



ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «САХАЛИН»

П Р И К А З

06.04.2023

№ 24/П-ПД

Южно-Сахалинск

**О внедрении системы 5 С
в ОГАУ ДО «СШ «Сахалин»**

В целях повышения эффективности деятельности Областного государственного автономного учреждения Дополнительного образования «Спортивная школа «Сахалин», а также в целях реализации мероприятия национального проекта «Эффективный регион» и «Создание образцового учреждения Федерального уровня» «Бережливая спортивная школа»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать рабочую группу в составе:

Руководитель рабочей группы:

Вааг Юлия Викторовна – заместитель директора;

Участники рабочей группы:

Руссу Ольга Геннадьевна – главный бухгалтер (финансово-экономический отдел);

Ким Ден Хак – начальник отдела юридического и кадрового сопровождения;

Козлов Сергей Еикторович – начальник цеха энергетико-эксплуатационного отдела;

Скворцов Сергей Сергеевич – начальник отдела спортивной подготовки по виду спорта футбол;

Шаронов Виталий Александрович – старший инструктор-методист
отделения спортивной подготовки по виду спорта художественная гимнастика.

2. Утвердить график внедрения системы 5 С на рабочих местах
Областного государственного автономного учреждения дополнительного
образования «Спортивная школа «Сахалин» (далее – ОГАУ ДО «СШ «Сахалин»)
(Приложение №1).

3. Утвердить Положение об организации рабочего пространства (метод
5S) в ОГАУ ДО «СШ «Сахалин» (Приложение №2).

4. Руководителю проекта Вааг Ю.В. оформить информационный стенд по
внедрению 5С в доступном для сотрудников месте.

5. Руководителю проекта Вааг Ю.В. разработать и утвердить Положение
о конкурсе «Лучшее рабочее место по системе 5С», организовать систему
публичных награждений лучших сотрудников, проявивших себя во внедрении
системы 5С на рабочем месте.

6. Секретарю руководителя обеспечить ознакомление с настоящим
приказом всех заинтересованных лиц.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор
ОГАУ ДО «СШ «Сахалин»

Евгений Г Е.В. Крючков

Д.Ф.
С.С.
В.И.
И.Х.
Е.В.

Зусев О.Г. ознакомлен 06.04.2023
Саворнов С.С. ознакомлен 06.04.2023
Младков В.И. ознакомлен 06.04.2023
И.Х. ознакомлен 06.04.2023
Крюков Е.В. ознакомлен 06.04.2023

«УТВЕРЖДАЮ»
 Директор ОГАУ «СШ «Сахалин»
Е.В. Крючков
 Е.В. Крючков
 «__» _____ 2023г

График внедрения 5С на рабочих местах

АУП в срок до 28.04.2023 г	директор
	заместитель директора
	главный бухгалтер
Финансово-экономический отдел в срок до 28.04.2023г	Заместитель главного бухгалтера
	Ведущий экономист
	бухгалтер 1 категории
	Инженер-программист(программист)
	Менеджер
Отдел юридического и кадрового сопровождения в срок до 28.04.2023 г	начальник отдела
	юрисконсульт 1 категории
	секретарь руководителя
	специалист по кадрам
	юрисконсульт 2 категории
Инженерно- эксплуатационный отдел в срок до 28.04.2023 г	специалист по охране труда 1 категории
	Начальник отдела
	Администратор
	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 2 разряда
	Уборщик служебных помещений 1 разряда
	Заведующий хозяйством
	Механик
Водитель автомобиля	
Отдел по связям с общественностью в срок до 28.04.2023 г	начальник отдела
	специалист по связям с общественностью
	Техник-программист
	инженер-программист (программист) 1 к
	менеджер
Отдел спортивной подготовки по видам спорта «Футбол», «Художественная гимнастика» в срок до 28.04.2023 г	начальник отдела
	тренер-преподаватель
	медицинская сестра
	старший тренер-преподаватель
	менеджер
	инструктор по спорту
	хореограф

Приложение № 2
к приказу Директора
ОГАУ ДО «СШ «Сахалин»
от 6.04.2023 № 2411-ПД

Евросиу

**Положение
об организации рабочего пространства (метод 5S) в
Областном государственном автономном учреждении дополнительного
образования «Спортивная школа «Сахалин»**

Введение

Настоящее положение разработано в соответствии с ГОСТ Р 56906-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Бережливое производство. Организация рабочего пространства (5S)», на основе передового опыта, накопленного организациями Российской Федерации и с учетом лучшей мировой практики по организации рабочего пространства.

