

Чек-лист уборки офиса

Reefa

43 пунктов контроля · 7 зон · reefa.pl/checklisty

Объект: _____ Дата: _____ Проверил(а): _____

Частоты: **еженедельно** — минимум раз в неделю · **ежемесячно** — раз в месяц · **ежеквартально** — раз в 3 месяца

01 Входная зона и ресепшен

- | | |
|---|-------------|
| ☐ Входной коврик пропылесосен, пол тамбура вымыт — без песка и разводов | ежедневно |
| ☐ Стеклопакеты входных дверей без отпечатков пальцев с обеих сторон (мин. до 2 м высоты) | ежедневно |
| ☐ Стойка ресепшена протёрта дезинфицирующим средством, зона ожидания приведена в порядок | ежедневно |
| ☐ Домофон, считыватель карт, звонок и терминал для гостей продезинфицированы | ежедневно |
| ☐ Листья растений протёрты от пыли, сухие листья убраны из кашпо | еженедельно |
| ☐ Остекление и стеклянные перегородки ресепшена вымыты на всю высоту | ежемесячно |

02 Опенспейс и рабочие места

- | | |
|--|-------------|
| ☐ Открытые поверхности столов протёрты влажным способом (документы и личные вещи не тронуты — clean desk на стороне сотрудника) | ежедневно |
| ☐ Корзины у столов опорожнены, пакеты заменены, отходы вынесены с соблюдением сортировки | ежедневно |
| ☐ Ковролин пропылесосен / пол вымыт — в том числе под столами и за корзинами | ежедневно |
| ☐ Телефоны, гарнитуры, клавиатуры и мыши продезинфицированы средством для электроники | 2–3 р./нед. |
| ☐ Мониторы протёрты сухой микрофиброй (без моющих средств) | еженедельно |
| ☐ Подоконники, радиаторы и плинтусы без пыли | еженедельно |
| ☐ Нижние стороны столешниц, ножки столов и крестовины кресел протёрты — типичное место, которое пропускает слабый сервис | ежемесячно |
| ☐ Обивка стульев и кресел пропылесосена | ежемесячно |

03 Переговорные и кабинеты

- | | |
|---|-------------|
| ☐ Стол переговорной протёрт влажным способом, стулья задвинуты и выровнены | ежедневно |
| ☐ Маркерная доска и рама флипчарта чистые — без следов маркеров | ежедневно |
| ☐ Пульты, оборудование для видеоконференций, выключатели и дверные ручки продезинфицированы | еженедельно |
| ☐ Пол пропылесосен / вымыт | 2–3 р./нед. |
| ☐ Внутреннее остекление переговорных без отпечатков ладоней (зона ручек — еженедельно, полностью — ежемесячно) | еженедельно |
| ☐ Верхние кромки мебели, рамы картин и AV-оборудование без пыли | ежемесячно |

04 Кухня / кухонный уголок

- | | | |
|--------------------------|--|-------------|
| ☐ | Столешницы, мойка и смеситель вымыты и продезинфицированы — без крошек и подтёков | ежедневно |
| ☐ | Фасады шкафов в зоне ручек, ручки холодильника, панели микроволновки и кофемашины протёрты | ежедневно |
| ☐ | Корзины (включая BIO) опорожнены с заменой пакетов; крышка корзины моется еженедельно | ежедневно |
| ☐ | Пол вымыт обезжиривающим средством | ежедневно |
| ☐ | Внутренняя камера микроволновки и вращающаяся тарелка вымыты | еженедельно |
| ☐ | Полки общего холодильника вымыты, просроченные продукты убраны (после уведомления сотрудников) | ежемесячно |
| ☐ | Чайник и кофемашина очищены от накипи по инструкции производителя | ежемесячно |

05 Туалеты и санузлы

- | | | |
|--------------------------|--|--------------|
| ☐ | Унитазы, сиденья, писсуары и кнопки смыва вымыты и продезинфицированы
<small>Поддержание санитарно-гигиенических помещений в чистоте — обязанность по общим нормам БНП (распоряжение МРiPS от 26.09.1997)</small> | ежедневно |
| ☐ | Раковины, смесители и дозаторы вымыты и продезинфицированы | ежедневно |
| ☐ | Мыло, туалетная бумага и бумажные полотенца пополнены — пустой дозатор это недоработка сервиса, а не «расход» | ежедневно |
| ☐ | Зеркала и полки без разводов | ежедневно |
| ☐ | Пол вымыт дезинфицирующим средством — в том числе за унитазом и вокруг корзины | ежедневно |
| ☐ | Карта контроля туалета заполнена: время сервиса + подпись уборщика | каждый визит |

06 Коридоры и контактные точки

- | | | |
|--------------------------|--|-------------|
| ☐ | Коридоры и лестницы подметены / вымыты | ежедневно |
| ☐ | Дверные ручки, выключатели, перила и кнопки лифта продезинфицированы | ежедневно |
| ☐ | Двери и коробки протёрты в зоне касания | еженедельно |
| ☐ | Корзины в общих зонах опорожнены | ежедневно |
| ☐ | Информационные стенды, огнетушители и эвакуационные знаки протёрты от пыли | ежемесячно |

07 Периодические и генеральные работы

- | | | |
|--------------------------|---|---------------|
| ☐ | Окна вымыты вместе с рамами и наружными подоконниками | ежеквартально |
| ☐ | Ковролин выстиран экстракторным методом / полы почищены машинным способом | 2 р./год |
| ☐ | Вентиляционные решётки и приточные клапаны очищены от пыли | ежеквартально |
| ☐ | Светильники и лампы протёрты | ежеквартально |
| ☐ | Пространства за шкафами и стеллажами пропылесосены (при участии клиента) | 2 р./год |

Как принять уборку офиса — процедура контроля за 8 шагов

1. Обход с чек-листом в руках — раз в неделю пройдите одну случайно выбранную зону пункт за пунктом, отмечая ДА/НЕТ вместо оценки общего впечатления.
2. Тест контактных точек: протрите белой салфеткой дверную ручку, перила и кнопку лифта — серый след означает, что дезинфекция контактных точек пропускается.
3. Проверьте места «вне маршрута»: нижние стороны столешниц, ножки стульев, плинтусы, пространство за корзинами — это первые позиции, которые исчезают при спешке.
4. Сверьте карту контроля туалетов: записи со временем и подписью должны совпадать с графиком из договора; отсутствие записей = отсутствие сервиса, а не отсутствие карты.
5. Проверьте дозаторы: мыло, бумага и полотенца в каждом туалете и на кухне — пустой дозатор в середине дня это нарушение стандарта.
6. Сравните объём договора с реальностью: выпишите позиции чек-листа, которые по договору «включены в цену», а на практике не выполняются.
7. Задокументируйте несоответствия фотографиями с датой и передайте подрядчику список со сроком исправления (стандартно 24–48 ч), после срока проведите повторную инспекцию.
8. Результаты обходов фиксируйте в одном месте (таблица / папка) — тренд за 4–6 недель показывает, улучшается ли сервис или только реагирует на замечания.

Примечания: _____

Подпись: _____