

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ

«ДВОРЕЦ КУЛЬТУРЫ «РОДИНА»

П Р И К А З

от 21.02.2024г. № 27

Полысаевский городской округ

«О внедрении инструментов
Бережливого производства
в деятельности МБУК «ДК «Родина»

В целях вовлечения сотрудников в процесс постоянного совершенствования деятельности МБУК «ДК «Родина», оптимизации рабочих процессов, повышения доступности и качества предоставляемых услуг, повышение инициативности и ответственности за результат:

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить План развития программы внедрения бережливых технологий в МБУК «ДК «Родина» (Приложение № 1).

2. Утвердить Регламент подачи и внедрения предложений по улучшениям в «МБУК «ДК «Родина» (Приложение № 2).

3. Создать комиссию для рассмотрения предложений по улучшению деятельности в составе:

Председатель:

Ефременко В.М. – директор МБУК «ДК «Родина»

Заместитель председателя:

Долгополова Е.В. – зам. директора по хоз/части

Члены комиссии:

Селянина Л.Г. – администратор

Савченко Т.А. – зав. массовым отделом

Фолин О.П. – заведующий хозяйством

Лошакова А.П. – ведущий методист

Секретарь комиссии:

Коновалова С.С. – специалист по закупкам (контрактный управляющий).

3.1. Назначить секретаря комиссии - ответственным за своевременное уведомление членов комиссии о месте, дате и времени проведения заседания комиссии и оформление протокола заседания комиссии.

4. Утвердить Положение о Комиссии по рассмотрению предложений по улучшению деятельности МБУК «ДК «Родина» (Приложение № 3).

5. Специалисту по кадрам обеспечить ознакомление всех сотрудников МБУК «ДК «Родина» с данным приказом.

6. Ответственным за работу на Официальном сайте учреждения, обеспечить своевременное размещение данного приказа в разделе «Официальные документы».

7. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

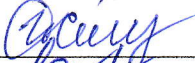
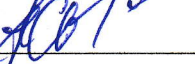
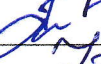
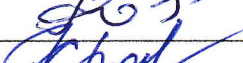
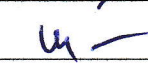
Директор МБУК «ДК «Родина»

В.М. Ефременко



С приказом ознакомлены:

ФИО	Должность	Дата	Подпись
Борисенко Людмила Александровна	СТОРОЖ	21.02.24	
Бышкин Вадим Андреевич	ВОДИТЕЛЬ	21.02.24	
Голобородько Сергей Владимирович	МЕТОДИСТ	21.02.24	
Грузд Ирина Викторовна	БАХТЕР	21.02.24	
Долгополова Елена Валерьевна	ЗАМ. ДИРЕКТОРА ПО ХЧ	21.02.24	
Журавлева Марина Юрьевна	ГАРДЕРОБЩИК	21.02.24	
Завьялова Оксана Валериевна	БАЛЕТМЕЙСТЕР	21.02.24	
Зайцева Ирина Анатольевна	КОНТРОЛЕР БИЛЕТНЫЙ	21.02.24	
Иванова Татьяна Владимировна	БАЛЕТМЕЙСТЕР	21.02.24	
Извеков Константин Валентинович	ЗАВ.ОТДЕЛ.ВЗ.НАС	21.02.24	
Козлов Валерий Геннадьевич	ХУДОЖНИК ПО СВЕТУ	21.02.24	
Коновалова Светлана Сергеевна	СПЕЦИАЛИСТ ПО ЗАКУПКАМ	21.02.24	
Лошакова Александра Павловна	ВЕДУЩИЙ МЕТОДИСТ	21.02.24	
Мингазов Рашид Орасихаевич	РУКОВОД. КЛУБ.ФОРМ.	21.02.24	
Мужикова Светлана Ивановна	КОНТРОЛЕР БИЛЕТНЫЙ	21.02.2024	
Нарбатович Юлия Валерьевна	УБОРЩИК	21.02.24	
Николаева Ирина Сергеевна	ЗАВ.МЕТОД.ОТДЕЛ.	21.02.24	
Пеева Ирина Николаевна	ЗАВ.ОТДЕЛ.ВЗ.НАС	21.02.24	
Рачков Антон Олегович	РУКОВОД. КЛУБ.ФОРМ.	21.02.24	
Резикова Мария Константиновна	РУКОВОДИТЕЛЬ НАР.КОЛ.	21 февраля 2024	

