

Министерство образования и науки Челябинской области  
государственное бюджетное образовательное учреждение  
профессиональная образовательная организация  
«Магнитогорский технологический колледж имени В.П. Омельченко»  
(ГБОУ ПОО «Магнитогорский технологический колледж имени В.П. Омельченко»

ПРИНЯТ

Советом колледжа

Председатель \_\_\_\_\_ А.С. Романькова

протокол от \_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_\_\_

с учетом мнения

Педагогического совета

протокол от \_\_\_\_\_ 2023г. № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Директор

\_\_\_\_\_ О.А. Пундикова

« » \_\_\_\_\_ 2023г. № \_\_\_\_\_

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**ПО ВНЕДРЕНИЮ БЕРЕЖЛИВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, СОЗДАНИЮ БЕРЕЖЛИВОЙ  
СРЕДЫ ВГБОУ ПОО «МАГНИТОГОРСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ  
КОЛЛЕДЖ ИМ. В.П. ОМЕЛЬЧЕНКО»**

Магнитогорск 2023

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение по внедрению бережливых технологий, созданию бережливой среды в ГБОУ ПОО «Магнитогорский технологический колледж им. В.П. Омельченко» (далее – Положение) разработано в соответствии с Положением по внедрению бережливых технологий в системе образования Челябинской области (утверждено заместителем Губернатора Челябинской области 30.09.2021 г.), Приказом Министерства образования и науки Челябинской области от 30.09.2021 г. № 01/2488 «О внедрении бережливых технологий в системе образования Челябинской области», уставом ГБОУ ПОО « Магнитогорский технологический колледж им. В.П. Омельченко» и определяет условия, порядок внедрения бережливых технологий, создание бережливой образовательной среды в ГБОУ ПОО «Магнитогорский технологический колледж им. В.П. Омельченко» (далее – ГБОУ ПОО МТК).
- 1.2. Бережливые технологии в ГБОУ ПОО МТК внедряются посредством реализации проектов по оптимизации основных процессов и устранению всех видов потерь ресурсов в деятельности ГБОУ ПОО МТК с применением принципов, ценностей и инструментов бережливого производства, а также посредством формирования бережливой среды и бережливого мышления у сотрудников, педагогических работников и обучающихся ГБОУ ПОО МТК (далее – Проекты).
- 1.3. Настоящее Положение учитывает общие подходы к организации работ по внедрению бережливых технологий в системе образования, установленные Национальным стандартом «Бережливое производство» и Положением о комплексной системе бережливого управления в органах исполнительной власти Челябинской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области и подведомственных им учреждениях (утвержден первым заместителем Губернатора Челябинской области В.В. Маминым 21.07.2020г.).
- 1.4. Настоящее Положение разработано в целях:
  - внедрения системы постоянных улучшений образовательного и управленческого процессов, снижения потерь ресурсов, затрачиваемых на их реализацию;
  - оказания организационно-методической помощи и обеспечения единого подхода в реализации Проектов;
  - повышения удовлетворенности граждан деятельностью ГБОУ ПОО МТК.

## 2 РУКОВОДСТВО И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ВНЕДРЕНИЯ БЕРЕЖЛИВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В СИСТЕМЕ ОБРАЗОВАНИЯ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

- 2.1. Общее руководство организацией работ по внедрению бережливых технологий, созданию бережливой образовательной среды в ГБОУ ПОО МТК осуществляет Проектный совет ГБОУ ПОО МТК (далее – Проектный совет). Полномочия по управлению проектом по внедрению бережливых технологий, созданию бережливой образовательной среды в ГБОУ ПОО МТК (далее – проект «Бережливое образование») определены Функциональной структурой управления проектом по внедрению бережливых технологий, созданию бережливой образовательной среды в ГБОУ ПОО МТК (приложение 1 к настоящему Положению).

Примечание [2к1]: Положение о проектном совете!!!!

2.2. Уполномоченным лицом, осуществляющим общее организационное сопровождение реализации проекта «Бережливое образование» является директор ГБОУ ПОО МТК.