Настоящее положение разработано для применения в Областном государственном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа «Сахалин» (далее – Учреждение), с целью повышения эффективности деятельности за счет применения метода по организации рабочего пространства (5S) (далее - метод 5S).

1. Область применения

Настоящее положение разработано для использования в системах менеджмента бережливого производства (далее - СМБП) во всех подразделениях Учреждения.

Настоящее положение устанавливает требования по использованию метода 5S на основе рекомендуемых принципов Безопасного производства (БП) в соответствии с ГОСТ Р 56407.

2. Термины и определения

В настоящем положении применены термины по ГОСТ Р 56020, а также следующие термины с соответствующими определениями:

2.1. организация рабочего пространства: Пять взаимосвязанных принципов организации рабочего пространства, направленных на мотивацию и вовлечение персонала в процесс улучшения продукции, процессов, системы менеджмента организации, снижение потерь, повышение безопасности и удобства в работе.

2.2. рабочее место: Часть рабочего пространства, оснащенная необходимыми техническими средствами, в которой совершается трудовая деятельность.

2.3. рабочее пространство: Часть территории, где осуществляется трудовая деятельность.

Примечание - К части территории могут относиться: корпуса, здания, сооружения, помещения, участки, площадки и т.д.

3. Основные положения

3.1. Цель и задачи метода 5S

Основной целью метода 5S является создание условий для эффективного выполнения операций и с учетом рекомендуемых принципов БП в соответствии с ГОСТ Р 56407.

Задачами метода 5S являются:

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

В качестве потерь на рабочем месте могут выступать потери времени на поиск необходимых предметов (инструмента и оснастки, сырья и материалов, комплектующих, документации и информации в бумажном и электронном виде и т.п.), ошибки при выполнении операций, лишние движения персонала и т.д.

3.2. Объекты применения метода 5S

Объектами применения метода 5S на всех уровнях организации являются рабочее пространство и рабочее место.

Приказом (распоряжением) по Учреждению определяются объекты применения метода 5S.

В первую очередь Учреждение должно применять метод 5S к процессам, которые ограничивают поток создания ценности (являются «узким местом»).

3.3. Ответственность

Руководство Учреждения несет ответственность за результативность и эффективность применения метода 5S и обеспечивает его реализацию на всех уровнях организационного процесса.

Ответственность за выполнение установленных требований метода 5S к организации рабочего места несет персонал Учреждения, выполняющий задание на данном рабочем месте.

3.4. Ресурсы

Учреждение обеспечивает ответственных за реализацию метода 5S необходимыми временными, трудовыми, финансовыми и материальными ресурсами.

3.5 Компетенции персонала

Директор Учреждения определяет компетенции персонала, реализующего метод 5S, в т.ч.:

1. знание метода организации рабочего пространства, основных документов в Учреждении по реализации метода 5S, возможности и эффективности применения данного метода, передового опыта в области организации рабочего пространства;

2. умение осуществлять организацию рабочего пространства в соответствии с требованиями, применять эффективные способы контроля и улучшения применения метода;

3. владеть навыками самостоятельной работы в части реализации метода 5S и навыками обучения в части применения этого метода.

4. Требования к применению метода 5S

Метод 5S должен состоять из пяти шагов по организации и поддержанию порядка на рабочих местах, начиная от поиска источников беспорядка до внедрения системы постоянного совершенствования рабочего пространства:

шаг 1: Сортировка;

шаг 2: Самоорганизация (соблюдение порядка);

шаг 3: Систематическая уборка (содержание в чистоте);

шаг 4: Стандартизация;

шаг 5: Совершенствование.

