

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 36 г. Челябинска»
454128, г. Челябинск, ул. 40 лет Победы, 24-а, тел.: (351) 796-97-74

ПРИКАЗ

от 01.02.2024

№ 39

Об утверждении плана мероприятий
по внедрению бережливых технологий
в МАОУ «СОШ №36 г. Челябинска»

В целях реализации приказа Комитета по делам образования города Челябинска от 16.01.2023 №05/215 «О внедрении бережливых технологий»

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Создать Проектный офис по внедрению бережливых технологий в МАОУ «СОШ №36 г. Челябинска»
2. Назначить руководителем Проектного офиса по внедрению бережливых технологий в МАОУ «СОШ №36 г. Челябинска» заместителя директора Попкову Т.В.
3. Утвердить прилагаемое Положение о Проектном офисе по внедрению бережливых технологий в МАОУ «СОШ №36 г. Челябинска» (Приложение 1)
4. Утвердить прилагаемый план мероприятий («Дорожную карту») по внедрению бережливых технологий в системе образования МОУ «СОШ №36 г. Челябинска» на период 01.02.2024 – 25.12.24 (Приложение 2)
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



М.Б. Меньшенина

**Положение
о Проектном офисе по внедрению бережливых технологий
в МАОУ «СОШ №36 г. Челябинска»**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности Проектного офиса по внедрению бережливых технологий в сфере образования МАОУ «СОШ №36 г. Челябинска» далее (Проектный офис). Положение определяет статус, структуру проектного офиса, его права и полномочия.
2. Проектный офис – постоянно действующий коллегиальный орган, созданный в целях принятия решений в части запуска и реализации Проектов по оптимизации ведомственных процессов и устранению всех видов потерь ресурсов в деятельности МАОУ «СОШ №36 г. Челябинска», формирования бережливой среды и бережливого мышления обучающихся МАОУ «СОШ №36 г. Челябинска».
3. Проектный офис руководствуется в своей деятельности действующим законодательством РФ, нормативными и организационно – распорядительными документами Челябинской области, Комитетом по делам образования города Челябинска, локальными нормативными актами МАОУ «СОШ №36 г. Челябинска», а также данным Положением.
4. К полномочиям проектного офиса относятся:
 - разработка и внедрение документации по проектному управлению;
 - планирование проектной деятельности;
 - методическая поддержка разработки и экспертиза Проектов на всех уровнях их реализации;
 - утверждение Проектов, дорожных карт Проектов;
 - контроль реализации Проектов; - аудит итоговой отчетности и архивов по завершенным Проектам;
 - внедрение, поддержка и развитие системы мотивации участников Проектов;
 - подготовка материалов для размещения на официальном сайте МОУ «СОШ №3» в разделе «Бережливые технологии».
5. Руководитель Проектного офиса назначается приказом директора МАОУ «СОШ №36 г. Челябинска».
6. В состав Проектного офиса по предоставлению руководителя Проектного офиса включаются и утверждаются приказом МАОУ «СОШ №36 г. Челябинска» участники проектного офиса – работники МАОУ «СОШ №36 г. Челябинска», руководители Проектов, иные участники Проектов, а также лица, не являющиеся участниками Проектного офиса.
7. Для реализации полномочий Проектного офиса Руководитель Проектного офиса планирует работу, распределяет обязанности и задания среди участников Проектного офиса, контролирует работу участников, а также выполняет иные действия, обеспечивающие реализацию полномочий Проектного офиса.
8. Проектный офис осуществляет работу с представленными инициативами по реализации Проектов.

9. В течение 10 рабочих дней рассматривает представленные инициативы по открытию Проектов, проводит анализ ценностей и ожидаемых эффектов 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 в рамках Проекта;
- влияние результатов и эффектов от внедрения Проекта на достижение целей и решения задач МАОУ «СОШ №36 г. Челябинска» (во взаимосвязи с целевыми показателями национальных, федеральных, региональных, проектов и программ).

10. Проектный офис имеет право:

10.1 Требовать от участников Проектов своевременного предоставления информации о ходе реализации проектов, а также разъяснений по предоставленным данным.

10.2 Пользоваться бухгалтерской, статистической, управленческой и иной отчетностью при выполнении возложенных на Проектный офис задач.

10.3 Инициировать любые изменения в ходе реализации Проектов.

10.4 Готовить в пределах своей компетенции инструктивные документы, обязательные для исполнения участниками проектов.

10.5 Участвовать в проводимых участниками Проектов мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, находящиеся в компетенции Проектного офиса.

11. Руководитель и участники Проектного офиса несут ответственность за качество и своевременность реализации своих полномочий.

**«Дорожную карту» по внедрению бережливых технологий
в МАОУ «СОШ №36 г. Челябинска»**

№	Название мероприятия	Срок	Ответственный
1	Создание рабочей группы в составе Проектного офиса внедрения и сопровождения бережливых технологий в	Февраль 2024г.	Заместитель директора Попкова Т.В.
2	Определение направлений деятельности, на которых будет происходить внедрение бережливых технологий	Февраль 2024г.	Заместитель директора Попкова Т.В.
3	Подготовка плана мероприятий вхождения МАОУ «СОШ №36 г. Челябинска» в проект «Бережливое образование»	Февраль 2024г.	Заместитель директора Попкова Т.В.
4	Изучение практического опыта внедрения бережливых технологий в других образовательных организациях	Март 2024г.	Заместитель директора Попкова Т.В.
5	Подготовка методических мероприятий по применению бережливых технологий	Март-апрель 2024г.	Заместитель директора Попкова Т.В.
6	Проведение обучения по направлению «Бережливое образование» (подходы к внедрению бережливых технологий)	Май-сентябрь 2024г.	Заместитель директора Попкова Т.В.
7	Создание на сайте организации раздела «Бережливое образование»	Апрель 2024г.	Заместитель директора Баруля Б.Л.
8	Курирование проектов по внедрению бережливых технологий	Апрель 2024г.- май 2024 г.	Заместитель директора Попкова Т.В.
9	Разработка показателей эффективности работы по оптимизации внутренних процессов	Май 2024г.	Заместитель директора Попкова Т.В.
10	Проведение в МОУ «СОШ № 2» мероприятий по применению бережливых технологий	Сентябрь 2024г.- ноябрь 2024г.	Заместитель директора Попкова Т.В.
11	Проведение промежуточного мониторинга по оценке внедрения деятельности по оптимизации внутренних процессов в соответствии с бережливыми технологиями	Октябрь 2024г.	Заместитель директора Попкова Т.В.
12	Анализ полученной информации	Декабрь 2024г.	Заместитель директора Попкова Т.В.
13	Реализация проектного продукта	Сентябрь-ноябрь 2024г.	Заместитель директора Попкова Т.В.
14	Мониторинг достижения утверждённых целевых показателей	Декабрь 2024г.	Заместитель директора Попкова Т.В.

	эффективности и результативности внедрения бережливых технологий		
15	Подготовка аналитического отчёта о результатах проведения мониторинга эффективности реализации проекта «Бережливое образование»	Декабрь 2024г.	Заместитель директора Попкова Т.В.