

Приложение № 1 к Единым отраслевым методическим указаниям по управлению рабочим пространством помещений Госкорпорации «Росатом» и ее организаций, утвержденным приказом Госкорпорации «Росатом» от _____ № _____



РОСАТОМ

Правила организации рабочего пространства помещений Госкорпорации «Росатом» и ее организаций (далее – Правила)

Содержание

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАВИЛ _____ 03

РАЗДЕЛ 1. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ РАБОЧЕГО ПРОСТРАНСТВА

1.1. Базовые принципы организации пространства _____	05
1.2. Основные формы рабочей деятельности _____	06
1.3. Шкала «Приватность / Активность» _____	07
1.4. Типы зданий и особенности зонирования по шкале «Приватность / Активность» _____	08
1.5. Систематизация функциональных зон по Шкале «Приватность / Активность» _____	09

РАЗДЕЛ 2. ЗОНИРОВАНИЕ РАБОЧЕГО ПРОСТРАНСТВА

2.1. Планировочное решение - коридорно-кабинетная система _____	11-12
2.2. Планировочное решение - открытое рабочее пространство _____	13-14
2.3. Планировочное решение - смешанный тип рабочего пространства _____	15-16
2.4. Гибкий офис _____	17-18
2.5. Методика расчета площадей для разных типов зданий и планировочных решений _____	19
2.6. Структура распределения площадей пространства _____	20

РАЗДЕЛ 3. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ЗОНЫ РАБОЧЕГО ПРОСТРАНСТВА И ЕГО ЭЛЕМЕНТЫ

3.1. Функциональные зоны рабочего пространства. Офис как экосистема зон _____	22
3.2. Закрепленное рабочее место сотрудника (стандартного типа) _____	23
3.3. Закрепленное рабочее место сотрудника (увеличенного типа) _____	24
3.4. Незакрепленное рабочее место сотрудника (Hot desk) _____	25
3.5. Незакрепленное рабочее место сотрудника (Hot seat) _____	26
3.6. Закрепленное рабочее место руководителя (Тип 1, Тип 2, Тип 3) _____	27
3.7. Закрепленное рабочее место руководителя в открытом пространстве _____	28
3.8. Незакрепленное рабочее место руководителя. Кабинет (Hot room) _____	29
3.9. Переговорные закрытого типа _____	30
3.10. Переговорные открытого типа _____	31
3.11. Многофункциональные, трансформируемые помещения (переговорная/учебный класс/лекторий) _____	32
3.12. Открытые зоны командной работы. Коворкинг _____	33
3.13. Кофе-пойнт. Мини-кухня _____	34
3.14. Рабочее кафе. Столовая _____	35
3.15. Комната отдыха. Библиотека. Телефонная будка _____	36
3.16. Сервисная зона _____	37
3.17. Гардероб _____	38

РАЗДЕЛ 4. ИНЖЕНЕРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЕ РЕШЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ

4.1. Цвета в интерьерах. Окраска стен и потолков _____	40
4.2. Напольные покрытия _____	41
4.3. Цвета в мебельных решениях _____	42
4.4. Потолочные системы _____	43
4.5. Светильники _____	44
4.6. Шторы _____	45
4.7. Комфорт освещенности _____	46
4.8. Акустический комфорт. Приемы _____	47
4.9. Акустический комфорт. Параметры _____	48
4.10. Комфорт микроклимата _____	49

ПРИЛОЖЕНИЯ. ПРИМЕРЫ ОФОРМЛЕНИЯ ИНТЕРЬЕРОВ ОСНОВНЫХ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЗОН

Открытое рабочее пространство. Кофе-пойнт _____	51
Переговорная комната. Кабинет руководителя _____	52
Входная группа. Коридор _____	53
Санпропускник. Санузел _____	54

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАВИЛ

Правила описывают основные принципы и подходы к организации эффективного рабочего пространства (в том числе гибкие решения).

Основная цель Правил - создать на предприятиях отрасли удобные и современные помещения, повысив эффективность рабочих процессов и использование имущественного комплекса.

Для кого Правила:

Работники предприятий и организаций Госкорпорации «Росатом»:

- ✓ Имущественники
- ✓ АХО
- ✓ PR и HR

Внешние контрагенты (подрядчики):

- ✓ Проектные организации
- ✓ Архитектурно-дизайнерские бюро
- ✓ Арендодатели



При разработке Правил использованы лучшие мировые практики и тренды в организации рабочего пространства (в том числе гибкого), зарубежные статьи и исследования, опубликованные Компанией Steelcase Applied Research + Consulting <https://www.steelcase.com/services/consulting/>, а также положительный отраслевой опыт реализации проектов по организации рабочего пространства.

Раздел 1

Основные правила организации рабочего пространства

- ✓ Базовые принципы организации пространства
 - ✓ Основные формы рабочей деятельности
 - ✓ Методика зонирования по шкале «Приватность / Активность»
-

1.1. БАЗОВЫЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОСТРАНСТВА

ГИБКОСТЬ ТРАНСФОРМИРУЕМОСТЬ



Выделение гибких, трансформируемых зон в офисе позволяет максимально эффективно использовать площади и мебельные решения. Гибкость достигается за счет применения легких напольных перегородок, раздвижных перегородок, трансформируемой мебели (столы и стулья на колесах, штабелирование)

МОДУЛЬНОСТЬ



Модуль – лаконичная, компактная единица рабочего пространства, обладающая определенной функцией. Основной задачей использования модулей является возможность быстрой трансформации помещений под меняющиеся задачи, мультифункциональность.

ЗОНИРОВАНИЕ ВМЕСТО РАЗГОРАЖИВАНИЯ



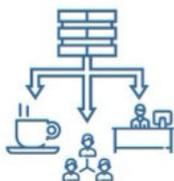
Выделение определенных функциональных зон с помощью цветового кода, светильников, потолочных систем, мебельных решений, перегородок различной конфигурации наряду с использованием полностью закрытых и изолированных помещений.

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТРЕХ ТИПОВ РАБОЧИХ МЕСТ



Гибкий подход к формированию рабочей среды позволяет организовать комфортное пространство для трех типов рабочих мест: индивидуальная фокусная работа (закрепленные рабочие места), мобильные рабочие места для работы в команде и группах (коворкинг), а также Hot desk, Hot seat и Hot room для сотрудников, работающих по комбинированному графику.

ФУНКЦИОНАЛЬНОЕ РАЗНООБРАЗИЕ



В офисе должны быть созданы разнообразные функциональные зоны, поддерживающие различные виды деятельности и комфорт сотрудников для работы как индивидуально, так и в команде. У сотрудника должна быть возможность выбора и контроля пространства и инструментов, необходимых для успешного выполнения своей работы.

СТИМУЛИРОВАНИЕ КОММУНИКАЦИЙ



Для повышения вовлеченности сотрудников офисное пространство должно учитывать и давать реализовываться всем видам рабочей активности: формально/неформально; запланировано/спонтанно; в мобильных группах разной численности; постоянно/временно/разово.

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СОВРЕМЕННЫХ МАТЕРИАЛОВ и ТЕХНОЛОГИЙ



Обязательным условием создания комфортной среды является использование современных шумопоглощающих материалов и поверхностей, правильной освещенности в разных зонах, современных цифровых технологий.

ЦЕНТРАЛИЗАЦИЯ СЕРВИСНЫХ ЗОН



Организация в офисе централизованных сервисных зон (копи-центры, архивы, кофе-пойнты) позволяет сэкономить пространство и расходные материалы, способствует спонтанным встречам и общению сотрудников из разных подразделений.

КОНЦЕПТ ОФОРМЛЕНИЯ ПРОСТРАНСТВА. НАВИГАЦИЯ. ОЗЕЛЕНЕНИЕ



Применение фирменного стиля в соответствии с отраслевым Брендбуком. Вся навигация должна быть оформлена в едином стиле и быть простой и понятной как для сотрудников, так и для посетителей офиса. Озеленение привносит в офис комфорт и уют, служит источником шумопоглощения, зонировать пространство.

1.2. ОСНОВНЫЕ ФОРМЫ РАБОЧЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Существуют 3 основные формы рабочей деятельности:

- Индивидуальная фокусная работа
- Командная работа и взаимодействие
- Отдых и восстановление

В гибком офисном пространстве все формы рабочей деятельности должны быть поддержаны через экосистему функциональных зон, которые дают работнику возможность выбора и контроля пространства и инструментов, необходимых для успешного выполнения своей работы.

Для этого должны быть созданы разнообразные функциональные зоны, поддерживающие различные формы деятельности и комфорт сотрудников для работы как индивидуально, так и в команде.

Подробная систематизация функциональных зон в зависимости от формы рабочей деятельности приведена в п. 1.5. Правил (стр. 09)



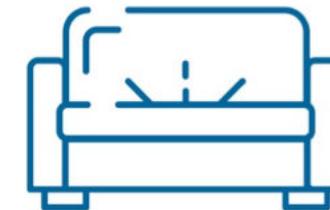
Индивидуальная фокусная работа

(зоны закрепленных и незакрепленных рабочих мест, кабинеты)



Командная работа и взаимодействие

(переговорные разных типов, учебные классы, конференц-залы, коворкинг, общественные пространства)



Отдых и восстановление

(мини-кухни, рабочее кафе, кофе-пойнты, комнаты отдыха, спорт-зоны)

Правильно организованное гибкое (мультифункциональное) рабочее пространство позволяет:

- ✓ Привлекать лучших сотрудников со всей страны
- ✓ Объединять их знания
- ✓ Перестраивать командную работу в зависимости от изменяющихся внешних условий
- ✓ Максимально задействовать общий потенциал всей команды (когда общественное становится больше, чем сумма отдельных частей)
- ✓ Учитывать и давать реализовываться всем видам рабочей активности (формально/неформально; запланировано/спонтанно; в мобильных группах разной численности; постоянно/временно/разово).

1.3. ШКАЛА «ПРИВАТНОСТЬ / АКТИВНОСТЬ»

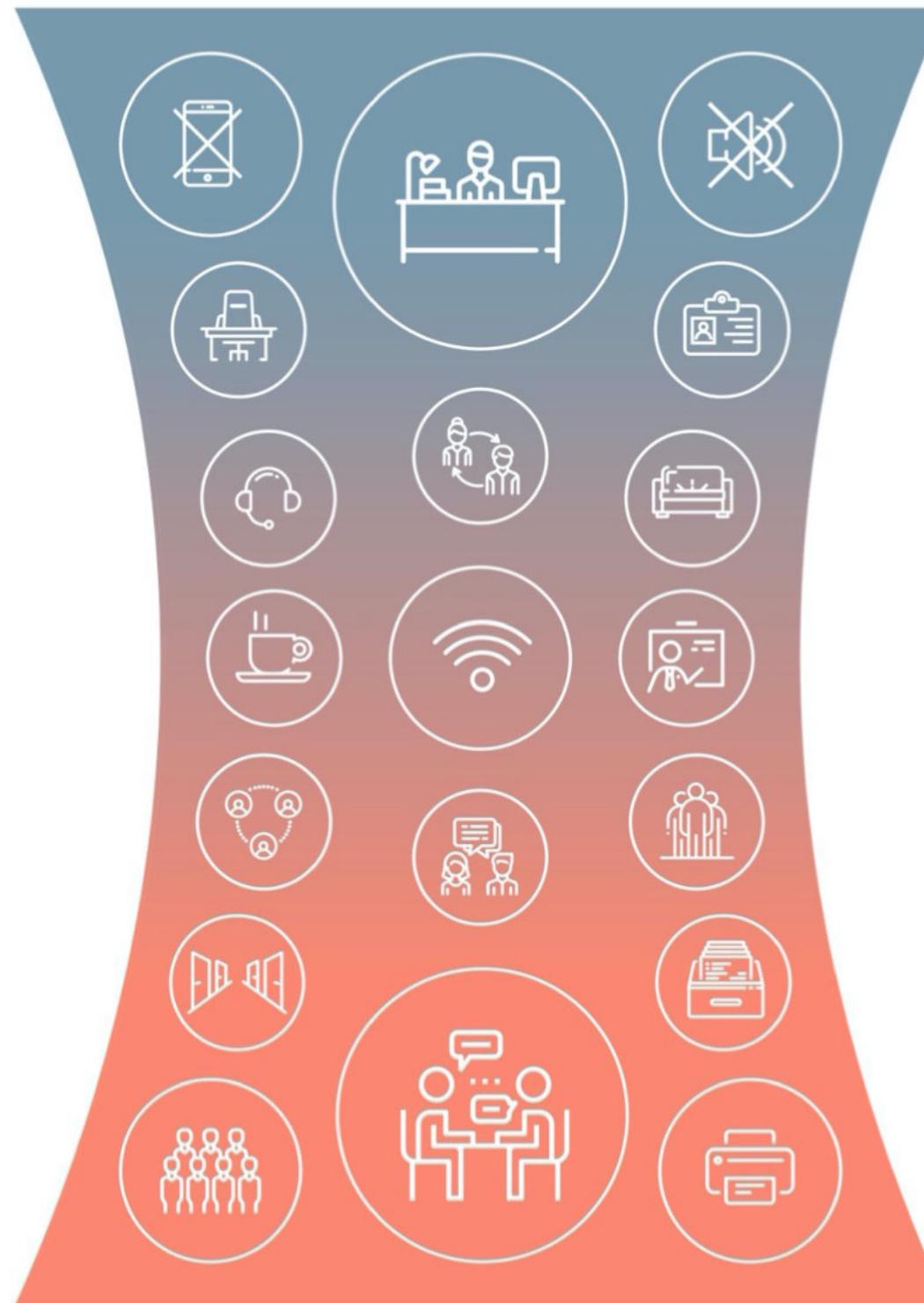
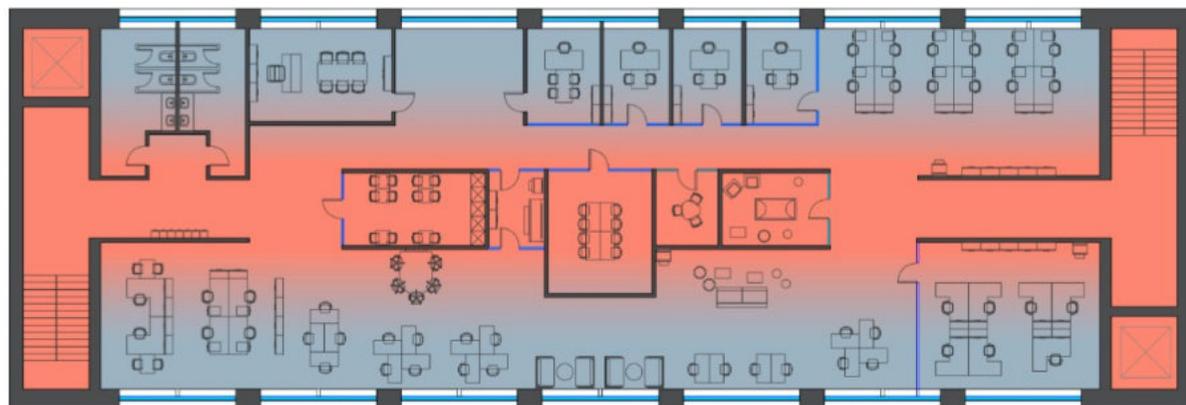
Все офисное пространство независимо от типа и конфигурации здания, количества этажей, функционального направления или особой специфики работы, включает в себя области с различной степенью приватности или активности.

Так зоны, прилегающие к основным трафиковым зонам (входным группам, центральным холлам, лифтовым и лестничным холлам, санузлам и переходам), относятся к зонам высокой АКТИВНОСТИ.

И наоборот – удаленные от трафиковых участков зоны относятся к зонам с высокой степенью ПРИВАТНОСТИ.

Для удобства формирования схемы функционального зонирования следует определить самые активные и самые приватные зоны. Пространство между этими областями следует считать условно нейтральным.

Пример плана функционального зонирования по шкале «Приватность/Активность»



ВЫСОКАЯ
ПРИВАТНОСТЬ

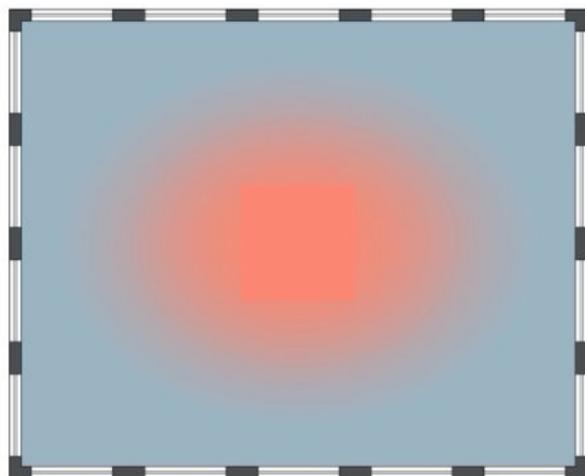
ВЫСОКАЯ
АКТИВНОСТЬ

1.4. ТИПЫ ЗДАНИЙ. ОСОБЕННОСТИ ЗОНИРОВАНИЯ ПО ШКАЛЕ «ПРИВАТНОСТЬ / АКТИВНОСТЬ»

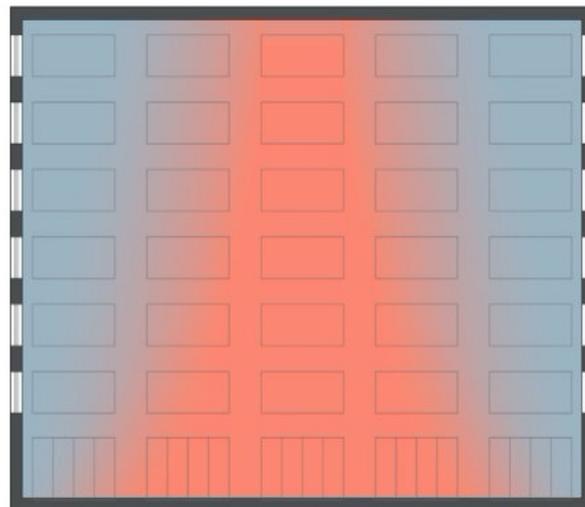
Для любого типа здания должны быть определены зоны высокой активности и высокой приватности.

При этом шкала «приватность/активность» применяется не только в плоскости этажа, но и по всей высоте здания.

