

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

ПРИКАЗ

« 4 » 02 _____ 2019 г.
г. Мегион

№ 195-0

Об организации работы

В целях реализации Концепции «Бережливый регион» в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, утвержденной распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19.08.2016 № 455-рп «О Концепции «Бережливый регион» в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», приказа учреждения от 29.12.2018 № 1023-о «Об утверждении плана мероприятий по внедрению технологии «Бережливое производство», ГОСТ Р 56020-2014 «Бережливое производство «Основные положения и словарь», ГОСТ Р 56908-2016 «Бережливое производство «Стандартизация работы», ГОСТ Р 56907-2016 «Бережливое производство «Визуализация», ГОСТ Р 56404-2015 «Бережливое производство. Требования к системам менеджмента»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комитет по бережливости в БУ «Мегионский комплексный центр социального обслуживания населения».

2. Утвердить:

2.1. Положение о комитете по бережливости в БУ «Мегионский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - положение) (приложение 1);

2.2. Состав комитета по бережливости в БУ «Мегионский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – состав комитета) (приложение 2);

2.3. «Системно-комплексный план работы Комитета по качеству и бережливому производству по внедрению системы менеджмента бережливого производства в БУ «Мегионский комплексный центр социального обслуживания населения» (приложение 3);

2.4. образец протокола заседания Совета по качеству и бережливому производству в «Мегионский комплексный центр социального обслуживания населения» (приложение 4).

3. Заведующим отделениями - уполномоченным по качеству (Е.К. Бурлак, О.А. Васильева, В.Ф. Прокопенко, Т.А. Зимина, Н.Н. Туктарова, Д.В. Фомичева, Е.А. Курбатова, А.А. Фадеева, А.Г. Фаюршина, Л.В. Балюк), ознакомить работников отделений в срок до 01.03.2019 с документами, утвержденными в п. 2 данного приказа в листе ознакомления под подпись.

4. Специалисту по социальной работе организационно-методического отделения Е.В. Докучаевой, инженеру АСУП административно-хозяйственной части А.Д. Олейникову разместить положение и состав комитета на официальном сайте учреждения в разделе «Направления деятельности»: «Бережливое производство» в срок до 01.03.2019.

5. Документоведу Т.Т. Шестаковой ознакомить с приказом заинтересованных лиц.

6. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителей директора.

Заместитель директора



Н.В. Полтанова

**Положение
о комитете по бережливости
в БУ «Мегионский комплексный центр социального обслуживания населения».**

1. Общие положения

1.1. Комитет по бережливости БУ «Мегионский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - Комитет) создается в целях реализации концепции «Бережливое производство», внедрения бережливых технологий в соответствии с ГОСТ Р 56020-2014 «Бережливое производство. Основные положения и словарь», ГОСТ Р 56404-2015 Бережливое производство. Требования к системам менеджмента.

1.2. В своей деятельности Комитет БУ «Мегионский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее-учреждение) руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Гостами в области «Бережливого производства», настоящим положением.

2. Цель и задачи Комитета

2.1. Цель – руководство деятельностью по внедрению и развитию бережливого производства в учреждении (далее – БП).

2.2. Задачи:

2.2.1. Проведение переходного этапа по созданию БП.

2.2.2. Выбор услуг, наиболее востребованных получателями социальных услуг.

2.2.3. Внедрение методов и инструментов БП.

2.2.4. Проведение экспертной оценки потоков создания ценности (поиск потенциала для улучшений), организация и проведение обучения основам и инструментам БП в учреждении.

2.2.5. Методологическое сопровождение процесса внедрения и развития БП в учреждении.

2.2.6. Распространение опыта внедрения БП на муниципальном и региональном уровне.

3. Функции и обязанности Комитета

Комитет осуществляет следующие функции и выполняет следующие обязанности:

2.1. Рассматривает и обсуждает вопросы, связанные с внедрением технологии бережливого производства в учреждении.

2.2. Подготавливает планы внедрения технологии бережливого производства в учреждении.

2.3. Рассматривает поступившие от уполномоченных по качеству, контролирующих органов проекты и предложения по улучшению, повышению качества предоставляемых социальных услуг при одновременном сокращении расходов.

2.4. Собирает и обрабатывает информацию, связанную с вопросами по внедрению и развитию бережливого производства в учреждении.

2.5. Принимает в пределах своей компетенции решения, обязательные для исполнения работниками структурных подразделений учреждения, по вопросам внедрения технологии бережливого производства.

2.6. Информировывает работников структурных подразделений учреждения о целях, основных этапах, ответственности и важности внедрения технологии бережливого производства в учреждении.

