабочего пространства), предметов.

3.18. Необходимо применять принцип «Чистый стол», предполагающий сортировку, уборку, подшивку всех документов, образовавшихся в течение дня, по окончанию рабочего дня.

3.19. В конце рабочего дня сотрудники обязаны привести свое рабочее место (рабочее пространство) в порядок, а именно:

- 1) на рабочей поверхности стола не должно оставаться открытых документов;
- 2) документы, содержащие охраняемую законом тайну, персональные данные и иные сведения, не подлежащие распространению необходимо убрать с рабочего стола в сейф (стеллаж, шкаф, ящик);
- 3) оставшиеся документы должны располагаться в лотках для документов;
- 4) папки с документами должны быть убраны на места хранения (стеллаж, шкаф, ящик);
- 5) канцелярские принадлежности должны быть аккуратно убраны в настольный органайзер или в ящик стола;
- 6) выключить компьютер, освещение;
- 7) закрыть окна.

3.20. Стандартизация – предусматривает установление стандартов по выполнению первых трех этапов (стандарты рабочего места, содержания рабочих мест и иные регламентирующие документы).

3.21. Стандарт рабочего места (рабочего пространства) включает в себя:

- 1) перечень и количество необходимых предметов;
- 2) схемы расположения необходимых предметов;
- 3) фотографию образцового состояния рабочего места (рабочего пространства);
- 4) сотрудников, ответственных за состояние рабочего места (рабочего пространства);
- 5) и другое.

3.22. Стандарт рабочего места (рабочего пространства) разрабатывается каждым сотрудником самостоятельно и должен находиться в верхнем ящике рабочего стола.

3.23. Совершенствование – процесс непрерывного поддержания и развития результатов, достигнутых с помощью первых четырех этапов.

3.24. Методы совершенствования:

- 1) аудит рабочих мест (рабочего пространства);
- 2) обмен опытом организации рабочего места (рабочего пространства) между сотрудниками, органами администрации Советского района;
- 3) проведение конкурса «Лучший рабочий стол»;
- 4) организация выставки – стенда «Фото лучших столов»;
- 5) проведение конкурса «Лучшая идея организации рабочего места (рабочего пространства)».

3.25. Аудит рабочих мест (рабочего пространства) осуществляется комиссией по обследованию рабочих мест (рабочего пространства) в администрации Советского района (далее Комиссия).

3.26. Комиссия создается распоряжением администрации Советского района.

3.27. Состав, положение о Комиссии утверждается распоряжением администрации Советского района.

3.28. Конкурсы, выставки предусмотренные пунктом 3.24. настоящего раздела, проводятся на основании распоряжений администрации Советского района.

4. Обязанности сотрудников

4.1. Сотрудники обязаны:

- 1) знать настоящий Регламент;
- 2) осуществлять организацию рабочего места (рабочего пространства) в соответствии с требованиями, настоящего Регламента;
- 3) соблюдать требования, предусмотренные настоящим Регламентом.

