

**Бюджетное учреждение
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«МЕГИОНСКИЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ»**

ПРИКАЗ

« 14 » января 2022г.
г. Мегион

№ 28-0

Об утверждении
плана мероприятий
по реализации технологии
«Бережливое производство»

Во исполнение протокольного решения по итогам заседания рабочей группы по внедрению технологии «Бережливое производство» от 26.12.2018 № 12, в целях формирования культуры бережливости производства, повышения производительности труда в учреждении

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить План мероприятий в рамках реализации технологии системы «Бережливое производство» в БУ «Мегионский комплексный центр социального обслуживания населения» на 2022 год (далее – план) (приложение 1 к настоящему приказу).
2. Заведующим отделениями (Ю.А. Абдулкеримова, О.Н. Шевченко, И.Г. Кожан, Л.В. Балюк. А.А. Фадеева, В.Ф. Прокопенко, О.Н. Бурцева, Н.С. Лукманова), главному бухгалтеру Т.В. Шинина, заведующему хозяйством Е.Г. Саяпина, специалисту по охране труда М.В. Фоминой ознакомить работников учреждения с данным планом.
3. Ответственным лицам обеспечить исполнение мероприятий плана в установленные сроки.
4. Документоведу административно-хозяйственной части Ю.И. Шестопаловой ознакомить с приказом работников, ответственных за проведение мероприятий по улучшению условий охраны труда.
- 5 Контроль за исполнение приказа возложить на заместителя директора А.В. Федосеева.

Директор



Н.В. Качур

к приказу от «17»



**План мероприятий
по реализации технологии «Бережливое производство»
в БУ «Мегионский комплексный центр социального обслуживания населения»
на 2022 год**

| № п/п | Наименование мероприятия | Ожидаемые результаты | Сроки | Ответственные |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Проведение технических учеб 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 М.В. Фомина, методист О.А. Вахидова |
| 2. | Обучение по направлению «Бережливое производство» (при наличии финансирования) | Обучение 4-х работников учреждения в соответствии с КТП БУ «Ресурсный центр развития социального обслуживания», г. Сургут | в течение года | специалист по кадрам 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 течение года | заместитель директора А.В.Федосеев, Н.В. Полтанова, заведующие отделениями: Ю.А. Абдулкеримова, О.Н. Шевченко, И.Г. Кожан, Л.В. Балюк. А.А. Фадеева, В.Ф. Прокопенко, О.Н. Бурцева, Д.В. Фомичева, |

| | | | | |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. | Пересмотр содержания работ, должностных обязанностей сотрудников учреждения на соответствие принципам бережливого производства | Исключение избыточных и дублирующих функций (при наличии) | в течение года | заместитель директора А.В.Федосеев, Н.В. Полтанова, главный бухгалтер Т.В. Шинина, заведующие отделениями: Ю.А. Абдулкеримова, О.Н. Шевченко, И.Г. Кожан, Л.В. Балюк. А.А. Фадеева, В.Ф. Прокопенко, О.Н. Бурцева, Д.В. Фомичева |
| 5. | Своевременное подтверждение требований интегрированной системы менеджмента качества, действующей в учреждении | Проведение ежегодного инспекционного контроля (аудит добавляющий ценность) функционирования интегрированной системы менеджмента качества | по окончании срока действия сертификата соответствия ИСМК | заместитель директор Н.В. Полтанова, заведующий отделением Ю.А. Абдулкеримова |
| 6. | Поддержание локальных актов и документов учреждения по реализации «Бережливого производства» в актуальном состоянии | Наличие пакета документов по реализации «Бережливого производства» в учреждении | в течение года | заместитель директор Н.В. Полтанова, заведующий отделением Ю.А. Абдулкеримова, специалист по охране труда М.В. Фомина |
| 7. | Определение, анализ и оптимизация потока создания ценности | Построение эффективных процессов (без потерь). Организация эффективной работы специалистов по оказанию услуг Отсутствие потерь в учреждении на 100% | в течение года | заместитель директора А.В.Федосеев, Н.В. Полтанова, главный бухгалтер Т.В. Шинина, заведующие отделениями: Ю.А. Абдулкеримова, О.Н. Шевченко, И.Г. Кожан, Л.В. Балюк. А.А. Фадеева, В.Ф. Прокопенко, О.Н. |

