

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»  
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмуллы»)

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

---

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ЦЕНТР БЕРЕЖЛИВЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ**

**ПСП-15/4-2019**

Официальное издание

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без письменного разрешения ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы».

## Предисловие

1 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ РАЗРАБОТАНО  
Директором ИДО \_\_\_\_\_ Г.И. Калимуллина

2 УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» \_\_\_\_\_ С. Т. Сагитов

3 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ВВЕДЕНО В  
ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» от  
«25» 10 2018 года № 965

Экземпляр № 2.

4 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ СОГЛАСОВАНО

Первый проректор \_\_\_\_\_ А.Ф. Мустаев

И. о. начальника отдела кадров \_\_\_\_\_ Г. Р. Хайдарова

И.о. начальника юридического отдела \_\_\_\_\_ А. А. Боровикова

И.о. начальника отдела  
документационного обеспечения \_\_\_\_\_ А. Д. Загидуллина

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. Структурные подразделения	5
3. Цель и задачи	5
4. Функции	6
5. Права	7
6. Ответственность	8
7. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями	8

## 1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан и определяет порядок создания, цели, задачи, функции и ответственность Центра бережливых компетенций (далее – Центр) Института дополнительного образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы» (далее – Университет).

1.2 Центр является структурным подразделением Института дополнительного образования Университета и подчиняется непосредственно директору Института дополнительного образования Университета.

1.3 В своей деятельности сотрудники Центра руководствуются:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конституцией Республики Башкортостан;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей»;
- Национальными стандартами Российской Федерации: ГОСТ Р ИСО 19011-2012 Руководящие указания по аудиту систем менеджмента, ГОСТ Р 56245-2014 Рекомендации по разработке стандартов на системы менеджмента, ГОСТ Р 56020-2014 Бережливое производство. Основные положения и словарь, ГОСТ Р 56404-2015 Бережливое производство. Требования к системам менеджмента, ГОСТ Р 56405-2015 Бережливое производство. Процесс сертификации систем менеджмента. Процедура оценки, ГОСТ Р 56406-2015 Бережливое производство. Аудит. Вопросы для оценки системы менеджмента, ГОСТ Р 56407-2015 Бережливое производство. Основные методы и инструменты, ГОСТ Р 56906-2016 Бережливое производство. Организация рабочего пространства (5S), ГОСТ Р 56907-2016 Бережливое производство. Визуализация, ГОСТ Р 56908-2016 Бережливое производство. Стандартизация работы, ГОСТ Р 57523-2017 Бережливое производство. Руководство по системе подготовки персонала, ГОСТ Р 57524-2017 Бережливое производство. Поток создания ценности, ГОСТ Р 57522-2017 Бережливое производство. Руководство по интегрированной системе менеджмента качества и бережливого производства

– иными законодательными актами Российской Федерации, Республики Башкортостан;

– Уставом Университета и иными локальными нормативными актами Университета.

1.6. Руководство Центром осуществляет директор, который подчиняется непосредственно директору Института дополнительного образования Университета. Директор Центра назначается приказом ректора Университета по представлению директора Института дополнительного образования Университета в порядке, предусмотренном действующим законодательством. С директором Центра заключается трудовой договор. Освобождение от должности производится приказом ректора Университета.

1.7. На период временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и др.) директора Центра приказом ректора Университета назначается временно исполняющий обязанности директора Центра. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

## **2 Структурные подразделения**

2.1 Численность Центра, его внутренняя структура определяются приказом ректора Университета и утверждаются в штатном расписании Университета; численность должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач Центра.

2.2 Работники Центра назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению директора ИДО.

2.3 Права и обязанности сотрудников Центра определяются должностными инструкциями, разработанными директором ИДО, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и утверждаются ректором Университета.

## **3 Цель и задачи**

3.1 Цель деятельности Центра: внедрение бережливых технологий в деятельность структурных подразделений Университета и образовательных организаций республики Башкортостан.

3.2 Основными задачами Центра являются:

- координация деятельности структурных подразделений Университета по внедрению бережливых технологий в практику;
- обеспечение научно-методического, учебно-методического, организационного методического сопровождения деятельности структурных подразделений Университета по вопросам внедрения бережливых технологий.
- развитие комплекса образовательных услуг, ориентированных на запросы организаций, учреждений и граждан Российской Федерации, в сфере бережливого производства;
- оказание консультационных услуг работникам сферы образования и иных организаций в вопросах применения в практической деятельности принципов и инструментов бережливого производства.

## **4 Функции**

4.1 Центр, в соответствии с целью и возложенными на него задачами, осуществляет свои функции по следующим направлениям:

4.1.1. Научно-методическое направление:

- изучение и анализ затруднений сотрудников структурных подразделений Университета и работников образования в процессе подготовки и реализации проектов по внедрению бережливых технологий на основе требований стандартов в области сертификации бережливого производ-

ства, федеральных национальных проектов;

- разработка методических материалов для сотрудников Университета и работников сферы образования по бережливым технологиям, в рамках реализации приоритетных направлений развития образования;

- анализ тенденций, проблем, достижений плановых (целевых) показателей (обязательств) по внедрению бережливых технологий в рамках реализации приоритетных направлений развития образования, требований действующего законодательства;

- организация и проведение научных мероприятий (конференции, совещания, форума, сессии) с целью тиражирования бережливых технологий в деятельности образовательных организаций в рамках реализации современного законодательства и приоритетных направлений развития образования;

- определение перспектив использования бережливых технологий в подразделениях Университета и иных учреждениях сферы образования.

