ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО

ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ РЕГУЛИРОВАНИЮ И МЕТРОЛОГИИ

НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ГОСТ Р 56906— 2026

БЕРЕЖЛИВОЕ ПРОИЗВОДСТВО

Организация рабочего пространства (5S)

Издание официальное

Москва
Российский институт стандартизации
2026

gost.e-ecolog.ru

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН Ассоциацией по сертификации «Русский Регистр» (Ассоциация «Русский Регистр») совместно с Центром компетенций и бережливых технологий

2 ВНЕСЕН Техническим комитетом по стандартизации ТК 076 «Системы менеджмента»

3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 9 апреля 2026 г. № 323-ст

4 ВЗАМЕН ГОСТ Р 56906—2016

*Правила применения настоящего стандарта установлены в статье 26 Федерального закона от 29 июня 2015 г. № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации». Информация об изменениях к настоящему стандарту публикуется в ежегодном (по состоянию на 1 января текущего года) информационном указателе «Национальные стандарты», а официальный текст изменений и поправок — в ежемесячном информационном указателе «Национальные стандарты». В случае пересмотра (замены) или отмены настоящего стандарта соответствующее уведомление будет опубликовано в ближайшем выпуске ежемесячного информационного указателя «Национальные стандарты». Соответствующая информация, уведомление и тексты размещаются также в информационной системе общего пользования — на официальном сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии в сети Интернет (*gost.e-ecolog.ru

© Оформление. ФГБУ «Институт стандартизации», 2026

Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии

Содержание

1 Область применения 1
2 Нормативные ссылки 1
3 Термины и определения 1
4 Основные положения 2
5 Применение метода 5S 3
Приложение А (справочное) Пример контрольного листа по проверке применения метода 5S 7
Библиография 9

Введение

Настоящий стандарт разработан на основе передового опыта, накопленного организациями Российской Федерации, и с учетом лучшей мировой практики по организации рабочего пространства.

Настоящий стандарт разработан для применения в любых организациях, принявших решение повышать эффективность деятельности за счет применения метода по организации рабочего пространства (5S) (далее — метод 5S).

Настоящий стандарт разработан с использованием нормативной базы ГОСТ Р 56020 и ГОСТ Р 56407.

НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

БЕРЕЖЛИВОЕ ПРОИЗВОДСТВО

Организация рабочего пространства (5S)

Lean production.
Workspace organization method (5S)

Дата введения — 2026—10—01

1 Область применения

Настоящий стандарт предназначен для использования в системах менеджмента бережливого производства (СМБП) и в других системах менеджмента и применим ко всем организациям независимо от их размера, формы собственности и вида деятельности.

Настоящий стандарт устанавливает требования по использованию метода 5S на основе рекомендуемых принципов БП в соответствии с ГОСТ Р 56407.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы нормативные ссылки на следующие стандарты:

ГОСТ 12.4.026 Система стандартов безопасности труда. Цвета сигнальные, знаки безопасности и разметка сигнальная. Назначение и правила применения. Общие технические требования и характеристики. Методы испытаний

ГОСТ Р 56020 Бережливое производство. Основные положения и словарь

ГОСТ Р 56407 Бережливое производство. Основные инструменты и методы их применения

ГОСТ Р 56907 Бережливое производство. Визуализация

Примечание — При пользовании настоящим стандартом целесообразно проверить действие ссылочных стандартов в информационной системе общего пользования — на официальном сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии в сети Интернет или по ежегодному информационному указателю «Национальные стандарты», который опубликован по состоянию на 1 января текущего года, и по выпускам ежемесячного информационного указателя «Национальные стандарты» за текущий год. Если заменен ссылочный стандарт, на который дана недатированная ссылка, то рекомендуется использовать действующую версию этого стандарта с учетом всех внесенных в данную версию изменений. Если заменен ссылочный стандарт, на который дана датированная ссылка, то рекомендуется использовать версию этого стандарта с указанным выше годом утверждения (принятия). Если после утверждения настоящего стандарта в ссылочный стандарт, на который дана датированная ссылка, внесено изменение, затрагивающее положение, на которое дана ссылка, то это положение рекомендуется применять без учета данного изменения. Если ссылочный стандарт отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, рекомендуется применять в части, не затрагивающей эту ссылку.

3 Термины и определения

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

3.1 **рабочее место:** Место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с выполнением своих трудовых обязанностей, которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

Издание официальное

Примечания

1 Рабочее место может включать как постоянное место работы сотрудника, так и все места, которые он посещает в рамках исполнения своих должностных обязанностей.