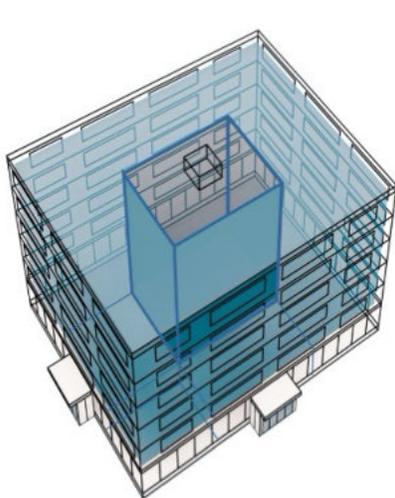
*Распределение зон приватности/активности на этаже



*Распределение зон приватности/активности по высоте здания



Примеры расположения зон приватности/активности в разных типах зданий



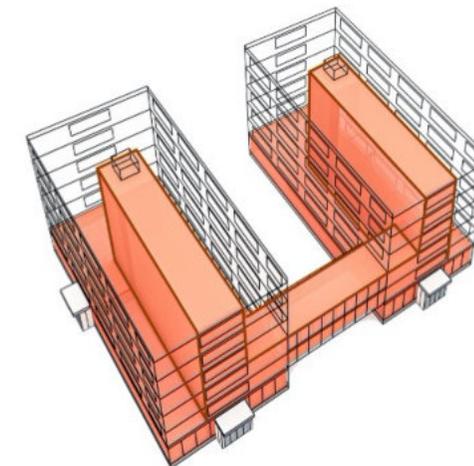
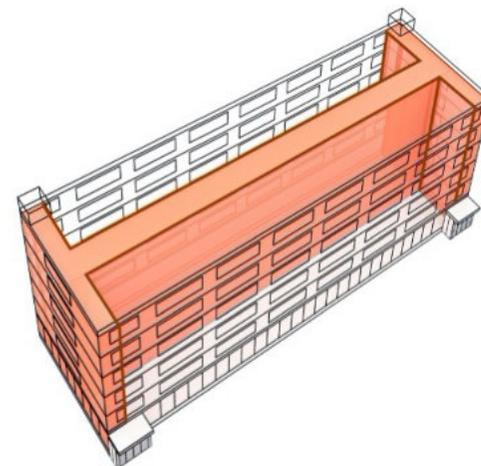
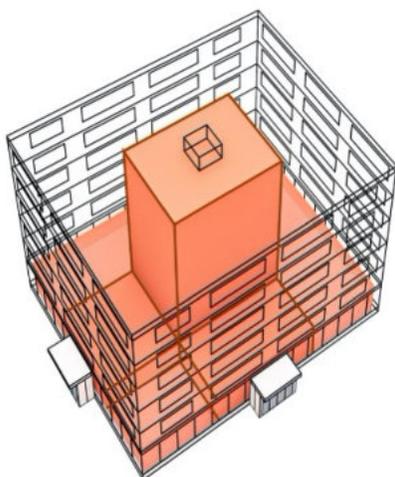
Здание с центральным узлом коммуникаций



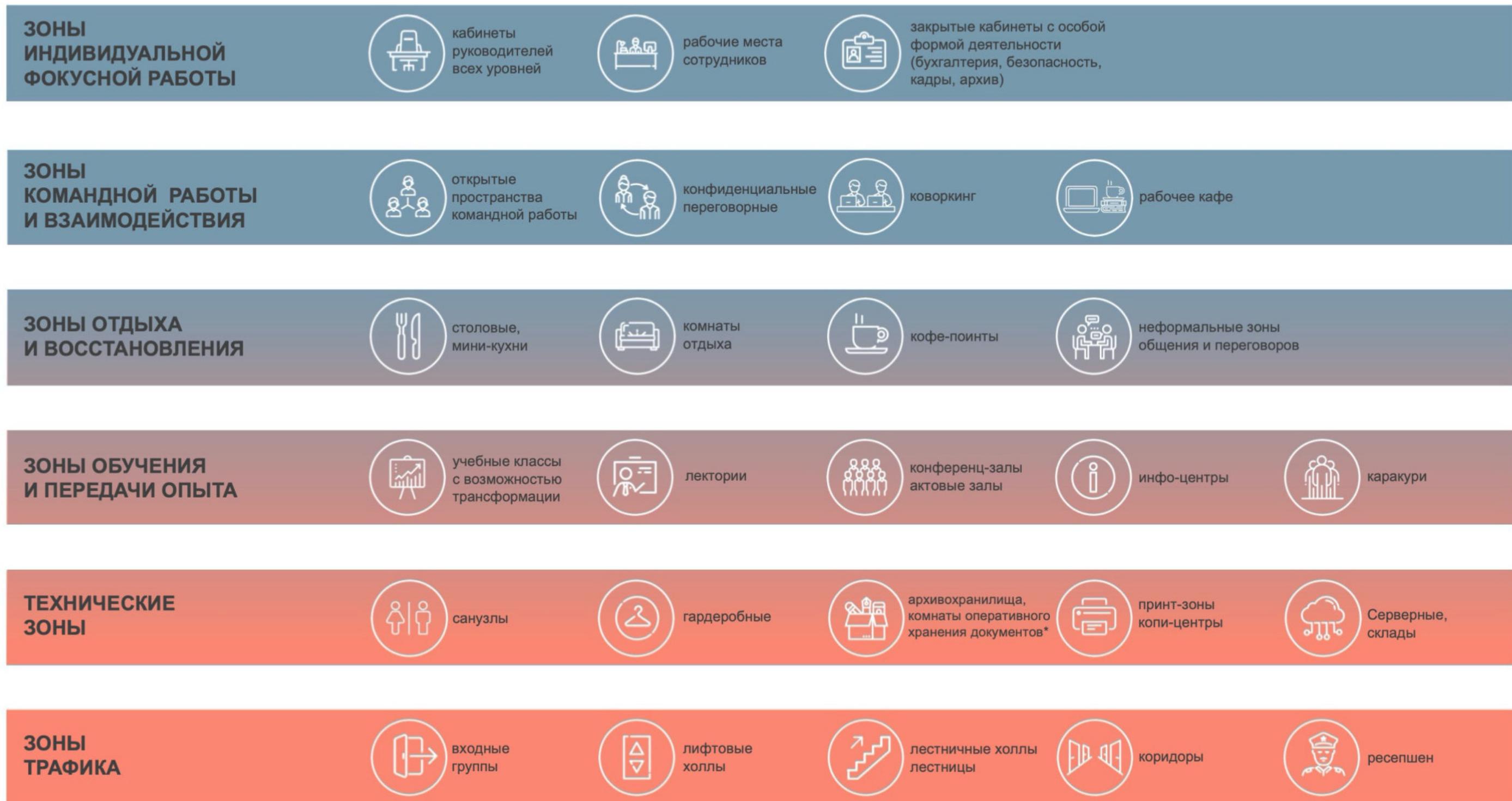
Протяженное здание с типовой сеткой колонн



Здание сложной конфигурации



1.5. СИСТЕМАТИЗАЦИЯ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЗОН ПО ШКАЛЕ «ПРИВАТНОСТЬ / АКТИВНОСТЬ»



ВЫСОКАЯ
ПРИВАТНОСТЬ

ВЫСОКАЯ
АКТИВНОСТЬ

*Реализация Методических указаний, касающаяся помещений архивов (архивохранилищ), должна осуществляться с соблюдением установленных требований по организации архивного дела и по обеспечению требований к режимным помещениям.

Раздел 2

Зонирование рабочего пространства

- ✓ Зонирование разных типов зданий
- ✓ Гибкий офис
- ✓ Методика расчета площадей

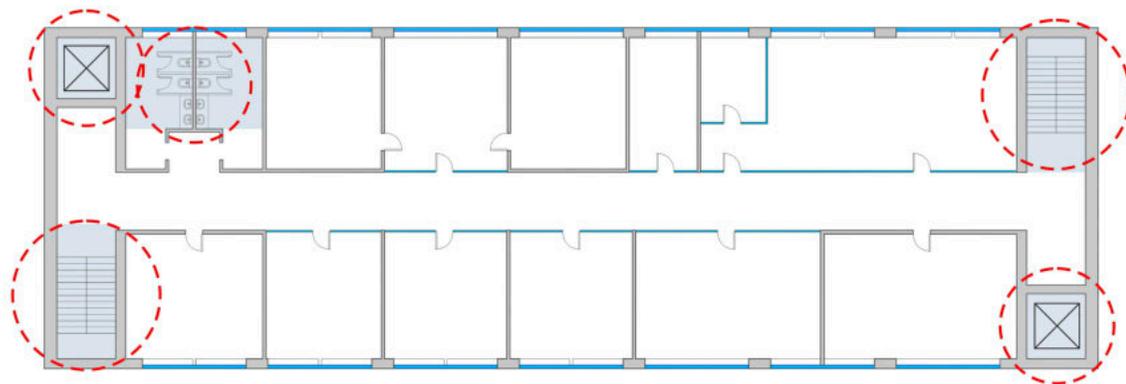


2.1. ПЛАНИРОВОЧНОЕ РЕШЕНИЕ – КОРИДОРНО-КАБИНЕТНАЯ СИСТЕМА

Для формирования эффективной схемы функционального зонирования при коридорно-кабинетной системе, которая ляжет в основу будущего планировочного решения, необходимо выполнить следующие шаги:

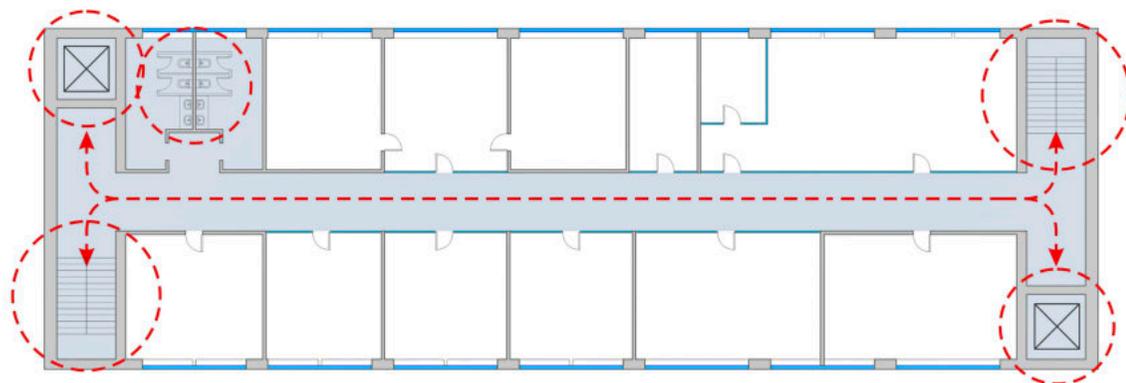
1 шаг

Определить зоны притяжения, требующие постоянного доступа сотрудников



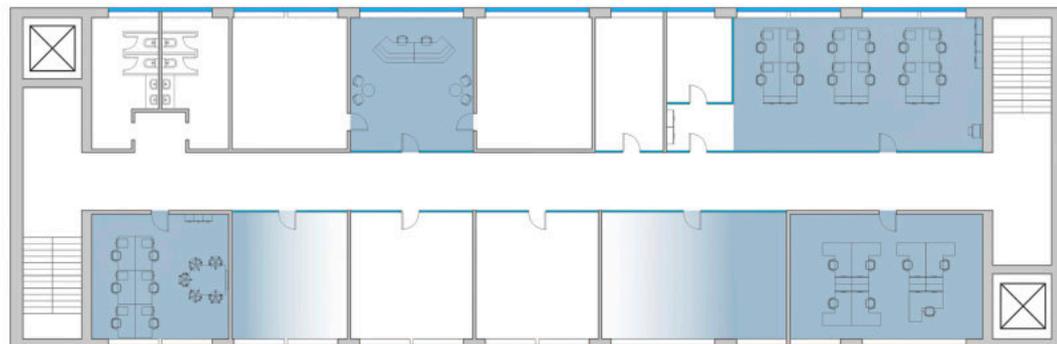
2 шаг

Определить зону трафика – маршрут сотрудников между зонами притяжения



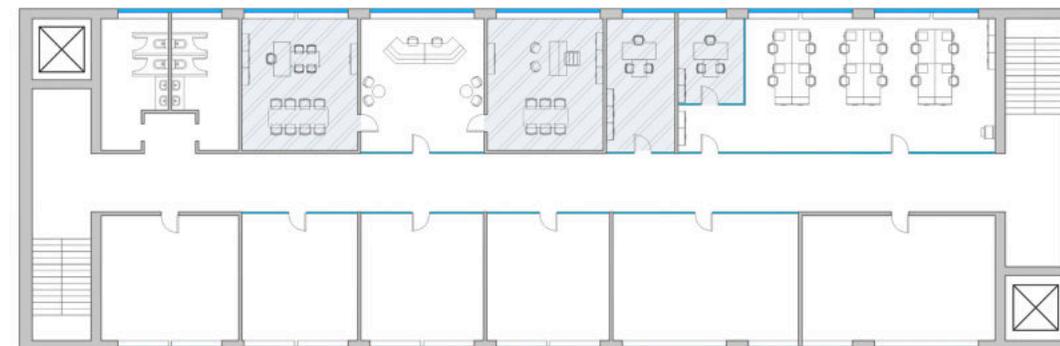
3 шаг

Определить зоны рабочих мест, находящихся, как правило, вдоль светового фронта



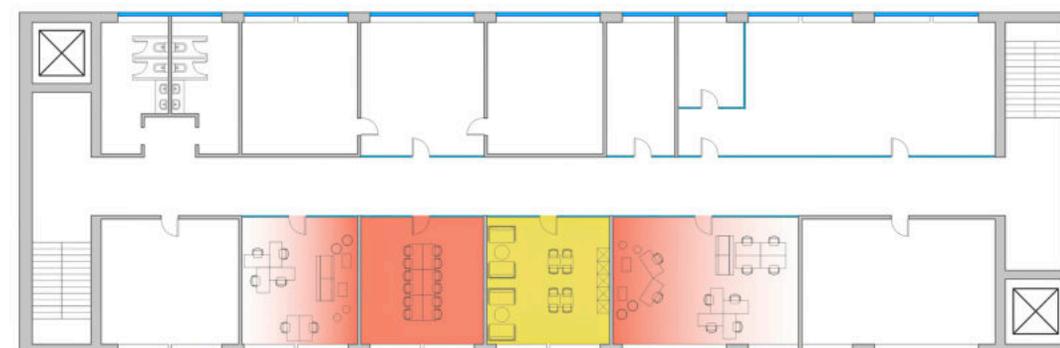
4 шаг

Определить приватные рабочие зоны



5 шаг

Определить зоны командной работы и взаимодействия, а также зоны восстановления



6 шаг

Наложить на плане все полученные функциональные зоны



2.1. ПЛАНИРОВОЧНОЕ РЕШЕНИЕ – КОРИДОРНО-КАБИНЕТНАЯ СИСТЕМА

Данный тип предусматривает длинные, часто достаточно узкие проходы/коридоры и расположенные вдоль него кабинеты.

Такой тип офиса называется закрытым - каждая служба располагается в отдельной зачастую непрозрачной комнате с дверями, а пространство между ними устроено по коридорному типу.

Плюсы:

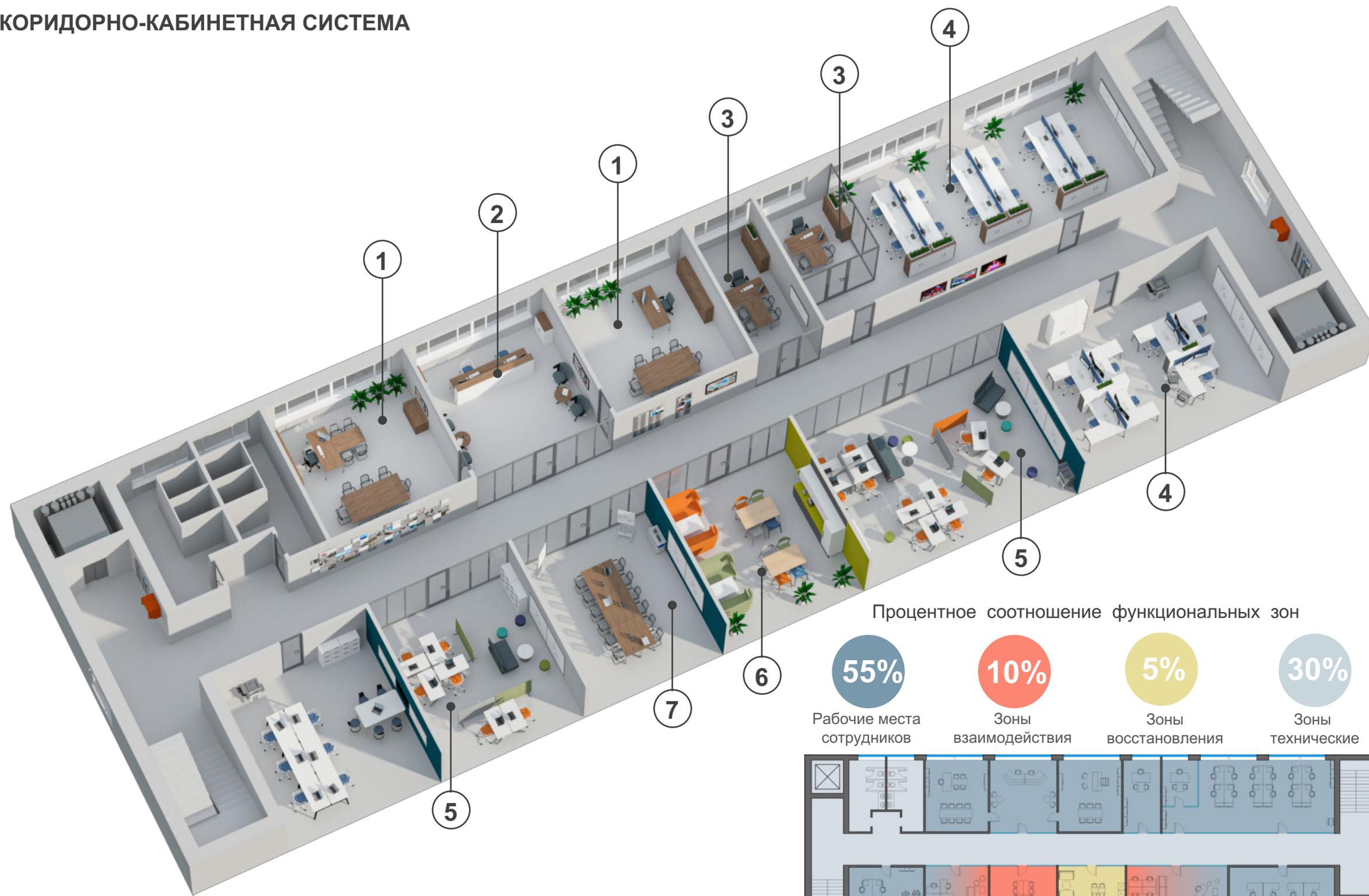
- личная приватность и комфорт;
- распределение сотрудников по кабинетам в зависимости от характера порученных задач и функций;
- конфиденциальность большого количества зон.

Минусы:

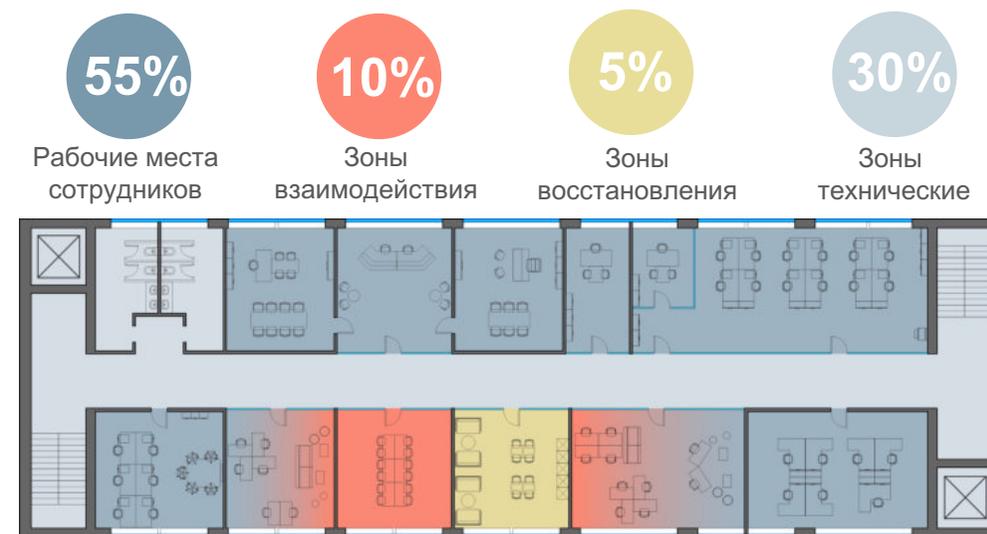
- сложность управления и контроля подчиненных;
- специалисты из разных кабинетов мало контактируют друг с другом;
- большие расходы на ремонт и возможную перепланировку;
- негибкость пространства под меняющиеся задачи.

Важно правильно организовать рабочее пространство в офисе, учесть все необходимые функциональные зоны для разных форматов работы сотрудников. Также важно установить единые правила поведения всех сотрудников в открытом рабочем пространстве.

