



**Бюджетное учреждение  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Мегионский комплексный центр социального обслуживания населения»**



УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
БУ «Мегионский комплексный центр  
социального обслуживания населения»  
Н.В. Качур  
2021 г.

**План мероприятий  
по реализации технологии «Бережливое производство»  
в БУ «Мегионский комплексный центр социального обслуживания населения»  
на 2021 год**

№ п/п	Наименование мероприятия	Ожидаемые результаты	Сроки	Ответственные
1.	Проведение технических учeb с работниками учреждения, в том числе вновь принятыми по принципам и инструментам «Бережливое производство»	Получение работниками теоретических знаний о принципах бережливого производства. Формирование компетентных трудовых ресурсов в вопросах реализации бережливого производства. 100% охват работников учреждения от планового показателя	в течение года	Специалист по охране труда
2.	Обучение по направлению «Бережливое производство» (при наличии финансирования)	Обучение 3-х работников учреждения в соответствии с	в течение года	Специалист по кадрам

		КТП БУ «Ресурсный центр развития социального обслуживания», г. Сургут		О.А. Попова Методист О.А. Вахидова
3.	Поддержание документации учреждения в актуальном состоянии в соответствии с требованиями Национального стандарта Российской Федерации ГОСТР 56020-2014 «Бережливое производство. Основные положения и словарь»	Соответствие документации учреждения требованиям Национального стандарта	в течении года	Специалист по охране труда Руководители среднего звена
4.	Пересмотр содержания работ, должностных обязанностей сотрудников учреждения на соответствие принципам бережливого производства	Исключение избыточных и дублирующих функций (при наличии)	в течении года	Руководители высшего и среднего звена
5.	Своевременное подтверждение требований интегрированной системы менеджмента качества, действующей в учреждении	Проведение ежегодного инспекционного контроля (аудит добавляющий ценность) функционирования интегрированной системы менеджмента качества	1 квартал	Руководитель высшего звена Н.В. Полтанова
6.	Поддержание локальных актов и документов учреждения по реализации «Бережливого производства» в актуальном состоянии	Наличие пакета документов по реализации «Бережливого производства» в учреждении	в течении года	Руководитель высшего звена Н.В. Полтанова Специалист по охране труда
7.	Определение, анализ и оптимизация потока создания ценности	Построение эффективных процессов (без потерь).	в течении года	Руководители высшего и среднего

		Организация эффективной работы специалистов по оказанию услуг Отсутствие потерь в учреждении на 100%		звена Главный бухгалтер Т.В. Шинина Специалист по охране труда Заведующий хозяйством Е.Г. Саяпина
8.	Актуализация информации по вопросам реализации технологии в разделе «Бережливое производство» на официальном сайте учреждения	Обеспечение открытости информации о реализации технологии «Бережливое производство» в учреждении	в течение года	Специалист по охране труда Инженер АСУП Р.Ф. Кабуров
9.	Реализация основных методов и инструментов бережливого производства (система 5 «S»):	Применение в деятельности учреждения методов и инструментов на 100%	постоянно	Руководители среднего звена Работники учреждения
9.1.	Обеспечение контроля за содержанием работ, в соответствии с должностными обязанностями работников учреждения на соответствие принципам эффективного (бережливого) производства. Анализ и равномерное распределение рабочей нагрузки	Равномерное распределение рабочей нагрузки работников учреждения в 100% соотношении	в течение года	Руководители среднего звена Специалист по кадрам О.А. Попова
9.2.	Организация рабочего пространства по системе 5 S (сортировка, соблюдение порядка, содержание в чистоте, стандартизация, совершенствование) Использование инструмента организации рабочего пространства по системе 5 S во всех структурных подразделениях учреждения в соответствии алгоритмами действий	Минимизация временных затрат специалистов на осуществление функциональных обязанностей с целью повышения качества работы и эффективности работников структурных	в течение года	Руководители высшего и среднего звена Работники учреждения