| | | | | |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | Бурцева, Д.В. Фомичева, специалист по охране труда М.В. Фомина, 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 М.В. Фомина, 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 | главный бухгалтер Т.В. Шинина, заведующие отделениями: Ю.А. Абдулкеримова, О.Н. Шевченко, И.Г. Кожан, Л.В. Балюк. А.А. Фадеева, В.Ф. Прокопенко, О.Н. Бурцева, Д.В. Фомичева, 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 | заместитель директор А.В. Федосеев, Н.В. Полтанова, главный бухгалтер Т.В. Шинина, заведующие отделениями: Ю.А. Абдулкеримова, О.Н. Шевченко, И.Г. Кожан, Л.В. Балюк. А.А. Фадеева, В.Ф. Прокопенко, О.Н. Бурцева, Д.В. Фомичева, специалист по кадрам О.А. Попова |
| 9.2. | Организация рабочего пространства по системе 5 S (сортировка, соблюдение порядка, содержание в чистоте, | Минимизация временных затрат специалистов на осуществление функциональных обязанностей с | в течение года | заместитель директор А.В. Федосеев, Н.В. Полтанова, главный бухгалтер |

| | | | | |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | стандартизация, совершенствование) Использование инструмента организации рабочего пространства по системе 5 S во всех структурных подразделениях учреждения в соответствии алгоритмами действий (инструкции) каждого конкретного работника на закрепленном за ним рабочем месте | целью повышения качества работы и эффективности работников структурных подразделений учреждения: -снижение потерь; - повышение скорости выполнения заданий; - эффективное использование рабочего времени; - оценка состояния рабочего места специалиста; - безопасности и удобства в работе | | Т.В. Шинина, заведующие отделениями: Ю.А. Абдулкеримова, О.Н. Шевченко, И.Г. Кожан, Л.В. Балюк. А.А. Фадеева, В.Ф. Прокопенко, О.Н. Бурцева, Д.В. Фомичева, работники учреждения |
| 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 | заместитель директор А.В. Федосеев, Н.В. Полтанова, главный бухгалтер Т.В. Шинина, заведующие отделениями: Ю.А. Абдулкеримова, О.Н. Шевченко, И.Г. Кожан, Л.В. Балюк. А.А. Фадеева, В.Ф. Прокопенко, О.Н. Бурцева, Д.В. Фомичева, заведующий хозяйством Е.Г. Саяпина, работники учреждения |
| 9.4. | Исключение излишнего документооборота, архивирования документов | Минимизация расходования бумаги, времени специалистов | постоянно | заместитель директор А.В. Федосеев, Н.В. Полтанова, главный бухгалтер Т.В. Шинина, заведующие отделениями: Ю.А. Абдулкеримова, О.Н. Шевченко, И.Г. Кожан, Л.В. Балюк. А.А. Фадеева, В.Ф. Прокопенко, О.Н. |

| | | | | |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | Бурцева, Д.В. Фомичева, специалист по охране труда М.В. Фомина |
| 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 | заместитель директор А.В. Федосеев, Н.В. Полтанова, заведующие отделениями: Ю.А. Абдулкеримова, О.Н. Шевченко, И.Г. Кожан, Л.В. Балюк. А.А. Фадеева, В.Ф. Прокопенко, О.Н. Бурцева, Д.В. Фомичева, специалист по охране труда М.В. Фомина, работники учреждения |
| 9.6. | Реализация комплексной программы социально-оздоровительной работы с работниками учреждения «Сохраним здоровье вместе» в том числе проведение физкультурминуток, производственной гимнастики на рабочем месте, развитие культуры здорового образа жизни, ответственного отношения к своему здоровью. Соблюдение безопасности на рабочем месте | Снижение количества листов временной нетрудоспособности 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) | постоянно | заведующий отделением И.Г. Кожан, специалист по охране труда М.В. Фомина |
| 9.7. | Использование общей рассылки в группах мессенджерах Viber, WhatsApp: - «Дворовой социальный менеджмент»; -«Университет третьего возраста»; - «Финансовая грамотность». | 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 | заведующие отделениями: Ю.А. Абдулкеримова, О.Н. Шевченко, И.Г. Кожан, Л.В. Балюк. А.А. Фадеева, В.Ф. Прокопенко, О.Н. Бурцева, Д.В. Фомичева, |