4.1. Шаг 1 - Сортировка

Сортировка - это первый шаг метода 5S, в котором осуществляется разделение предметов на необходимые (нужные) и ненужные и удаление ненужных предметов. (Приложение №1)

В качестве предметов могут выступать оборудование, инструмент, оснастка, сырье и материалы, комплектующие, документация и информация в бумажном и электронном виде и т.п.).

Сортировка должна проводиться по этапам:

1. определение необходимых (нужных) предметов;

2. разделение предметов на нужные и ненужные;

3. удаление ненужных предметов;

4. обеспечение персонала нужными предметами.

4.1.1. Определение необходимых (нужных) предметов

Учреждение определяет перечень нужных предметов, с указанием их наименования и количества, на каждом рабочем месте, рабочем пространстве. К нужным предметам относятся предметы, без которых невозможно осуществление трудовой деятельности на рабочем месте/пространстве.

4.1.2. Разделение предметов на нужные и ненужные

При сортировке происходит разделение предметов на нужные и ненужные по временным критериям использования, которые Учреждение определяет самостоятельно (например: ежечасно, ежедневно, еженедельно, ежемесячно, ежеквартально и ежегодно - не используется).

С предметами возможны следующие варианты действия:

1. перемещение нужных предметов на новое место;

2. перемещение ненужных предметов на место временного хранения, для принятия дальнейших решений;
3. утилизация ненужных предметов, если решение можно принять сразу;
4. регистрация и визуализация ненужных предметов.

4.1.3. Удаление ненужных предметов

Учреждение определяет способы, место и сроки удаления ненужных предметов.

4.1.4. Обеспечение нужными предметами

Учреждение определяет перечень необходимых предметов и их количество, способы, сроки обеспечения нужными предметами.

4.2. Шаг 2 - Самоорганизация (соблюдение порядка)

Самоорганизация - это второй шаг метода 5S, в котором осуществляется размещение нужных предметов на рабочем месте (рабочем пространстве) таким образом, чтобы максимально снизить потери при их использовании и поиске персоналом Учреждения.

4.2.1. Определение места для каждого предмета

В результате второго шага метода 5S необходимо определить постоянное местонахождение для каждого предмета на рабочем месте (рабочем пространстве). Личные вещи персонала должны храниться в специально отведенных местах (место, отведенное для хранения личных вещей, должно располагаться таким образом, чтобы не мешать выполнению деятельности по производству продукции или услуг).

4.2.2. Расположение предметов

Располагать предметы необходимо в соответствии с частотой их использования: часто востребованные предметы должны располагаться в непосредственной близости к месту их использования, а редко используемые предметы в отдалении от него.

Размещение предметов, необходимых для выполнения производственных процессов, должно проводиться с условием обеспечения требований безопасности, удобства доступа к ним, а также с учетом типа и функционального назначения (места хранения средств защиты, документации, инструмента и т.д.).

Предметы для выполнения производственного процесса или работы должны быть размещены таким образом, чтобы минимизировать количество перемещений персонала во время работы.

Персонал Учреждения должен возвращать предметы на определенные для них места после использования.

4.2.3. Отображение мест хранения предметов

При хранении предметов на рабочем месте/пространстве должны использоваться различные инструменты метода визуализации в соответствии с ГОСТ Р 56907:

- оконтуривание;
- маркировка;

- разметка;
- цветное кодирование;
- и другие.

Маркировка проходов и мест потенциальной опасности производится согласно ГОСТ 12.4.026.

4.3. Шаг 3 - Систематическая уборка (содержание в чистоте)

Систематическая уборка - это третий шаг метода 5S, в котором осуществляется постоянное поддержание рабочих мест/пространства, предметов в чистоте и постоянной готовности к использованию.

4.3.1. Во время проведения систематической уборки должны выявляться источники загрязнений рабочих мест/пространства, предметов.

Учреждение принимает меры по устранению источников загрязнения.