2.3. Ответственность за внедрение бережливых технологий по направлениям деятельности ГБОУ ПОО МТК несут заместители директора.

2.4. В целях реализации проекта «Бережливое образование» в ГБОУ ПОО МТК создается рабочая группа из числа сотрудников, замещающая должности не ниже руководителя структурного подразделения, обладающих соответствующими компетенциями.

2.5. Члены рабочей группы:

- 1) оказывают всестороннее содействие внедрению инструментов бережливого управления по направлениям деятельности ГБОУ ПОО МТК;
- 2) осуществляют формирование и развитие культуры бережливого управления;
- 3) осуществляют анализ лучших практик, опыта внедрения бережливого управления, подготовку рекомендаций по их распространению;
- 4) проводят анализ процессов в ГБОУ ПОО МТК и осуществляют планирование их изменений и улучшений с применением технологий бережливого управления;
- 5) осуществляют взаимодействие с уполномоченными органами, образовательными организациями по вопросам внедрения бережливого управления;
- 6) обеспечивают подготовку и внесение предложений по открытию Проектов;
- 7) координируют деятельность по реализации Проектов, реализуемых в их функциональном направлении деятельности, в том числе может выступать в качестве руководителя Проекта;
- 8) осуществляют организационную и консультативную помощь проектным командам, созданным в колледже;
- 9) принимают участие в оценке эффективности и результативности деятельности проектных команд, созданных в ГБОУ ПОО МТК;
- 10) принимают участие в контроле хода реализации Проектов;
- 11) обеспечивают и поддерживают закрепление и тиражирование положительных результатов реализованных Проектов.

2.6. К полномочиям проектных команд / ответственных лиц относятся:

- разработка и внедрение документации по проектному управлению;
- планирование проектной деятельности;
- методическая поддержка разработки и экспертиза Проектов на всех этапах их реализации;
- контроль реализации Проектов;
- аудит итоговой отчетности и архивов по завершенным Проектам;
- внедрение, поддержка и развитие системы мотивации участников Проектов;
- подготовка материалов для размещения в сети Интернет на официальном сайте колледжа в разделе «Бережливое образование» ([http://www.mtcol.ru/berezh obr.html](http://www.mtcol.ru/berezh_obr.html)).

2.7. К полномочиям руководителя Проекта относятся:

- руководство и организационно-методическое сопровождение реализации Проекта;
- внесение предложений по основным направлениям реализации Проекта;
- обеспечение подготовки необходимой для реализации Проекта документации;
- планирование мероприятий по реализации Проекта и участие в их выполнении;
- координация и мониторинг реализации мероприятий Проекта;

– контроль и оценка эффективности и результативности Проекта, деятельности проектных команд.

### **3 РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОЕКТОВ**

Реализация Проекта включает в себя следующие этапы:

- инициация Проекта;
- профессиональное развитие команды Проекта по вопросам бережливого управления;
- картирование процесса;
- формирование плана мероприятий по реализации Проекта;
- выполнение плана мероприятий по реализации Проекта;
- закрытие Проекта.

#### **3.1. Инициация Проекта**

3.1.1. Старт сбора инициатив по открытию Проектов (далее – инициативы) на базе колледжа осуществляется на основании приказа директора ГБОУ ПОО МТК.

3.1.2. Заместители директора обеспечивают процесс формирования инициатив по курируемым направлениям деятельности.

Инициатива должна соответствовать следующим условиям:

- повышение эффективности и результативности деятельности ГБОУ ПОО МТК в результате реализации Проекта;
- снижение потерь и экономия ресурсов в результате реализации Проекта;
- отсутствие необходимости в дополнительных финансовых затратах на реализацию Проекта;
- постоянный характер реализации процесса, предлагаемого к оптимизации.

3.1.3. Инициированные к открытию Проекты направляются в виде карт Проектов в Проектный офис ГБОУ ПОО МТК. Форма карты Проекта приведена в приложении 2 к настоящему Положению.