	(инструкции) каждого конкретного работника на закрепленном за ним рабочем месте	подразделений учреждения: -снижение потерь; - повышение скорости выполнения заданий; - эффективное использование рабочего времени; - оценка состояния рабочего места специалиста; - безопасности и удобства в работе		
9.3.	Соблюдение приоритета использования электронного документооборота для взаимодействия с внешними адресатами. Предоставление исходящей информации на согласование заместителей директора, руководителю учреждения в электронном виде	Экономия временных затрат работников учреждения не менее чем на 15%, по сравнению с предыдущим годом дополнительных вспомогательных ресурсов (бумага, картриджи) менее чем на 17% по сравнению с предыдущим годом	постоянно	Руководители высшего и среднего звена Заведующий хозяйством Е.Г. Саяпина Работники учреждения
9.4.	Исключение излишнего документооборота, архивирования документов	Минимизация расходования бумаги, времени специалистов	Постоянно	Руководители среднего звена Работники учреждения Специалист по охране труда
9.5.	Обеспечение наличия памятки на рабочем месте для организации быстрого и эффективного вхождения в процесс работы, специалистов замещающих основных работников на период отпуска, командировки и др.	Выполнение алгоритмов действий по направлениям деятельности, снижение уровня напряженности в процессе решения рабочих вопросов между работниками учреждения	в течение года	Руководители среднего звена Работники учреждения
9.6.	Реализация комплексной программы социально-оздоровительной работы с работниками учреждения	Снижение количества листов временной нетрудоспособности	Постоянно	Руководители высшего и среднего

	«Сохраним здоровье вместе» в том числе проведение физкультминуток, производственной гимнастики на рабочем месте, развитие культуры здорового образа жизни, ответственного отношения к своему здоровью. Соблюдение безопасности на рабочем месте	работников не менее чем на 16% по сравнению с прошлым годом, отсутствие среди работников учреждения травматизма на рабочем месте, формирование имиджа здорового образа жизни работников (анкетирование), снижение уровня эмоционального выгорания работников (результаты тестирования на начало и конец года, проведение промежуточной диагностики)		звена Работники учреждения
9.7.	Использование общей рассылки в группах мессенджерах Viber, WhatsApp: - «Дворовой социальный менеджмент»; -«Университет третьего возраста»; - «Финансовая грамотность».  Увеличение количества получателей социальных услуг, обслуженных учреждением и принявших участие в онлайн опросе на официальном сайте учреждения	Повышение эффективности работы, снижение временных затрат и затрат на раздаточный материал (анкеты, опросники) не менее чем на 14% по сравнению с предыдущим годом	в течение года	Руководители среднего звена Работники учреждения
9.8.	Повышение энергоэффективности, снижение затрат на оплату услуг электроэнергии	Отключение компьютерной техники на выходные, на ночь, искусственного освещения в светлое время суток. Обеспечение исполнения данного пункта на 100 %	постоянно	Руководители высшего и среднего звена Работники учреждения Заместитель главного бухгалтера А.Е. Темешева
9.9.	Аудит рабочих поддержание рабочих мест в соответствии с требованиями стандарта учреждения 5 S, согласно	Повышение эффективности работы	ежемесячно	Руководители среднего звена

	утвержденным графиком с применением контрольных листов		ежеквартально	Группа аудиторов
9.10.	Ведение журнала учета заявочной потребности на автотранспортное средство, заявки на автотранспортное средство, маршрутного листа	Эффективное использование рабочего времени водителей путем ее более целенаправленной организации с целью увеличения и соблюдения достигнутого норматива по количеству выездов специалистов для осуществления патронажей семей, состоящих на социальном обслуживании (семьи в социально опасном положении, находящихся на профилактическом учете в учреждении). Учет и планирование выезда автотранспортных средств на 100%	постоянно	Заведующий хозяйством Е.Г. Саяпина
9.11.	Соблюдение требований ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов и информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»	Выполнение требований стандарта на 100%	постоянно	Руководители высшего и среднего звена Работники учреждения
9.12.	Визуализация	Использование инструмента визуального управления в структурных подразделениях учреждения в кабинете руководителя (доски)	в течение года	Руководители высшего и среднего звена
10.	Создание культуры непрерывного совершенствования процессов. Вовлечение работников учреждения в процессы оценки	Участие всех работников учреждения в деятельности по оценке состояния дел и	в течение года	Руководители высшего и среднего звена

	состояния дел и выработки предложений по реализации технологии «Бережливое производство»	выработке предложений по улучшению (совершенствованию) процессов учреждения		Работники учреждения
11.	Стимулирование работников, вносимых наибольший вклад в рамках реализации технологии «Бережливое производство»	Повышение эффективности работы	ежеквартально	Руководители высшего и среднего звена
12.	Представление отчетной информации о реализации технологии «Бережливое производство»	Своевременное направление информации в Управление социальной защиты населения по городу Мегйону	ежемесячно до 20-го числа	Специалист по охране труда

**Разработчик:**

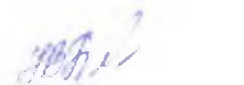
Заведующий отделением  
информационно-  
аналитической работы  
должность

  
личная подпись

Ю.А. Абдулкеримова  
расшифровка подписи

**Согласовано:**

Заместитель директора  
должность

  
личная подпись

Н.В. Полтанова  
расшифровка подписи