2.7. Контролирует исполнение плана по внедрению технологий бережливого производства с подготовкой отчета и направлением его в вышестоящую организацию в соответствии с утвержденным локальным актом в установленном порядке.

2.8. Взаимодействует с органом, контролирующим деятельность учреждения и осуществляющим координацию действий по внедрению бережливого производства в автономном округе (далее – контролирующий орган).

4. Порядок работы Комитета

4.1. Комитет возглавляет председатель из состава высшего руководства учреждения (директор, первый заместитель директора). В случае его отсутствия или по его поручению функции председателя Комитета выполняет заместитель председателя Комитета (заместители директора).

4.2. Председатель Комитета:

4.2.1. Осуществляет руководство деятельностью Комитета.

4.2.2. Распределяет обязанности между членами Комитета.

4.2.3. Получает в установленном порядке информацию, необходимую для осуществления возложенных на Комитет функций.

4.2.4. Назначает день, время и место проведения очередного заседания.

4.2.5. Утверждает повестку заседания Комитета.

4.2.6. Ведет заседания Комитета.

4.2.7. Подписывает протокол заседания Комитета.

4.2.8. Принимает решение о приглашении на заседание Комитета соответствующих представителей.

4.3. Секретарь Комитета:

4.3.1. Осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Комитета, формирует повестку, оформляет решения и ведет протоколы заседаний Комитета.

4.3.2. Обеспечивает контроль исполнения решений Комитета.

4.4. Члены Комитета:

4.4.1. Участвуют в заседаниях.

4.4.2. Направляют секретарю предложения в повестку и протокол заседания.

4.4.3. Вносят предложения о принятии решений по рассматриваемым вопросам.

4.4.4. Выполняют в установленном порядке поручения по рассматриваемым вопросам.

4.4.5. Вносят предложения по организации деятельности Комитета.

4.5. Заседания Комитета проводятся по мере необходимости по решению Председателя, но не реже 1 раза в квартал.

4.6. Проект повестки заседания направляется всем членам Комитета не позднее, чем за два дня до даты проведения заседания.

4.7. Решения Комитета принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комитета, включая председателя Комитета, его заместителя и секретаря. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комитета.

4.8. Протокол заседания Комитета подписывается председателем Комитета или председательствующим на заседании Комитета и секретарем Комитета.

4.9. Решения Комитета оформляются протоколом, выписка из которого по необходимости в трехдневный срок после даты утверждения председателем направляется секретарем членам Комитета, лицам, участвовавшим в ее заседании, а также иным заинтересованным лицам, в том числе тем, кому даются поручения по итогам заседания.

4.10. Контроль за исполнением решений, приказов, подготовленных в соответствии с настоящим разделом, осуществляет секретарь.

4.11. Материалы, протоколы заседаний Комитета хранятся у секретаря в течение 2х лет с даты проведения заседания.

4.12. Кворум для проведения заседания должен составлять не менее 2/3 от состава Комитета. При соблюдении данного условия заседание считается легитимным.

5. Права Комитета

Для выполнения возложенных задач Комитет имеет право:

5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от уполномоченных по качеству заведующих структурными подразделениями.

5.2. Проводить заседания Комитета по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал, с целью оценки деятельности работников учреждения по исполнению плана по внедрению технологии бережливого производства и подготовки отчета по его исполнению.

5.3. Приглашать на свои заседания представителей общественных объединений, Попечительского совета учреждения и иных организаций города, средств массовой информации.

5.4. Привлекать в установленном порядке для решения поставленных задач работников, должностных лиц, представителей организаций, указанных в пункте 3.3. настоящего положения.

5.5. Вносить уполномоченным по качеству заведующим структурными подразделениями предложения о поощрении (материальном, нематериальном) работников, успешно внедривших и реализующих инструменты бережливого производства.

5.6. Принимать решения и обучать инструментам бережливого производства работников учреждения, формировать предложения для их направления на обучение.

5.7. Принимать иные решения по внедрению и развитию технологии бережливого производства в учреждении.

6. Ответственность членов Комитета

6.1. Члены комитета должны регулярно участвовать в заседаниях комитета. Если член комитета не может в силу каких - либо причин присутствовать на заседании, он должен сообщить об этом председателю комитета.

6.2. Если возникают сомнения в компетентности члена комитета, может быть вынесен вопрос о его выводе из состава путем голосования с участием не менее 2/3 членов комитета.

6.3. Члены комитета обязаны сохранять конфиденциальность сведений, полученных в процессе деятельности комитета, если они не подлежат общему использованию.