1. Кабинет руководителя Тип 1
2. Помощники (секретари)
3. Кабинет руководителя Тип 2
4. Зона рабочих мест
5. Зона командной работы (гибкий офис)
6. Мини-кухня
7. Переговорная



Процентное соотношение функциональных зон



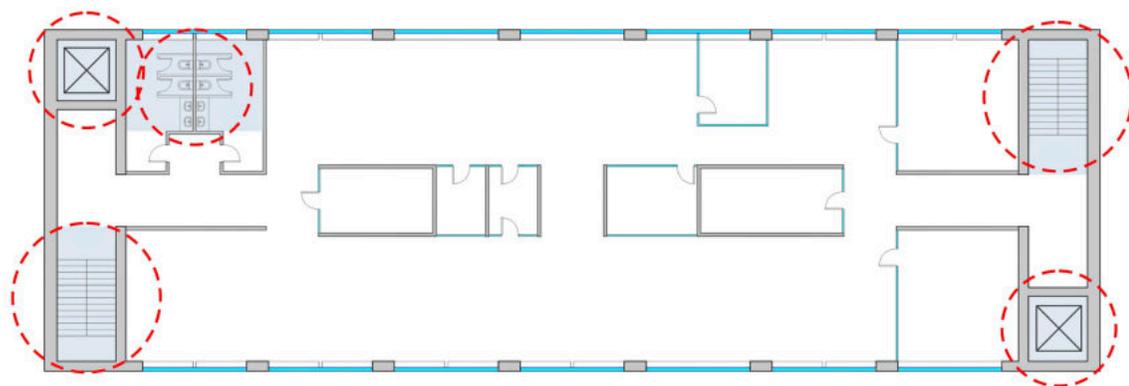
Пример планировочного решения офиса (формат комбинированной работы 70/30)

2.2. ПЛАНИРОВОЧНОЕ РЕШЕНИЕ – ОТКРЫТОЕ РАБОЧЕЕ ПРОСТРАНСТВО

Для формирования эффективной схемы функционального зонирования открытого рабочего пространства, лежащейся в основу будущего планировочного решения необходимо выполнить следующие шаги:

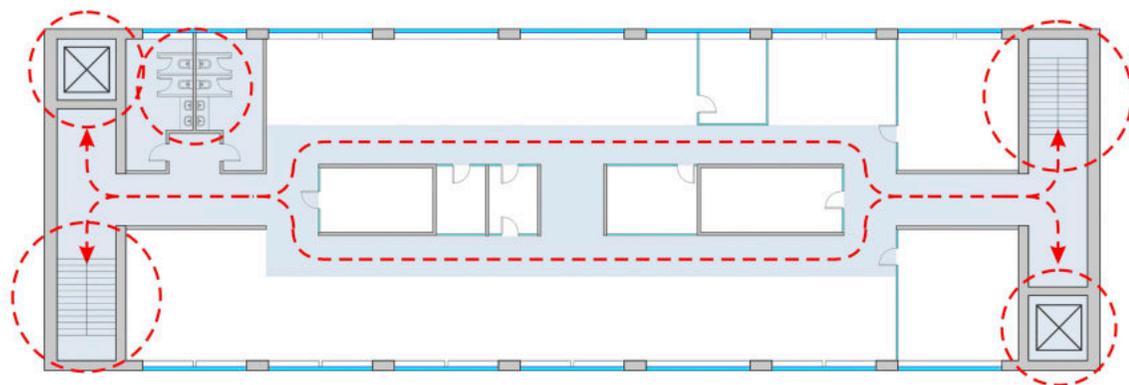
1 шаг

Определить зоны притяжения, требующие постоянного доступа сотрудников



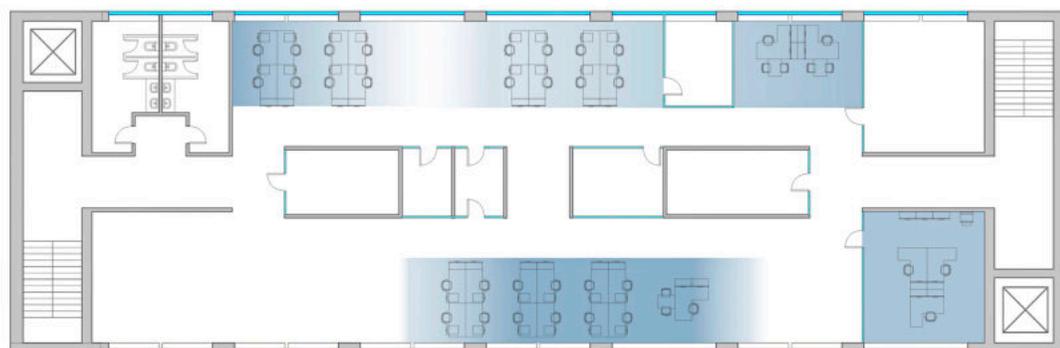
2 шаг

Определить зону трафика – маршрут сотрудников между зонами притяжения



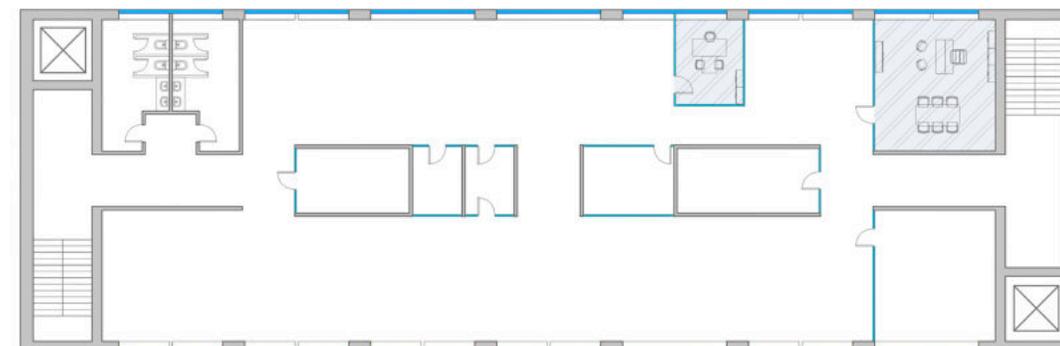
3 шаг

Определить зоны рабочих мест, находящихся, как правило, вдоль светового фронта



4 шаг

Определить приватные рабочие зоны



5 шаг

Определить зоны командной работы и взаимодействия, а также зоны восстановления



6 шаг

Наложить на плане все полученные функциональные зоны



2.2. ПЛАНИРОВОЧНОЕ РЕШЕНИЕ – ОТКРЫТОЕ РАБОЧЕЕ ПРОСТРАНСТВО

Данный тип планировки состоит из больших открытых помещений, в которых размещены несколько подразделений. Рабочие места отделены друг от друга легкими перегородками. В рамках каждого открытого помещения может быть расположен кабинет руководителя за стеклянными перегородками.

Плюсы:

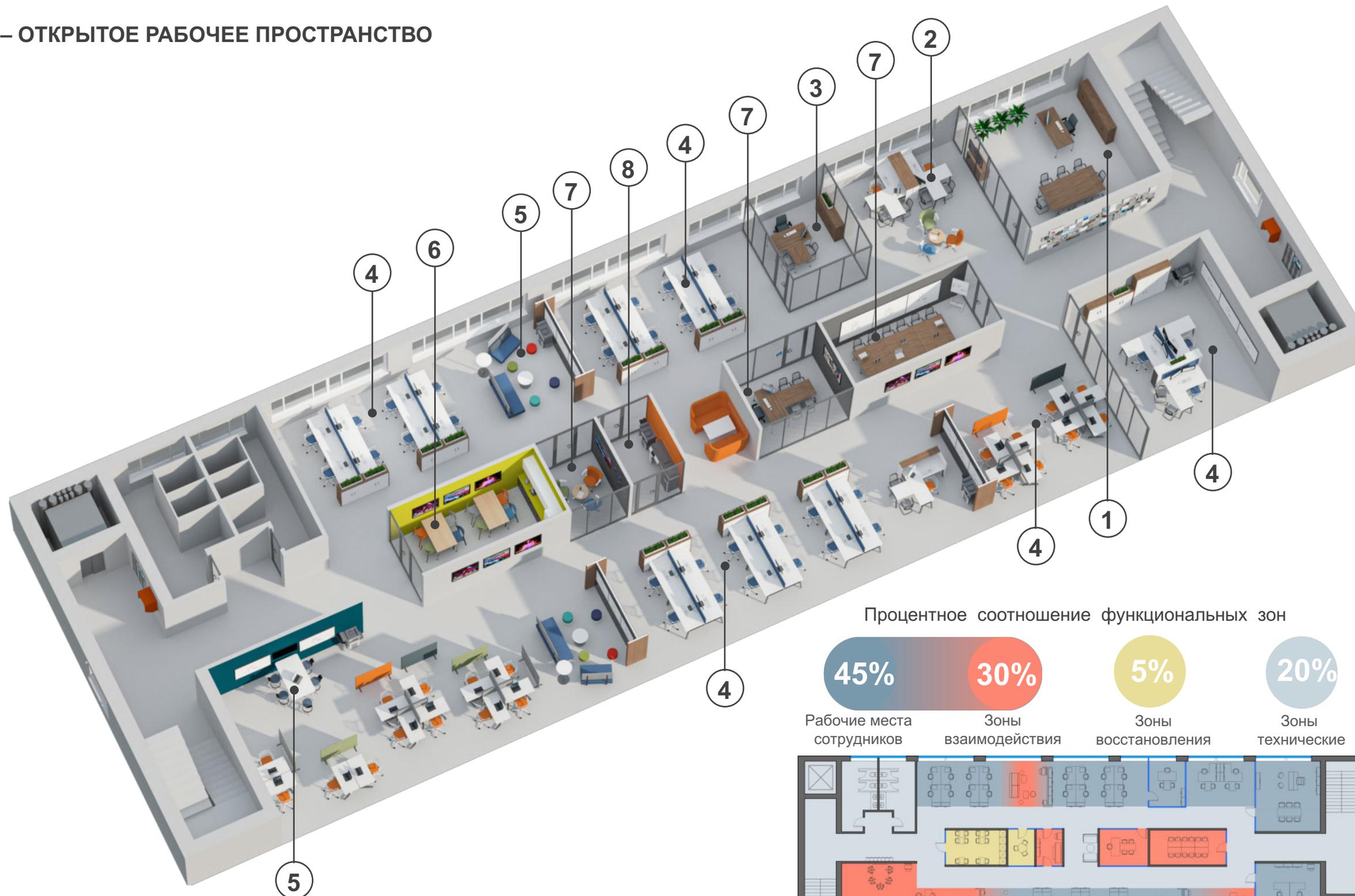
- эффективное использование площадей;
- гибкое рабочее пространство;
- быстрое взаимодействие сотрудников друг с другом;
- возможность простого контроля над работой сотрудников.

Минусы:

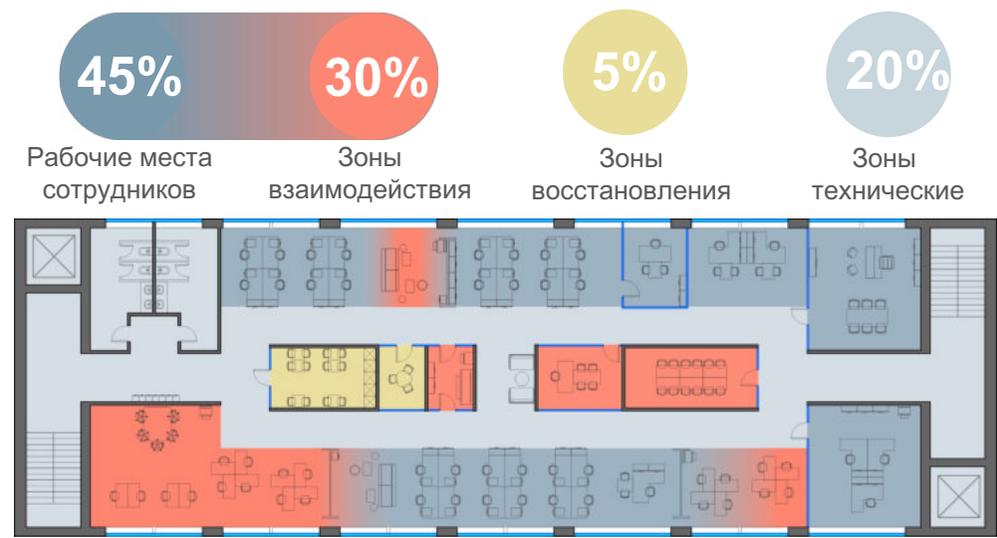
- единый микроклимат;
- визуальный шум;
- посторонние шумы и звуки.

Важно правильно организовать рабочее пространство в открытом офисе, учесть все необходимые функциональные зоны для разных форматов работы сотрудников, применить современные решения по акустическому комфорту (п.п. 4.8., 4.9.) Также важно установить единые правила поведения всех сотрудников в открытом рабочем пространстве.

1. Кабинет руководителя Тип 1
2. Приемная (для 2 секретарей)
3. Кабинет руководителя Тип 2
4. Зоны рабочих мест разных форматов
5. Зоны командной работы (гибкие)
6. Мини-кухня
7. Переговорные разных форматов
8. Централизованная принт-зона



Процентное соотношение функциональных зон



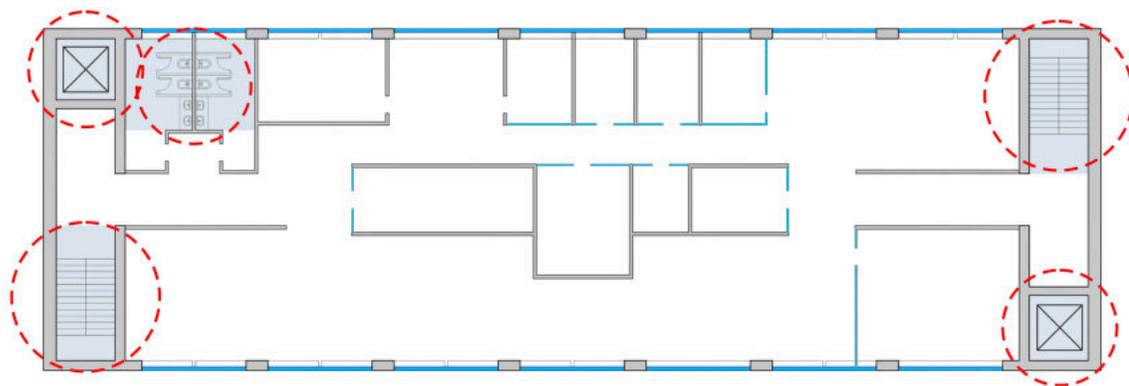
Пример планировочного решения офиса (формат комбинированной работы 70/30)

2.3. ПЛАНИРОВОЧНОЕ РЕШЕНИЕ – СМЕШАННЫЙ ТИП РАБОЧЕГО ПРОСТРАНСТВА

Для формирования эффективной схемы функционального зонирования, которая ляжет в основу будущего планировочного решения, необходимо выполнить следующие шаги:

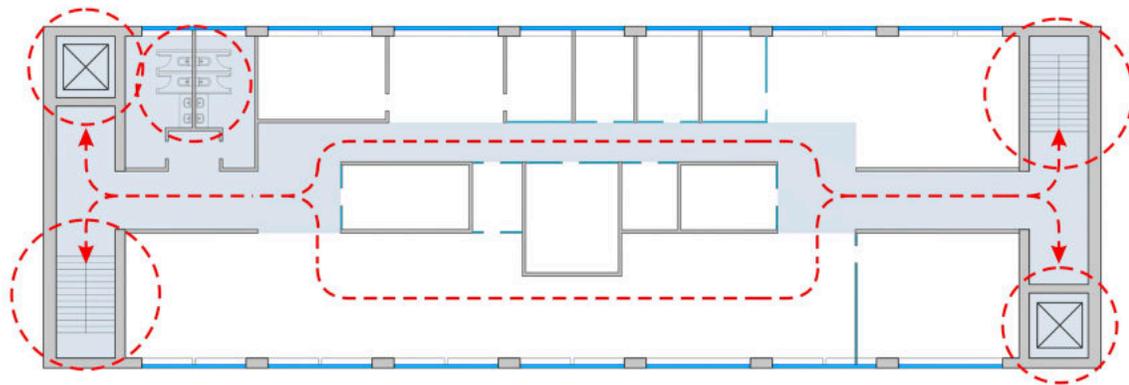
1 шаг

Определить зоны притяжения, требующие постоянного доступа сотрудников



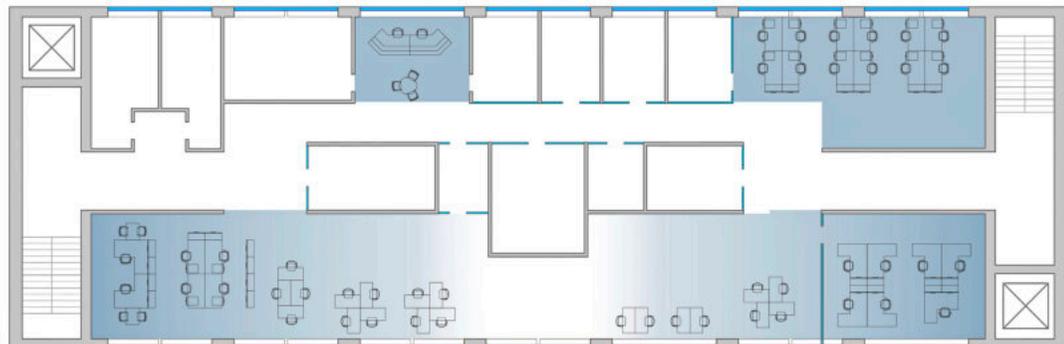
2 шаг

Определить зону трафика – маршрут сотрудников между зонами притяжения



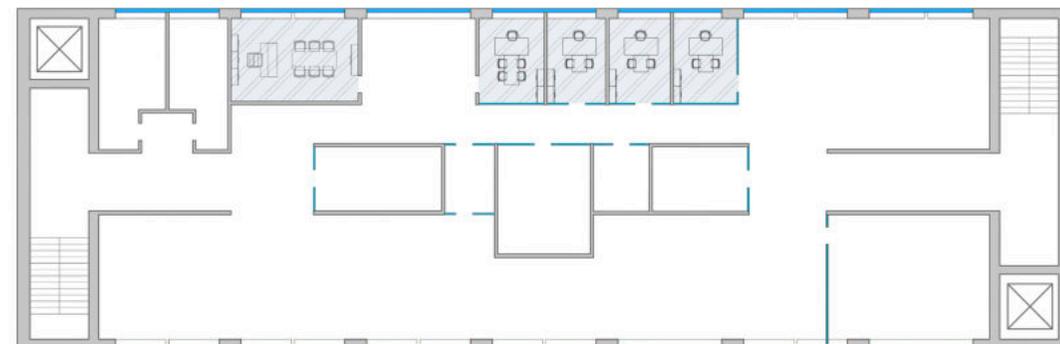
3 шаг

Определить зоны рабочих мест, находящихся, как правило, вдоль светового фронта



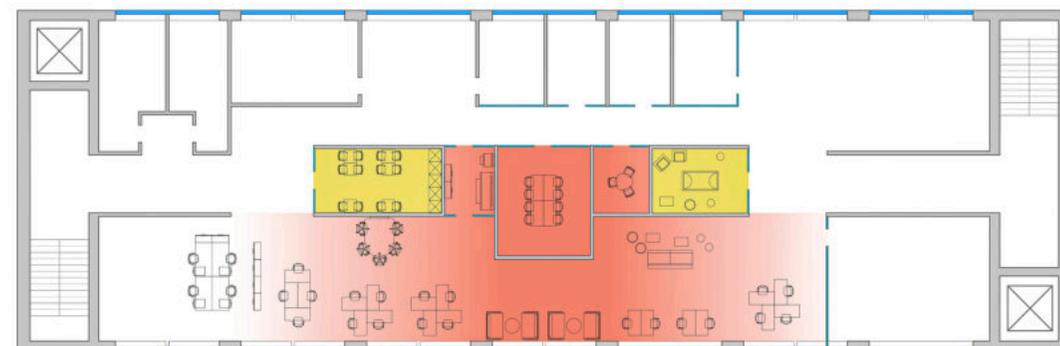
4 шаг

Определить приватные рабочие зоны



5 шаг

Определить зоны командной работы и взаимодействия, а также зоны восстановления



6 шаг

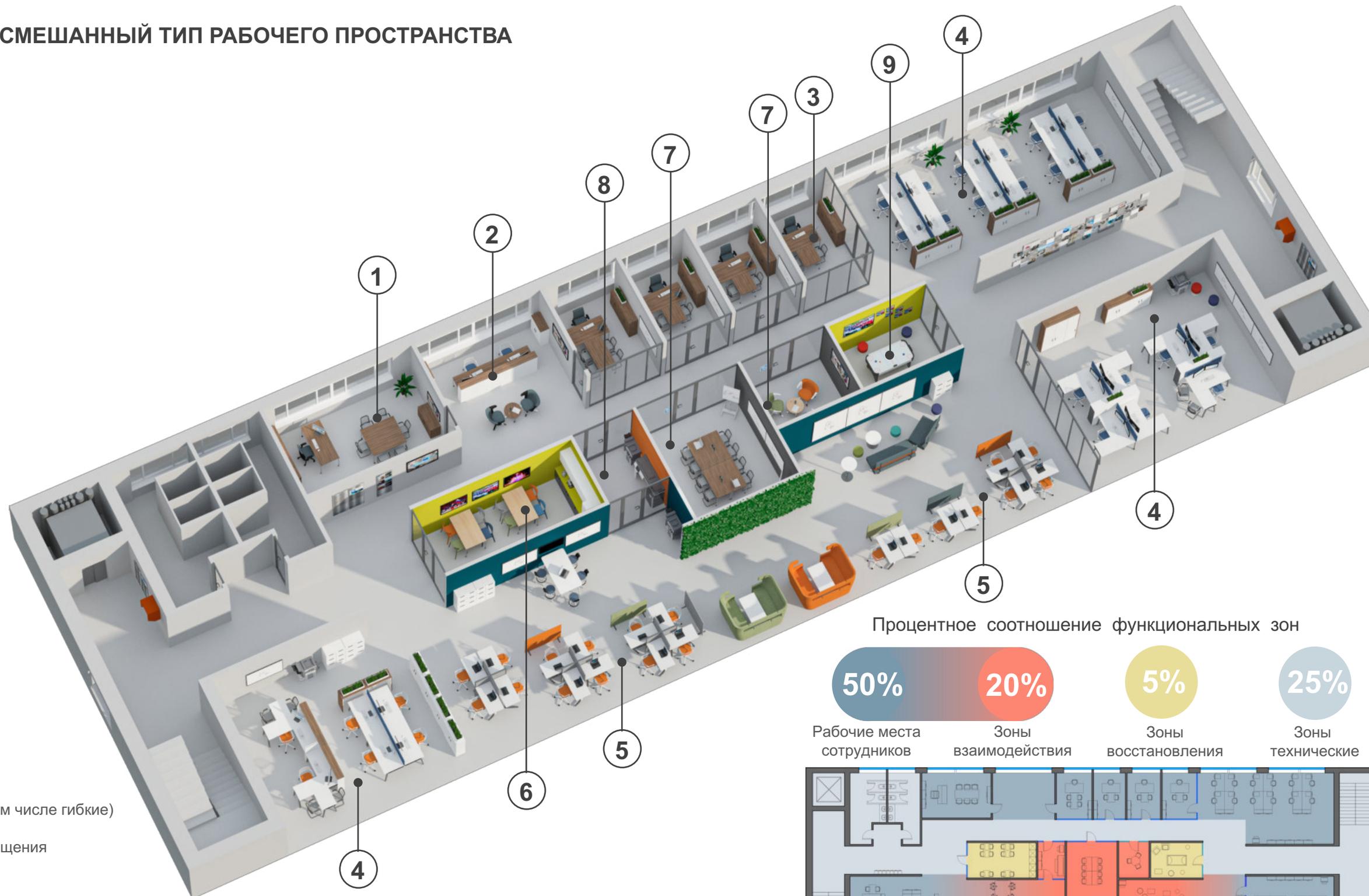
Наложить на плане все полученные функциональные зоны



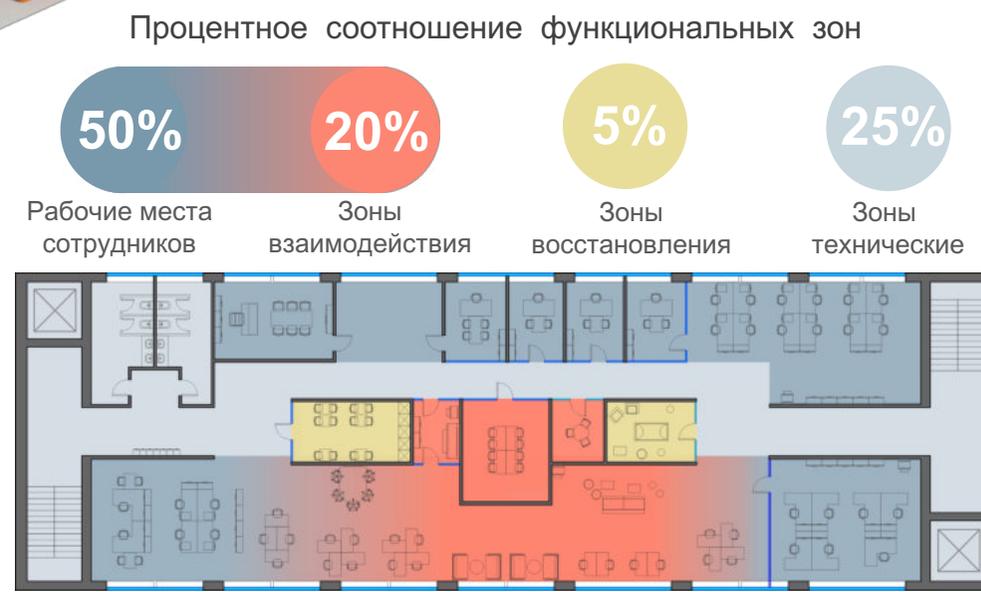
2.3. ПЛАНИРОВОЧНОЕ РЕШЕНИЕ – СМЕШАННЫЙ ТИП РАБОЧЕГО ПРОСТРАНСТВА

Данный тип планировочного решения совмещает в себе конфигурацию открытых рабочих пространств и коридорно-кабинетной системы. Как правило почти всегда существует возможность из одной части здания с коридорно-кабинетной системой сделать открытое рабочее пространство, повысив тем самым эффективность использования площадей, а также организовать гибкие зоны, оперативно перестраиваемые под разные задачи и форматы деятельности сотрудников.

