ЧЕК-ЛИСТ · ДЛЯ БИЗНЕСА

# Чек-лист контроля качества уборки офиса и коммерческого объекта

Для офис-менеджера, администратора и управляющего: как проверять уборку по одним и тем же точкам, какие места выдают небрежность и как записывать замечания, чтобы подрядчик их исправлял, а не спорил.

Отмечайте сделанное · С галочками онлайн:

## Перед проверкой — 6

- [ ] **Регламент под рукой** — проверяете то, что записано в договоре и графике, а не то, что хотелось бы
- [ ] **Время** — после уборки и до прихода сотрудников: днём офис уже успели испачкать
- [ ] **Маршрут** — каждый раз один и тот же: вход, кабинеты, кухня, санузлы
- [ ] **Фонарик и белая салфетка** — фонарик для пола под углом, салфетка для пыли на высоте
- [ ] **Частота** — в первый месяц через день-два, потом раз в неделю выборочно
- [ ] **Первые проверки — вместе** — с клинером или его руководителем: сразу видно, где разные понятия о чистоте

## Вход, ресепшн, коридоры — 6

- [ ] **Стеклянные двери** — отпечатки у ручки и внизу
- [ ] **Коврик и пол у входа** — песок по краям и под ковриком
- [ ] **Стойка ресепшна** — фасад снизу: следы обуви и сумок
- [ ] **Углы коридоров** — пыль и мусор у плинтуса, куда не дотянулся моп
- [ ] **Лифт** — если он за компанией: зеркало, двери, кнопки
- [ ] **Урны** — пустые, пакеты заменены, без запаха

## Рабочие места и переговорные — 6

- [ ] **Под столами** — пыль, бумажки и скрепки у колёс кресел
- [ ] **Корзины** — пустые и с новыми пакетами, без мусора на дне
- [ ] **Свободная часть столов** — без колец от кружек и крошек
- [ ] **Подоконники** — пыль под горшками и в углах
- [ ] **Переговорные** — посуда убрана, доска стёрта (кроме «не стирать»), стулья на местах
- [ ] **Выключатели и ручки** — без следов пальцев

## Кухня — 6

- [ ] **Раковина** — без налёта и остатков еды в решётке слива
- [ ] **Фасады у ручек** — без следов пальцев и потёков
- [ ] **Поддон кофемашины** — пустой и промытый
- [ ] **Микроволновка** — без брызг на потолке камеры
- [ ] **Холодильник** — ручка и уплотнитель; в день холодильника — внутри
- [ ] **Мусорное ведро** — крышка и бока чистые, запаха нет

## Санузлы — 6

- [ ] **За унитазом** — налёт у основания и пыль на полу у стены
- [ ] **Под ободком** — посветить фонариком: потёки видны только так
- [ ] **Зеркала** — сбоку при свете, без разводов
- [ ] **Диспенсеры** — заполнены, снаружи без потёков мыла
- [ ] **Перегородки кабинок** — следы на уровне замка и у пола
- [ ] **Запах** — без запаха канализации; освежитель поверх грязи — тоже замечание

## Скрытые точки 6

- [ ] **Верх шкафов и дверей** — провести белой салфеткой: пыль видно сразу
- [ ] **Пол под углом** — фонарик вдоль пола: разводы и песок проявляются
- [ ] **Плинтусы** — сверху и в углах за дверями
- [ ] **Радиаторы** — между секциями
- [ ] **Угол за открытой дверью** — там копится мусор, который не видно с порога
- [ ] **Стёкла перегородок** — против света, на уровне рук

## Оценка и замечания 7

- [ ] **Три оценки** — «чисто», «замечание», «не сделано» для каждой зоны в бланке
- [ ] **Конкретно** — где, что не так и когда обнаружено: «санузел 2, налёт за унитазом, 10.10»
- [ ] **Фото** — с ориентиром в кадре, а не крупный план без места
- [ ] **Одна точка для замечаний** — общий чат или журнал, куда пишут и сотрудники
- [ ] **В тот же день** — замечание передают сразу, а не копят до конца месяца
- [ ] **Повторная проверка** — исправленное отметить в той же строке, с датой
- [ ] **Отметка «чисто»** — ставить так же аккуратно, как замечания: по ней видна динамика

## Итог месяца 5

- [ ] **Повторяющиеся замечания** — сначала проверить регламент: есть ли там эта задача
- [ ] **Время на задачу** — заложено ли оно в график или клинер физически не успевает
- [ ] **Сезон** — осенью и зимой песок и реагенты: усилить вход в регламенте
- [ ] **Разбор с подрядчиком** — раз в месяц, по бланку, с конкретными строками
- [ ] **Изменения** — вписать в регламент или приложение к договору, а не держать в голове

СОВЕТ КЛИНЕРА

**Проверяйте утром, а не вечером**

Лучшее время проверки — после уборки и до прихода сотрудников. Днём офис уже испачкали люди, и замечание превращается в спор, кто виноват: клинер или вчерашнее совещание.

НА ЗАМЕТКУ

**Повторы — сигнал о регламенте**

Если одно и то же замечание повторяется, чаще всего дело не в исполнителе, а в регламенте: задачи нет в списке или на неё не заложено время. Пересматривайте регламент через месяц после старта и при каждом изменении штата, площади или режима работы.

ЛАЙФХАК

**Сотрудники — тоже контроль**

Дайте всем одну точку для замечаний — общий чат или журнал. Пусть пишут по тем же правилам: где, что и когда. Так Вы узнаёте о проблеме в тот же день, а не на планёрке через неделю.

ОСТОРОЖНО

**Не правьте молча**

Если сотрудник офиса сам доделывает за клинером, замечание пропадает из статистики, а проблема остаётся. Сначала запишите и сфотографируйте, потом решайте, кто исправляет.

НЕТ ВРЕМЕНИ ИЛИ СИЛ?

## Уборка, которую не стыдно проверять

Опытные клинеры «Альфа Клининг» в штате работают по строгому регламенту, который утверждаете Вы. Гарантия качества, полная ответственность за ущерб и оплата по факту — после того как Вы приняли работу.

✓ Оплата по факту ✓ Свои средства и техника ✓ Работаем круглосуточно

**+375 (44) 546-61-79** alfaclean.by Telegram, Viber, WhatsApp

Наведите камеру — откроется страница с формой заказа

# Бланк контроля уборки на месяц: зоны по неделям

В клетке: Ч — чисто, З — замечание, Н — не сделано. Замечание — в чат или журнал с фото; исправленное обведите. Пятая неделя — для длинных месяцев.

Объект: _____ Период: _____ Ответственный: _____

| Зона | Нед. 1 | Нед. 2 | Нед. 3 | Нед. 4 | Нед. 5 |
|---|---|---|---|---|---|
| Вход, коврик, стеклянные двери | | | | | |
| Ресепшн и зона ожидания | | | | | |
| Коридоры и лестницы | | | | | |
| Опенспейс: столы и пол под ними | | | | | |
| Кабинеты | | | | | |
| Переговорные | | | | | |
| Кухня: раковина, фасады, техника | | | | | |
| Кухня: холодильник внутри | | | | | |
| Санузел 1 | | | | | |
| Санузел 2 | | | | | |
| Скрытые точки: верх шкафов, радиаторы, плинтусы | | | | | |
| Стёкла перегородок и зеркала | | | | | |
| Урны и мусор | | | | | |
| Расходники в диспенсерах | | | | | |
| Подпись проверяющего | | | | | |

Отметка — галочка и инициалы. Распечатайте журнал заново на следующий период — PDF всегда на alfaclean.by/chek-listy/kontrol-kachestva-uborki