2 Рабочее место является частью рабочего пространства.

3.2 **рабочее пространство:** Функциональная среда или зона, где осуществляется трудовая деятельность, включая физическую и/или виртуальную организацию условий труда.

Примечание — К функциональной среде могут относиться корпуса, здания, сооружения, помещения, участки, площадки и т. д.

4 Основные положения

4.1 Цель и задачи метода 5S

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

Задачи метода 5S включают:

а) улучшение условий труда (повышение уровня безопасности труда, поддержание чистоты и эргономики рабочего места и рабочего пространства и т. п.);

б) повышение уровня вовлеченности персонала в процесс улучшения рабочего места и рабочего пространства;

в) повышение качества производимой продукции;

г) повышение производительности труда;

д) поиск и сокращение всех видов потерь, связанных с организацией рабочего места и рабочего пространства в целом;

е) рациональное размещение и хранение необходимых (используемых) предметов, инструментов и приспособлений на рабочем месте и в рабочем пространстве;

ж) поддержание в чистоте оборудования и технических средств, применяемых при выполнении операций и трудовых функций.

Примечания

1 В качестве примеров 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 оператора и т. д.

2 В качестве обеспечения безопасности и сохранения здоровья работников рекомендуется применять методики уменьшения нагрузки и улучшения эргономики при выполнении операций и трудовых функций.

4.2 Объекты применения метода 5S

Объектами применения метода 5S на всех уровнях организации являются рабочие места и рабочие пространства.

Организации следует закрепить объекты применения метода 5S в регламентирующем или организационно-распорядительном документе.

В первую очередь организации следует применять метод 5S в процессах, которые ограничивают поток создания ценности и препятствуют эффективной работе.

4.3 Ответственность

Высшее руководство несет ответственность за результативность и эффективность применения метода 5S, обеспечивает необходимую осведомленность персонала и реализацию мероприятий на всех уровнях организации, предоставляя ответственным лицам необходимые ресурсы и поддержку.

Высшее руководство должно назначить ответственных за контроль и применение метода 5S на рабочих местах для обеспечения результативности и эффективности применения метода 5S в рабочем пространстве.

Ответственность за соблюдение установленных требований метода 5S к организации и поддержанию порядка на рабочем месте несет персонал организации, выполняющий трудовые функции на данном рабочем месте.

4.4 Ресурсы

Организация должна в достаточном объеме и своевременно обеспечить ответственных за контроль и применение метода 5S необходимыми временными, трудовыми, финансовыми и материальными ресурсами, а также создавать условия для их эффективного применения.

4.5 Компетенции персонала

Организация должна определить компетенции персонала, реализующего метод 5S, в том числе:

а) знание метода организации рабочего пространства и улучшения эргономики, основных регламентирующих документов организации по реализации метода 5S, возможности и эффективности применения данного метода, передового опыта в области организации рабочего пространства;

б) умение осуществлять организацию рабочего пространства в соответствии с требованиями, применять эффективные способы контроля применения метода;

в) владеть навыками самостоятельной работы в части реализации и улучшения метода 5S;

г) навыки обучения в части применения метода 5S.

Организация должна обеспечивать постоянное развитие и поддержание указанных компетенций посредством обучения и практической деятельности.

5 Применение метода 5S

Метод 5S включает пять последовательных шагов по организации и поддержанию порядка на рабочих местах и рабочих пространствах, начиная от выявления факторов, нарушающих установленный порядок, до внедрения системы постоянного улучшения рабочего пространства:

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

Примечание — Организация может дополнительно реализовать подготовительные мероприятия, связанные с предварительной подготовкой перед началом реализации метода 5S. Данный этап может включать:

- обучение сотрудников принципам 5S;
- анализ текущего состояния рабочих мест и рабочих пространств;
- определение целей и ожидаемых результатов внедрения метода 5S;
- формирование рабочей группы и распределение зон ответственности;
- подготовку необходимых ресурсов.

5.1 Шаг 1: сортировка

Сортировка — это первый шаг метода 5S, который заключается в разделении предметов на необходимые для выполнения работ (постоянно или периодически используемые) и неиспользуемые в текущей деятельности, а также в удалении неиспользуемых предметов с рабочего места.

Примечание — К предметам могут относиться оборудование, инструменты, оснастка, сырье и материалы, комплектующие, документированная информация в бумажном и электронном виде и т. п.