3.1.4. В течение 10 рабочих дней Проектный офис ГБОУ ПОО МТК рассматривает представленные инициативы по открытию Проектов, проводит анализ ценности и ожидаемых эффектов от их реализации с учетом оценки следующих данных:

- проблемы (причины внедрения), цели и способы их достижения;
- ожидаемые выгоды от реализации Проектов (экономия ресурсов, повышение производительности труда и другие);
- временные и финансовые затраты на реализацию Проектов;
- сведения о необходимости автоматизации процессов в рамках Проектов;
- влияние результатов и эффектов от внедрения Проектов на достижение целей и решение задач муниципального органа управления образования, образовательной организации (во взаимосвязи с целевыми показателями национальных, федеральных, региональных проектов и программ).

3.1.5. Получившие положительную оценку Проекты согласуются решением проектного совета ГБОУ ПОО МТК и утверждаются директором колледжа.

3.1.6. В случае утверждения карты Проекта формируется приказ директора колледжа об открытии Проекта. Форма приказа об открытии Проекта представлена в приложении 3 к настоящему Положению.

#### **3.2. Профессиональное развитие команды Проекта**

3.2.1. В целях обеспечения качества реализуемых Проектов и повышения уровня компетентности членов проектных команд:

- проводится обучение сотрудников, членов рабочей группы, проектных команд основным принципам, инструментам и методам бережливого образования;

- организуются мероприятия по профессиональному развитию руководителей и сотрудников;
- организуется взаимодействие с органами управления, образовательными организациями;
- осуществляется разработка методических и информационных материалов по вопросам бережливого управления в системе образования;
- осуществляется информационное сопровождение и актуализация информации и использованием Интернет-ресурса «Бережливое образование Челябинской области» на сайте Уполномоченного органа (<https://chirpo.ru/lean-manufacturing>).

### 3.3. Картирование Процесса

3.3.1. Картирование процесса – это визуальное описание процесса посредством формирования карт текущего и целевого состояния процесса, на которых схематично изображается каждое действие и движение материальных и информационных потоков в рамках процесса, выявляются проблемы и возможности усовершенствования оптимизированного процесса, определяется его приближение к оптимальному состоянию.

3.3.2. Разработка карт текущего и целевого состояния процесса осуществляется в следующие сроки:

- карта текущего состояния процесса – в течение 25 рабочих дней после утверждения карты Проекта;
- карта целевого состояния процесса – в течение 10 рабочих дней после разработки карты текущего состояния процесса.

Пример формирования карт текущего и целевого состояния процесса представлен в приложении 4 к настоящему Положению.

3.3.3. В целях обеспечения эффективной и быстрой коммуникации на стадии разработки Проекта в кабинете руководителя проекта формируется информационный стенд, на котором по мере разработки последовательно размещаются документы:

- карта Проекта;
- копия ведомственного акта об открытии Проекта и формирование команды Проекта;
- утвержденный План мероприятий по реализации Проекта;
- карты текущего и целевого состояния процесса;
- перечень проблем в рамках реализации процесса, выявленных в ходе разработки карты текущего состояния процесса;
- протоколы заседаний проектной команды, установочных совещаний;
- иные дополнительные материалы.

### 3.4. Формирование плана мероприятий по реализации Проекта

3.4.1. По итогам составления карты целевого состояния процесса в течение 10 рабочих дней разрабатывается проект плана мероприятия по реализации Проекта (далее – План), состоящий из мероприятий, направленных на устранение выявленных проблем для достижения целевого состояния процесса.

3.4.2. Рассмотрение и утверждение Плана осуществляется на заседании проектной команды.

Решения по итогам заседания проектной команды оформляются протоколом, который согласовывается с куратором Проекта и подписывается руководителем Проекта.

В случае выявления несоответствия Плана требованиям к его структуре и содержанию Уполномоченным органом даются рекомендации по доработке Плана.

Требования к структуре и содержанию Плана мероприятий по реализации Проекта представлены в приложении 5 к настоящему Положению.

