

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 3 с. Огоньки»
Сахалинской области**

694036, Сахалинская область, Анивский район, с. Огоньки, ул. Школьная, 18
Тел/факс: 8(42441) 54-273, e-mail: ogonkisel@mail.ru

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ СОШ № 3 с. Огоньки
от 2023 г. №

**РЕГЛАМЕНТ
УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТОМ ВНЕДРЕНИЯ ТЕХНОЛОГИЙ
БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА
В МБОУ СОШ № 3 с. ОГОНЬКИ**

I. Цель и задачи проекта

Целью проекта «Образцовая школа» является развитие производственной системы МБОУ СОШ № 3 с. Огоньки и повышение ее эффективности за счет внедрения технологий бережливого производства, направленных на выявление и устранение либо сокращение потерь (т.е. затрат, не добавляющих ценности) в процессе обучения, в процессах эксплуатации инфраструктуры и управления организацией, в процессах материально-технического обеспечения и в других процессах, а также мотивация персонала МБОУ СОШ № 3 с. Огоньки к постоянному улучшению своей деятельности.

Задачами проекта являются:

1. Создание организационной, нормативной и методической базы для реализации преобразований в производственной системе МБОУ СОШ № 3 с. Огоньки, в том числе преобразований, связанных с применением технологий бережливого производства:
 - разработка корпоративных требований к бережливой производственной системе;
 - разработка практических руководств по применению инструментов бережливого производства по отраслевым направлениям;
 - формирование рабочих групп;
 - обучение работников сферы образования основам применения технологий бережливого производства.
2. Внедрение технологий бережливого производства в МБОУ СОШ № 3 с. Огоньки.
3. Формирование базы бережливого производства по внедрению технологий бережливого производства в МБОУ СОШ № 3 с. Огоньки на основе результатов, полученных в ходе реализации проекта в других организациях отрасли.

II. Организационная структура управления проектом

Организационная структура управления проектом:

Куратор проекта – министерство образования Сахалинской области – несет ответственность за:

- утверждение стратегических направлений реализации проекта;
- утверждение целей и задач, решаемых при реализации проекта внедрения технологий бережливого производства;
- оценку результативности проекта.

Руководитель проекта и Проектного офиса – руководитель рабочей группы проекта «Образцовая школа» (заместитель директора) несет ответственность за:

- контроль достижения целей проекта;
- контроль соблюдения сроков выполнения отдельных мероприятий проекта (плана-графика внедрения технологий бережливого производства);
- организацию проведения совещаний (в т.ч. организация видеоконференций) о ходе реализации проекта;
- формирование отчетов о результатах реализации проекта перед Куратором проекта;
- организацию взаимодействия с партнерами по вопросам обмена передовым опытом применения технологий бережливого производства.

Секретарь Проектного офиса выполняет следующие функции:

- организационную и методическую поддержку реализации проекта на уровне управления;
- оформление, согласование, представление на утверждение, регистрацию и хранение организационно-распорядительных документов проекта;
- оформление, регистрацию и хранение протоколов рабочих совещаний, видеоконференций.

Состав рабочей группы Проектного офиса проекта «Образцовая школа» определен приказом директора от 08.02.2023 г. № 53-ОД.

Члены рабочей группы выполняют следующие основные функции:

- централизованный сбор методических и фактографических материалов о внедрении технологий бережливого производства;
- формирование предложений по ключевым показателям проекта в целом и по отдельным проектам в частности;
- организация тиражирования типовых решений по внедрению технологий бережливого производства;
- координация работ по внедрению технологий бережливого производства в рамках организаций;
- системный анализ полученных технологических результатов и выработку предложений по обеспечению тиражирования типовых решений в организациях отрасли;
- мониторинг динамики ключевых показателей оценки эффективности внедрения технологий бережливого производства с выработкой (при необходимости) корректирующих действий (по направлению);
- организация обмена передовым опытом внедрения технологий бережливого производства по отраслевым направлениям;
- организация обучения основам применения технологий бережливого производства;
- выработка мотивационных механизмов.

Совещания рабочей группы Проектного офиса проводятся не реже 1 раза в неделю (по вторникам) с участием директора МБОУ СОШ № 3 с. Огоньки.

В состав рабочей группы входят представители дирекции, компетентные в вопросах экономики, управления персоналом, управления качеством, технологии, руководители проектов по бережливому производству и компетентные специалисты МБОУ СОШ № 3 с. Огоньки в области нормирования трудовых процессов.

Руководители проектов, назначенные приказами директора МБОУ СОШ № 3 с. Огоньки, выполняют следующие основные функции:

- контроль выполнения планов-графиков внедрения технологий бережливого производства;
- представление результатов реализации проекта на заседаниях рабочей группы, оформление типовых решений применения технологий бережливого производства;
- обеспечение тиражирования типовых решений для организаций и предприятий региона;
- предоставление проектов и отчетности о ходе реализации проекта по запросу куратора.

Для обеспечения эффективной деятельности рабочих групп для региональных и оперативных рабочих групп.

III. Организация и проведение совещаний

Оперативные совещания Руководителя проекта проводятся еженедельно по понедельникам с 10:00.

На еженедельном оперативном совещании Руководителя проекта обсуждаются предложения по оперативному решению вопросов текущей и перспективной деятельности по проектам.

Цель и содержание вопросов, обсуждаемых на совещании вопросов, определяет Руководитель проекта.

Еженедельные оперативные совещания рабочей группы Проектного офиса проводятся по вторникам в 10:00, продолжительностью в один час в соответствии с таймингом (Приложение № 1).

Еженедельные оперативные совещания Проектного офиса проводятся под руководством Директора. В случае его отсутствия совещание проводит по поручению Директора один из его заместителей.

Подготовку протокола совещания осуществляет секретарь Проектного офиса. Контроль за исполнением поручений Директора, данных на еженедельных оперативных совещаниях осуществляет Руководитель проекта.

На совещаниях заслушиваются вопросы по выполнению плана работ по проекту, по результатам выполнения контрольных показателей государственного задания на текущий момент, текущее состояние проектов (проблемы), проводится обсуждение по реализации ППУ, обсуждаются наиболее актуальные вопросы, относящиеся к компетенции рабочей группы Проектного офиса.

IV. Оперативное управление SQDCM

Для эффективного управления проектом в Проектной комнате оперативно обновляется инфостенд.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- Управление проектами (Реализованные и реализуемые проекты по бережливому производству и график их реализации);
- 5S: организация рабочих мест сотрудников;
- ППУ и их реализация;
- Вовлечение и обучение.

Ответственные за актуализацию информации на инфостенде назначаются приказом директора.

Информация обновляется не реже чем 1 раз в неделю. Руководители проектов еженедельно докладывают о фактическом исполнении запланированных работ по проекту.

Собранная информация используется для регулярной оценки проекта для корректировки хода проекта без остановки работы.

Для оперативного управления проектом на инфостенде используется SQDCM – инструмент визуального управления, который позволяет быстро оценить ключевые показатели эффективности рабочего процесса/подразделения/ МБОУ СОШ № 3 с. Огоньки в целом по следующим направлениям:

- Safety – безопасность;
- Quality – качество;
- Delivery – поставка, исполнение заказа;
- Cost Customer – затраты, финансовый результат;
- Morale – мораль, корпоративная культура.

Ответственные за актуализацию информации на инфостенде назначаются приказом директора. Информация обновляется не реже чем 1 раз в месяц.