Сортировка должна проводиться в следующей последовательности:

- этап 1: определение необходимых для выполнения работ (постоянно или периодически используемых) предметов;
- этап 2: разделение предметов на необходимые для выполнения работ (постоянно или периодически используемые) и неиспользуемые в текущей деятельности;
- этап 3: удаление неиспользуемых в текущей деятельности предметов;
- этап 4: обеспечение персонала необходимыми для выполнения работ (постоянно или периодически используемыми) предметами.

5.1.1 Определение необходимых для выполнения работ (постоянно или периодически используемых) предметов

Организация должна определить перечень необходимых для выполнения работ (постоянно или периодически используемых) предметов с указанием их наименования и количества для каждого рабочего места и рабочего пространства.

К необходимым для выполнения работ (постоянно или периодически используемым) предметам относятся предметы, без которых невозможно осуществление технологических процессов, функций и обязанностей в рамках трудовой деятельности на рабочем месте или в рабочем пространстве.

5.1.2 Разделение предметов на необходимые для выполнения работ (постоянно или периодически используемые) и неиспользуемые в текущей деятельности

При сортировке предметы разделяются на необходимые для выполнения работ (постоянно или периодически используемые) и неиспользуемые в текущей деятельности с учетом периодичности (частоты) использования, которые организация определяет самостоятельно (например, ежечасно, ежедневно, еженедельно, ежемесячно, ежеквартально, ежегодно или не используется) (см. [1]).

С предметами могут быть предприняты следующие действия:

- перемещение необходимых для выполнения работ (постоянно или периодически используемых) предметов на новое место;
- перемещение неиспользуемых в текущей деятельности предметов в зону временного хранения для принятия дальнейших решений;
- утилизацию неиспользуемых в текущей деятельности предметов, если решение можно принять сразу;
- регистрацию и визуализацию неиспользуемых в текущей деятельности предметов для контроля и последующих действий.

5.1.3 Удаление неиспользуемых в текущей деятельности предметов

Организация должна определить методы, места и сроки удаления неиспользуемых в текущей деятельности предметов, обеспечивая их соответствие нормативным требованиям и внутренним требованиям.

5.1.4 Обеспечение необходимыми для выполнения работ (постоянно или периодически используемыми) предметами

Организация должна определить порядок, сроки и способы обеспечения работников необходимыми для выполнения работ (постоянно или периодически используемыми) предметами в соответствии с установленным перечнем и нормами.

5.2 Шаг 2: самоорганизация (соблюдение порядка)

Самоорганизация — это второй шаг метода 5S, который заключается в рациональном размещении необходимых (используемых) предметов на рабочем месте или в рабочем пространстве таким образом, чтобы снизить потери при их использовании и поиске персоналом организации.

5.2.1 Определение места для каждого предмета

В результате второго шага метода 5S необходимо определить постоянное место для каждого предмета на рабочем месте или в рабочем пространстве.

Места размещения сырья, продукции незавершенного производства, готовой продукции, несоответствующей продукции должны быть отделены друг от друга.

Примечание — 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).

5.2.2 Расположение предметов

Предметы следует располагать с учетом частоты их использования: часто используемые предметы следует располагать в непосредственной близости к месту их использования, а редко используемые — в более удаленных местах (см. [2]).

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 перемещения персонала во время работы.

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

5.2.3 Визуализация мест хранения и размещения предметов

Для организации хранения и размещения предметов на рабочем месте или рабочем пространстве должны применяться инструменты метода визуализации в соответствии с ГОСТ Р 56907 с учетом ГОСТ 12.4.026, включая:

- оконтуривание;
- маркировку;
- разметку;
- цветовое кодирование и др.

Примечание — Маркировка проходов и мест потенциальной опасности должна выполняться согласно ГОСТ 12.4.026.

5.3 Шаг 3: систематическая уборка (содержание в чистоте)

Систематическая уборка — это третий шаг метода 5S, в котором осуществляется постоянное поддержание рабочих мест, рабочих пространств и предметов в чистоте и их готовности к использованию.

5.3.1 Во время проведения систематической уборки должны выявляться факторы, нарушающие установленный порядок на рабочих местах и в рабочих пространствах, включая расположение предметов.

Организация должна своевременно принимать меры по устранению источников загрязнения.

5.3.2 Для обеспечения реализации третьего шага метода 5S организация должна разработать правила (регламент) обеспечения и поддержания чистоты рабочих мест, рабочего пространства и предметов, включающие:

- объекты уборки (рабочие места, рабочие пространства, предметы);
- периодичность проведения уборки;
- методы выполнения уборки;
- перечень необходимых инструментов и средств для уборки;
- методы контроля за качеством уборки.

5.3.3 Персонал организации должен выполнять систематическую уборку рабочего места, рабочего пространства и предметов согласно установленным правилам (регламентам).