4.3.2. Для обеспечения выполнения третьего шага метода 5S Учреждение должно определить правила (регламент) обеспечения и поддержания чистоты рабочих мест/пространства, предметов, включающие:

1. объекты (рабочие места/пространство, предметы);
2. периодичность уборки;
3. методы выполнения уборки;
4. инструменты для уборки;
5. методы контроля уборки.

4.3.3. Персонал Учреждения должен выполнять систематическую уборку рабочего места/пространства, предметов согласно утвержденным правилам (регламенту).

4.3.4. Учреждение разрабатывает и внедряет контрольные листы уборки, подтверждающие выполнение правил (регламента) и поддерживать их в актуальном состоянии.

4.4. Шаг 4 - Стандартизация

Стандартизация - это четвертый шаг метода 5S, в котором устанавливаются стандарты по выполнению первых трех шагов (стандарты рабочего места, содержания рабочих мест и иные регламентирующие документы).

4.4.1. Стандарт рабочего места (Приложение №2)

Учреждение разрабатывает стандарт рабочего места, включающий в себя:

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

4.4.2. Стандарты содержания рабочих мест (Приложение № 4)

К стандартам содержания рабочих мест относятся документы, регламентирующие:

1. сортировку предметов;
2. расположение предметов на рабочем месте;
3. уборку на рабочем месте;
4. контроль выполнения стандартов содержания рабочих мест;

5. и другое.

Учреждение разрабатывает требования к оформлению, содержанию, структуре вышеперечисленных документов, на основе полученных результатов на предыдущих этапах применения метода 5S.

4.4.3. Стандарты должны разрабатываться (Приложение № 4)

- с применением метода визуализации для отображения оптимального состояния и отклонений;

- с учетом передовой практики использования метода 5S.

4.5. Шаг 5 - Совершенствование

Совершенствование - это пятый шаг метода 5S, в котором осуществляется процесс непрерывного поддержания и развития результатов, достигнутых с помощью первых четырех шагов.

4.5.1. Персонал должен соблюдать стандарты, разработанные на четвертом шаге и непрерывно совершенствовать их.

4.5.2. Поддержание и развитие результатов метода 5S

Для поддержания и развития метода 5S в Учреждении необходимо периодически (не реже одного раза в квартал) проводить аудиты рабочих мест на соответствие стандартам по утвержденной программе (планом, графиком и др.), на основе разработанных контрольных листов.

Пример оформления контрольного листа приведен в Приложениях № 3 А, Б.

4.5.3. Вовлечение персонала и мотивация

Учреждение создает и реализует механизм вовлечения персонала, основанный на материальной и нематериальной мотивации, включая: проведение конкурсов и соревнований, конференций, объявление благодарности, присвоение звания лучшего работника, размещение фотографии на доске почета и др..

Критерии сортировки предметов

Степень необходимости – частота использования предметов	Категория предметов	Решение о хранении
<p>Низкая</p> <p>Явно ненужные предметы Предметы, цели использования которых в ближайшее время неизвестны Неиспользуемое оборудование, материалы, документация, ... Предметы других процессов Избыточное количество нужных предметов Предметы, которые вы не использовали в течение последнего года Предметы, которые вы использовали только один раз в течение последних 3 месяцев</p>	<p>Ненужные</p>	<p>Удалите «ненужные» предметы с рабочего места</p>
<p>Средняя</p> <p>Предметы, которые вы использовали только один раз в течение последних 2-3 месяцев Предметы, которые вы используете более одного раза в месяц</p>	<p>Ненужные сейчас</p>	<p>Удалите с рабочего места, храните недалеко от рабочего места</p>
<p>Высокая</p> <p>Предметы, используемые один раз в 2 недели Предметы, используемые ежедневно Предметы, используемые еже часно</p>	<p>Нужные</p>	<p>Храните на рабочем месте рядом с местом использования</p>

Стандарт рабочего места



ОГАУ ДО "СШ "Сахалин"

"УТВЕРЖДАЮ"
Директор
ОГАУ ДО "СШ "Сахалин"

Е.В. Кризюков

2024 г.

