

Государственное автономное учреждение дополнительного образования  
«Спортивная школа олимпийского резерва зимних видов спорта»  
(ГАУ ДО «СШОР ЗВС»)

**П Р И К А З**

г. Южно-Сахалинск

№ 87-ОД

12 апреля 2024 года

**Об утверждении регламента**

В соответствии с Уставом государственного автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва зимних видов спорта», планом мероприятий по созданию образцового учреждения регионального уровня на базе ГАУ ДО СШОР ЗВС

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить регламент управления проектом внедрения технологий бережливого производства в государственном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва зимних видов спорта (приложение 1).
2. Администратору общего отдела Сафроной И.Н. обеспечить ознакомление с настоящим приказом всех заинтересованных лиц.
3. Инженеру-программисту Одинцову А. А. разместить настоящий приказ на сайте ГАУ ДО СШОР ЗВС.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



М.А. Шамсутдинов

РЕГЛАМЕНТ  
УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТОМ ВНЕДРЕНИЯ ТЕХНОЛОГИЙ БЕРЕЖЛИВОГО  
ПРОИЗВОДСТВА В ГАУ ДО «СШОР ЗВС»

**I. Цель и задачи проекта**

**Целью проекта «Бережливая спортивная школа»** является развитие производственной системы ГАУ ДО «СШОР ЗВС» 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 осуществления деятельности, в процессах эксплуатации инфраструктуры и управления организацией, в процессах материально-технического обеспечения и в других процессах, а также мотивация персонала Библиотеки к постоянному улучшению своей деятельности.

Задачами проекта являются:

Создание организационной, нормативной и методической базы для реализации преобразований в производственной системе ГАУ ДО «СШОР ЗВС»:

1) 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 учреждения основам применения технологий бережливого производства.

2) Внедрение технологий бережливого производства в ГАУ ДО «СШОР ЗВС».

Формирование базы типовых решений по внедрению технологий бережливого производства в ГАУ ДО «СШОР ЗВС»

3) на основе результатов, полученных в ходе реализации проекта в других организациях отрасли.

**II. Организационная структура управления проектом**

Организационная структура управления проектом:

Куратор проекта - заместитель министра культуры и архивного дела 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 «Бережливая спортивная 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 «Бережливая спортивная школа» определен приказом директора.

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 организации;
- 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 ГАУ ДО «СШОР ЗВС».

В состав рабочей группы входят представители дирекции, компетентные в вопросах экономики, управления персоналом, управления качеством, технологии, руководители проектов по бережливому производству и компетентные специалисты ГАУ ДО «СШОР ЗВС» в области нормирования трудовых процессов.

Руководители проектов, назначенные приказами директора ГАУ ДО «СШОР ЗВС», 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 должны быть сформированы планы работы.

### **Ш. 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 заместитель Директора.

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**

Для эффективного управления проектом в Проектной комнате оперативно обновляется информационном стенде (далее – инфостенд).

На инфостенде 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 инструмент визуального управления, который позволяет быстро оценить ключевые показатели эффективности рабочего процесса/подразделения в целом по следующим направлениям:

- Safety - безопасность;
- Quality - качество;
- Delivery - поставка, исполнение заказа;
- Cost (реже 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.

Приложение № 1 к Регламенту

Тайминг

еженедельных оперативные совещания рабочей группы Проектного офиса

Время	Освещаемая тема/вопрос	Выступающий/докладчик
10:00-10:05	Открытие совещания.	Директор ГАУ ДО СШОР ЗВС
10:05-10:15	Ключевые показатели эффективности, анализ, проблемы, пути решения	Ответственные за SQDCM
10:15-10:20	Информация о поступивших ПТУ	Руководитель проектного офиса
10:20-10:40	Информации о ходе реализации проектов Бережливого	Руководители проектов
10:40-10:55	Разное. Обсуждения, дополнения	Руководитель проектного офиса. Команда проекта
10:55-11:00	Закрытие совещание. Подведение итогов, поручения.	Директор ГАУ ДО «СШОР ЗВС»

**Команда проекта по созданию образцового учреждения  
на базе ГАУ ДО «СШОР ЗВС»**

*Руководитель проекта:*

Яблочникова Наталья Александровна, заместитель директора по спортивной работе.

*Секретарь проекта:*

Апрускина М.В., специалист по СМИ.

*Команда проекта:*

1. Таранников С.С., специалист по охране труда
2. Ким Ю.В., начальник общего отдела
3. Слюнкин А.В., инженер
4. Дзюба А. А., делопроизводитель
5. Еженкина Е.А, юристконсульт
6. Апрускина М.В., специалист по СМИ