### 3.5. Выполнение Плана мероприятий по реализации Проекта

3.5.1. Проектная команда осуществляет выполнение Плана в установленные сроки. Ход реализации мероприятий Плана рассматривается на заседаниях проектной команды не реже одного раза в месяц.

3.5.2. При необходимости допускается изменение мероприятий Плана, сроков их исполнения, корректировка состава проектной команды по согласованию с руководителем.

Изменения в План утверждаются на заседании проектной команды и оформляются протоколом.

3.5.3. По итогам выполнения мероприятий Плана в течение 30 рабочих дней с момента завершения последнего мероприятия Плана проектной командой проводится анализ и оценка достижений целевых показателей Проекта, формируется отчет о результатах реализации Проекта.

### 3.6. Закрытие Проекта

3.6.1. Процедура закрытия Проекта проводится в форме защиты отчетной презентации о результатах и эффективности реализации Проекта (далее – защита отчетной презентации) членами проектной команды или руководителем проекта.

3.6.2. Проектный совет ГБОУ ПОО МТК по результатам защиты отчетной презентации принимает решение о степени достижения цели, результата Проекта и о закрытии Проекта, которое учитывает при подготовке предложений по мотивации участников команд Проекта.

3.6.3. Требования к процедуре защиты Проекта, структуре и содержанию отчетной презентации по результатам реализации Проекта содержатся в приложении 6 к настоящему Положению.

3.6.4. Решение о закрытии Проекта утверждается Проектным советом.

## **4 ТИРАЖИРОВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОЕКТА**

4.1. Успешный опыт реализации Проектов может использоваться для тиражирования в системе образования.

4.2. Тиражирование Проекта осуществляется посредством:

- размещения в базе лучших практик реализованных Проектов на Интернет-ресурсе «Бережливое образование Челябинской области»;
- размещение информации на официальном сайте ГБОУ ПОО МТК;
- проведение тематических научно-практических конференций, семинаров, конкурсов и иных мероприятий в системе образования области, муниципалитета;
- распространение информации о результатах внедрения новых подходов в организации бережливых технологий в научно-педагогических изданиях;
- повышение квалификации сотрудников ПОО;
- разработка «коробочных решений», кейсов по оптимизации процессов.

## **5 ФОРМИРОВАНИЕ БЕРЕЖЛИВОЙ СРЕДЫ И БЕРЕЖЛИВОГО МЫШЛЕНИЯ В ГБОУ ПОО МТК**

5.1. Создание бережливой среды и формирование бережливого мышления у обучающихся в ГБОУ ПОО МТК осуществляется посредством:

- разработки модели личности обучающихся в ПОО со сформированным бережливым мышлением;
- повышение квалификации сотрудников, педагогических и руководящих работников ГБОУ ПОО МТК в области бережливых технологий;
- внедрение в образовательный процесс симуляционной образовательной технологии «Фабрика процессов»;
- использование алгоритмов внедрения бережливых технологий;
- оказания консультационной помощи сотрудникам, педагогическим работникам, руководящим работникам по вопросам внедрения бережливых технологий;
- внедрения в ПОО современных образовательных технологий, обеспечивающих формирование у обучающихся бережливого мышления;
- обобщения и тиражирования результатов внедрения образовательными организациями бережливых технологий;
- разработки, сбора, систематизации и распространения нормативной и методической документации, актуальной информации по вопросам внедрения в системе образования бережливых технологий;
- реализация Проектов в колледже;
- отслеживание результативности и эффективности (сбора информации и ее анализа) Проектов колледжа по внедрению бережливых технологий;
- активизации форм сотрудничества с родителями обучающихся колледжа по формированию основ бережливости у студентов;
- применения инструментов визуализации, направленной на повышение безопасности детей, родителей и сотрудников колледжа.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Все приложения к настоящему Положению являются его неотъемлемыми частями.

6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в Положении сотрудники несут ответственность в соответствии с Уставом ГБОУ ПОО МТК и Трудовым кодексом РФ.