Стандарт рабочего места		Ответственный:	Должность:	Подпись:
Методический кабинет		Скворцов С.С.	начальник отделения спортивной подготовки по виду спорта "футбол"	
		<p>Миховская Анна Сергеевна инструктор-методист тел.: 72-07-99 2 8 6 Режим работы: 9:00-17:15, обед 13:00-14:00 выходные дни: суббота, воскресенье</p> <p>Петрова Виктория Александровна инструктор-методист тел.: 55-62-57 2 8 6 Режим работы: 9:00-17:15, обед 13:00-14:00 выходные дни: суббота, воскресенье</p> <p>Шаронов Виталий Александрович старший инструктор-методист тел.: 72-01-19 2 8 6 Режим работы: 9:00-18:00, обед 13:00-14:00 выходные дни: суббота, воскресенье</p> <p>Скворцов Сергей Сергеевич начальник отделения спортивной подготовки по виду спорта "футбол" тел.: 76-05-69 2 8 6 Режим работы: 9:00-18:00, обед 13:00-14:00 выходные дни: суббота, воскресенье</p>	<p>1- входная дверь 2- стол 3- стул 4- шкаф 5- тумба 6- ПК 7- кресло 8- телефон 9- кондиционер 10- принтер</p>	
Согласовано	Должность:	ФИО	Подпись:	Дата:
	инструктор-методист	Миховская А.С.		
	инструктор-методист	Петрова В.А.		
	старший инструктор-методист	Шаронов В.А.		

**Чек- лист внутреннего 5S - аудита в структурных подразделениях
ОГАУ ДО «СШ «Сахалин» (офисные помещения)**

Структурное подразделение: (наименование)		Прошлый результат:	Дата аудита:		
Количество рабочих мест:					
Количество мест коллективного пользования:					
Количество сотрудников, работающих на этих местах:					
Руководитель (ФИО):					
5S	№	Критерии оценки	Результат		Примечание:
1 S – Сортировка	1.	Рабочее место сотрудника, соответствует утвержденному стандарту рабочего места	Нет - 0	Да - 1	
	2.	Все ненужные вещи/предметы и т.д. удалены из углов, зазоров между шкафами и столами			
	3.	Картины, фото и т.п., не имеющие отношение к функционалу структурного подразделения, удалены из кабинета			
	4.	Неиспользуемые предметы/оборудование удалены			
	5.	Ненужные файлы (папки, ярлыки) удалены с рабочего места			
	6.	Зона карантина содержит предметы, которые обозначены «красными ярлыками», ведется контроль за сроком их нахождения			
2 S – Соблюдение порядка/Самоорганизация	1.	Рабочее место сотрудника эргономично (предметы, используемые часто, на расстоянии вытянутой руки, достаточное освещение)			
	2.	Рабочее место сотрудника безопасно (провода аккуратно соединены и не мешают движению или случайному повреждению)			
	3.	Содержимое шкафов, тумб, папок, лотков для документов, ящиков, столов визуализировано полностью			
	4.	В кабинете имеется информация по 5S, график уборки с закрепленными ответственными и территорией			
	5.	Запасы, хранящиеся на виду, организованы аккуратно и помечены			
3 S - Содержание в чистоте/Систематическая уборка	1.	Рабочие поверхности компьютера, клавиатуры, мышки, коврика для мышки, принтера, телефона, другой оргтехники содержатся в чистоте			
	2.	Пол, шкафы, окна, подоконники, столы, стулья, стены, выключатели света и т.д. содержатся в чистоте			
	3.	Места коллективного пользования и проходы чистые			
	4.	Огнетушители, эвакуационные выходы и распределительные щиты не загромождены			
	5.	Компьютеры проверяются на наличие вирусов, существует постоянно действующая система защиты от вирусов			
4 S - Стандартиза ция	1.	Есть единый для кабинета/СП стандарт информационных табличек и указателей (табличек на двери кабинетов, куверт на столах работников, навигационных табличек и наклеек и т.д.)			
	2.	Есть утвержденный стандарт рабочего места сотрудника и располагается в доступном месте			

