

## ПОЛОЖЕНИЕ О ГОЛОВНОЙ РАБОЧЕЙ ГРУППЕ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА "БЕРЕЖЛИВЫЙ ВУЗ"

### 1. Общие положения

1.1. Головная рабочая группа (далее – ГРГ) создается на период реализации проекта "Бережливый ВУЗ" в целях обеспечения качественной организации образовательного и обслуживающего процессов, ориентированных на все заинтересованные стороны участников системы образования Университета, выработки рекомендаций и предложений по вопросам реализации проекта.

1.2. ГРГ состоит из председателя, заместителя председателя и членов рабочей группы.

1.3. Председателем ГРГ является ректор, который возглавляет и руководит ее деятельностью.

1.4. Члены ГРГ принимают участие в ее работе на общественных началах.

1.5. Основной формой деятельности ГРГ является заседание. Заседание может быть очередным и внеочередным.

Очередное заседание ГРГ проводится не реже одного раза в месяц. Внеочередное заседание ГРГ созывается председателем по мере необходимости. На заседание ГРГ могут быть приглашены деканы факультетов, руководители структурных подразделений, руководители проектных групп.

### 2. Основные цели, задачи и функции

2.1. Основной целью ГРГ является создание среды, способствующей повышению результативности и эффективности работы всех структурных подразделений ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы» (далее - Университет), а также формирование системы образования и корпоративной культуры на основе принципов Бережливого производства.

2.2. Основными задачами ГРГ являются:

- а) создание условий (мотивов) для внедрения технологий бережливого производства в структурных подразделениях Университета;
- б) выявление положительного опыта применения технологий бережливого производства, тиражирование положительного опыта (информирование);
- в) организация обучения руководителей и специалистов Университета с целью профессиональной подготовки (переподготовки) и повышения квалификации по вопросам бережливого производства;

г) внедрение методов и инструментов бережливого производства, направленных на устранение потерь в деятельности структурных подразделений Университета.

### 2.3. Основные функции ГРГ.

- Председатель ГРГ

- а) осуществляет руководство ГРГ в соответствии с поставленными задачами;
- б) определяет порядок ведения заседания ГРГ;
- в) утверждает дорожную карту (ДК) и тактический план реализации (ТПР) образовательной организации по проекту «Бережливый ВУЗ» на текущий календарный год;
- г) контролирует выполнение принятых на заседаниях ГРГ решений, а также ДК и ТПР по проекту «Бережливый ВУЗ»;
- д) рассматривает отчетные данные Университета, а также протоколы совещаний головной рабочей группы с анализом корректирующих и предупреждающих действий.

- Заместитель председателя ГРГ:

- а) координирует работу членов ГРГ;
- б) согласовывает повестку заседания с Председателем ГРГ;
- в) организует ежегодное составление, актуализацию, ранжирование и анализ перечня административных, педагогических, учебно-вспомогательных, обслуживающих процессов;
- г) выносит на обсуждение и согласование планы проектов улучшений, планов пересмотра процессов и тиражирования проектов улучшений.

- Члены ГРГ:

- а) осуществляют контроль выполнения планов по реализации пилотных проектов и выполнения планов пересмотра (картирования) технологических процессов по проектам;
- б) организуют функционирование системы подачи листов проблем и предложений в структурных подразделениях Университета.
- в) составляют планы по реализации 5С в Университете и его аудиту;
- г) организуют 5С аудитов на стационарных (рабочих) местах в структурных подразделениях Университета;
- д) предоставляют ежеквартально на заседание ГРГ информацию по реализации системы 5С в структурных подразделениях Университета;
- е) готовят предложения по обучению сотрудников методам и инструментам бережливого производства на предстоящий год;
- ж) вносят предложения по основным направлениям реализации проекта в Университете;
- з) по результатам реализации пилотных проектов и проектных инициатив вносят предложения на поощрение сотрудников;
- и) изучают и анализируют опыт внедрения методик бережливого производства в системе образования на территории других субъектов РФ, готовят предложения по доведению передового опыта других субъектов РФ структурных подразделений Университета;

к) обсуждают иные вопросы, касающиеся реализации пилотных проектов и проектных инициатив структурных подразделений Университета.

- Секретарь ГРГ:

а) оформляет протоколы совещаний ГРГ;

б) ежемесячно вносит отчетные данные кураторов и руководителей пилотных проекта по реализации проектов в визуальную форму отчетности в срок до 10 числа месяца следующего за отчетным.

### 3. Полномочия ГРГ

3.1. В целях осуществления своей деятельности ГРГ вправе:

а) запрашивать и получать в установленном порядке у структурных подразделений Университета информацию, необходимую для решения возложенных на головную рабочую группу задач;

б) приглашать на заседания ГРГ руководителей структурных подразделений и пилотных проектов и проектных инициатив и заслушивать по вопросам относящимся к компетенции ГРГ.

