



ПРИКАЗ

г. Якутск

от «11» октября 2020 г.

№ 01-10/739

О создании проектного офиса по развитию бережливого производства в  
МКУ «Управление образования» городского округа «город Якутск»

В целях повышения эффективности работы по внедрению и реализации проектов по бережливому производству в деятельности муниципального казенного учреждения «Управление образования» городского округа «город Якутск»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать проектный офис по развитию бережливого производства в МКУ «Управление образования» городского округа «город Якутск» (далее – МКУ «Управление образования»).
2. Утвердить Положение о проектном офисе по развитию бережливого производства в МКУ «Управление образования» (Приложение № 1).
3. Утвердить состав проектного офиса по развитию бережливого производства МКУ «Управление образования» (Приложению № 2).
4. Назначить руководителем Проектного офиса Попову Тамару Николаевну, заместителя руководителя по организационно-педагогическим вопросам;
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник



А.К. Семенов

## **I. Общие положения**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности проектного офиса по развитию бережливого производства в МКУ «Управление образования» городского округа «город Якутск» (далее – Проектный офис).

2. Положение определяет структуру Проектного офиса, функции, права, полномочия и ответственность участников Проектного офиса в рамках реализации в МКУ «Управление образования» регионального проекта «Эффективный регион» и внедрения принципов бережливого производства в деятельности МКУ «Управление образования»

3. Проектный офис – группа работников МКУ «Управление образования», созданная для реализации в МКУ «Управление образования» мероприятий проекта «Эффективный регион» (далее – Проект), обеспечивающая функцию поддержки управления, анализа и контроля хода реализации Проекта.

4. Основной целью деятельности Проектного офиса является обеспечение необходимого качества управления Проектом за счет формирования и своевременного предоставления достоверной информации по Проекту руководителю и учредителю МКУ «Управление образования», другим участникам процесса управления.

5. Проектный офис руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), организационно-распорядительными документами Правительства Республики Саха (Якутия), Окружной администрации города Якутска, Управления образования Окружной администрации города Якутска, локальными актами МКУ «Управление образования», а также настоящим Положением.

6. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями национальных стандартов серии «Бережливое производство», поручениями Главы Республики Саха (Якутия) и иными организационно-распорядительными документами по реализации проекта «Эффективный регион» в Республике Саха (Якутия). В Положении используются термины и определения, предусмотренные указанными документами.

## **II. Основная задача и функции Проектного офиса**

1. Основной задачей Проектного офиса является организационное сопровождение, администрирование и мониторинг внедрения инструментов бережливого производства в деятельность МКУ «Управление образования».

2. Проектный офис в соответствии с возложенной на него задачей осуществляет следующие основные функции:

1) организацию обучения работников МКУ «Управление образования» основам бережливого производства;

2) обеспечение внедрения инструментов бережливого производства в деятельность МКУ «Управление образования»;

3) инициирование и реализацию проектов по бережливому производству;

- 4) разработку, обеспечение реализации и контроль исполнения планов реализации проектов по бережливому производству;
- 5) сбор и анализ информации о ходе реализации проектов по бережливому производству;
- 6) контроль выполнения поручений управляющих органов Проекта;
- 7) сбор, регистрацию, формирование, хранение документации Проектного офиса.

### **III. Права Проектного офиса**

Проектный офис имеет право:

- 1) запрашивать от подразделений МКУ «Управление образования», участвующих в реализации Проекта, сведения и материалы, необходимые для выполнения возложенных на Проектный офис задач;
- 2) требовать от участников Проекта своевременного предоставления информации о ходе реализации проектов по бережливому производству, а также разъяснений по предоставленным данным;
- 3) пользоваться в установленном порядке бухгалтерской, статистической, управленческой и иной отчетностью МКУ «Управление образования» при выполнении возложенных на Проектный офис задач;
- 4) инициировать любые изменения в ходе реализации Проекта в установленном порядке;
- 5) приглашать на совещания, проводимые Проектным офисом, представителей подразделений МКУ «Управление образования» и сторонних организаций;
- 6) готовить в пределах своей компетенции инструктивные документы, обязательные для исполнения участниками Проекта;
- 7) участвовать в проводимых в МКУ «Управление образования» совещаниях и иных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, находящиеся в компетенции Проектного офиса.