Романовская Васильевна	Людмила	СТОРОЖ	21.02.24	
Савченко Татьяна Анатольевна		ЗАВ. МАСС.ОТДЕЛОМ	21.02.24	
Селянина Людмила Геннадьевна		АДМИНИСТРАТОР	21.02.24	
Синявина Ирина Евгеньевна		ЗАВ.ДЕТ.ОТДЕЛЕНИЕМ	21.02.24	
Соседова Софья Кирилловна		ХОРМЕЙСТЕР	21.02.2024	
Терехин Михаил Викторович		ДВОРНИК	21.02.24	
Тумайкина Наталья Даниловна		КОСТЮМЕР		
Фолин Олег Петрович		ЗАВ.ХОЗЯЙСТВОМ	21.02.24	
Храмцов Евгений Викторович		КУЛЬТОРГАНИЗАТОР 1 КАТ	21.02.24	
Шевчук Марина Михайловна		УБОРЩИК	21.02.24	
Шуварикова Наталья Сергеевна		ВАХТЕР	21.02.24	
Щеглов Владимирович	Александр	ЭЛЕКТРОМОНТЕР	21.02.24	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу МБУК «ДК «Родина»
от 21.02.2024г № 27

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУК «ДК
«Родина»
В.М.Ефременко
2024г.



**План развития программы внедрения бережливых технологий
в МБУК «ДК «Родина»**

N п/ п	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственны й	Ожидаемые результаты
1.	Проведение установочного совещания с участием всех сотрудников	Февраль 2024г.	Директор учреждения	Утверждение рабочей группы по внедрению бережливых технологий утверждение Плана мероприятий по переходу организации на принципы "бережливого производства"
2.	Разработка и утверждение нормативных документов: - Положение и регламент о подаче ППУ и реализации проектов	Февраль 2024г.	Ответственны е за сопровожден ие внедрения БП	Положение и регламент о подаче ППУ и реализации проектов; выработка предложений по улучшениям от сотрудников

3.	Внесение изменений в Положение о порядке и условиях осуществления выплат стимулирующего характера работникам МБУК «ДК «Родина»	Февраль 2024г.	Директор учреждения	Пункт о стимулировании за внедрение бережливых технологий, направленных на повышение эффективности и совершенствовании деятельности.
4.	Определение услуг/направлений деятельности, на которых будет происходить внедрение БП	Февраль-март 2024г.	Директор учреждения; Ответственный за сопровождение внедрения БП	перечень услуг/направлений деятельности, на которых будет происходить внедрение БП
5.	Проведение стратегических сессий по выбору тем проектов	Февраль – Март 2024г.	Директор учреждения; Ответственный за сопровождение внедрения БП	Определены ключевые проблемы и перечень тем для открытия проектов; Актуализация ранее реализованных проектов
6.	Выявление потребности в обучении сотрудников по бережливым технологиям	2024г.	Директор учреждения; Специалист по кадрам	Сформированный список на обучение для направления заявки
7.	Организация «круглых столов» по обмену опытом работы по внедрению бережливых технологий (выезд на площадки образцы)	2024г.	Директор учреждения	Работники ознакомившиеся с практиками по внедрению бережливых технологий

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУК «ДК «Родина»
В.М.Ефременко
2024г.



Регламент подачи и внедрения предложений по улучшениям в «МБУК «ДК «РОДИНА»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент о подаче и внедрении предложений по улучшениям в МБУК «ДК «Родина» (далее – Регламент) определяет порядок подачи, рассмотрения и внедрения Предложений по улучшениям, а также формы поощрения участников процесса подачи и внедрения Предложений по улучшениям в МБУК «ДК «Родина».

Настоящий Регламент вводится как инструмент вовлечения персонала в процесс постоянного совершенствования деятельности МБУК «ДК «Родина». Действие настоящего Регламента распространяется на всех сотрудников МБУК «ДК «Родина».

2. Термины и определения

2.1. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

Предложения по улучшению (ППУ) – идея работника (группы работников), направленная на повышение результативности и эффективности любого вида деятельности МБУК «ДК «Родина» не требующая открытия отдельного проекта (например, улучшение состояния рабочих мест, изменение графиков приема клиентов, повышение эффективности использования ресурсов и материальных запасов, упорядочение системы материально – технического обеспечения МБУК «ДК «Родина», изменение графиков работы и ремонта оборудования, изменение мест размещения оборудования и т.п., методов управления).