Важно правильно организовать рабочее пространство в офисе смешанного типа, учесть все необходимые функциональные зоны для разных форматов работы сотрудников, применить современные решения по акустическому комфорту (п.п. 4.8., 4.9.). Также важно установить единые правила поведения всех сотрудников в открытом рабочем пространстве.



1. Кабинет руководителя Тип 1
2. Приемная
3. Кабинет руководителя Тип 2
4. Зоны рабочих мест разных форматов
5. Зоны командной работы разных форматов (в том числе гибкие)
6. Мини-кухня
7. Переговорные разных форматов и разного оснащения
8. Централизованная принт-зона
9. Игровая зона



Пример планировочного решения офиса (формат комбинированной работы 70/30)

2.4. ГИБКИЙ ОФИС

Гибкий офис — это способ организации рабочего пространства, объединяющий преимущества коворкинга и классического офиса. Главная особенность — в таком офисе одновременно работают несколько подразделений компании, и каждое может гибко увеличить или сократить количество занятых рабочих мест, как правило, не закрепленных за конкретными сотрудниками.

Трансформация пространства осуществляется с помощью следующих элементов:

- трансформируемые перегородки;
- мобильные модульные кабины;
- мобильные перегородки;
- штабелируемые, мобильные столы и кресла.

Такие зоны должны быть оснащены:

- бесшовной системой wi-fi;
- системой «Тонкий клиент»;
- мобильными ТВ панелями;
- впольной системой лючков;
- активными системами звукомаскирования;
- помещениями для временного хранения штабелируемой мебели.

Общее количество рабочих мест
(рабочих станций)

24

Пример плана гибкого офиса



1. Кабинет руководителя (Hot room)
2. Зоны рабочих мест разных форматов
3. Зоны командной работы (гибкие)
4. Кофе-пойнт
5. Переговорная
6. Комната отдыха
7. Место неформального общения

2.4. ЭЛЕМЕНТЫ ГИБКОГО ОФИСА

Гибкое рабочее пространство позволяет при необходимости увеличить количество рабочих мест разных типов.

Элементами трансформации гибкого офиса являются:



Штабелируемые столы



Легкие штабелируемые стулья



Мобильная ширма/перегородка с магнитно-маркерными поверхностями



Мобильные акустические перегородки

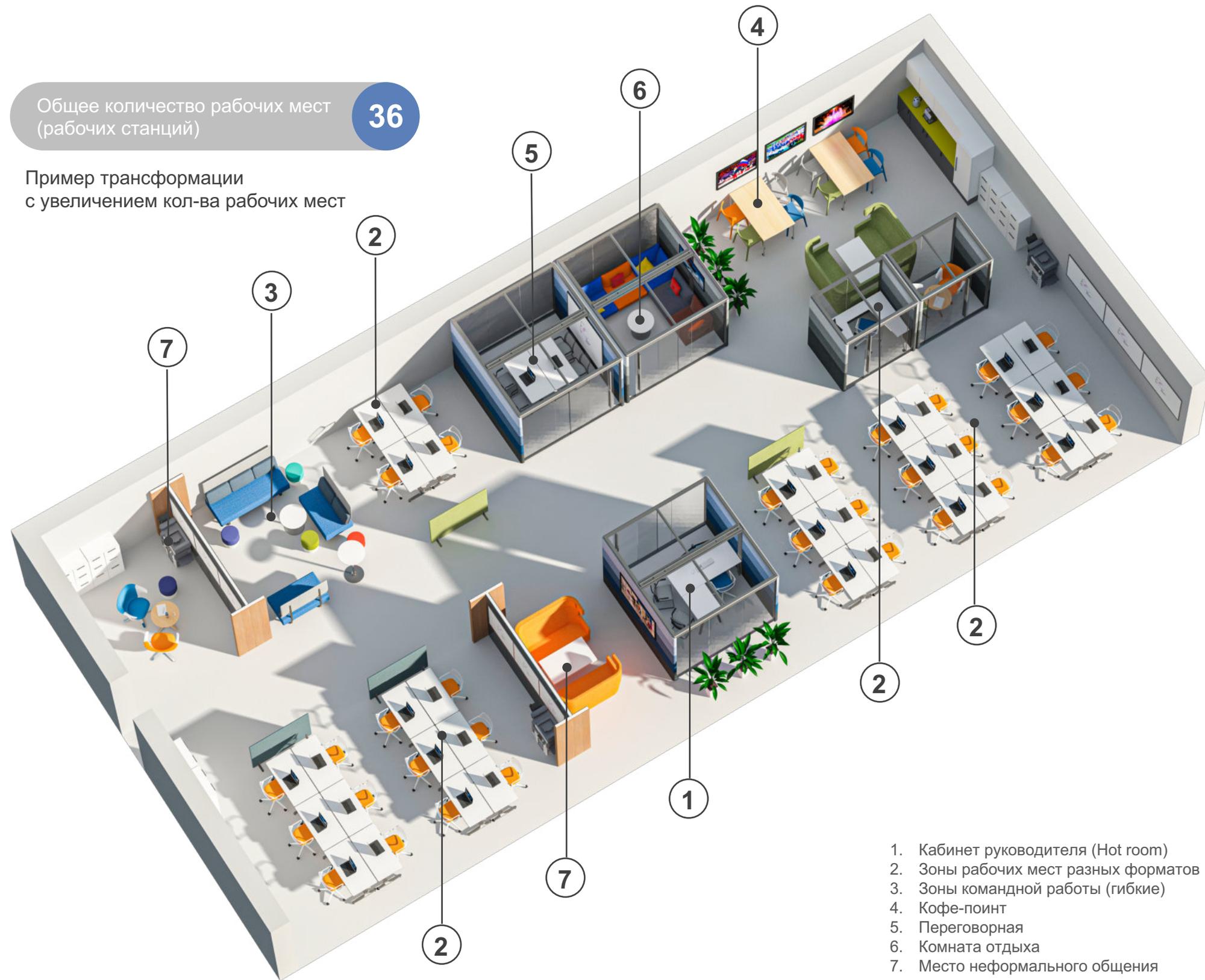


Мобильная передвижная кабина с встроенными системами микроклимата и освещения

Общее количество рабочих мест (рабочих станций)

36

Пример трансформации с увеличением кол-ва рабочих мест



1. Кабинет руководителя (Hot room)
2. Зоны рабочих мест разных форматов
3. Зоны командной работы (гибкие)
4. Кофе-поинт
5. Переговорная
6. Комната отдыха
7. Место неформального общения

2.5. МЕТОДИКА РАСЧЕТА ПЛОЩАДЕЙ ДЛЯ РАЗНЫХ ТИПОВ ЗДАНИЙ И ПЛАНИРОВОЧНЫХ РЕШЕНИЙ

Данная методика является предварительным расчетом при определении необходимых площадей для эффективного и комфортного размещения организаций в разных типах зданий.

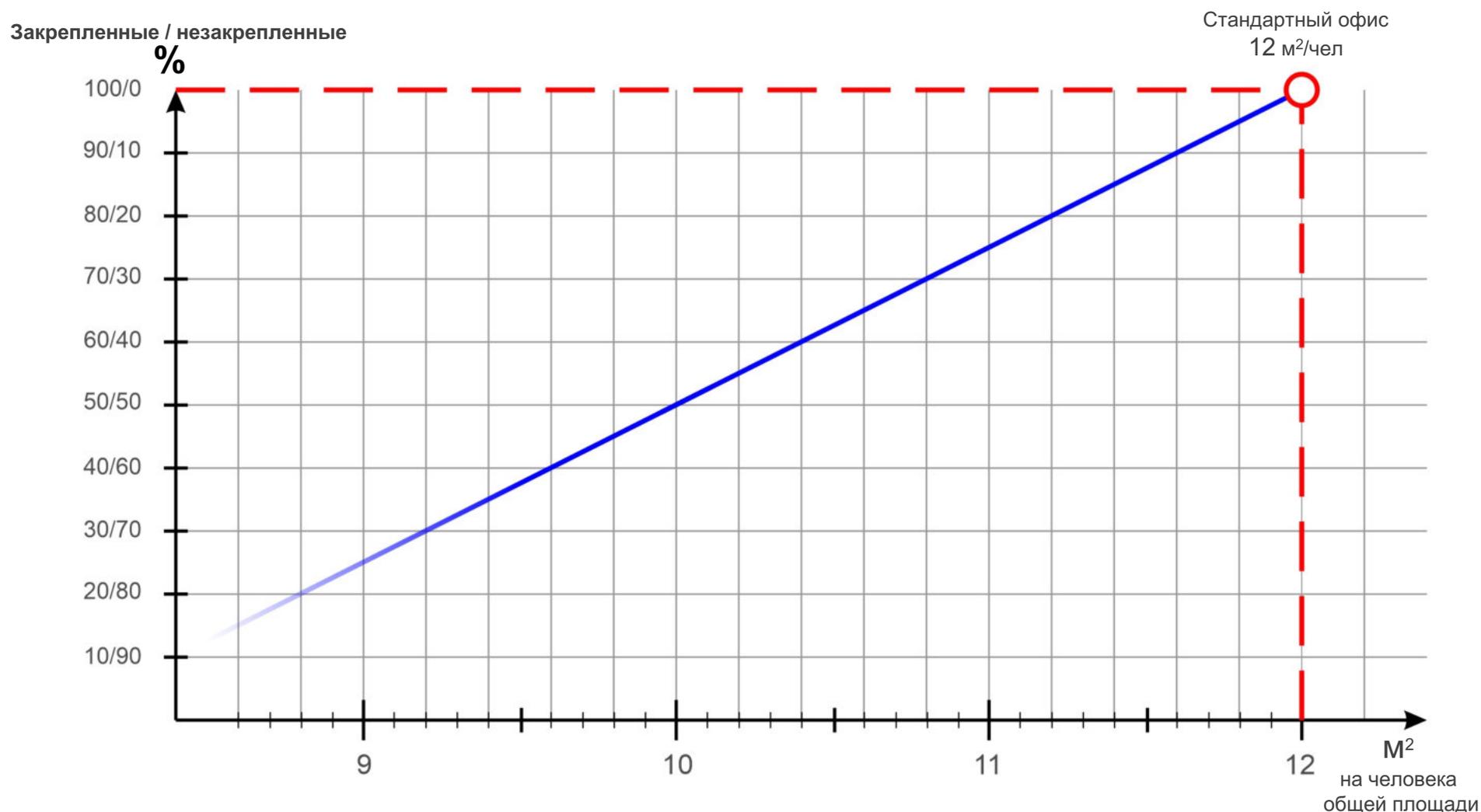
Методика разработана для организаций и предприятий, которые приняли решение о переезде на новую площадку (внутренняя или внешняя аренда), участвуют в проекте компактизации, либо приняли решение сократить уже занимаемые арендные площади в связи с переходом на комбинированный формат работы сотрудников.

Шаг 1 – определить общую численность штатных сотрудников с учетом роста (N)

Шаг 2 – определить формат удаленной работы: кол-во закрепленных и незакрепленных рабочих мест (50/50, 60/40, 70/30 и так далее).

Шаг 3 – с помощью графика определить необходимое кол-во м² на сотрудника в гибком офисе (S1).

Шаг 4 – применить формулу расчета общей площади офиса. Использовать поправочный коэффициент (k) в зависимости от типа планировочного решения помещения/здания (раздел Стандарта 2.1., 2.2., 2.3)



$$\text{Итоговая площадь (м}^2\text{)} S = (N \times S1) \times k$$

Электронная форма расчета площадей*

Количество сотрудников в офисе	Процент Закрепленных рабочих мест	Процент Незакрепленных рабочих мест	Количество квадратных метров на человека (из графика)	Поправочный коэффициент в зависимости от типа планировочного решения	Рекомендуемая площадь офиса, м2
Заполнить	Заполнить	Заполнить	Заполнить	Заполнить	
100	60	40	10,4	1,15	1196

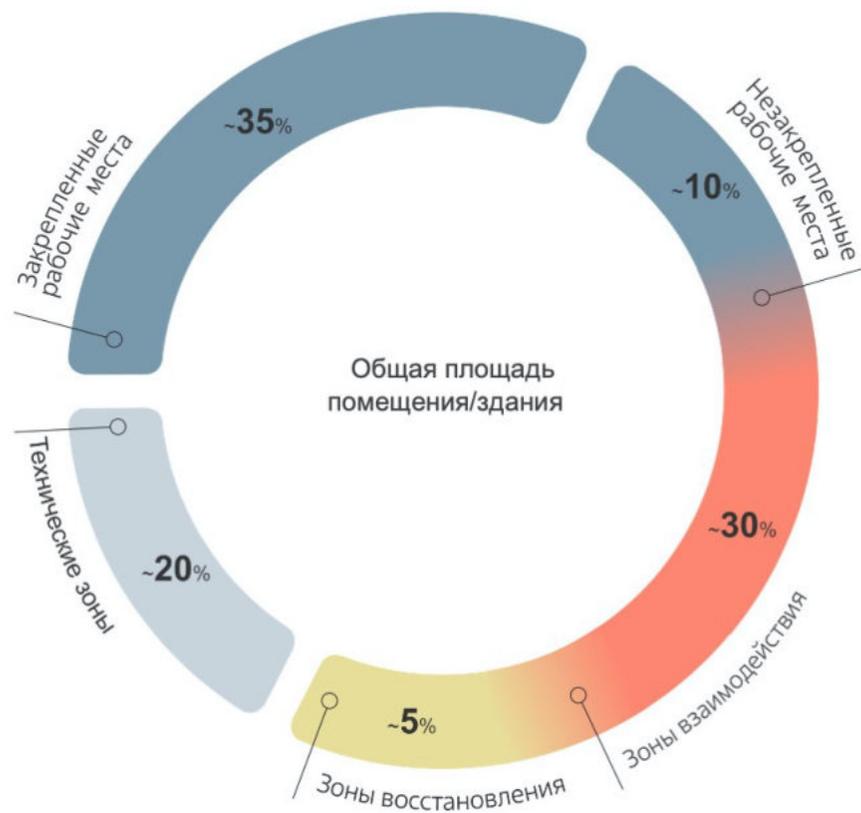
*Электронную таблицу смотри в приложениях к Правилам

Поправочные коэффициенты в зависимости от типа планировочного решения

ОТКРЫТОЕ РАБОЧЕЕ ПРОСТРАНСТВО	k=1.0
СМЕШАННЫЙ ТИП РАБОЧЕГО ПРОСТРАНСТВА	k=1.15
КОРИДОРНО-КАБИНЕТНАЯ СИСТЕМА	k=1.25

2.6. СТРУКТУРА РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ПЛОЩАДЕЙ ПРОСТРАНСТВА

В таблице приведены ориентировочные пропорции распределения площадей между различными офисными зонами. Формат работы организация определяет самостоятельно.



Пример диаграммы распределения площадей при формате 70/30, открытое рабочее пространство

Формат комбинированной работы	Индивидуальная фокусная работа (включая кабинеты)		Командная работа и взаимодействие	Отдых и восстановление	Технические помещения и зоны трафика
	закрепленные рабочие места	незакрепленные рабочие места			
Открытое рабочее пространство					
80/20	45%	5%	25%	5%	20%
70/30	35%	10%	30%		
60/40	30%	15%	30%		
Смешанный тип рабочего пространства					
80/20	45%	10%	15%	5%	25%
70/30	35%	15%	20%		
60/40	30%	20%	20%		
Коридорно-кабинетная система					
80/20	50%	5%	10%	5%	30%
70/30	45%	10%	10%		
60/40	40%	15%	10%		

В таблице отмечены наиболее эффективные типы планировочных решений, способствующих построению гибкой офисной среды, эффективным коммуникациям сотрудников, дружелюбной среде и комфорту. Коэффициенты потерь полезной площади в данных типах планировок наименьшие.