	3.	Есть стандарт/памятка идентификации и визуализации информации (папки, цветовая кодировка, размещение). Указатели мест хранения предметов соответствуют их месторасположению			
	4.	Есть стандарт/памятка/алгоритм оборудованием (принтер, сканер т.д.)			
	5.	Все стандарты/памятки/алгоритмы наглядны, находятся в зоне видимости, доведены до сведения сотрудников			
5S - Совершенствование	1.	Организованы места для подачи ППУ			
	2.	ППУ подаются согласно разработанному Регламенту и по установленной форме			
	3.	Организована работа по учету ППУ в соответствующих журналах			
	4.	ППУ в соответствии с Регламентом рассматриваются, по ним принимаются соответствующие решения и доводятся до сведения сотрудников, подавших ППУ			
	5.	ППУ реализуются как в текущей деятельности, так и в форме проектов			
	6.	Проводятся регулярные внутренние проверки выполнения 5S			

Аудитор _____

(подпись)

_____ (дата)

_____ (фамилия, инициалы)

Приложение № 3 «Б»

Чек- лист внутреннего 5S - аудита в структурных подразделениях
ОГАУ ДО «СШ «Сахалин» (спортивный зал, инвентарная, склад.)

Структурное подразделение: (наименование)		Прошлый результат:	Дата аудита:		
Количество рабочих мест:					
Количество мест коллективного пользования:					
Количество сотрудников, работающих на этих местах:					
Руководитель (ФИО):					
5S	№	Критерии оценки	Результат		Примечание:
1 S – Сортировка	1.	Все ненужные (в т.ч. поврежденные, неиспользуемые, лишние по количеству) предметы удалены из рабочей зоны (инструменты, коробки, оргтехника, и т.п.)?	Нет - 0	Да- 1	
	2.	Личные вещи находятся в специально отведенных местах хранения?			
	3.	Проходы очищены от материалов и свободны от других нагромождений?			
	4.	На рабочих местах соблюдается порядок?			
	5.	В помещении размещена схема расстановки оборудования/мебели?			
	6.	Ежемесячный чек-лист аудита системы 5С заполнен и подписан руководителем?			
2 S – Соблюдение порядка/Самоорганизация	1.	Определены ли места для размещения предметов/инструментов и находятся ли они в установленных местах?			
	2.	Присутствуют ли в помещении указатели мест размещения предметов/инструментов/документов (ярлыки, цветовое обозначение и т.п.)?			
	3.	Соответствуют ли указатели предметам, хранящимся в данном месте?			
	4.	Все ли предметы возможно взять/вернуть на место, не отодвигая другие?			
	5.	В помещении отсутствуют незакрепленные электрические провода?			
3 S - Содержание в чистоте/Систематич еская уборка	1.	На поверхностях в помещении поддерживается чистота?			
	2.	Разработан, утвержден руководителем подразделения и размещен в помещении графический Стандарт уборки помещения с указанием ответственных и периодичности уборки			
	3.	Персонал ознакомлен под роспись со Стандартом уборки помещения.			
	4.	Присутствует график контроля уборки.			
4 S - Стандартизация	1.	Разработан, утвержден руководителем и размещен в помещении визуальный Стандарт рабочего мест(а) помещения (на основе фотографии/ий)			
	2.	Персонал ознакомлен под роспись со Стандартом рабочего(их) мест(а)			
	3.	Персонал в течении рабочей смены соблюдает требование Стандарта включая визуальные правила (требования цветовой разметки, указателей, ярлыков и т.п.)			
5 S - С о	1.	Организованы места для подачи ППУ			

	2.	ППУ в соответствии с Регламентом рассматриваются, по ним принимаются соответствующие решения и доводятся до сведения сотрудников, подавших ППУ			
	3.	ППУ реализуются как в текущей деятельности, так и в форме проектов			
	4.	Проводятся регулярные внутренние проверки выполнения 5S			

Аудитор

(подпись)

