

Месяц:

5С проверочный Чек - лист		№ каб.	Дата	Дата	Дата	Дата	Дата
№	Вопрос	Общий бал	Общий бал	Общий бал	Общий бал	Общий бал	Комментарии
1С - Сортируй							
1	На рабочем столе документы, которые используются в течение дня						
2	Стеллажи, тумбочки и полки содержат только необходимые вещи						
3	Организована зона временного хранения						
4	Необходимое количество документов, мебели и оргтехники						
5	Минимальное количество канцтоваров						
6	Определены дальнейшие действия с ненужными предметами						
7	Раздельное хранение личных вещей и вещей, необходимых в работе						
8	В шкафах и тумбах документы отсортированы						
2С - Соблюдай порядок							
1	Места хранения предметов общего пользования обозначены						
2	Места хранения предметов личного пользования обозначены						
3	Все имеет свое место и находится на нем						
4	Свободный доступ к часто используемым предметам						
5	Безопасное складирование предметов						
6	Объем запаса бумаги не превышен, бумага хранится в одном месте						
7	Проходы и рабочие места не загромождены						
8	Предметы сгруппированы по любому признаку для удобства их использования						
9	Личные вещи (верхняя одежда, сумки) хранятся в шкафах и тумбочках						
10	Хранение столовых принадлежностей организовано в зоне приема пищи						
3С - Содержи в чистоте							
1	Полы чистые						
2	На полу нет посторонних предметов						
3	Подоконники чистые						
4	Полки/стеллажи чистые						
5	График уборки кабинета и ответственные за уборку обозначены						
6	Рабочие поверхности поддерживаются в чистоте и рабочем состоянии.						
4С - Стандартизируй							
1	Есть документы, определяющие стандарты размещения инструментов, документов и оборудования (фото-стандарт)						
2	Еженедельно проводится аудит с фиксированием данных						
3	Рабочая информация представлена в наглядной форме						
5С - Совершенствуй							
1	Все комментарии и отклонения с предыдущего аудита зафиксированы в плане действий и представлены на командной доске. Необходимые корректирующие действия осуществлены.						
2	Вносятся идеи по улучшению организации рабочего пространства						
3	Маркировка поддерживается в хорошем состоянии и регулярно обновляется						
Общая сумма баллов							
ФИО и подпись менеджера учреждения							
ФИО и подпись руководителя учреждения							