Кроме этого при смешанном типе рабочего пространства и открытом рабочем пространстве всегда есть возможность организовать трансформируемые зоны, которые могут плавно перетекать одна в другую. Например, зона незакрепленных рабочих мест может быть совмещена с зонами командной работы и взаимодействия, что позволяет увеличивать количество рабочих мест в зависимости от потребности и роста численности сотрудников (см. п. 2.4. Правил)

Раздел 3

Функциональные зоны рабочего пространства и его элементы

- ✓ Зоны индивидуальной фокусной работы
 - ✓ Зоны командной работы и взаимодействия
 - ✓ Зоны отдыха и восстановления
 - ✓ Технические зоны
-

3.1. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ЗОНЫ РАБОЧЕГО ПРОСТРАНСТВА. ОФИС КАК ЭКОСИСТЕМА ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЗОН

1 ЗОНЫ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ФОКУСНОЙ РАБОТЫ

РАБОЧИЕ МЕСТА

- Закрепленное рабочее место (офисное)
- Незакрепленное рабочее место (офисное)
- Дистанционное рабочее место (из дома)

2 ЗОНЫ КОМАНДНОЙ РАБОТЫ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

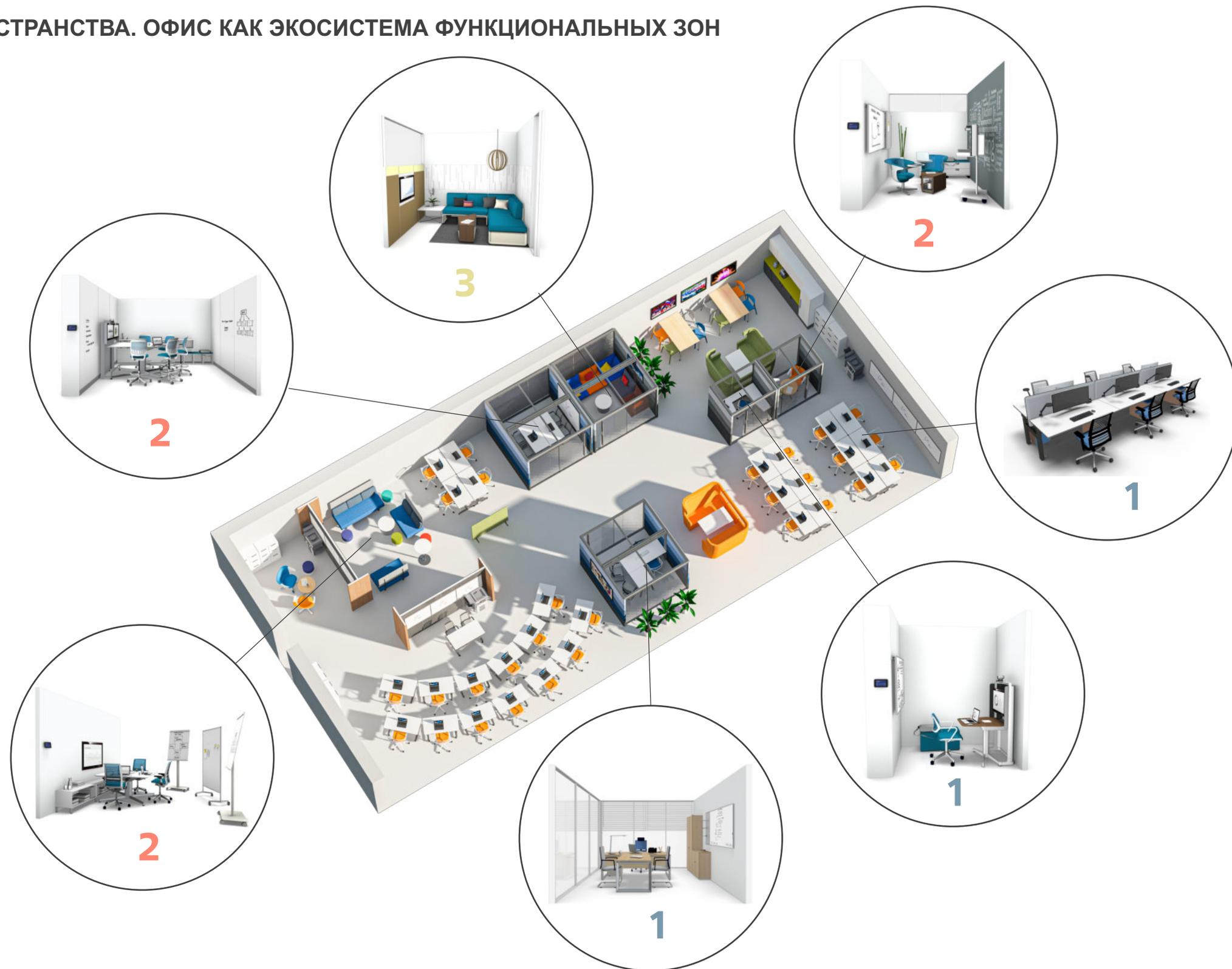
- Конфиденциальные переговорные (разных форматов)
- Полуконфиденциальные переговорные (разных форматов)
- Неформальные/открытые зоны командной работы

3 ЗОНЫ ВОССТАНОВЛЕНИЯ

- Мини-кухни (закрытого типа)
- Кофе-пойнты (открытого типа, рабочее кафе)
- Зоны отдыха и восстановления (комната отдыха, спорт (игровая) зона)

4 ТЕХНИЧЕСКИЕ ЗОНЫ И ЗОНЫ ТРАФИКА

- Комната для оперативного хранения документов, гардероб, серверная, склад, принт-зона, входная группа, коридор, лифтовой холл
- лестничный марш, санузел, санпропускник



3.2. ЗАКРЕПЛЕННОЕ РАБОЧЕЕ МЕСТО СОТРУДНИКА (СТАНДАРТНОГО ТИПА)

ФОРМАТ РАБОТЫ СОТРУДНИКА

Офисное рабочее место, закрепленное за сотрудником : 5/0, 4/1.

ЛОКАЦИЯ. ПЛОЩАДЬ.

Зона закрепленных рабочих мест.
Функциональное подразделение.

Площадь рабочего места в офисном пространстве - 6 м².



МЕБЕЛЬНОЕ ОСНАЩЕНИЕ И КОМПЛЕКТАЦИЯ

- ✓ Столешница: длина 140 см/160 см, ширина 70 см/80 см.
- ✓ Акустические разделительные экраны на рабочих столах высотой 30-45 см.
- ✓ Навесные органайзеры на экранах для систем хранения.
- ✓ Крепление монитора на кронштейне (желательно).
- ✓ Встроенные в столы лючки для подключения (220В, слаботочные линии).
- ✓ Скрытая система кабель-каналов (встраиваемые в столы органайзеры).
- ✓ Эргономичное кресло.
- ✓ Приставные шкафы для хранения документов высотой не более 125 см.
- ✓ Тумбочка для личных вещей.

ПРАВИЛА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

В зоне с закрепленными рабочими местами не допускается громко говорить по телефону, чтобы не мешать коллегам. Необходимо уйти в специально отведенное место, либо использовать офисную гарнитуру. Если к сотруднику пришел посетитель, то необходимо перейти в переговорную или провести максимально короткую встречу. В качестве кресла посетителя использовать подкатную тумбочку с мягким топом.

В зоне закрепленных рабочих мест не допускается открытое хранение личных вещей (кружки, тарелки, коробки чая, термосы, чайники, обувь).

По окончании рабочего дня рабочее место должно быть очищено от бумаг и папок с документами. Принцип «чистого рабочего места».



ИНСТРУМЕНТЫ ДЛЯ КОМАНДНОЙ РАБОТЫ

- ✓ Мобильные разделительные магнитно-маркерные доски.

IT – ОСНАЩЕНИЕ *

- ✓ Стационарный компьютер.
- ✓ Стандартный АРМ.
- ✓ Графическая станция.
- ✓ Офисная гарнитура с активным шумоподавлением.

*Информация приведена справочно.

Полное и актуальное описание указано в Приказе Госкорпорации «Росатом» от 23.12.2020 № 1/1594-П «Об утверждении единых отраслевых методических указаний по унификации продукции в области информационных технологий, автоматизации и связи»

3.3 ЗАКРЕПЛЕННОЕ РАБОЧЕЕ МЕСТО СОТРУДНИКА (УВЕЛИЧЕННОГО ТИПА)

ФОРМАТ РАБОТЫ СОТРУДНИКА

Офисное рабочее место, закрепленное за сотрудником : 5/0, 4/1.

ЛОКАЦИЯ. ПЛОЩАДЬ.

Зона закрепленных рабочих мест. Функциональное подразделение.

Увеличенное закрепленное рабочее место по комплектации повторяет рабочее место стандартного типа. Отличием является увеличенная поверхность столешницы рабочего стола, либо наличие приставной тумбы. Рассчитано на сотрудника, работающего с большим объемом документов и/или с двумя мониторами.

Площадь рабочего места - 8 м²

ПРАВИЛА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

В зоне с закрепленными рабочими местами не допускается громко говорить по телефону, чтобы не мешать коллегам. Необходимо уйти в специально отведенное место, либо использовать офисную гарнитуру. Если к сотруднику пришел посетитель, то необходимо перейти в переговорную или провести максимально короткую встречу. В качестве кресла посетителя использовать подкатную тумбочку с мягким топом.

В зоне закрепленных рабочих мест не допускается открытое хранение личных вещей (кружки, тарелки, коробки чая, термосы, чайники, обувь).

По окончании рабочего дня рабочее место должно быть очищено от бумаг и папок с документами. Принцип «чистого рабочего места».



МЕБЕЛЬНОЕ ОСНАЩЕНИЕ И КОМПЛЕКТАЦИЯ

- ✓ Столешница: длина 160 см/180 см, ширина 70 см/80 см.
- ✓ Акустические разделительные экраны на рабочих столах высотой 30-45 см.
- ✓ Навесные органайзеры на экранах для систем хранения.
- ✓ Крепление монитора на кронштейне (желательно).
- ✓ Встроенные в столы лючки для подключения (220В, слаботочные линии).
- ✓ Скрытая система кабель-каналов (встраиваемые в столы органайзеры).
- ✓ Эргономичное кресло.
- ✓ Может быть оснащено дополнительным креслом посетителя.
- ✓ Увеличенные системы хранения (тумбочки для личных вещей, шкафы для хранения документов).

ИНСТРУМЕНТЫ ДЛЯ КОМАНДНОЙ РАБОТЫ

- ✓ Мобильные разделительные магнитно-маркерные доски.

IT – ОСНАЩЕНИЕ *

- ✓ Стационарный компьютер (2 монитора).
- ✓ Стандартный АРМ.
- ✓ Графическая станция.
- ✓ Офисная гарнитура с активным шумоподавлением.

*Информация приведена справочно.

Полное и актуальное описание указано в Приказе Госкорпорации «Росатом» от 23.12.2020 № 1/1594-П «Об утверждении единых отраслевых методических указаний по унификации продукции в области информационных технологий, автоматизации и связи»

3.4. НЕЗАКРЕПЛЕННОЕ РАБОЧЕЕ МЕСТО СОТРУДНИКА (Hot desk)

ФОРМАТ РАБОТЫ СОТРУДНИКА

Гибкий/комбинированный график: 4/1 3/2 2/3 1/4 0/5.

Сотрудник часть времени работает в офисе, а часть удаленно.

ЛОКАЦИЯ. ПЛОЩАДЬ.

Коворкинг (зона в офисе с незакрепленными рабочими местами для сотрудников разных функциональных подразделений)

Площадь рабочего места - 4,5 м².

ПРАВИЛА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

Используется по принципу «свободного места».

Может быть использовано для работы в команде.

Если сотрудник покидает рабочее место более чем на 30 минут, он обязан очистить рабочий стол от личных вещей и документов, поместив их в локер. Принцип «чистого рабочего места».

Не допускается громко говорить по телефону (необходимо уйти в специально отведенное место, либо использовать офисную гарнитуру).

Рядом с непривязанными рабочими местами, как правило, расположены переговорные (разных форматов), а также открытые зоны командной работы и взаимодействия.



МЕБЕЛЬНОЕ ОСНАЩЕНИЕ И КОМПЛЕКТАЦИЯ

- ✓ Столешница: длина 120 см/140 см, ширина 60 см/70 см.
- ✓ Столы не мобильные.
- ✓ Акустические разделительные экраны на рабочих столах высотой 30-45 см (при необходимости).
- ✓ Встроенные в столы лючки для подключения (220В, слаботочные линии).
- ✓ Скрытая система кабель-каналов (встраиваемые в столы органайзеры).
- ✓ Органайзер под рабочим столом для сумки/портфеля.
- ✓ Эргономичное рабочее кресло на колесах.
- ✓ Нет личных систем хранения. Вещи хранятся в локерах.
- ✓ Легкие пуфики/кресла (на колесах) для посетителей.

ИНСТРУМЕНТЫ ДЛЯ КОМАНДНОЙ РАБОТЫ

- ✓ Мобильные разделительные магнитно-маркерные доски.
- ✓ Мобильная ТВ панель (при необходимости).

IT – ОСНАЩЕНИЕ *

- ✓ Стационарный компьютер.
- ✓ Стандартный АРМ.
- ✓ Ноутбук с ВРМ (АРМ с КУРС).
- ✓ Офисная гарнитура с активным шумоподавлением.

*Информация приведена справочно.

Полное и актуальное описание указано в Приказе Госкорпорации «Росатом» от 23.12.2020 № 1/1594-П «Об утверждении единых отраслевых методических указаний по унификации продукции в области информационных технологий, автоматизации и связи»

3.5. НЕЗАКРЕПЛЕННОЕ РАБОЧЕЕ МЕСТО СОТРУДНИКА (Hot seat)

ФОРМАТ РАБОТЫ СОТРУДНИКА

Гибкий/комбинированный график: 4/1 3/2 2/3 1/4 0/5

Сотрудник часть времени работает в офисе, а часть удаленно, полностью удаленно.

ЛОКАЦИЯ. ПЛОЩАДЬ.

Коворкинг (зона в офисе с незакрепленными рабочими местами для сотрудников разных функциональных подразделений)

Площадь рабочего места - 4,5 м²



МЕБЕЛЬНОЕ ОСНАЩЕНИЕ И КОМПЛЕКТАЦИЯ

- ✓ Столешница: длина 120 см/140 см, ширина 60 см/70 см.
- ✓ Встроенные в столы лючки для подключения (220В, слаботочные линии).
- ✓ Скрытая система кабель-каналов (встраиваемые в столы органайзеры).
- ✓ Эргономичное рабочее кресло на колесах.
- ✓ Нет личных систем хранения. Вещи хранятся в локерах.
- ✓ Легкие пуфики/кресла (на колесах) для посетителей.
- ✓ Напольные мобильные акустические перегородки.
- ✓ Переконфигурация возможна за счет мобильных (при необходимости штабелируемых) столов, кресел и напольных акустических перегородок.
- ✓ Отдельностоящие мобильные кресла с откидными столиками.

ПРАВИЛА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

Используется по принципу «свободного места».

Может быть использовано для работы в команде.

Если сотрудник покидает рабочее место более чем на 30 минут, он обязан очистить рабочий стол от личных вещей и документов, поместив их в локер. Принцип «чистого рабочего места».

Не допускается громко говорить по телефону (необходимо уйти в специально отведенное место, либо использовать офисную гарнитуру).

Рядом с непривязанными рабочими местами, как правило, расположены переговорные (разных форматов), а также открытые зоны командной работы и взаимодействия.



ИНСТРУМЕНТЫ ДЛЯ КОМАНДНОЙ РАБОТЫ

- ✓ Мобильные разделительные магнитно-маркерные доски.
- ✓ Мобильная ТВ панель (при необходимости).

IT – ОСНАЩЕНИЕ *

- ✓ Ноутбук, док-станция.
- ✓ Wi-Fi.
- ✓ Портативные аккумуляторы (power bank).
- ✓ Офисная гарнитура с активным шумоподавлением.

*Информация приведена справочно.

Полное и актуальное описание указано в Приказе Госкорпорации «Росатом» от 23.12.2020 № 1/1594-П «Об утверждении единых отраслевых методических указаний по унификации продукции в области информационных технологий, автоматизации и связи»

3.6. ЗАКРЕПЛЕННЫЙ КАБИНЕТ РУКОВОДИТЕЛЯ (Тип 1, Тип 2, Тип 3)

ФОРМАТ РАБОТЫ

Руководитель функционального подразделения все время работает в офисе (5/0 4/1).
При необходимости несколько раз в месяц может работать удаленно.

ЛОКАЦИЯ. ПЛОЩАДЬ.

Функциональное подразделение.

Площадь кабинета:

ТИП 1 – 30-50 м2

ТИП 2 – 20-30 м2

ТИП 3 – 15-20 м2

Тип 3



Тип 2



Тип 1



МЕБЕЛЬНОЕ ОСНАЩЕНИЕ И КОМПЛЕКТАЦИЯ

- ✓ Рабочий стол с брифингом на 4-6 человек (ТИП 1,2), 2-4 человека (ТИП 3), и/или отдельностоящий стол для переговоров (в кабинете ТИП 1,2).
- ✓ Скрытая система кабель-каналов (встраиваемые в стол органайзеры).
- ✓ Встроенные в стол лючки для подключения (220В, слаботочные линии).
- ✓ Настольная лампа.
- ✓ Приставная тумба к рабочему столу.
- ✓ Система хранения личных вещей и документов.
- ✓ Эргономичное кресло для руководителя.
- ✓ Кресла для посетителей (на колесах/на полозьях).
- ✓ Мягкая зона: диваны, кресла, столик (Тип 1).
- ✓ Мягкие кресла и кофейный столик (Тип 1, Тип 2).

ИНСТРУМЕНТЫ ДЛЯ КОМАНДНОЙ РАБОТЫ

- ✓ Магнитно-маркерные доски и поверхности.
- ✓ Интерактивная маркерная доска (Тип 1).
- ✓ ТВ-панель с ВКС (Тип 1,2)
- ✓ Мобильная стойка с ТВ панелью (Тип 3).

IT – ОСНАЩЕНИЕ *

- ✓ Стационарный компьютер.
- ✓ Стандартный АРМ.
- ✓ Система ВКС с ТВ панелью.
- ✓ Интерактивная маркерная доска.
- ✓ Ноутбук (при необходимости).

*Информация приведена справочно.

Полное и актуальное описание указано в Приказе Госкорпорации «Росатом» от 23.12.2020 № 1/1594-П «Об утверждении единых отраслевых методических указаний по унификации продукции в области информационных технологий, автоматизации и связи»

3.7. ЗАКРЕПЛЕННОЕ РАБОЧЕЕ МЕСТО РУКОВОДИТЕЛЯ В ОТКРЫТОМ ПРОСТРАНСТВЕ

ФОРМАТ РАБОТЫ

Руководитель функционального подразделения все время работает в офисе (5/0 4/1). При необходимости несколько раз в месяц может работать удаленно.

ЛОКАЦИЯ. ОПИСАНИЕ.

В открытом рабочем пространстве в рамках функционального подразделения.

Место руководителя в открытом рабочем пространстве может быть организовано в двух вариантах:

1. Рабочий стол руководителя примыкает к рабочим столам сотрудников подразделения. (Рис 1).
2. Отдельностоящий рабочий стол руководителя с брифингом. Выделенное рабочее место, без перегородок (Рис.2,3).



Рис. 1



Рис. 2



Рис. 3

МЕБЕЛЬНОЕ ОСНАЩЕНИЕ И КОМПЛЕКТАЦИЯ

- ✓ Рабочий стол: длина 160 см/180 см, ширина 70 см/80 см. (Рис 1), или рабочий стол: длина 160 см/180 см, ширина 70 см/80 см с брифингом на 2 человека (Рис.2,3).
- ✓ Скрытая система кабель-каналов (встраиваемые в стол органайзеры).
- ✓ Встроенные в стол лючки для подключения (220В, слаботочные линии).
- ✓ Приставная тумба к рабочему столу и/или приставка.
- ✓ Система хранения личных вещей и документов.
- ✓ Эргономичное кресло для руководителя.
- ✓ Кресла для посетителей (на колесах/на полозьях).
- ✓ Мягкие кресла и кофейный столик (по возможности).

ИНСТРУМЕНТЫ ДЛЯ КОМАНДНОЙ РАБОТЫ

- ✓ Магнитно-маркерные доски и поверхности.
- ✓ Мобильная стойка с ТВ панелью.

IT – ОСНАЩЕНИЕ *

- ✓ Стационарный компьютер.
- ✓ Стандартный АРМ.
- ✓ Ноутбук (при необходимости).

*Информация приведена справочно.

Полное и актуальное описание указано в Приказе Госкорпорации «Росатом» от 23.12.2020 № 1/1594-П «Об утверждении единых отраслевых методических указаний по унификации продукции в области информационных технологий, автоматизации и связи»

3.8. НЕЗАКРЕПЛЕННЫЙ КАБИНЕТ РУКОВОДИТЕЛЯ (Hot room)

ФОРМАТ РАБОТЫ

Руководители разных функциональных подразделений, часть времени работает в офисе, а часть удаленно, полностью удаленно. При необходимости может использоваться как переговорная.

ЛОКАЦИЯ. ПЛОЩАДЬ.

Коворкинг (зона в офисе с незакрепленными рабочими местами для сотрудников разных функциональных подразделений)

Площадь кабинета - 9-20 м²



МЕБЕЛЬНОЕ ОСНАЩЕНИЕ И КОМПЛЕКТАЦИЯ

- ✓ Рабочий стол с брифингом на 2-4-6 человек, и/или отдельностоящий стол для переговоров (Тип 1).
- ✓ Встроенные в стол лючки для подключения (220В, слаботочные линии).
- ✓ Скрытая система кабель-каналов (встраиваемые в стол органайзеры).
- ✓ Настольная лампа (при необходимости).
- ✓ Эргономичные кресла.
- ✓ Тумба для хранения канцтоваров, бумаги, питьевой воды.

ПРАВИЛА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

Заранее бронируется.

Используется организациями с зарубежными или иногородними ДЗО.

Два основных назначения Hot room: незакрепленный кабинет руководителя, или переговорная.

Не допускается хранение личных вещей и документов.

По окончании работы в кабинете необходимо очистить рабочий стол от личных вещей и документов, а также очистить маркерные поверхности от информации. Принцип «чистого рабочего места».



ИНСТРУМЕНТЫ ДЛЯ КОМАНДНОЙ РАБОТЫ

- ✓ Магнитно-маркерные доски и поверхности.
- ✓ Интерактивная маркерная доска (при необходимости).
- ✓ ТВ-панель с ВКС.

IT – ОСНАЩЕНИЕ *

- ✓ Стационарный компьютер.
- ✓ Стандартный АРМ.
- ✓ Система ВКС с ТВ панелью.
- ✓ Интерактивная маркерная доска (при необходимости).
- ✓ Ноутбук (при необходимости).
- ✓ Электронная система бронирования.

*Информация приведена справочно.

Полное и актуальное описание указано в Приказе Госкорпорации «Росатом» от 23.12.2020 № 1/1594-П «Об утверждении единых отраслевых методических указаний по унификации продукции в области информационных технологий, автоматизации и связи»

3.9. ПЕРЕГОВОРНЫЕ ЗАКРЫТОГО ТИПА

ФОРМАТ РАБОТЫ

Проведение конфиденциальных встреч и переговоров руководителями разных уровней.
Закрытое помещение (перегородки стеклянные или ГКЛ).

ЛОКАЦИЯ

Может располагаться в помещении без окон.

ПРАВИЛА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

Заранее бронируется.