(дата)

(фамилия,
инициалы)

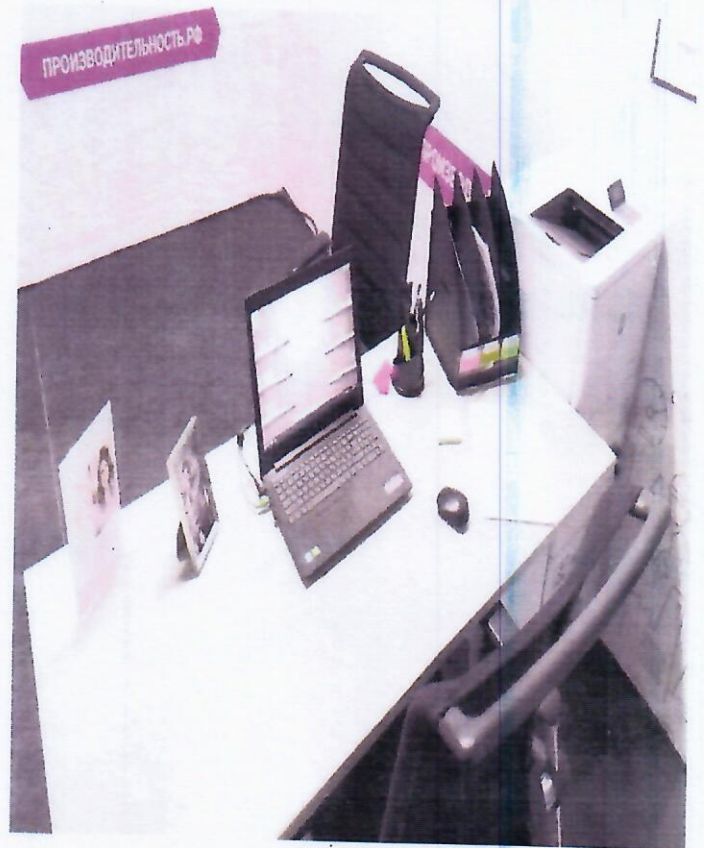
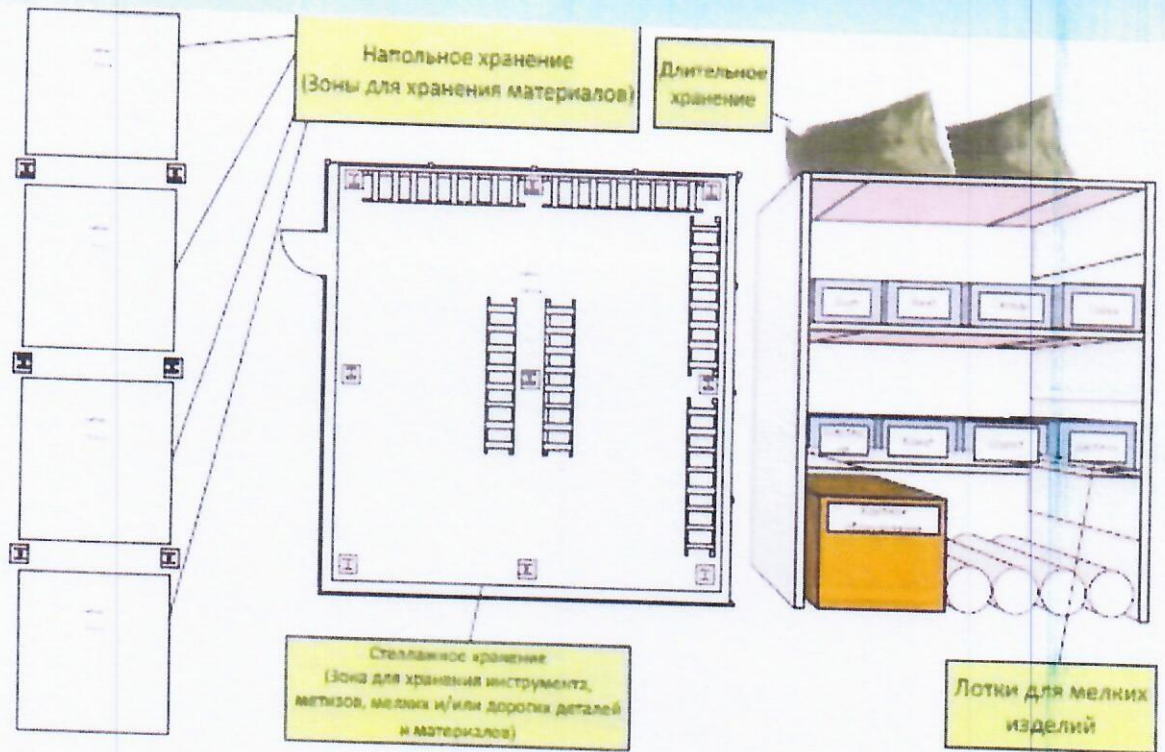