5.3.4 Организации следует разработать и внедрить контрольные листы уборки, подтверждающие выполнение правил (регламента) и поддерживать их в актуальном состоянии.

5.4 Шаг 4: стандартизация

Стандартизация — это четвертый шаг метода 5S, в котором устанавливаются единые стандарты для выполнения первых трех шагов (стандарты рабочего места, содержания рабочих мест и иные регламентирующие документы).

5.4.1 Стандарт рабочего места

Организация должна разработать стандарт рабочего места, если применимо, включающий в себя:

- перечень и количество необходимых предметов;
- схемы расположения необходимых предметов;
- фотографию образцового состояния рабочего места или рабочего пространства;
- лиц, ответственных за состояние рабочего места;
- прочие сведения, обеспечивающие поддержание порядка.

Примечание — Стандарт рабочего места может быть единым (унифицированным) для всех рабочих мест организации или уникальным для каждого рабочего места.

5.4.2 Стандарты содержания рабочих мест

К стандартам содержания рабочих мест относятся документы, регламентирующие:

- процедуру сортировки предметов;
- правила расположения предметов на рабочем месте;
- уборку на рабочем месте;
- порядок контроля выполнения стандартов содержания рабочих мест;
- прочие сведения, важные для поддержания порядка.

Организация должна разработать требования к оформлению, содержанию, структуре вышеперечисленных документов на основе результатов, полученных на предыдущих шагах применения метода 5S.

5.4.3 Организация должна разрабатывать стандарты с учетом:

- применения методов визуализации для отображения оптимального состояния и возможных отклонений;
- лучших практик использования метода 5S, оценки достигнутых результатов его применения и улучшения.

5.5 Шаг 5: совершенствование (поддержание и улучшение)

Совершенствование — это пятый шаг метода 5S, в котором осуществляется процесс непрерывного поддержания и развития результатов, достигнутых в результате реализации первых четырех шагов.

5.5.1 Персонал должен соблюдать стандарты, разработанные на четвертом шаге и непрерывно совершенствовать их (см. [3]).

5.5.2 Для поддержания и развития метода 5S организации следует периодически проводить аудиты рабочих мест на соответствие установленным стандартам по утвержденной программе (планом, графиком и др.) на основе разработанных контрольных листов.

Пример оформления контрольного листа приведен в приложении А. Результаты аудита могут быть оформлены в любой удобной форме, принятой в организации (например, диаграмма «РАДАР», столбчатая диаграмма и др.) (см. рисунок 1).

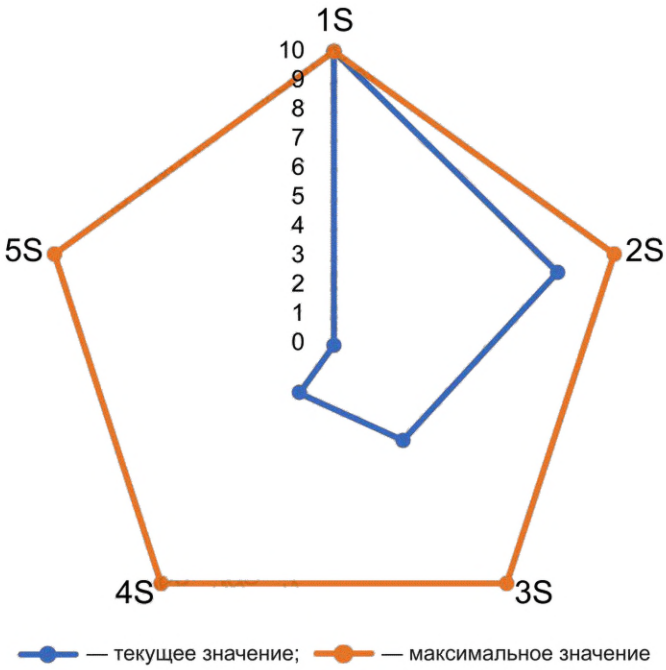


Рисунок 1 — Результаты аудита 5S

5.5.3 Организация должна создать и реализовать механизм вовлечения персонала, основанный на материальной и нематериальной мотивации, включая:

- проведение конкурсов и соревнований;
- проведение конференций;
- объявление благодарностей;
- присвоение звания лучшего работника;
- размещение фотографии на доске почета;
- другие формы поощрения (см. [4]).