Автор предложения по улучшению – любой сотрудник МБУК «ДК «Родина», подавший предложение по улучшению.

Комиссия по рассмотрению ППУ – группа руководителей и сотрудников МБУК «ДК «Родина» ответственная за рассмотрение ППУ. Состав Комиссии (включая секретаря) утверждается приказом директора МБУК «ДК «Родина».

Журнал предложений по улучшению – документ, размещенный в общем доступе, в котором аккумулируются все поданные ППУ (Журнал регистрации ППУ, приложение № 2).

Ответственность

2.2. Руководство и организацию работ по внедрению ППУ осуществляет ответственный за работу с ППУ, назначаемый решением комиссии по рассмотрению предложений по улучшению деятельности МБУК «ДК «Родина». Ответственный за работу с ППУ осуществляет координацию деятельности по подаче и внедрению ППУ в учреждении, в том числе:

- содействует работникам в формировании и подаче ППУ;
- обеспечивает содействие внедрению ППУ;
- информирует работников о ходе подачи и внедрения ППУ в отделе;
- обеспечивает распространение опыта подачи и внедрения ППУ, тиражирование успешных практик.

2.3. Деятельность комиссии по рассмотрению ППУ утверждается положением о Комиссии по рассмотрению предложений по улучшению деятельности МБУК «ДК «Родина»

3. Порядок подачи Предложений по улучшениям

3.1. Предложениями по улучшениям признаются любые предложения, являющиеся полезными для МБУК «ДК «Родина» и способствующие:

- улучшению условий и организации труда;
- повышению безопасности нахождения посетителей, воспитанников и работников в МБУК «ДК «Родина»;
- оптимизацию рабочих процессов;
- повышению качества и безопасности оказываемых услуг;

- сокращению материальных и нематериальных затрат.

3.2. Не признаются в качестве ППУ предложения: являющиеся требованиями нормативных документов; выполняемые по распоряжению руководства; однотипные (поданные ранее); ухудшающие экологическую обстановку; предложения, ведущие к снижению производительности труда; увеличение количества работников; снижающие надежность, долговечность и другие показатели качества оборудования и оказываемых услуг и другие предложения, не отвечающие определению ППУ.

3.3. ППУ оформляется в бумажном виде (бланк заявление на ППУ, приложение №1) .

Допускается прилагать к ППУ дополнительные материалы (схемы, макеты, фотоматериалы и пр.), необходимые для понимания сути предложения.

3.4. Порядок приема и проведения оценки ППУ.

3.4.1. Автор предложения подает ППУ секретарю комиссии, Секретарь в тот же день регистрирует ППУ в «Журнале регистрации предложений по улучшению» и в этот же рабочий день информация передается всем участникам Комиссии.

3.4.2. Не позднее следующих 3 рабочих дней после регистрации ППУ Комиссия проводит следующую работу:

проверяет предложение на соответствие требованиям подпункта 3.1. и 3.2;

Комиссия совместно с автором определяет является ли предложение нужна ли доработка формулировок;

3.4.3. После предварительной обработки, секретарь Комиссии передает ППУ Председателю Комиссии. Если предложение не отвечает требованиям подпункта 3.1. и 3.2. регламента подачи и внедрения предложений по улучшениям секретарь Комиссии заполняет резолюцию об отказе и информирует Автора предложения ППУ.

3.4.4. Председатель Комиссии определяет дату, время, место проведения и повестку рассмотрения ППУ, не позднее **5 дней** от даты регистрации ППУ и извещает об этом секретаря.

3.4.5. Не позднее следующего рабочего дня после определения даты проведения заседания Комиссии секретарь информирует сотрудника, членов Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания Комиссии.

Порядок внедрения ППУ

3.5. Внедрение ППУ производится в соответствии с определенными Комиссией работами и сроками их выполнения.

3.6. По истечении срока выполнения работ или по факту досрочного завершения работ ответственный направляет секретарю Комиссии информацию о внедрении предложения.

3.7. Комиссия рассматривает результаты выполнения работ, оценивает результативность внедрения предложений. Определяет категорию предложения в соответствии с пунктом 5.1. настоящего регламента. Информация о внедрении предложения вносится в «Журнал регистрации предложений по улучшению».

3.8. Комиссия назначает вознаграждение за ППУ после внедрения в соответствии с пунктом 5 данного положения.