| | | | | |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Увеличение количества получателей социальных услуг, обслуженных учреждением и принявших участие в онлайн опросе на официальном сайте учреждения | | | 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 | заместитель директор А.В. Федосеев, Н.В. Полтанова, главный бухгалтер Т.В. Шинина, заведующие отделениями: Ю.А. Абдулкеримова, О.Н. Шевченко, И.Г. Кожан, Л.В. Балюк. А.А. Фадеева, В.Ф. Прокопенко, О.Н. Бурцева, Д.В. Фомичева, заведующий хозяйством Е.Г. Саяпина, работники учреждения |
| 9.9. | Аудит поддержания рабочих мест в соответствии с требованиями стандарта учреждения 5 S, согласно утвержденным графиком с применением контрольных листов | Повышение эффективности работы | ежемесячно ежеквартально | заведующие отделениями Ю.А. Абдулкеримова, О.Н. Шевченко, И.Г. Кожан, Л.В. Балюк. А.А. Фадеева, В.Ф. Прокопенко, О.Н. Бурцева, Д.В. Фомичева, 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, | постоянно | заведующий хозяйством Е.Г. Саяпина |

| | | | | |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | находящихся на профилактическом учете в учреждении). Учет и планирование выезда автотранспортных средств на 100% | | |
| 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 | заместитель директор А.В. Федосеев, Н.В. Полтанова, заведующие отделениями: Ю.А. Абдулкеримова, О.Н. Шевченко, И.Г. Кожан, Л.В. Балюк. А.А. Фадеева, В.Ф. Прокопенко, О.Н. Бурцева, Д.В. Фомичева, заведующий хозяйством Е.Г. Саяпина, работники учреждения |
| 9.12. | Визуализация | Использование инструмента визуального управления в структурных подразделениях учреждения в кабинете руководителя (доски) | в течение года | заместитель директор А.В. Федосеев, Н.В. Полтанова, главный бухгалтер Т.В. Шинина, заведующие отделениями: Ю.А. Абдулкеримова, О.Н. Шевченко, И.Г. Кожан, Л.В. Балюк. А.А. Фадеева, В.Ф. Прокопенко, О.Н. Бурцева, Д.В. Фомичева, заведующий хозяйством Е.Г. Саяпина |
| 10. | Создание культуры непрерывного совершенствования процессов. Вовлечение работников учреждения в процессы оценки состояния дел и выработки | Участие всех работников учреждения в деятельности по оценке состояния дел и выработке предложений по улучшению | в течение года | заместитель директор А.В. Федосеев, Н.В. Полтанова, главный бухгалтер Т.В. Шинина, |

| | | | | |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | предложений по реализации технологии «Бережливое производство» | (совершенствованию) процессов учреждения | | заведующие отделениями: Ю.А. Абдулкеримова, О.Н. Шевченко, И.Г. Кожан, Л.В. Балюк. А.А. Фадеева, В.Ф. Прокопенко, О.Н. Бурцева, Д.В. Фомичева, заведующий хозяйством Е.Г. Саяпина, работники учреждения |
| 11. | Стимулирование работников, вносимых наибольший вклад в рамках реализации технологии «Бережливого производства» | Повышение эффективности работы | ежеквартально | директор, заместитель директор А.В. Федосеев, Н.В. Полтанова, главный бухгалтер Т.В. Шинина, заведующие отделениями: Ю.А. Абдулкеримова, О.Н. Шевченко, И.Г. Кожан, Л.В. Балюк. А.А. Фадеева, В.Ф. Прокопенко, О.Н. Бурцева, Д.В. Фомичева, заведующий хозяйством Е.Г. Саяпина |
| 12. | Представление отчетной информации о реализации технологии «Бережливое производство» | Своевременное направление информации в Управление социальной защиты населения по городу Мегиону | ежемесячно до 25-го числа | специалист по охране труда М.В. Фомина |