6.3. Вопросы, не урегулированные с настоящим Положением, подлежат урегулированию с соответствия с действующим законодательством РФ, Уставом ГБОУ ПОО МТК и иными локальными актами колледжа.

**ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТОМ ПО  
ВНЕДРЕНИЮ БЕРЕЖЛИВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, СОЗДАНИЮ БЕРЕЖЛИВОЙ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СРЕДЫ В ГБОУ ПОО «МАГНИТОГОРСКИЙ  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ. В.П. ОМЕЛЬЧЕНКО»**

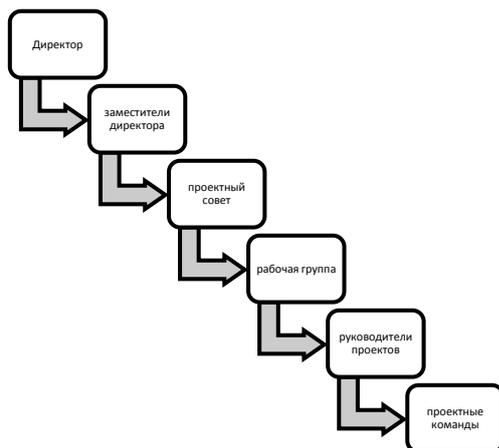


Рисунок 1 – Функциональная структура управления проектом по внедрению бережливых технологий, созданию бережливой образовательной среды в ГБОУ ПОО «Магнитогорский технологический колледж им. В.П. Омельченко»

**Проектный совет ГБОУ ПОО МТК**

Осуществляет общее руководство организацией работ по внедрению бережливых технологий, созданию бережливой образовательной среды в ГБОУ ПОО МТК:

- осуществляет организационно-экспертное сопровождение Проектов в колледже;
- рассматривает и рекомендует к утверждению представленные инициативы по открытию Проектов, проводит анализ ценности и ожидаемых результатов от их реализации с учетом оценки следующих данных:
  - проблемы (причины внедрения), цели и способы их достижения;
  - ожидаемые выгоды от реализации Проекта (экономия ресурсов, повышение производительности труда и другие);
  - временные и финансовые затраты на реализацию Проекта;
  - сведения о необходимости автоматизации процессов Проекта;
  - влияние результатов и эффектов от внедрения Проекта на достижение целей и решение задач ГБОУ ПОО МТК (во взаимосвязи с целевыми показателями национальных, федеральных и региональных проектов и программ);
- отклоняет предложения по Проектам;
- назначает кураторов, руководителей Проектов;
- согласует членов проектных команд;
- рассматривает карты текущего и целевого состояния процесса, при необходимости принимает решение о направлении на доработку;
- утверждает промежуточные и итоговые отчеты по Проектам;
- рассматривает результаты мониторинга и контроля исполнения Проектов;
- рассматривает, утверждает, либо отклоняет запросы на изменения в Проектах;
- принимает решения о приостановлении Проектов в ходе их реализации, их возобновлении и закрытии;

- участвует в работе конкурсной комиссии по внедрению конкурсов лучших проектов внедрения бережливых технологий в ГБОУ ПОО МТК;
- сопровождение проектов по внедрению бережливых технологий в ГБОУ ПОО МТК;
- обеспечивает проведение обучающих мероприятий, научно-практических конференций, круглых столов, конкурсов лучших проектов в области бережливого образования;
- тиражирования лучших результатов реализованных Проектов;
- формирует и ведет реестр Проектов;
- осуществляет подготовку аналитического отчета о реализации проекта «Бережливое образование» в ГБОУ ПОО МТК;
- осуществляет текущий и последующий контроль за соблюдением стандартов и достигнутых показателей оптимизированных процессов в колледже в рамках реализованных Проектов.