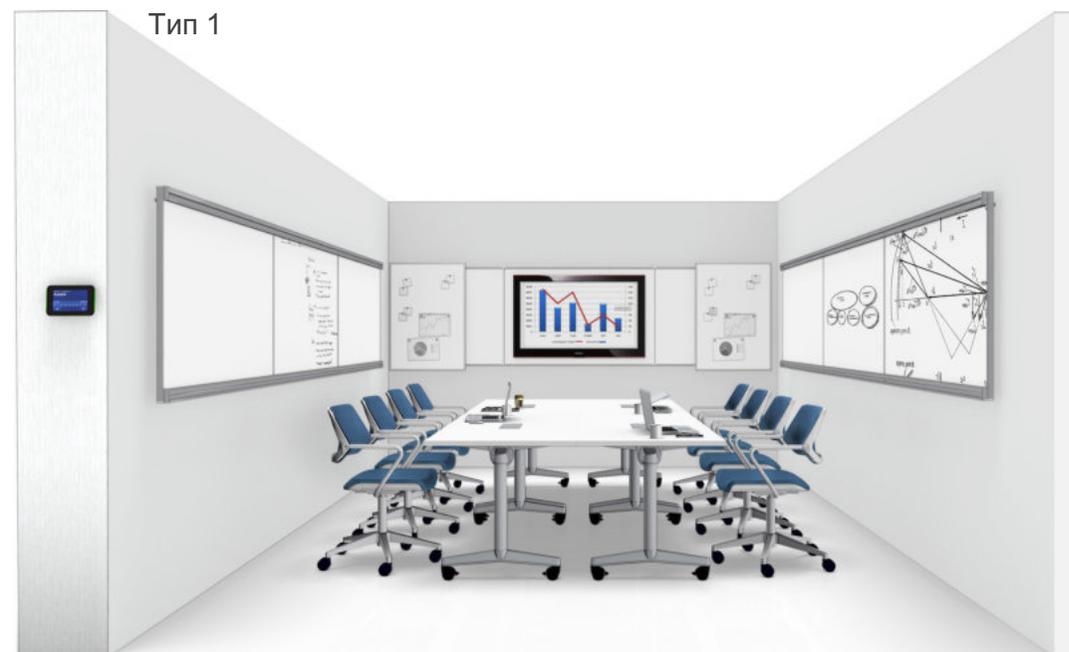
После проведения мероприятия все документы должны быть убраны со стола переговоров.

Маркерные доски и другие носители информации должны быть очищены.

После кофе-брейка необходимо убрать посуду.

При необходимости требуется предусмотреть рабочее место для IT-специалиста – модератора мероприятий, а также место для специалиста по синхронному переводу.

Принцип «чистого рабочего места».



Тип 2



Тип 3



МЕБЕЛЬНОЕ ОСНАЩЕНИЕ И КОМПЛЕКТАЦИЯ

Тип 1:

- ✓ Большой стационарный стол переговоров, оснащенный встроенными (выдвижными) мониторами, аудио-конференц связью.
- ✓ Трансформируемые столы для переговоров (на колесах, штабелируемые).
- ✓ Кресла посетителей на колесиках или на полозьях.

Тип 2:

- ✓ Стол и кресла для переговоров на 2-4-6 человек (могут быть с высокой посадкой).

Тип 3:

- ✓ Модульная, мобильная переговорная, оснащенная встроенным столом переговоров на 2-4-6-8 участников. Модуль оснащен отдельными системами микроклимата и освещения.

ИНСТРУМЕНТЫ ДЛЯ КОМАНДНОЙ РАБОТЫ

- ✓ Видеостена/ ТВ-панели/ проекционный экран(видеопроектор).
- ✓ Видео и аудиоконференцсвязь.
- ✓ Интерактивная доска (при необходимости).
- ✓ Дублирующие мобильные ТВ – панели (при необходимости).
- ✓ Магнитно-маркерные доски и поверхности.

IT – ОСНАЩЕНИЕ *

- ✓ Система ВКС.
- ✓ Видеостена.
- ✓ Интерактивная доска (при необходимости).
- ✓ Аудиоконференцсвязь.
- ✓ Синхронный перевод (при необходимости).
- ✓ Электронная система бронирования.
- ✓ Wi-fi.

*Информация приведена справочно.

Полное и актуальное описание указано в Приказе Госкорпорации «Росатом» от 23.12.2020 № 1/1594-П «Об утверждении единых отраслевых методических указаний по унификации продукции в области информационных технологий, автоматизации и связи»

3.10. ПЕРЕГОВОРНЫЕ ОТКРЫТОГО ТИПА

ФОРМАТ РАБОТЫ

Проведение коротких неформальных встреч и переговоров в открытом пространстве небольшими группами разных форматов (2-4-6 участников; 6-8-10 участников).

ЛОКАЦИЯ

Должны быть рассредоточены по всему офисному пространству, вблизи открытых зон с закрепленными и незакрепленными рабочими местами (коворкинг).

ПРАВИЛА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

Используются по принципу «Свободного места».

После проведения мероприятия все документы должны быть убраны со стола переговоров.

Маркерные доски и другие носители информации должны быть очищены.

После кофе-брейка необходимо убрать посуду.

Принцип «чистого рабочего места».



МЕБЕЛЬНОЕ ОСНАЩЕНИЕ И КОМПЛЕКТАЦИЯ

- ✓ Гибкие переговорные в открытом пространстве.
- ✓ Могут быть без стационарных перегородок.
- ✓ Оснащены модульными мобильными акустическими перегородками.
- ✓ Мобильные столы и кресла (высокая или низкая посадка).
- ✓ Точки подключения к сети и встраиваемые в мебельные решения розетки и USB порты.
- ✓ Пуфики.
- ✓ Журнальные столики.

ИНСТРУМЕНТЫ ДЛЯ КОМАНДНОЙ РАБОТЫ

- ✓ ТВ-панели.
- ✓ Магнитно-маркерные доски и поверхности.
- ✓ Мобильные ТВ-панели.

IT – ОСНАЩЕНИЕ *

- ✓ ТВ панели.
- ✓ Wi-fi.
- ✓ Портативные аккумуляторы (power bank).



*Информация приведена справочно.

Полное и актуальное описание указано в Приказе Госкорпорации «Росатом» от 23.12.2020 № 1/1594-П «Об утверждении единых отраслевых методических указаний по унификации продукции в области информационных технологий, автоматизации и связи»

3.11. МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ, ТРАНСФОРМИРУЕМЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ (переговорная/учебный класс/лекторий)

ФОРМАТ РАБОТЫ

Многофункциональные помещения под разные форматы и задачи. За счет трансформируемых перегородок и мобильных мебельных решений могут оперативно переконфигурироваться в большую переговорную или две малые, в лекторий или учебный класс, в формат работы в группах.

ЛОКАЦИЯ

В любой зоне офисного пространства.
Могут быть без окон.

ПРАВИЛА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

Заранее бронируется.

Во время проведения конференций, лекций, переговоров звук у мобильных телефонов необходимо отключить.

После проведения мероприятия все документы должны быть убраны со стола переговоров.

Маркерные доски и другие носители информации должны быть очищены.

Запрещено хранить и оставлять личные вещи и документы.

Принцип «чистого рабочего места».

Тип 1



Тип 2



Тип 2 (режим трансформации)



МЕБЕЛЬНОЕ ОСНАЩЕНИЕ И КОМПЛЕКТАЦИЯ

- ✓ Мобильные столы на колесиках (штабелируемые).
- ✓ Могут применяться столы и стулья с регулируемой высотой.
- ✓ Кресла на колесиках или на полозьях (штабелируемые при необходимости).
- ✓ Трансформируемые перегородки (стеклянные или глухие).
- ✓ Системы хранения канцтоваров и бумаги, а также питьевой воды в бутылках.
- ✓ Рабочий стол или трибуна для лектора (мобильные).

ИНСТРУМЕНТЫ ДЛЯ КОМАНДНОЙ РАБОТЫ

- ✓ Видеостена/ТВ-панели/проекционный экран (видеопроектор).
- ✓ Видео и аудио конференцсвязь.
- ✓ Интерактивная доска (при необходимости).
- ✓ Дублирующие мобильные ТВ – панели (при необходимости).
- ✓ Магнитно-маркерные доски и поверхности.

IT – ОСНАЩЕНИЕ *

- ✓ Система ВКС.
- ✓ Видеостена.
- ✓ Интерактивная доска (при необходимости)
- ✓ Аудиоконференцсвязь.
- ✓ Синхронный перевод (при необходимости).
- ✓ Электронная система бронирования.
- ✓ Wi-fi.

*Информация приведена справочно.

Полное и актуальное описание указано в Приказе Госкорпорации «Росатом» от 23.12.2020 № 1/1594-П «Об утверждении единых отраслевых методических указаний по унификации продукции в области информационных технологий, автоматизации и связи»

3.12. ОТКРЫТАЯ ЗОНА КОМАНДНОЙ РАБОТЫ. КОВОРКИНГ

ФОРМАТ РАБОТЫ СОТРУДНИКА

Комплекс гибких функциональных зон в офисном пространстве, включающий в себя незакрепленные рабочие места по типу hot desk и hot seat, hot room, а также переговорные, зоны командной работы.

ЛОКАЦИЯ

Гибкая зона офисного пространства.

В рамках одного здания может быть несколько зон, отведённых под коворкинг, расположенных на разных этажах или в разных частях здания.

Данной зоной в основном пользуются сотрудники, работающие в комбинированном графике или во временных проектных командах, а также сотрудники других предприятий, находящиеся в командировке.

ПРАВИЛА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

- ✓ Используется по принципу «свободного места» или бронируются.
- ✓ Не допускается громко говорить по телефону (необходимо уйти в специально отведенное место, либо использовать офисную гарнитуру).
- ✓ После проведения мероприятия все документы должны быть убраны со стола переговоров.
- ✓ Маркерные доски и другие носители информации должны быть очищены.
- ✓ Запрещено хранить и оставлять личные вещи и документы.
- ✓ Принцип «чистого рабочего места».

**Мебельные решения, инструменты командной работы и IT-оснащение описаны в разделах 3.4., 3.5, 3.7., 3.8, 3.9.*



3.13. КОФЕ-ПОИНТ. МИНИ-КУХНЯ

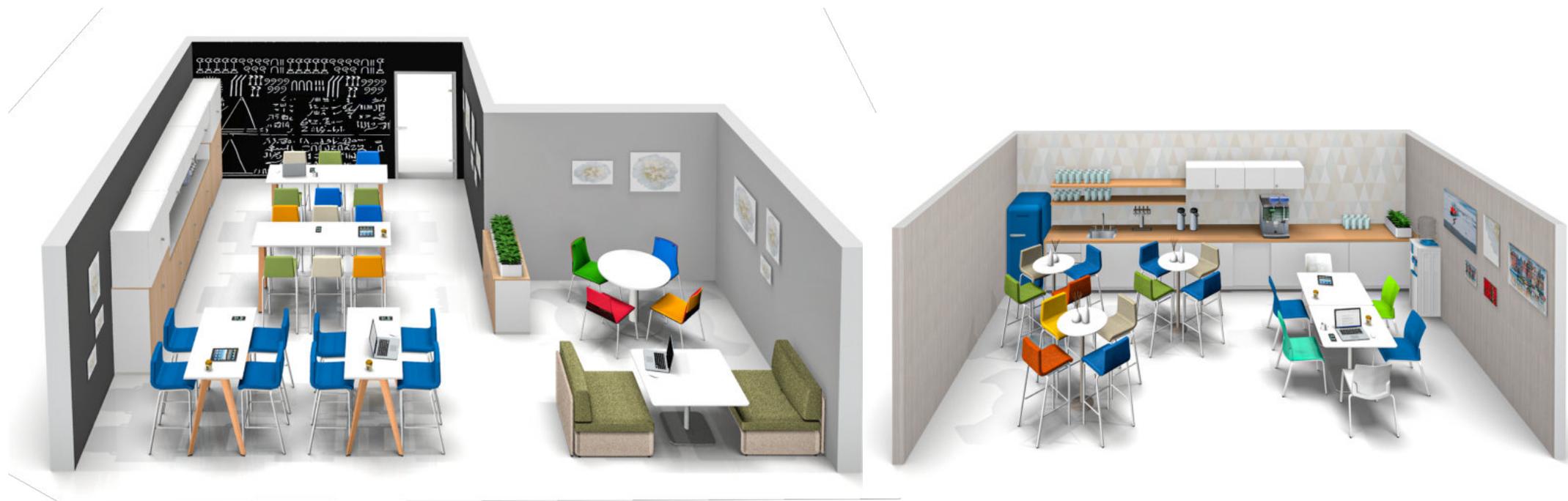
КОФЕ-ПОИНТ

- ✓ Зона кофе-пойнта, как правило, полуоткрытого типа, расположена в открытом офисном пространстве.
- ✓ Рассчитана на посадку от 3 до 10 человек.
- ✓ Чай, кофе, вода, снеки. Вендинговые аппараты.
- ✓ Здесь не готовят и не хранят продукты, чтобы избежать распространения запахов по офису.
- ✓ Также можно использовать данную зону для неформального общения с коллегами или партнерами.
- ✓ Как правило располагаются либо вблизи переговорных, как дополнительное место для кейтеринга, либо в зоне открытого рабочего пространства, как место неформального общения и переключения внимания.



МИНИ-КУХНЯ

- ✓ Основное отличие от кофе-пойнта - мини-кухня всегда располагается в закрытом пространстве, которое оборудовано усиленной системой вентиляции.
- ✓ Мини-кухня оснащается всем необходимым оборудованием для подготовки пищи: холодильник, микроволновая печь, посудомоечная машина, раковина, полнофункциональные мебельные кухонные системы с местами хранения посуды и продуктов.
- ✓ Применяются разные типы посадочных мест (высокая посадка, барные столы и стулья, столы с низкой посадкой).



3.14. РАБОЧЕЕ КАФЕ. СТОЛОВАЯ

РАБОЧЕЕ КАФЕ

- ✓ Место, где сотрудники могут совместить приятное с полезным – выпить кофе, встретиться с коллегами или партнёрами и обсудить рабочие вопросы, провести презентацию или совещание, не требующее режима конфиденциальности.
- ✓ Также данная зона может использоваться мобильными сотрудниками как незакрепленное рабочее место (hot seat).
- ✓ Рабочее кафе оснащено местами с разной посадкой – высокие барные стойки с высокими стульями, диванчики с высокими спинками, столики на 2, 4, 6 человек с возможностью трансформации.
- ✓ Барные столы и диванчики оснащены встроенными розеточными блоками для зарядки ноутбуков и других устройств.
- ✓ Магнитно-маркерные доки и/или маркерные поверхности.
- ✓ Здесь не готовят и не хранят продукты, только чай, кофе, вода, легкий перекус.

СТОЛОВАЯ

- ✓ Столовая предназначена для полноценного приема пищи сотрудниками предприятия.
- ✓ Здесь можно позавтракать, пообедать и пополднить.
- ✓ Как правило в столовых крупных предприятий существует несколько залов/зон – зал лечебно-профилактического питания, основной зал, зона мини-кафе или мини-бара.
- ✓ Зона разгрузки грязной посуды, а также линия раздачи.
- ✓ Важно укомплектовать столовую местами с разной посадкой – высокие барные стойки с высокими стульями, диванчики с высокими спинками, столики на 2, 4, 6 человек с возможностью трансформации.



3.15. КОМНАТА ОТДЫХА. БИБЛИОТЕКА. ТЕЛЕФОННАЯ БУДКА

ОПИСАНИЕ

- ✓ Наличие и количество зон отдыха и восстановления определяются на основании особенностей деятельности организации/подразделения, а также исходя из архитектурных особенностей здания/помещения.
- ✓ Зоны отдыха и восстановления могут быть закрытого и полуоткрытого типа, оснащены разными мебельными решениями: массажными креслами, капсулами сна, а также фоновым музыкальным и/или видеорядом, ароматерапия.
- ✓ Данные зоны предназначены для краткосрочного пребывания в них сотрудника (5-15 минут) с целью переключить внимание, отдохнуть и восстановиться.
- ✓ Игровые зоны также могут быть закрытого и полуоткрытого типа. Важно, чтобы данные зоны были расположены вдали от рабочих мест и переговорных, чтобы шум не мешал рабочему процессу.
- ✓ В игровых зонах необходимо применять шумопоглощающие материалы.
- ✓ Вариативность мебельных решений зависит от предназначения зоны отдыха и восстановления.
- ✓ Как правило в данных зонах применяется неяркий свет, чтобы дать возможность отдохнуть глазам.
- ✓ Телефонная будка – место, где можно уединиться и поговорить по телефону (формально или неформально). Телефонные будки могут быть как закрытого типа с высокой степенью шумопоглощения, а могут быть открытого типа - в виде колпаков с войлочной отделкой. Не рекомендуется занимать телефонную будку дольше чем на 5-10 минут.



3.16. СЕРВИСНАЯ ЗОНА

ОПИСАНИЕ

- ✓ Сервисная зона это зона временного хранения мобильных стоек с ТВ-панелями, штабелируемых столов и стульев, а также место размещения МФУ, плоттеров, принтеров и шредеров.
- ✓ Может быть оснащена столиком для сбора и сортировки документов и печатных материалов, а также системами хранения бумаги и канцелярии.
- ✓ Данная зона может располагаться в закрытых помещениях (Рис.1) или помещениях полуоткрытого типа (Рис. 2), расположенных недалеко от зон командной работы и взаимодействия, а также рядом с рабочими местами.

Рис 1



Рис 2



3.17. ГАРДЕРОБ

ОПИСАНИЕ

Гардероб закрытого типа (Рис.1)

- ✓ Находится в закрытом помещении, близко ко входу
- ✓ Шкафы для одежды
- ✓ Локеры для сменной обуви
- ✓ Зеркало на стене
- ✓ Пуфики или диванчики
- ✓ Корзина для зонтов (по необходимости)
- ✓ Открытая вешалка для одежды гостей (по необходимости)

Гардероб в открытом рабочем пространстве (Рис. 2)

- ✓ Размещается как правило в нишах в зонах трафика в зоне каждого подразделения
- ✓ Шкафы для одежды
- ✓ Локеры для гостей
- ✓ Отделение для одежды посетителей, отделение для одежды сотрудников (обозначается навигационным элементом)
- ✓ Зеркало в дверце шкафа
- ✓ Возможно размещение секции для принтера

Рис.1



Рис. 2



Раздел 4

Инженерно-строительные решения и материалы

- ✓ Цвета в интерьерах. Окраска стен и потолков
 - ✓ Напольные покрытия
 - ✓ Потолочные системы
 - ✓ Светильники
 - ✓ Шторы
 - ✓ Комфорт освещенности
 - ✓ Акустический комфорт
 - ✓ Комфорт микроклимата
-

4.1. ЦВЕТА В ИНТЕРЬЕРАХ. ОКРАСКА СТЕН И ПОТОЛКОВ

При оформлении пространств используются утверждённые отраслевым Брендбуком корпоративные цвета и цвета – компаньоны.

Все цвета представлены в различных цветовых системах, таких как (Pantone, CMYK, RGB).

Самой распространённой и универсальной системой является цветовая модель Pantone (пантон) – стандартизованная система подбора цвета, определяет процентное соотношение базовых цветов CMYK для получения нужного цвета. Для выбора оттенка Pantone существуют специальные каталоги, в которых каждому цвету присвоен индивидуальный номер.

При подборе цветовых решений следует обращать внимание, что все цвета по возможности должны соответствовать одной цветовой модели, поскольку каждая цветовая модель имеет небольшие отличия в оттенках.