### **IV. Организация деятельности Проектного офиса**

1. Руководителем Проектного офиса является заместитель руководителя МКУ «Управление образования», который назначает администратора Проектного офиса.
2. В состав Проектного офиса входят все руководители рабочих групп по реализации проектов по бережливому производству.
3. Руководитель Проектного офиса определяет иных участников проектов по бережливому производству, принимающих участие в работе Проектного офиса.
4. В состав Проектного офиса могут включаться работники МКУ «Управление образования», не являющиеся членами рабочих групп по реализации проектов по бережливому производству, привлекаемые для работы Проектного офиса.
5. Руководитель Проектного офиса:
  - 1) организует работу Проектного офиса;
  - 2) организует разработку и утверждает план работы Проектного офиса на предстоящий год;
  - 3) определяет долгосрочные и краткосрочные цели в области бережливого производства в МКУ «Управление образования»;
  - 4) организует разработку и утверждает планы реализации проектов по бережливому производству;
  - 5) проводит совещания участников Проектного офиса;
  - 6) рассматривает и оценивает отчетные данные рабочих групп по реализации проектов

по бережливому производству;

7) контролирует выполнение плана работы Проектного офиса, планов реализации проектов по бережливому производству;

8) определяет и выделяет необходимые ресурсы;

9) принимает решение о мотивации участников Проектного офиса;

10) планирует и организует необходимое обучение работников МКУ «Управление образования» принципам бережливого производства.

14. Администратор Проектного офиса:

1) организует работу Проектного офиса;

2) разрабатывает план работы Проектного офиса на предстоящий год;

3) оказывает помощь руководителям рабочих групп в разработке планов реализации проектов по бережливому производству;

4) организует совещания участников Проектного офиса;

5) организует предоставление информации и отчетных данных рабочими группами проектов по бережливому производству;

6) обеспечивает выполнение плана работы Проектного офиса, планов реализации проектов по бережливому производству;

7) участвует в организации и проведении обучения работников МКУ «Управление образования» бережливому производству.

15. Участники Проектного офиса:

1) принимают участие в работе Проектного офиса;

2) принимают участие в разработке плана работы Проектного офиса на предстоящий год;

3) принимают участие в разработке и обсуждении планов реализации проектов по бережливому производству;

4) принимают участие в совещаниях Проектного офиса;

5) готовят и предоставляют информацию и отчетные данные по проектам по бережливому производству;

6) выполняют план работы Проектного офиса;

7) реализуют проекты в соответствии с утвержденными планами реализации проектов по бережливому производству;

8) принимают участие в обучении работников МКУ «Управление образования» бережливому производству.

16. Работники, входящие в состав Проектного офиса, не освобождаются от своих должностных обязанностей, исполняемых в рамках своего подразделения. При возникновении споров, связанных с отсутствием возможности у работника МКУ «Управление образования» принимать участие в работе Проектного офиса и одновременно обеспечивать выполнение своих должностных обязанностей, руководитель Проектного офиса вправе:

1) совместно с руководителем соответствующего подразделения определить приоритетность выполнения задач, порученных работнику;

2) по согласованию с руководителем соответствующего подразделения заменить участника Проектного офиса иным работником.

17. Периодичность проведения оперативных совещаний участников Проектного офиса не реже 1 раза в неделю.

18. Расформирование Проектного офиса производится по решению руководителя Проектного офиса после завершения реализации Проекта.

## **V. Ответственность Проектного офиса**

19. Участники Проектного офиса несут ответственность за качество, актуальность и достоверность формируемых ими отчетных и аналитических материалов, своевременность их представления, соответствие материалов требованиям участников Проекта.

## **VI. Мотивация участия в работе Проектного офиса**

20. В целях мотивации работников МКУ «Управление образования», занятых в работе Проектного офиса, применяются меры материального и нематериального поощрения.

21. Материальное поощрение в виде выплаты премии или увеличения размера стимулирующей выплаты (ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде) по результатам работы в составе Проектного офиса производится в рамках фонда оплаты труда МКУ «Управление образования» на основе показателей эффективности деятельности Проектного офиса и достижения установленных целевых показателей.

Приложение № 2 к приказу МКУ  
«Управление образования»  
от 21 октября № ОК-10/739  
«О создании проектного офиса по  
развитию бережливого производства в  
МКУ «Управление образования»

Состав  
проектного офиса по развитию бережливого производства  
в МКУ «Управление образования» ГО «город Якутск»

Руководитель проектного офиса:

Попова Тамара Николаевна, заместитель руководителя МКУ «Управление образования»  
по организационно-педагогическим вопросам

Администратор проектного офиса:

Сыроватская Ульяна Гаврильевна, начальник отдела развития образования

Участники проектного офиса:

Николаева Елена Анатольевна, начальник отдела кадровой работы;

Иванова Анна Семеновна, начальник отдела воспитательной работы и дополнительному  
образованию;

Почтаренко Елена Николаевна, начальник отдела дошкольного образования;

Лыткина Лариса Владимировна, начальник отдела информационного обеспечения;

Шопхоева Ольга Семеновна, гл. специалист отдела развития образования;

Кондратьева Альбина Иннокентьевна, гл. специалист отдела развития образования.

Семенов Петр Валерьевич, гл. специалист отдела кадровой работы.