#### **Заместители директора**

Осуществляют функции кураторов инициации и реализации проектов по внедрению бережливых технологий, созданию бережливой образовательной среды:

- определяет план «вхождения» в проект «Бережливое образование» в курируемых ими функциональных направлениях деятельности ГБОУ ПОО МТК;
- осуществляют непосредственное взаимодействие с руководителями проекта, организационное и методическое обеспечение работы проектных команд;
- проводят консультации по вопросам реализации проектов;
- формируют и ведут реестр Проектов по направлению деятельности;
- осуществляют мониторинг внедрения инструментов бережливого управления в курируемое направление деятельности;
- осуществляют подготовку аналитического отчета о реализации проекта «Бережливое образование» по направлению деятельности;
- организуют рациональное и комфортное учебное и рабочее пространство обучающихся и сотрудников ГБОУ ПОО МТК с использованием бережливых инструментов;
- организуют участие в работе сетевого сообщества «Бережливый колледж» и других.

Заместители директора входят в состав рабочей группы по внедрению бережливых технологий, созданию бережливой образовательной среды в ГБОУ ПОО МТК.

#### **Руководители проектов**

В рамках реализации проекта «Бережливое образование»:

- управление работой проектной команды;
- профессиональное развитие команды Проекта по вопросам бережливого управления;
- построение взаимодействия между членами команды, с администрацией ГБОУ ПОО МТК, сторонними специалистами;
- организация:
  - инициации Проекта;
  - картирования процесса;
  - формирование плана мероприятий по реализации Проекта;
  - планирование ресурсов и времени мероприятий;
  - выполнение плана мероприятий по реализации Проекта;
  - закрытие Проекта;
- подготовка аналитического отчета о реализации Проекта;
- обеспечение информационного сопровождения реализации Проектов на официальном сайте колледжа, в социальных сетях;
- применяют бережливые инструменты в текущей и внеурочной деятельности.

### **Проектная команда**

Проектная команда – коллегиальный орган, деятельность которого направлена на разработку и реализацию проекта по внедрению бережливых технологий, созданию бережливой образовательной среды в колледже. В состав проектной команды могут входить руководящие работники, педагогические работники и сотрудники колледжа (по согласованию).

Проектная команда:

- инициирует и реализует Проекты в ГБОУ ПОО МТК;
- проводит мониторинг и анализ итогов оценки результативности внедрения бережливых технологий в рамках конкретного Проекта;
- формирует предложения по корректировке мероприятий проекта;
- продвигает и популяризирует проект «Бережливое образование»;
- формирует предложения по рассмотрению актуальных вопросов на заседании Проектного совета;
- разрабатывают и реализуют основные и дополнительные образовательные программы, курсы и иные формы / программы обучения соответствующие образовательные модули, способствующие формированию у обучающихся бережливого мышления;
- реализуют имитационное обучение бережливым технологиям обучающихся;
- создают проектные команды по внедрению бережливых технологий в ПОО и обеспечивают внедрение технологий бережливого управления в колледже;
- применяют бережливые инструменты в текущей и внеурочной деятельности;
- участвуют в работе сетевого сообщества «Бережливый колледж».

Приложение 2

**Карта проекта «Наименование проекта»** (наименование проекта отражает его суть и влияние на оптимизируемый процесс с указанием структурного(-ых) подразделения (-ий), в котором (-ых) реализуется проект)

РАССМОТРЕНО

Протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_г. № \_\_\_\_

на заседании Проектного совета колледжа

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБОУ ПОО МТК \_\_\_\_\_ О.А. Пундикова

Приказ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_г. № \_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО: \_\_\_\_\_ заместитель директора

### **1. Вовлеченные лица и рамки проекта**

**Заказчик процесса:** кто является потребителем результатов проекта и заинтересован в его результатах

**Владелец процесса:** руководитель колледжа, осуществляющий руководство процессом, ответственный за его результат и эффективность, а также способный повлиять на его реализацию Ф.И.О., должность

**Периметр проекта:** учреждение или структурное подразделение учреждения, где реализуется проект

**Границы процесса:** указать с чего начинается и чем заканчивается рассматриваемая в проекте часть процесса (момент входа и выхода процесса)

**Руководитель проекта:** Ф.И.О., должность

**Команда проекта:** Ф.И.О., должность (участников рабочей группы по реализации проекта), при необходимости по согласованию можно указать сотрудников иных учреждений)