### 4. Права и обязанности членов ГРГ

4.1. Члены ГРГ группы имеет право:

а) принимать участие в планировании работы ГРГ и подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение на заседаниях;

б) представлять свое мнение по обсуждаемому вопросу (в том числе в письменном виде, если не имеет возможности принять участие в ГРГ);

в) знакомиться с повесткой очередного заседания ГРГ, справочными и аналитическими материалами по выносимым на рассмотрение ГРГ вопросам;

г) вносить и обосновывать предложения, давать пояснения на вопросы в ходе заседания ГРГ;

д) ставить на голосование предлагаемые им вопросы.

Вопросы, выносимые на голосование, принимаются большинством голосов от численного состава ГРГ.

4.2. Члены ГРГ обязаны:

а) участвовать в заседаниях ГРГ;

б) своевременно направлять на имя заместителя председателя ГРГ извещение о невозможности принять участие в заседании с указанием причин;

в) готовить для обсуждения на заседании ГРГ обоснованную позицию по выносимым на обсуждение вопросам, а при необходимости - обеспечивать представление на заседание соответствующих информационно-аналитических материалов;

г) исполнять решения, отраженные в протоколе заседания ГРГ.

## 5. Планирование деятельности ГРГ

5.1. ГРГ осуществляет деятельность в соответствии с ДК и ТПР по реализации проекта «Бережливый ВУЗ» на год, а также предложениями, поступившими от членов ГРГ, руководителей структурных подразделений и руководителей проектных групп и проектных инициатив.

Предложения направляются заместителю председателя ГРГ до 18 декабря текущего года. Предложения должны содержать точную формулировку предлагаемых к вынесению на обсуждение ГРГ вопросов, дату их рассмотрения, фамилию, инициалы и должность лица, ответственного за подготовку предлагаемого вопроса.

5.2. Проект ДК и ТПР по проекту «Бережливый ВУЗ» на календарный год формируется не позднее 25 декабря текущего года и передается на утверждение председателю ГРГ.

В ходе рассмотрения и утверждения ДК и ТПР на год ГРГ может изменить формулировки предлагаемых к вынесению для рассмотрения на заседании головной рабочей группы вопросов, исключить отдельные вопросы либо дополнить иными вопросами.

В течение трех рабочих дней после утверждения председателем ГРГ ДК и ТПР размещается на инфостенде Университета и направляется в структурные подразделения Университета.

5.3. В случае внесения изменений в ДК и ТПР проекта «Бережливый ВУЗ» в течение трех рабочих дней после внесения изменения соответствующее извещение направляется структурные подразделения Университета.

## 6. Подготовка к заседанию ГРГ

6.1. Ответственным за своевременную и качественную подготовку материалов и информации к заседанию ГРГ является куратор пилотного проекта, руководитель проектных инициатив или руководитель структурного подразделения в случае запроса информации от ГРГ.

6.2. Организация деятельности ГРГ, в том числе подготовка повестки дня заседания, оповещение членов ГРГ, регистрация присутствующих на заседании осуществляется секретарем ГРГ.

6.3. После утверждения повестки заседания ГРГ секретарь: а) направляет членам ГРГ повестку заседания и информационно-аналитические материалы не позднее, чем за два рабочих дня до заседания; б) формирует список приглашенных для участия в заседании лиц и информирует их о необходимости участия в заседании ГРГ, месте, времени и дате заседания, повестке заседания.

## 7. Проведение заседаний ГРГ

7.1. Заседание Рабочей группы правомочно, если на нем присутствуют более половины членов ГРГ.

7.2. На заседаниях ГРГ с согласия председателя могут присутствовать руководители пилотных проектов и проектных инициатив и другие лица, заинтересованные в рассмотрении вопросов, указанных в повестке заседания.

7.3. Заседания ГРГ ведет председатель, а в его отсутствие (по его поручению) – заместитель председателя ГРГ. Регламент проведения заседания определяется председателем в начале заседания.

7.4. В ходе заседания ГРГ рассматривает подготовленные материалы, а также инициативные предложения, подготовленные членами ГРГ, руководителями пилотных проектов и проектных инициатив или руководителями структурных подразделений Университета.

7.5. Решения ГРГ принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов ГРГ. Каждый член Рабочей группы имеет один голос. При равенстве голосов «за» и «против» решающим является голос председателя, а в его отсутствие – заместителя председателя ГРГ.

7.6. В заседании ГРГ может быть объявлен перерыв для подготовки дополнительных материалов, решения организационных и иных вопросов, уточнения информации, необходимой для их решения.

7.7. Ведение протокола заседания ГРГ возлагается на секретаря, а в случае его отсутствия - на одного из членов ГРГ. Протокол оформляется в течение пяти рабочих дней. Протокол подписывается председателем и секретарем ГРГ не позднее пяти рабочих дней после заседания.

7.8. Подлинники протоколов заседаний ГРГ и документы к ним хранятся в Центре бережливых компетенций Университета.

7.9. Контроль за исполнением решений и поручений ГРГ осуществляют председатель и секретарь ГРГ.