Приложение А
(справочное)

Пример контрольного листа по проверке применения метода 5S

Форма А.1

Рабочее место _____ Участок _____ ФИО _____

Контролируемые параметры	Оценка, балл	Замечания
Шаг 1: сортировка		
1 Предметы разобраны на необходимые для выполнения работ (постоянно или периодически используемые) и неиспользуемые в текущей деятельности		
2 Ящики, сырье, инструмент, материалы находятся в порядке на рабочем месте		
3 Устаревшие предметы не находятся на рабочем месте		
4 На рабочем месте (рабочем столе, полках, стеллажах) находится только необходимое оборудование		
5 На рабочем месте или стенах нет устаревших инструкций, правил, процедур		
Итого:		
Шаг 2: самоорганизация (соблюдение порядка)		
1 Неиспользуемые в текущей деятельности предметы удалены из рабочего пространства		
2 Неиспользуемые в текущей деятельности предметы расположены с учетом частоты их использования		
3 Производственные объекты, оборудование, материальные потоки идентифицированы и отслеживаемы		
4 Производственные помещения очерчены, идентифицированы зоны расположения инструментов, деталей и т. д. Ящики, стеллажи подписаны		
5 Необходимые для работы документы хорошо организованы и доступны		
Итого:		
Шаг 3: систематическая уборка (содержание в чистоте)		
1 Оборудование для уборки имеется в наличии и общедоступно		
2 Рабочие зоны, оборудование содержатся в чистоте. Источники загрязнения определены и устраняются		
3 Оборудование и предметы исправные и чистые		
4 Определен порядок и график уборки		
5 Наведение порядка на рабочем месте — ежедневная деятельность работника		
Итого:		
Шаг 4: стандартизация		
1 На рабочем месте размещен стандарт содержания рабочего места		
2 Вывешены стандарты расположения, использования инструмента, выполнения операций, изготовления продукции		
3 Определен и вывешен стандарт по уборке рабочего места, участка, цеха		

Окончание

Контролируемые параметры	Оценка, балл	Замечания
4 Правила выполнения операций понятны и доступны, все опасные операции идентифицированы, на них обращено внимание		
5 Стандарт содержания рабочего места соблюдается персоналом		
Итого:		
Шаг 5: совершенствование		
1 Все работники прошли обучение по 5S, делятся опытом по применению практики 5S		
2 Проводятся аудиты содержания рабочего места		
3 Предложения структурируются и вывешиваются так, что все работники могут их видеть		
4 Работники компании знают о прошлых и сегодняшних показателях результативности рабочего места, участка, цеха, предприятия		
5 Реализуются механизмы вовлечения персонала		
Итого:		
ВСЕГО:		
Максимальное количество баллов:	50	
Средний балл:		

Значения оценки:
0 — нигде не применяется;
1 — частично применяется;
2 — полностью применяется.

Аудитор _____ _____ _____
(подпись) (дата) (фамилия, инициалы)

Библиография

[1] Хироюки Х. 5S для рабочих: как улучшить свое рабочее место / Х.Хироюки; пер. с англ. — М.: Институт комплексных стратегических исследований, 2013. 176 с.

[2] Гастев А.К. Как надо работать: Практическое введение в науку организации труда / А.К. Волков; под ред. Н.М. Бахраха, Ю.А. Гастева, А.Г. Лосева, Е.А. Петрова. Изд. 3-е. — М.: Книжный дом «ЛИБРИКОМ», 2011. 480 с.

[3] Имаи, М. Кайдзен: ключ к успеху японских компаний / А.К. Имаи; пер. Т. Гутман. — М.: Альпина Паблишер, 2013. 274 с.

[4] Грачев А., Киселев И. Культурные аспекты преобразования компании на основе метода 5S / Стандарты и качество. — 2009, № 5. С. 88—93

УДК 685.5.011:006.354 ОКС 03.120.10

Ключевые слова: организация рабочего пространства, сортировка, самоорганизация (соблюдение порядка), систематическая уборка (содержание в чистоте), стандартизация, совершенствование (поддержание и улучшение)

Редактор *М.В. Митрофанова*
Технический редактор *И.Е. Черепкова*
Корректор *С.И. Фирсова*
Компьютерная верстка *И.А. Налейкиной*

Сдано в набор 14.04.2026. Подписано в печать 27.04.2026. Формат 60×84⅛. Гарнитура Ариал.
Усл. печ. л. 1,86. Уч.-изд. л. 1,58.

Подготовлено на основе электронной версии, предоставленной разработчиком стандарта

Создано в единичном исполнении в ФГБУ «Институт стандартизации»
для комплектования Федерального информационного фонда стандартов,
117418 Москва, Нахимовский пр-т, д. 31, к. 2.
gost.e-ecolog.ru gost.e-ecolog.ru