Примеры соответствия различных палитр цветовых стилей: CMYK / RGB / Pantone

CMYK	c100m80y0k36	c95m67y8k0	c70m30y0k0
RGB	r0g50b116	r2g94b161	r69g150b209
Pantone	Pantone 2757c	Pantone 660c	Pantone 284c

Основные корпоративные цвета

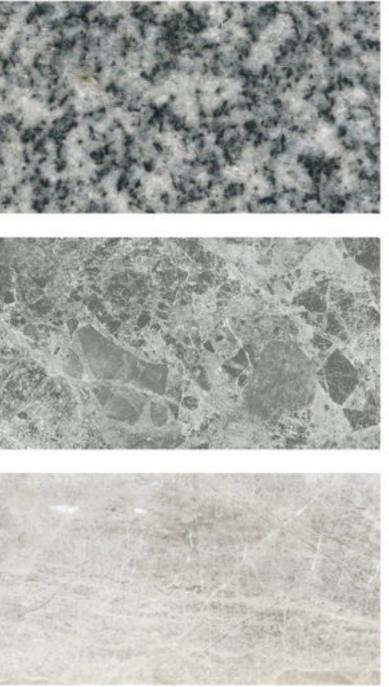
 Pantone 2757 C CMYK 100 80 0 36 RGB 0 50 116	 Gradient #1 Pantone 2757 C Локация 0 %	 Pantone Black CMYK 0 0 0 100 RGB 0 0 0	 Gradient #2 Pantone Black Локация 0 %
 Pantone 660 C CMYK 95 67 8 0 RGB 2 94 161		 50% Gray CMYK 0 0 0 50 RGB 127 127 127	
 Pantone 284 C CMYK 59 17 0 0 RGB 108 172 228		 Pantone White CMYK 0 0 0 0 RGB 255 255 255	
 90 % Gray CMYK 0 0 0 90 RGB 51 51 51		 Pantone 425 C CMYK 62 53 51 23 RGB 95 96 98	
	 Pantone 284 C Локация 100 %		 Pantone White Локация 100 %

Цвета-компаньоны

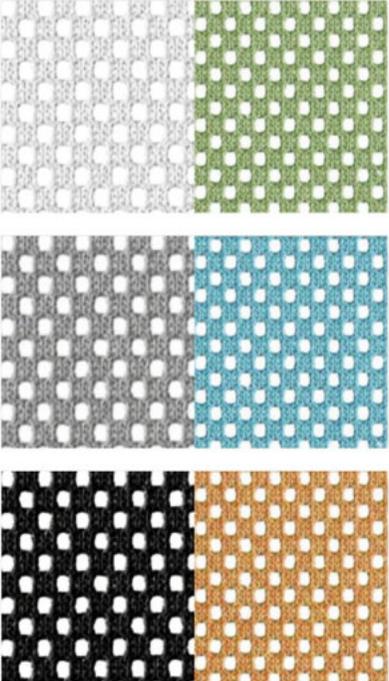
 Pantone 130 C CMYK 6 35 100 0 RGB 240 166 0	 Tint 100 %	 Pantone 021 C CMYK 0 71 98 0 RGB 255 74 5	 Tint 100 %	 Pantone 7479 C CMYK 80 19 51 2 RGB 50 202 122	 Tint 100 %	 Pantone 253 C CMYK 29 98 26 2 RGB 180 38 114	 Tint 100 %	 Pantone 357 C CMYK 31 1 100 6 RGB 165 237 0	 Tint 100 %
	 Tint 0 %		 Tint 0 %		 Tint 0 %		 Tint 0 %		 Tint 0 %

Дополнительным отделочным материалом стен может являться декоративная штукатурка или стемалит (закалённое стекло), цвет подбирается из оттенков корпоративных цветов или цветов компаньонов

4.2. НАПОЛЬНЫЕ ПОКРЫТИЯ

Кабинет сотрудников/опенспейс						
Кабинет руководителя тип 1						
Кабинет руководителя тип 2						
Кабинет руководителя тип 3						
Переговорная						
Кофе-пойнт						
Мини-кухня						
Коридор/холл/входная группа						
Зона трафика в опенспейсе						
ОПИСАНИЕ	<p>КОВРОВАЯ ПЛИТКА:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ цвет: оттенки корпоративного синего (п.4.1. Правил) ✓ толщина >6,6 мм ✓ поглощение шума >25 dB ✓ антистатические свойства 	<p>КОВРОВАЯ ПЛИТКА:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ цвет: оттенки корпоративного серого (п.4.1. Правил) ✓ толщина >6,6 мм ✓ поглощение шума >20 dB ✓ антистатические свойства 	<p>КОВРОВАЯ ПЛИТКА:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ корпоративные цвета-компаньоны (п.4.1. Правил) ✓ толщина >6,6 мм ✓ поглощение шума >14 dB ✓ антистатические свойства 	<p>ПВХ ПЛИТКА:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Корпоративные цвета и цвета-компаньоны (п.4.1. Правил) ✓ толщина >4,5 мм ✓ защитный слой >0,55мм ✓ поглощение шума >14 dB ✓ антистатические свойства 	<p>КЕРАМОГРАНИТ:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ цвет: оттенки серого (п.4.1. Правил), текстуры дерева ✓ толщина >4 мм ✓ текстура бетона, камня ✓ неполированный ✓ антистатические свойства 	<p>ГРАНИТ, МРАМОР:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ цвет: оттенки серого (п.4.1. Правил), текстуры натурального камня ✓ поверхность : термообработка, лапатирование ✓ антистатические свойства
ИЗОБРАЖЕНИЕ						

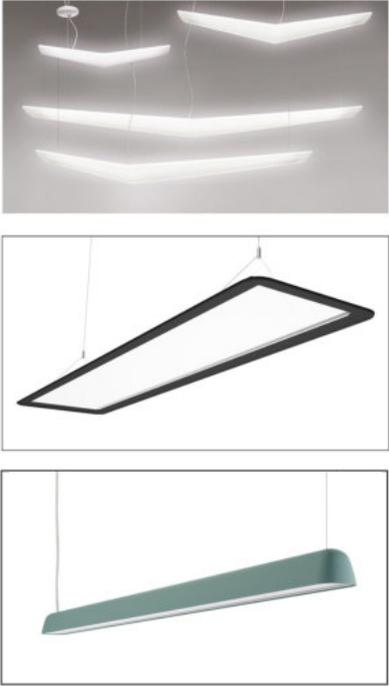
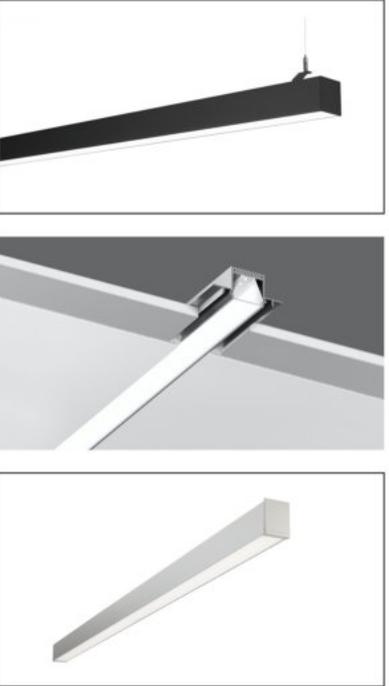
4.3. ЦВЕТА В МЕБЕЛЬНЫХ РЕШЕНИЯХ

Кабинет сотрудников/опенспейс						
Кабинет руководителя тип 1						
Кабинет руководителя тип 2						
Кабинет руководителя тип 3						
Переговорная						
Кофе-пойнт						
Мини-кухня						
Коридор/холл/входная группа						
Зона трафика в опенспейсе						
ОПИСАНИЕ	<p>ТЕМНЫЕ ТЕКСТУРЫ ДЕРЕВА:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ меламин или шпон ценных пород дерева ✓ класс эмиссии E05 ✓ формальдегид <0,01 мг/м³ 	<p>СВЕТЛЫЕ ТЕКСТУРЫ ДЕРЕВА:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ меламин или шпон ценных пород дерева ✓ класс эмиссии E05 ✓ формальдегид <0,01 мг/м³ 	<p>ОДНОТОННЫЕ ТЕКСТУРЫ:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ столешницы, двери, каркасы ✓ ЛДСП, облицовка защитной кромкой ПВХ ✓ класс эмиссии E05 ✓ формальдегид <0,01 мг/м³ 	<p>ОБИВОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ экраны, панели, перегородки, мягкая мебель ✓ устойчивость к истиранию (>50.000 циклов) ✓ устойчивость к выцветанию ✓ устойчивость к возгоранию ✓ цвета в соответствии с п. 4.1 	<p>СПИНКА КРЕСЛА (СЕТКА):</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ устойчивость к истиранию (>50.000 циклов) ✓ устойчивость к выцветанию ✓ устойчивость к возгоранию ✓ цвета в соответствии с п. 4.1. Правил 	<p>ОПОРЫ СТОЛОВ, КРЕСЕЛ:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ покраска порошковая, гладкая, полированный или хромированный металл ✓ соответствие паспорту безопасности MSDS ✓ толщина покрытия >75мкм
ИЗОБРАЖЕНИЕ			<p>Pantone White</p> <p>Pantone 50% Gray</p> <p>Pantone 421 C</p>			<p>Pantone White</p> <p>Pantone 50% Gray</p> <p>Pantone 425 C</p>

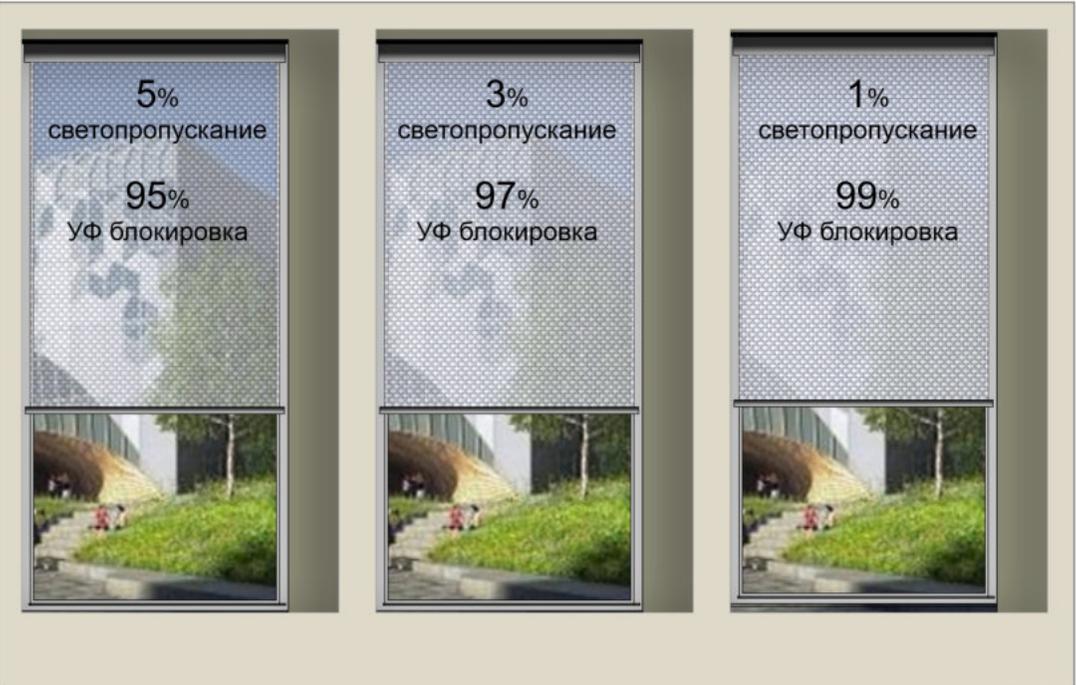
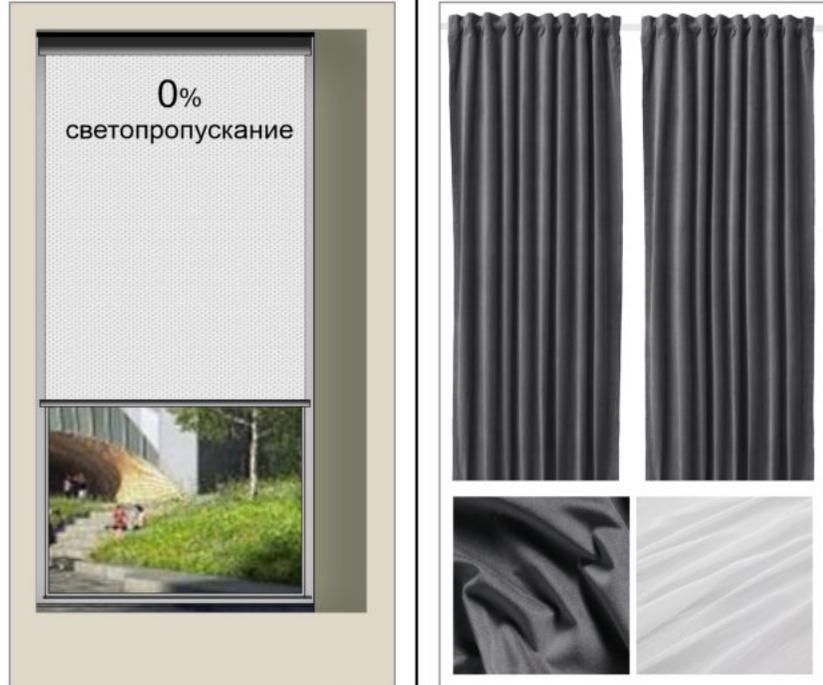
4.4. ПОТОЛОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

Кабинет сотрудников/опенспейс						
Кабинет руководителя тип 1						
Кабинет руководителя тип 2						
Кабинет руководителя тип 3						
Переговорная						
Кофе-пойнт						
Мини-кухня						
Коридор/холл/входная группа						
Зона трафика в опенспейсе						
ОПИСАНИЕ	<p>ПОТОЛОК ПОДВЕСНОЙ:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ скрытая кромка ✓ 600x600 / 600x1200 мм ✓ минеральное волокно или стекловолокно ✓ класс пожарной опасности не хуже КМ1 	<p>ПОТОЛОК ПОДВЕСНОЙ:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ видимая кромка ✓ 600x600 / 600x1200 мм ✓ минеральное волокно или стекловолокно ✓ класс пожарной опасности не хуже КМ1 	<p>ПОТОЛОК ОСТРОВНОЙ АКУСТИЧЕСКИЙ:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ толщина >40 мм ✓ акустическая мембрана с двух сторон ✓ класс пожарной опасности не хуже КМ1 	<p>БАФФЛЫ ПОТОЛОЧНЫЕ АКУСТИЧЕСКИЕ:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ толщина >40 мм ✓ акустическая мембрана с двух сторон ✓ класс пожарной опасности не хуже КМ1 	<p>ПОТОЛОК ГИПСОКАРТОНОВЫЙ:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ толщина 9,5/12,5 мм (шаг профилей каркаса 60/40см) ✓ кромка полукруглая утончённая (ПЛУК/УК) ✓ группа горючести Г1 	<p>ПОТОЛОК ГИПСОКАРТОНОВЫЙ ПЕРФОРИРОВАННЫЙ:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ толщина 12,5 мм ✓ кромка прямая или утончённая (ПК/УК) ✓ степень перфорации 6-23 %
ИЗОБРАЖЕНИЕ						

4.5. СВЕТИЛЬНИКИ

Кабинет сотрудников/опенспейс						
Кабинет руководителя тип 1						
Кабинет руководителя тип 2						
Кабинет руководителя тип 3						
Переговорная						
Кофе-пойнт						
Мини-кухня						
Коридор/холл/входная группа						
Зона трафика в опенспейсе						
ОПИСАНИЕ	<p>СВЕТИЛЬНИК ПОДВЕСНОЙ:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ корпоративные презентационные зоны ✓ светодиодный ✓ диммируемый 	<p>СВЕТИЛЬНИК ПОДВЕСНОЙ:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ корпоративные презентационные зоны ✓ светодиодный ✓ диммируемый ✓ прямое диффузное освещение 	<p>СВЕТИЛЬНИК ПОДВЕСНОЙ КРУГЛЫЙ:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ светодиодный ✓ диммируемый ✓ комбинация прямого и отраженного света 	<p>СВЕТИЛЬНИК ПРОФИЛЬНЫЙ:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ подвесной, встраиваемый или накладной ✓ опаловый рассеиватель ✓ светодиодный ✓ возможность стыковки в непрерывные линии 	<p>СВЕТИЛЬНИК ВСТРАЕВАЕМЫЙ:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ микропризматический рассеиватель ✓ светодиодный ✓ 600x600/300x600/1200x600 мм ✓ комфортный рассеянный свет 	<p>СВЕТИЛЬНИК DOWNLIGHT:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ встраиваемый ✓ светодиодный
ИЗОБРАЖЕНИЕ						

4.6. ШТОРЫ

Кабинет сотрудников/опенспейс			
Кабинет руководителя тип 1			
Кабинет руководителя тип 2			
Кабинет руководителя тип 3			
Переговорная			
Кофе-пойнт			
Мини-кухня			
Коридор/холл/входная группа			
Зона трафика в опенспейсе			
ОПИСАНИЕ	<p>ШТОРЫ РУЛОННЫЕ:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ светопропускание ткани от 1% до 5% (1% - максимальный фактор задержки солнечного света и тепла; 5% - в помещениях с минимальным попаданием солнечного света, а также внутренний атриум здания; 3% - применяется в большинстве случаев) ✓ цвет: пастельные однотонные тона ✓ управление: ручное или моторизированное ✓ устойчивость к выцветанию и возгоранию ✓ без выделения вредных веществ при использовании 	<p>ШТОРЫ РУЛОННЫЕ БЛЭКАУТ:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ светопропускание 0% ✓ применяются в помещениях с видеопрезентацией ✓ устойчивость к выцветанию и возгоранию 	<p>ШТОРЫ ТКАНЕВЫЕ:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ разные степени светопропускания (в том числе блэкаут) ✓ цвет: пастельные однотонные тона
ИЗОБРАЖЕНИЕ			

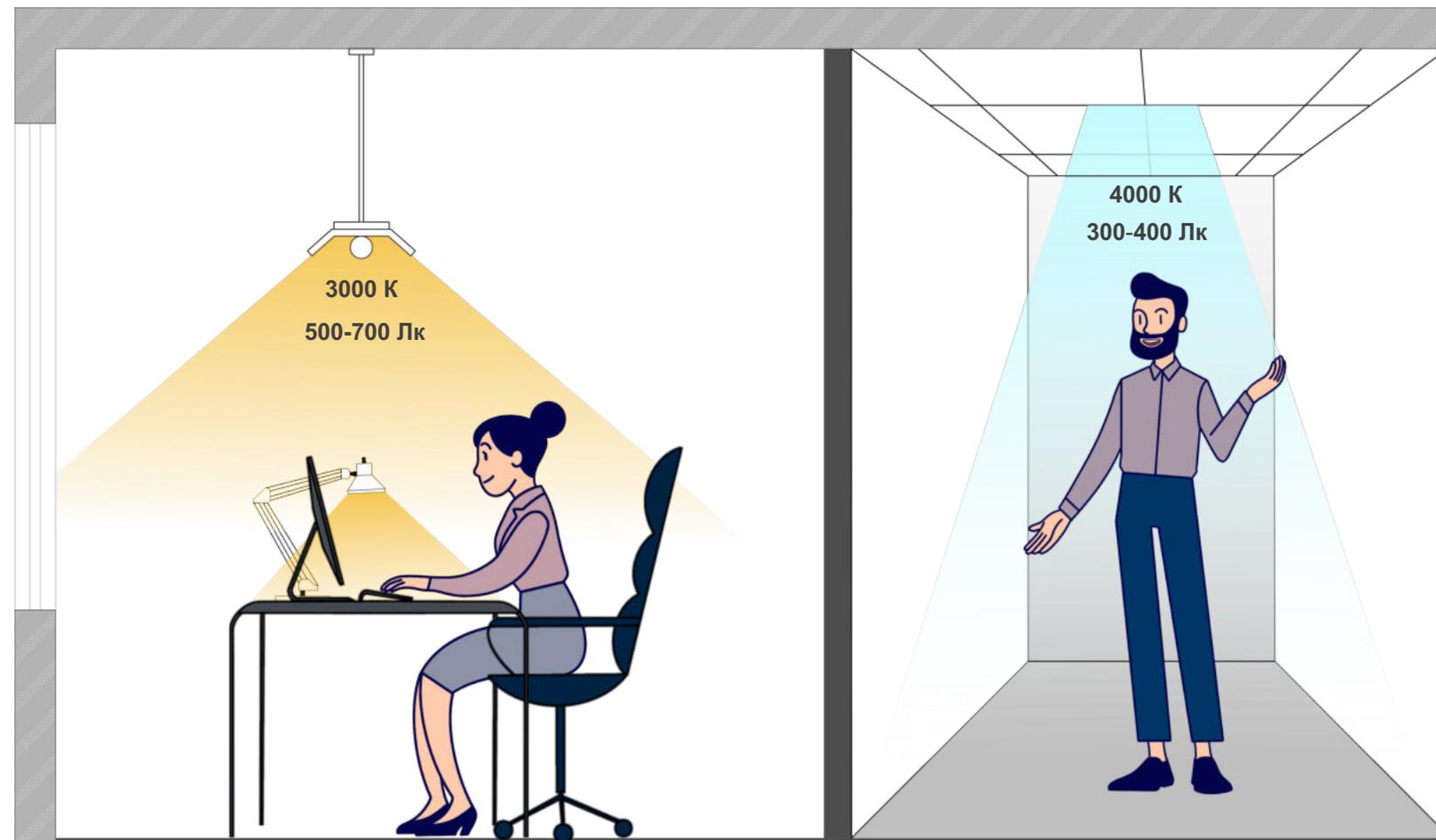
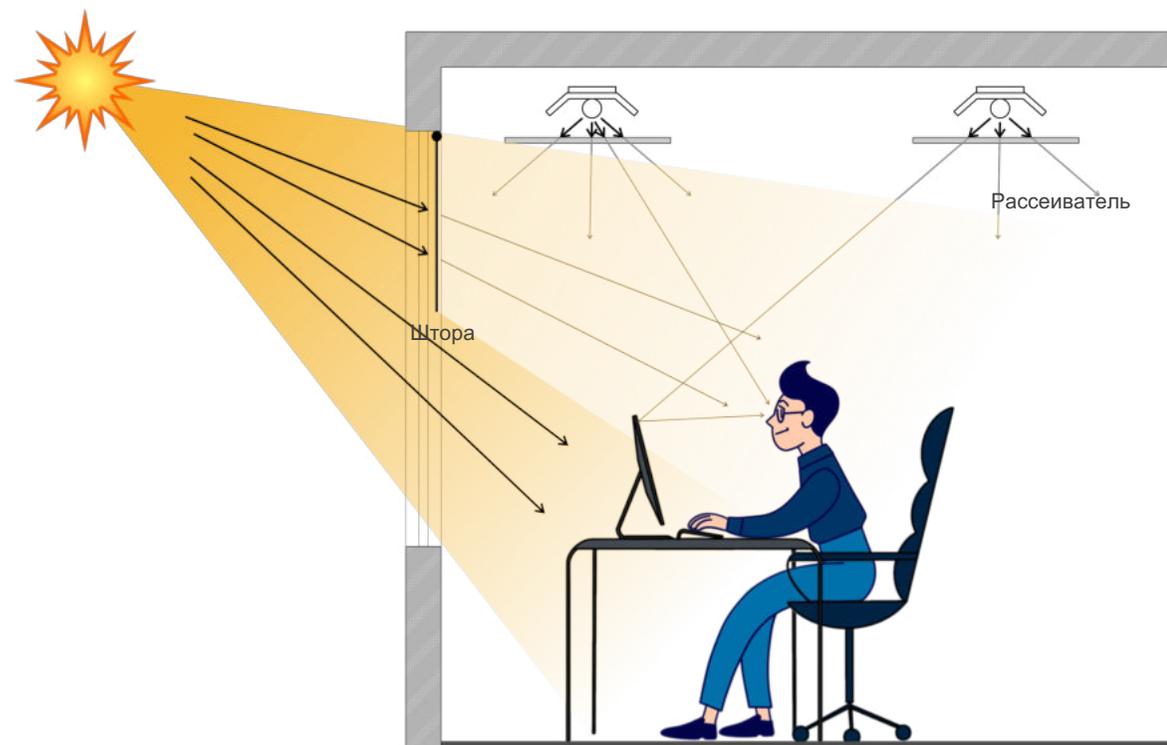
4.7. КОМФОРТ ОСВЕЩЕННОСТИ

Подбором и размещением светильников должен быть обеспечен комфортный уровень освещенности:

- ✓ В помещениях, предназначенных для работы и переговоров – 500-700 Лк, цветовая температура 3000 К;
- ✓ В зонах траффика и технических помещениях – 300-400 Лк, цветовая температура 4000 К.