### **2. Обоснование выбора**

**Ключевой риск:** что произойдет, если проект не будет реализован

**Последствия:** негативный результат, к которому приведет произошедшее событие, мероприятие

**Причины возникновения:** существующие проблемы процесса

**Ценность для заказчика:** чем реализация данного проекта поможет заказчику

### **3. Плановый эффект**

Наименование показателя	Текущий показатель	Целевой показатель
	Необходимо указывать количественные показатели	
	Если указываются дни, то рекомендуется выражать в рабочих днях	

### **4. Ключевые события проекта**

1. Старт проекта – дата утверждения карточки проекта (заполняется в день утверждения)
2. Диагностика и разработка целевого состояния процесса – диапазон времени (45 рабочих дней после п.1)  
разработка карты текущего состояния процесса – диапазон времени (в течение 25 рабочих дней после п.1);  
разработка карты целевого состояния процесса – диапазон времени (в течение 10 рабочих дней после составления карты текущего состояния процесса)
3. Разработка плана реализации проекта – диапазон времени (в течение 10 рабочих дней после составления карты целевого состояния процесса)
3. Установочное совещание по защите подходов оптимизации процесса – диапазон времени (в течение 5 рабочих дней после п.2)
4. Внедрение улучшений – диапазон времени (до 45 рабочих дней после п.3) (срок может быть увеличен при наличии объективных причин и по согласованию с Уполномоченным органом)
5. Анализ и оценка достижения целевых показателей проекта – диапазон времени (до 25 рабочих дней после п.4)
6. Защита и закрытие проекта – диапазон времени (до 25 рабочих после п.4.)

**ФОРМА ПРИКАЗА ОБ ОТКРЫТИИ ПРОЕКТА И О СОЗДАНИИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА С ПРИМЕНЕНИЕМ ТЕХНОЛОГИЙ БЕРЕЖЛИВОГО УПРАВЛЕНИЯ В КОЛЛЕДЖЕ**

Министерство образования и науки Челябинской области  
государственное бюджетное образовательное учреждение  
профессиональная образовательная организация  
«Магнитогорский технологический колледж имени В.П. Омельченко»  
(ГБОУ ПОО «Магнитогорский технологический колледж им. В.П. Омельченко»)

Приказ

\_\_\_.\_\_.202\_

№ \_\_\_\_\_

г. Магнитогорск

о реализации проектов с применением  
технологий бережливого управления

В целях реализации проектов с применением технологий бережливого управления в Челябинской области,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Приступить к реализации проекта «*Наименование проекта*» с применением технологий бережливого управления (далее – проект) с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ года.
2. Назначить руководителем проекта: *ФИО, должность (полностью)*.
3. Создать рабочую группу по реализации проекта в следующем составе:

1) <i>ФИО (полностью)</i>	– <i>должность;</i>
2) <i>ФИО (полностью)</i>	– <i>должность;</i>
3) <i>ФИО (полностью)</i>	– <i>должность;</i>
4) <i>ФИО (полностью)</i>	– <i>должность...</i>
4. Заседание рабочей группы по проекту проводить не реже одного раза в неделю: *(с указанием дня недели и времени)*. Решение по итогам заседаний оформлять протоколом. Срок исполнения протокольных поручений не должен превышать 14 дней со дня подписания протокола.
5. Руководителю проекта еженедельно отчитывается о ходе реализации проекта.
6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.
7. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор

О.А. Пундикова

**ПРИМЕР ПОСТРОЕНИЯ КАРТ ТЕКУЩЕГО И ЦЕЛЕВОГО СОСТОЯНИЯ**

**1. Карта текущего состояния процесса**

Карта текущего состояния процесса "Проектный проект"									
Единица измерений: час									
		1	2	3	4	12	Сумма, час	ВПП max, час	ВПП min, час
Время, час	Операции, час	max					0	0	0
		min					0		
	Ожидания, час	max					0		
		min					0		
	Перемещения, час	max					0		
		min					0		
Участники процесса	1	Участник процесса 1	СЭД						
	2	Участник процесса 2	☎						
	3	Участник процесса 3	Текст 🚶						
	№	Наименование проблемы							
	1								
	2								
	3								
	4								
	5								
	6								
	7								