4. Формы поощрения и стимулирования участников процесса подачи и внедрения ППУ

4.1. С целью поощрения и стимулирования участников процесса подачи и внедрения ППУ в МБУК «ДК «Родина» применяются нематериальные и материальные формы поощрения, в том числе определенные правилами внутреннего трудового распорядка и другими нормативными актами, принятыми в МБУК «ДК «Родина».

4.2. К нематериальным формам поощрения относятся:

- размещение информации об участии работников в подаче и внедрении ППУ по итогам года на информационных стендах, в средствах массовой информации;
- объявление благодарности директора за участие и достижение результатов в системе постоянного улучшения;
- информирование авторов предложений по улучшениям о распространении их предложений в других учреждениях города.

5. Порядок поощрения и стимулирования участников процесса подачи и внедрения ППУ

5.1. Поощрение сотрудников осуществляется до уплаты всех соответствующих налогов за поданное и принятое к дальнейшей реализации ППУ. После реализации улучшения, начисляется премия в зависимости от категории ППУ.

- категория 1 присваивается предложениям, которые помогают улучшать условия труда (УУ). К таким относятся предложения по совершенствованию существующих рабочих процессов, в т.ч. более рационального размещения оборудования, улучшения состояния рабочих мест, доработке офисных алгоритмов. Выплата за них составляет 5 000 рублей.

- категория 2 присваивается предложениям по организационно-техническому улучшению (ОТ). К таким относятся идеи по организации нового процесса (оказание услуг, с изменением планирования, финансирования, систем информации и т.п.) или технические решения (полученные путем конструирования, программирования, расчета или эксперимента), не создающие экономию или позволяющие получить экономический эффект до 50 тыс. руб. в год. После реализации данного улучшения рекомендуется провести расчет экономической выгоды от улучшения. Выплата за них составляет 10 000 рублей.

- категория 3 – наиболее значимые предложения - рационализаторские (РП). Новые и полезные организационные или технические решения, которые позволяют получить экономический эффект за 1 год использования более 50 тыс. руб. После реализации данного улучшения необходимо провести расчет экономической выгоды от улучшения. Выплата за них составляет 15 000 рублей.

5.3. В случае подачи предложения по улучшению от группы сотрудников, выплата распределяется равномерно каждому автору ППУ, исходя из общей суммы выплаты в равных долях каждому автору ППУ.

5.4. Выплаты стимулирующего характера осуществляются после подведения итогов года, в виде выплаты по итогам работы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Регламенту подачи и внедрения
предложений по улучшениям
в «МБУК «ДК «Родина»

Заявление на ППУ

ФИО автора ППУ	Должность	Контактная информация для связи	Дата подачи ППУ
ФИО руководителя	Должность	Контактная информация для связи	Дата регистрации ППУ в «Журнале регистрации ППУ»
Описать ситуацию (проблему), возможные причины проблемы, в связи с которыми требуются улучшения:			
Изложить суть ППУ:			
Указать «как было» до реализации		Указать «как станет» после реализации	
Фото, словесное описание, эскиз и т.п.		Фото, словесное описание, эскиз и т.п.	
План мероприятий:			
Указать эффект от ППУ, в случае его принятия:			
Статус ППУ (отклонено/отправлено на доработку/принято к внедрению):			

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Регламенту подачи и внедрения

предложений по улучшениям

в «МБУК «ДК «Родина»

Журнал регистрации ППУ

Начат

Окончен

[illegible]

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к приказу МБУК «ДК «Родина»
от 21.02.2024г. № 27

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУК «ДК «Родина»
В.М.Ефременко
2024г.



Положение
о Комиссии по рассмотрению предложений
по улучшению деятельности МБУК «ДК «Родина»
(далее – Положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяются права, обязанности, ответственность, порядок организации работы Комиссии МБУК «ДК «Родина» по рассмотрению предложений по улучшениям (далее ППУ) от сотрудников, принятия решений о реализации ППУ, поощрения и стимулирования участников процесса подачи и внедрения ППУ.

1.2. Комиссия действует на постоянной основе и является коллегиальным консультативно-совещательным органом.

1.3. Документы по работе Комиссии хранятся в МБУК «ДК «Родина» постоянно, в соответствии с номенклатурой.

2. Обязанности и права Комиссии

2.1. Комиссия обязана:

2.1.1. Принять на рассмотрение ППУ.

2.1.2. Провести оценку представленного ППУ в соответствии с критериями оценки ППУ, предусмотренных пунктом 5.3 настоящего Положения.

2.1.3. Подготовить заключение на ППУ (отрицательное или положительное).