Блескость, одна из основных причин усталости глаз, что приводит к напряжению на глаза, а также к сильной боли в голове, шее и плечах из-за неправильного положения головы, поскольку приходится наклоняться вперед или назад, пытаясь уменьшить блики.

Чаще всего блики проявляются как при ярком естественном, так и при искусственном освещении. Наиболее частые виновники бликов на рабочем месте - экраны компьютеров и солнечный свет. Дополнительные проблемные области включают незатененные или нерассеянные источники освещения, отсутствие цветового разнообразия в рабочей среде и плохие условия освещения.



Основные приемы снижения блескости:

- ✓ при выборе светильников блескость в зоне видимости с рабочих мест должна быть снижена, для чего следует использовать светильники с микропризматическим рассеивателем, а также верно рассчитывать высоту подвеса (монтажа) светильников. При этом рассеиватель должен обеспечить отсутствие видимости источников света в виде звездочек и ярких точек – требуется равномерное свечение;
- ✓ использовать несколько различных источников света меньшей мощности вместо одного мощного;
- ✓ избегать чрезмерного контраста в интерьерах и неправильного распределения источников света, что приводит к проблемам с перенапряжением глаз;
- ✓ применять шторы или жалюзи на окнах;
- ✓ отдавать предпочтение рабочим поверхностям, имеющих матовую поверхность, так как полированные поверхности лучше отражают свет.

4.8. АКУСТИЧЕСКИЙ КОМФОРТ. ПРИЕМЫ

1. СИСТЕМА ЗВУКОМАСКИРОВАНИЯ * (типа Sound masking)

Помогает повысить конфиденциальность разговоров, снизить отвлекающее воздействие речи коллег, и тем самым повысить комфорт на рабочем месте и эффективность рабочих процессов в открытом рабочем пространстве.

2. ЗВУКОИЗОЛЯЦИЯ/ШУМОИЗОЛЯЦИЯ

Шумоизоляция стен, стеклянных перегородок, потолков, полов. Помогает повысить конфиденциальность разговоров и тем самым повысить комфорт на рабочем месте и эффективность рабочих процессов при коридорно - кабинетной планировке.

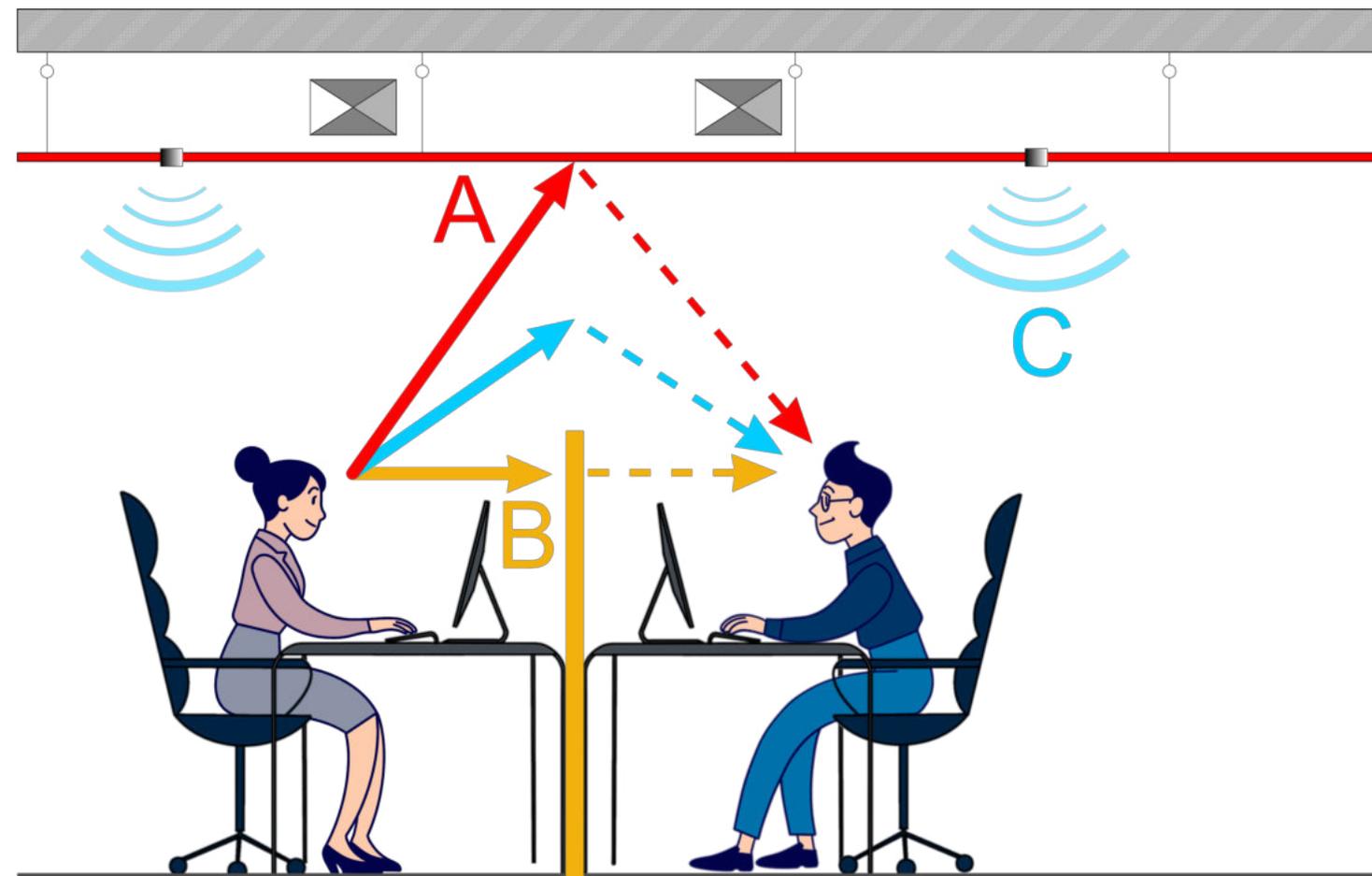
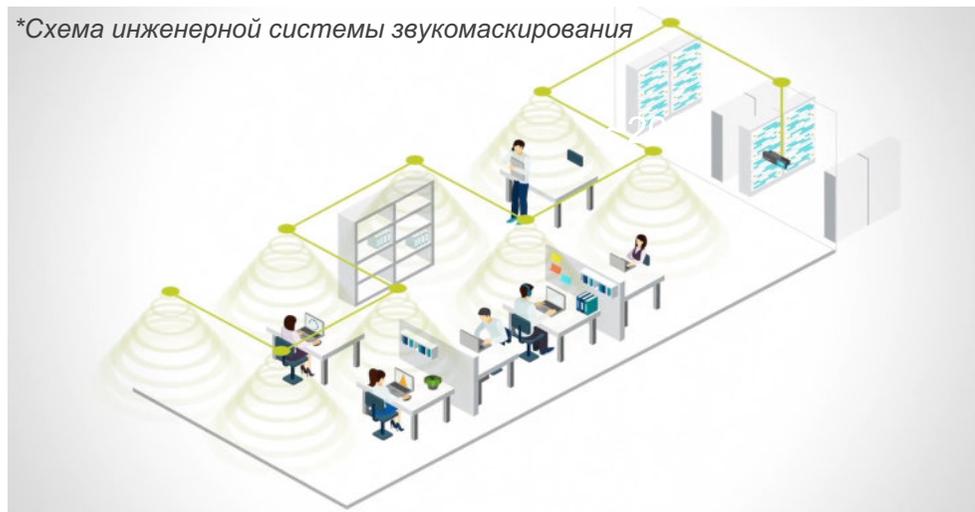
3. ЗВУКОПОГЛОЩЕНИЕ

Использование декоративных акустических панелей, подвесных и напыляемых акустических потолков, ковровой плитки, мобильных акустических перегородок и настольных экранов в открытом офисном пространстве, кабинетах, переговорных комнатах, конференц-залах. Снижает уровень эха, тем самым улучшают качество видеоконференц связи, а также уменьшает утомляемость сотрудников в течении рабочего дня.

4. ВИБРОЗВУКОИЗОЛЯЦИЯ инженерного оборудования

Снижение шума от систем вентиляции и кондиционирования, а также шума серверных комнат и прочих прилегающих технических помещений (виброизоляция холодильных машин, чиллеров и прочее).

*Схема инженерной системы звукомаскирования



A | **Absorb (звукопоглощение)**
Акустические стеновые панели, ковровая плитка, подвесные потолки

B | **Block (звукоизоляция)**
Стены, стеклянные перегородки, акустические экраны

C | **Cover (звукомаскирование)**
Система звукомаскирования

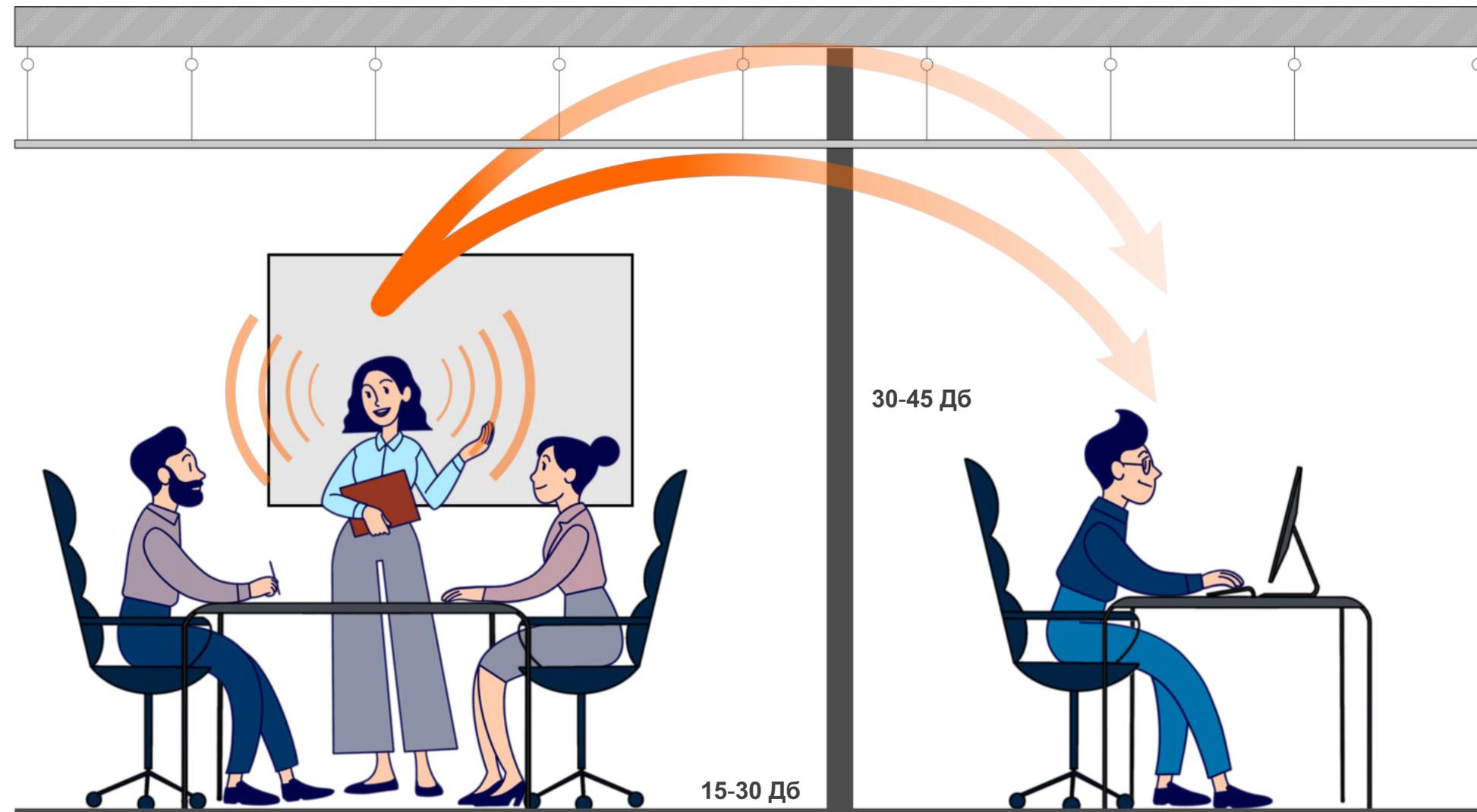
4.9. АКУСТИЧЕСКИЙ КОМФОРТ. ПАРАМЕТРЫ

Во всех рабочих помещениях при выборе устанавливаемого инженерного оборудования необходимо гарантировать предельно допустимый для комфортной работы уровень шума – 50 Дб.

Сечения приточно-вытяжных воздухораспределительных устройств должны быть рассчитаны с учетом скорости прохождения воздуха таким образом, чтобы исключить возникновение шума более 30 Дб.

При выборе отделочных материалов и элементов интерьерных конструкций рекомендуется обеспечить следующие характеристики:

- ✓ Звукоизоляция остекленных перегородок в зонах конфиденциальных переговоров и руководителей 1-го уровня 40-45 Дб;
- ✓ Звукоизоляция остекленных перегородок в остальных зонах переговоров и руководителей 2-го уровня 30-35 Дб;
- ✓ Звукопоглощение напольных покрытий в рабочих зонах (ковровая плитка) 15-30 Дб;
- ✓ Целевой показатель времени реверберации RT60 в помещениях с ВКС составляет 0.5 секунды и ниже, в кабинетах и переговорных, не оборудованных ВКС - 0.8 секунды и ниже.



4.10. КОМФОРТ МИКРОКЛИМАТА

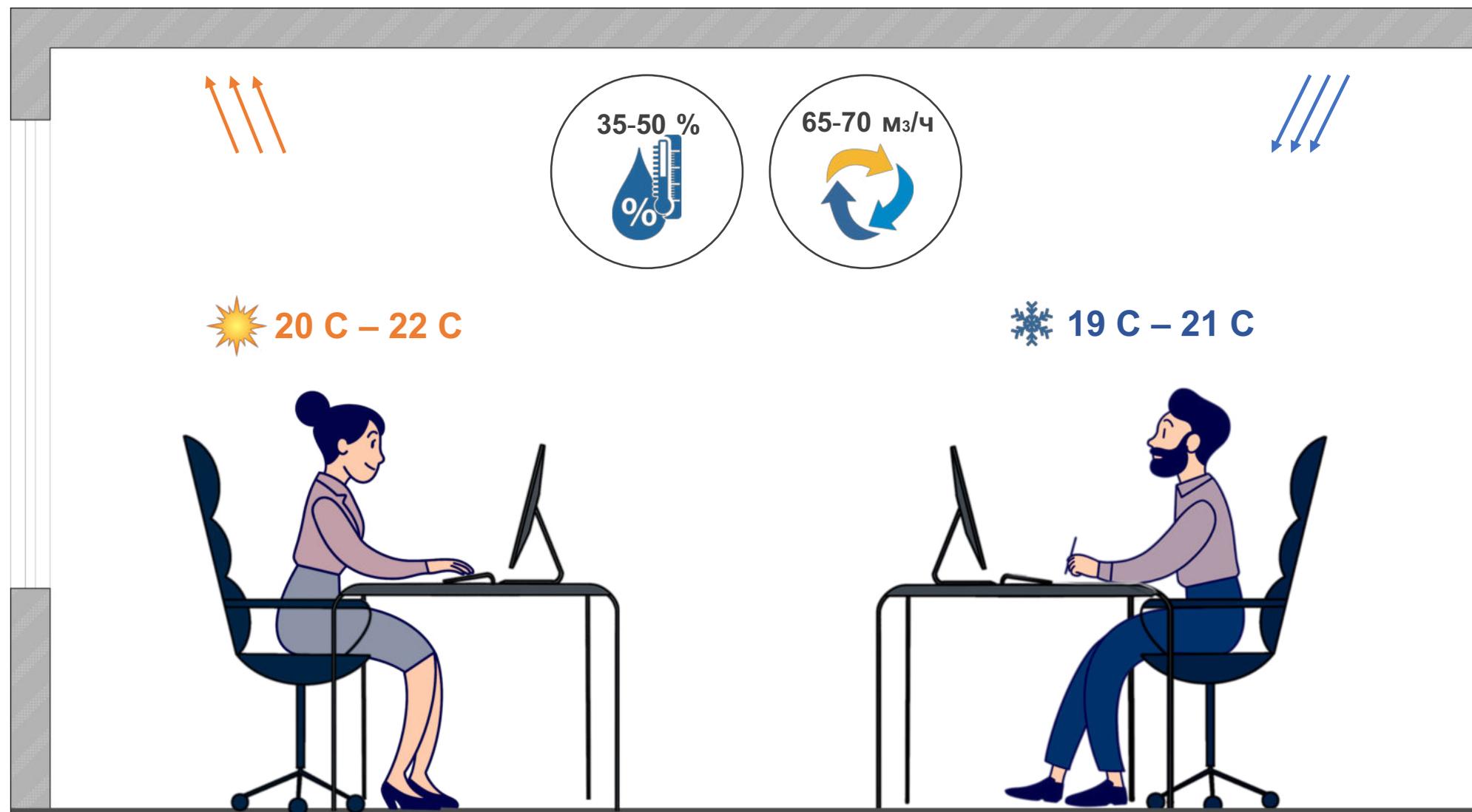
В помещениях с постоянным пребыванием сотрудников механической приточно-вытяжной вентиляцией, а также системами отопления и кондиционирования воздуха должны быть обеспечены следующие комфортные параметры микроклимата:

- ✓ Расход воздуха 65-70 м³/ч на человека;
- ✓ В холодный период времени температура воздуха 19-21 °С, относительная влажность 45-35%;
- ✓ В теплый период времени температура воздуха 20-22 °С, относительная влажность 50-35%;
- ✓ Приточные решетки и диффузоры должны размещаться с учетом расчетной скорости подачи воздуха таким образом, чтобы исключить прямое попадание струи воздуха на постоянное рабочее место.

Сотрудник может находиться на рабочем месте не более*:

25-28 °С - 8 часов	20-22 °С - 8 часов
28,5 °С - 7 часов	19,0 °С - 7 часов
29,0 °С - 6 часов	18,0 °С - 6 часов
29,5 °С - 5,5 часа	17,0 °С - 5 часов
30,0 °С - 5 часов	16,0 °С - 4 часа
30,5 °С - 4 часа	15,0 °С - 3 часа
31,0 °С - 3 часа	13,0 °С - 1 час
31,5 °С - 2,5 часа	
32,0 °С - 2 часа	
32,5 °С - 1 час	

*СанПиН 2.2.4.3359-16, СанПиН 2.2.2.1332-03



Приложения

Примеры оформления интерьеров основных функциональных зон

Приложение является постоянно пополняемой библиотекой примеров и трендов в оформлении интерьеров рабочего пространства предприятий атомной отрасли

ОТКРЫТОЕ РАБОЧЕЕ ПРОСТРАНСТВО. КОФЕ-ПОИНТ



ПЕРЕГОВОРНАЯ КОМНАТА. КАБИНЕТ РУКОВОДИТЕЛЯ



ВХОДНАЯ ГРУППА. КОРИДОР



САНПРОПУСКНИК. САЛУЗЕЛ