## 2. Карта целевого состояния процесса

Карта целевого состояния процесса "Наименование процесса"														Сроки, мес		2022 год, кв		2023 год, кв	
Единица измерений: час																			
Виды	Специаль. см	см												1	2	3	4		
	Специаль. см	см												1	2	3	4		
	Специаль. см	см												1	2	3	4		
	Администрат. см	см												1	2	3	4		
Участники процесса	Участник процесса 1	СМ																	
	Участник процесса 2	☎																	
	Участник процесса 3	☔																	
	Участник процесса 4	🚶																	
	Участник процесса 5	🚗																	
	Участник процесса 6	@																	
	Участник процесса 7	✉																	
Участник процесса 7	💬																		
Участник процесса 7	👉																		
№	Выполнение условий																		
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			

**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПЛАНА РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА**

УТВЕРЖДАЮ:  
 Директор ГБОУ ПОО МТК \_\_\_\_\_ О.А. Пундикова  
 Приказ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_г. № \_\_\_\_

**ПЛАН**

реализации проекта «*Наименование проекта*» (из карточки проекта)

№	Краткое описание проблемы	№	Мероприятия по решению	Ответственные	Срок	Ожидаемый результат
1	Указываются проблемы, выявленные в ходе разработки карты текущего состояния процесса	1.1 1.2 1.3	<i>Перечисляются мероприятия, направленные на решение проблемы, способствующие достижению ожидаемого результата</i>	ФИО, должность сотрудника, ответственного за реализацию конкретного мероприятия	Указывается срок реализации по каждому мероприятию	– Отражается полученный эффект от реализации мероприятия, указываются конкретные значения показателей  –  –

Должность руководителя проекта \_\_\_\_\_

/Ф.И.О.

**ТРЕБОВАНИЯ К ПРОЦЕДУРЕ ЗАЩИТЫ ПРОЕКТА ПО ОПТИМИЗАЦИИ ВЕДОМСТВЕННОГО ПРОЦЕССА С ПРИМЕНЕНИЕМ ТЕХНОЛОГИЙ БЕРЕЖЛИВОГО УПРАВЛЕНИЯ, СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТНОЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА**

№ слайда п/п	Рекомендуемое содержание слайда	Комментарии по содержанию презентации и доклада
1	1) Наименование проекта по оптимизации ведомственного процесса с применением технологий бережливого управления 2) Наименование учреждения (организации, структурного подразделения), в котором реализуется проект	На слайде указаны сведения в соответствии с утвержденной картой проекта: – наименование ПОО (сверху) – наименование Проекта
2	Утвержденная карта проекта	На слайде представлен скан утвержденной карты проекта. В докладе отражается информация о: – актуальности и предпосылки разработки проекта (ключевые риски); – о команде проекта; – наименование целевых индикативных показателей, их текущие и целевые значения; – контрольные сроки каждого ключевого события по реализации проекта
3	Карта текущего состояния процесса	На слайде представлена фотография / скриншот листа с картой текущего состояния процесса в формате Excel/Visio
4	Ключевые проблемы, требующие решения	На слайде представлено краткое описание проблем, выявленных в ходе описания текущего состояния процесса (Пирамида Проблем)
5	Карта целевого состояния процесса	На слайде представлена фотография / скриншот листа с картой целевого состояния процесса в формате Excel/Visio
6	Информация о выполнении плана реализации Проекта	На слайде представлено краткое содержание реализованных мероприятий, направленных на решение выявленных проблем и достижение целевых показателей Проекта (с указанием прямой зависимости достигнутых показателей и реализованных мероприятий)
7	Результаты реализации Проекта	На слайдах с результатами реализации Проекта представлено: 1) перечень разработанных нормативных правовых