#### 4.1.2 Учебно-методическое направление:

- обучение, направленное на повышение компетенций в области бережливых технологий, сотрудников Университета, специалистов, курирующих вопросы внедрения бережливых технологий на муниципальном уровне; руководителей и сотрудников образовательных организаций с применением активных форм обучения (семинары, тренинги, кейсы, деловые игры, мастер-классы);

- формирование и отработка практических навыков у сотрудников Университета по применению принципов и инструментов бережливого производства на «фабрике процессов» за счет имитации производственных процессов и действий»;

- консультирование структурных подразделений, временно действующие коллективы преподавателей и сотрудников Университета, специалистов, курирующих вопросы внедрения бережливых технологий на муниципальном уровне; руководителей и сотрудников образовательных организаций по вопросам внедрения бережливых технологий.

#### 4.1.3 Организационно-методическое направление:

- координирование деятельности сотрудников структурных подразделений Университета по внедрению бережливых технологий в практику;

- ведение реестра структурных подразделений Университета, внедряющих бережливые технологии;

- создание информационной базы по различным направлениям внедрения бережливых технологий в системе образования и обеспечение доступа к данной информации в соответствии с потребностями сотрудников Университета;

- организация экспертизы проектов структурных подразделений или сотрудников Университета по внедрению бережливых технологий;

- осуществление обобщения и тиражирования опыта внедрения бережливых технологий в Университете;

## 7 Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

7.1 Внешние связи Центра со структурными подразделениями Университета регулируются в соответствии со структурой Университета, уставом Университета, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации Университета. Так, Центр принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы и распоряжения по Университету, все решения ученого совета Университета;

7.2 Внутренняя работа Центра подлежит документальному оформлению. Входящие документы и дубликаты исходящих документов хранятся в папках, соответствующих установленной номенклатуре дел ИДО.

Наименование СП	Предоставляемая информация (документация)	Получаемая информация (документация)
1	2	3
Управление по кадровым и правовым вопросам	Справки, заключения, расчеты и другие подлинные документы или их копии для предъявления претензий, заключения договоров, предъявления исков и отзывов на иски. Объяснения по проверкам, проводимым по поручению руководства и по фактам дисциплинарных проступков и причинения ущерба Университету. Заявки на нотариальное удостоверение учредительных документов Университета. Положения и должностные инструкции на согласование Договора на регистрацию	Заключения, письменные и устные справки по правовым вопросам, возникающим в практической деятельности. Нотариально заверенные учредительные и иные документы Университета. Согласованные положения и должностные инструкции Договора
Управление экономики	Информация о приобретенных товарно-материальных ценностях. Документы на согласование приобретаемых товарно-материальных ценностей. Подготовка необходимой документации для размещения заказов на приобретение товаров и выполнение услуг необходимых для осуществления деятельности	Обеспечение товарно-материальными ценностями Размещение заказов на приобретение товаров и выполнение услуг необходимых для осуществления деятельности.
Финансовое управление	Сметы, договоры возмездного оказания услуг гражданско-правового характера и прилагаемые к ним документы. Приказы по оплате на согласование.	Информация по поступлению средств по программам дополнительного образования.
Отдел документационного обеспечения	Приказы на согласование и регистрацию. Документация для передачи на хра-	Приказы и распоряжения, касающиеся работы отдела. Запросы сторонних организаций

	нение в архив. Документация для уничтожения.	по вопросам работы Центра. Входящие документы (письма, информационные материалы). Письма, отчеты и другая документация для регистрации и отправления адресатам. Образцы документов по делопроизводству. Архивные справки.
Управление по кадровым и юридическим вопросам	Проекты приказов, должностных инструкций на согласование. График отпусков для утверждения. Представления на оплату сотрудников.	Информация о сотрудниках Центра Учтенные экземпляры должностных инструкций по работникам Института. Письменные и устные справки, консультации по трудовым вопросам.
Служба безопасности	Представления на допуск в учебные корпуса обучающихся программ (их представителей).	Информация, необходимая для осуществления деятельности отдела (правила техники безопасности, и противопожарной безопасности, пропускного режима, охранных функций, правопорядка и др.).
Иные структурные подразделения	Взаимодействие согласно приказам по Университету	Взаимодействие согласно приказам по Университету



**Лист рассылки**

№ экз.	Наименование подразделения	Должность	ФИО	Подпись	Дата по- лучения

### Лист ознакомления к Положению

№ п/п	Наименование отдела	Должность	ФИО	Подпись	Дата

## Лист регистрации изменений к Положению

№ п/п	Номер изме- нения	Номер листа	Дата вне- сения из- менения	Дата проверки	Лицо, внесшее измене- ния	
					ФИО	Подпись