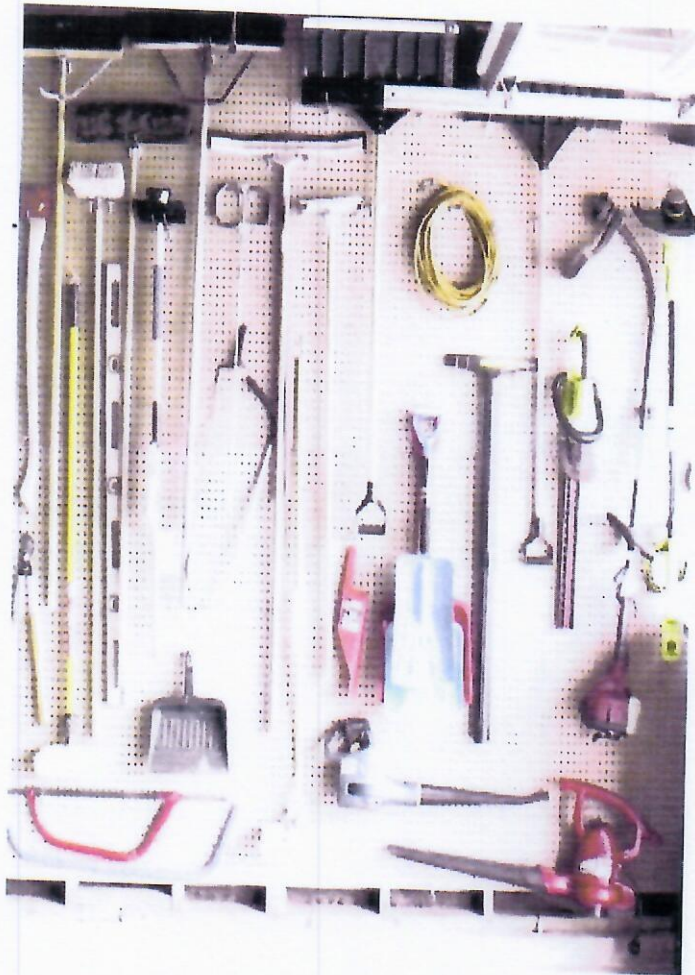
СХЕМА ОРГАНИЗАЦИИ СКЛАДА





Примеры внедрения инструмента 5 S (офисные помещения, спортивный зал, инвентарная, склад.)





Хранение без контейнеров

Хранение высотой в один контейнер

Пластиковый ящик RL-KLT 4280

Хранение в контейнерах x 2 яруса
Складской лоток 350x225

Хранение паллетное, с применением тары

Высота не более 2 м

Мобильность к перемещению

Пластиковый паллет 800x600

Размещение ТМЦ производить по принципу: от тяжелого к легкому, в зоне легкого доступа стеллажа разместить чаще потребляемые ТМЦ

Необходима оборотная тара (цвета переменные) для осуществления перемещения из склада в цеха, после комплектации заявок



Пластиковый ящик RL-KLT 4280

СХЕМА ОРГАНИЗАЦИИ СКЛАДА