Состав
комитета по бережливости
в БУ «Мегионский комплексный центр социального обслуживания населения».

Качур Н.В.	-директор Бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Мегионский комплексный центр социального обслуживания населения»
Полтанова Н.В.	-заместитель директора, заместитель председателя
Абдулкеримова Ю.А.	-специалист по социальной работе организационно-методического отделения
Члены Комитета:	
Шинина Т.В.	-главный бухгалтер
Васильева О.А.	-заведующий организационно-методическим отделением
Бурлак Е.К.	-заведующий социально-медицинским отделением
Факоршина А.Г.	-заведующий консультативным отделением (служба «Социальный патруль», пункт проката ТСР)
Балюк Л.В.	-заведующий социально-реабилитационным отделением для граждан пожилого возраста и инвалидов
Прокопенко В.Ф.	-заведующий отделением психолого-педагогической помощи семье и детям (сектор подготовки кандидатов в замещающие родители, служба профилактики семейного неблагополучия, служба «Экстренная детская помощь»)
Зими́на Т.А.	-заведующий отделением реабилитации детей и подростков с ограниченными возможностями (служба домашнего визитирования)
Курбатова Е.А.	-заведующий отделением социальной адаптации несовершеннолетних и молодёжи
Фадеева А.А.	-заведующий специализированным отделением социально-медицинского обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов
Фомичева Д.В.	-заведующий отделением для несовершеннолетних «Социальный приют для детей»
Химинец О.М.	-специалист по кадрам
Попова О.А.	-юрисконсульт
Калмыкова Ю.А.	-специалист гражданской обороны
Гумерова Г.Г.	- специалист по охране труда
Никонова Г.А.	-заведующий хозяйством административно-хозяйственной части

**Системно-комплексный план работы
комитета по качеству и бережливому производству по внедрению системы
менеджмента бережливого производства в
БУ «Мегионский комплексный центр социального обслуживания населения»**

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки реализации	Ответственные
1.	Разработка документа «Миссия БУ «Мегионский комплексный центр социального обслуживания населения»	до 25 мая 2019 года	Полтанова Н.В. - заместитель директора, Васильева О.А. - заведующий организационно- методическим отделением, Абдулкеримова Ю.А. - специалист по социальной работе организационно- методического отделения
2.	Разработка документа «Модель системы менеджмента бережливого производства учреждения БУ «Мегионский комплексный центр социального обслуживания населения»	до 30 июня 2019 года	Полтанова Н.В. - заместитель директора, Васильева О.А. - заведующий организационно- методическим отделением, Абдулкеримова Ю.А. - специалист по социальной работе организационно- методического отделения
3.	Разработка документа «Стратегия БУ «Мегионский комплексный центр социального обслуживания населения»	до 25 мая 2019 года	Полтанова Н.В. - заместитель директора, Васильева О.А. - заведующий организационно- методическим отделением, Абдулкеримова Ю.А. - специалист по социальной работе

			организационно-методического отделения
4.	Проведение заседаний Совета по качеству и бережливому производству	ежеквартально	Васильева О.А. - заведующий организационно-методическим отделением
5.	Издание локальных актов по внедрению системы менеджмента бережливого производства	по мере необходимости	Полтанова Н.В. - заместитель директора, Васильева О.А. - заведующий организационно-методическим отделением, Абдулкеримова Ю.А. - специалист по социальной работе организационно-методического отделения
6.	Предоставление отчетной информации в рамках системы менеджмента бережливого производства, а так же согласно «Плану мероприятий по внедрению технологии «Бережливое производство» в «Региональный комплексный центр социального обслуживания населения»	ежемесячно	Васильева О.А. - заведующий организационно-методическим отделением,
7.	Ведение раздела «Бережливое производство» на официальном сайте учреждения	постоянно	Радушина В.А. - специалист по социальной работе организационно-методического отделения

Председатель
Комитета по качеству и
бережливому производству

_____ (подпись, дата)

_____ (инициалы, фамилия)

ПРОТОКОЛ № _____
заседания комитета по качеству и бережливому производству в
БУ «Регионский комплексный центр социального обслуживания населения»

от « _____ » _____ года

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ:

Ф.И.О.

(должность)

СЕКРЕТАРЬ:

Ф.И.О.

(должность)

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Ф.И.О.

(должность)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

- 1.
- 2.

СЛУШАЛИ:

- 1.
- 2.

ПОСТАНОВИЛИ:

- 1.
- 2.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ:

(подпись)

(Ф.И.О)

СЕКРЕТАРЬ:

(подпись)

(Ф.И.О)

ОЗНАКОМЛЕННЫ:

(подпись)

(Ф.И.О)