2.1.4. Назначить ответственных за реализацию и срок реализации ППУ.

2.1.5. После реализации ППУ оценить эффект после внедрения ППУ

2.2. Комиссия имеет право:

2.2.1. Разрабатывать предложения и рекомендации по совершенствованию системы оценки ППУ.

2.2.2. Приглашать на Комиссию сотрудников, являющихся инициаторами ППУ.

3. Состав Комиссии

3.1. Состав Комиссии утверждается приказом директора МБУК «ДК «Родина».

3.2. Руководство Комиссией осуществляет председатель Комиссии.

3.3. В период временного отсутствия председателя и (или) секретаря Комиссии исполнение их обязанностей осуществляют лица, их замещающие.

4. Порядок организации работы Комиссии

4.1. Порядок приема и проведения оценки ППУ.

4.1.1. Секретарь Комиссии при получении ППУ регистрирует ППУ «Журнал регистрации предложений по улучшению» и в этот же рабочий день информация передается все участникам Комиссии.

4.1.2. Комиссия проверяет ППУ на соответствие требованиям и проводит предварительную работу с ним, после проведенной работы секретарь Комиссии передает ППУ Председателю Комиссии.

4.1.3. Председатель Комиссии определяет дату, время, место проведения и повестку рассмотрения ППУ, не позднее 5 дней от даты регистрации ППУ и извещает об этом секретаря.

4.1.4. Не позднее следующего рабочего дня после определения даты проведения заседания Комиссии секретарь информирует сотрудника, членов Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания Комиссии.

4.2 Организация заседания Комиссии.

4.2.1. Заседания Комиссии возглавляет председатель Комиссии или лицо, его замещающее.

4.2.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении и принятии решений по рассматриваемым на заседании вопросам.

4.2.3. На заседании Комиссии ведется протокол, который подписывается председателем, всеми членами комиссии и секретарем Комиссии.

В протоколе указываются:

дата и место проведения заседания Комиссии;

список членов Комиссии (фамилия, инициалы), присутствующих на заседании;

повестка заседания, фамилии и инициалы выступающих;

принятые решения по рассматриваемым ППУ.

4.2.4. Решения по ППУ Комиссия принимает на основании оценок членов Комиссии, присутствующих на заседании.

4.2.5. Информация по заключению комиссии регистрируется в «Журнал регистрации предложений по улучшению».

4. Порядок рассмотрения ППУ

4.1. Рассмотрение предложений и их оценка осуществляются комиссией по рассмотрению ППУ.

4.2. Комиссия по рассмотрению ППУ оценивает предложение на актуальность, новизну, целесообразность внедрения и принимает одно из следующих решений:

- согласовано;
- отклонено;
- отправлено на доработку.

5.3 Критерии оценки ППУ:

- значимость ППУ для МБУК «ДК «Родина» (оценка настоящей и будущей потребности в данном ППУ) с учетом информации, полученной от сотрудника в соответствии с подпунктом 4.1.2. настоящего Положения;

- степень готовности ППУ к внедрению (материально-технических ресурсов, проработка вопроса организации деятельности);

- влияние ППУ на деятельность МБУК «ДК «Родина»
- объем финансовых вложений для реализации ППУ;
- приоритетность ППУ для МБУК «ДК «Родина».

5.3.1. Комиссия принимает решение по каждому ППУ согласно п. 5.2 и 5.3 путем голосования.

5.3.2. На основании голосования членов Комиссии по каждому рассматриваемому ППУ секретарь Комиссии вносит решение в протокол и заполняет заключение Комиссии в «Журнал регистрации предложений по улучшению».

5.4. В случае принятия решения о внедрении предложения Комиссия определяет необходимые работы, ответственных и сроки их выполнения. Указанные сведения вносятся в «Журнал регистрации предложений по улучшению».

5.5. В случае отклонения предложения секретарь Комиссии информирует об авторе ППУ в «Журнал регистрации предложений по улучшению» с указанием причин отклонения.

6. Управление Комиссией

6.1. Председатель Комиссии:

осуществляет общее руководство работой Комиссии;

ведет заседание Комиссии;

подписывает документы, исходящие от имени Комиссии.

6.2. Секретарь Комиссии:

информирует председателя Комиссии о поступлении ППУ для оценки;

формирует повестку дня заседания Комиссии

организует проведение заседаний Комиссии;

ведет протокол заседания Комиссии;

обеспечивает членов Комиссии необходимыми информационными материалами и документами.