

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
БОЛЬШЕБОЛДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

13.01.2020

№8/1-о/д

**О внедрении бережливых технологий в системе образования
Большеболдинского муниципального района Нижегородской области**

В соответствии с приказами министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области от 14.08.2018 года №1808 «О внедрении бережливых технологий в системе образования Нижегородской области», от 27.12.2018 года №2926 «Об утверждении плана мероприятий («Дорожной карты») по внедрению бережливых технологий в системе образования Нижегородской области на период 2018-2021 годы»

п р и к а з ы в а ю:

1. Создать координационный офис для управления процессами внедрения бережливых технологий в системе образования Большеболдинского муниципального района Нижегородской области (далее - Координационный офис).

2. Утвердить состав Координационного офиса (Приложение 1).

3. Утвердить Положение о Координационном офисе (Приложение 2).

4. Создать муниципальную рабочую группу по внедрению бережливых технологий в системе образования Большеболдинского муниципального района Нижегородской области (далее – Рабочая группа).

5. Утвердить состав Рабочей группы (Приложение 3).

6. Утвердить Положение о Рабочей группе (Приложение 4).

7. Рабочей группе разработать план мероприятий («Дорожную карту») по внедрению бережливых технологий в системе образования Большеболдинского муниципального района Нижегородской области в срок до 01 апреля 2020 года.

8. Назначить Родионову Елену Михайловну, заместителя начальника Управления образования, ответственным за внедрение бережливых технологий в системе образования Большеболдинского муниципального района Нижегородской области.

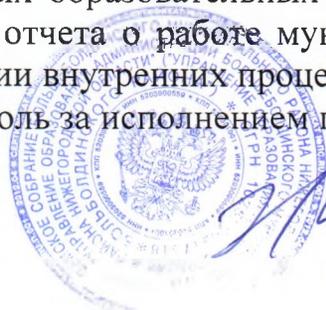
9. Родионовой Е.М. обеспечить:

обобщение отчетов за полугодие, представление обобщенного отчета о работе Управления образования по оптимизации внутренних процессов за полугодие в НИРО;

обобщение отчетов о внедрении бережливых технологий в муниципальных образовательных организациях за полугодие, представление обобщенного отчета о работе муниципальных образовательных организаций по оптимизации внутренних процессов за полугодие в НИРО.

10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник



Н.И.Шорин

Приложение 1
к приказу Управления образования
Большеболдинского муниципального района
Нижегородской области от 13.01.2020 г. №8/1-о/д

**Состав координационного офиса для управления процессами внедрения
бережливых технологий в системе образования Большеболдинского
муниципального района Нижегородской области**

№	Ф.И.О.	Должность
1.	Шорин Н.И.	Начальник Управления образования администрации Большеболдинского муниципального района Нижегородской области. руководитель Координационного офиса
2.	Родионова Е.М.	Заместитель начальника Управления образования администрации Большеболдинского муниципального района Нижегородской области, заместитель руководителя Координационного офиса
3.	Сеняева С.К.	Ведущий специалист Управления образования администрации Большеболдинского муниципального района Нижегородской области, секретарь Координационного офиса
Члены Координационного офиса:		
4.	Стыраневская Р.А.	Заведующий ИДК Управления образования администрации Большеболдинского муниципального района Нижегородской области
5.	Цыганова О.И.	Главный бухгалтер Управления образования администрации Большеболдинского муниципального района Нижегородской области
6.	Кельдеватов А.А.	Директор МБУ ХЭГ Управления образования администрации Большеболдинского муниципального района Нижегородской области

Положение о координационном офисе
для управления процессами внедрения бережливых технологий
в системе образования Большеболдинского муниципального района
Нижегородской области

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, работы, взаимодействия и обеспечения деятельности координационного офиса для управления процессами внедрения бережливых технологий в системе образования Большеболдинского муниципального района нижегородской области (далее - Координационный офис), а также компетенцию, обязанности, права и ответственность членов Координационного офиса.

1.2. Координационный офис в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законом, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Нижегородской области, правовыми актами Министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области, приказами начальника управления образования администрации Большеболдинского муниципального района Нижегородской области, настоящим Положением.

1.3. Координационный офис является коллегиально-совещательным органом при управлении образования администрации Большеболдинского муниципального района Нижегородской области в области управления процессами внедрения бережливых технологий в системе образования Большеболдинского муниципального района Нижегородской области (далее - Проекты).

II. Компетенции Координационного офиса

2.1. Координационный офис создается в целях осуществления анализа, разработки и согласования предложений, направленных на оптимизацию организации, улучшения качества и доступности образовательных услуг муниципальными образовательными организациями Большеболдинского муниципального района Нижегородской области.

2.2. Основными задачами Координационного офиса являются:

2.2.1. принятие ключевых решений, связанных с разработкой и реализацией Проектов;

2.2.2. координация действий рабочих групп, созданных на базе управления образования и муниципальных образовательных организаций (далее - Рабочие группы), по вопросам реализации Проектов;

2.2.3. оценка хода реализации Проектов.

2.3. Координационный офис имеет право:

2.3.1. утверждать дорожные карты по направлениям Проектов, вносить в них изменения, а также принимать решения о прохождении контрольных точек и этапов Проектов;

- 2.3.2. координировать деятельность Рабочих групп;
- 2.3.3. участвовать в рассмотрении сводных планов мероприятий по направлениям Проектов и определять источники и объемы финансирования по ним;
- 2.3.4. запрашивать у Рабочих групп материалы и информацию по вопросам реализации Проектов;
- 2.3.5. утверждать отчеты о реализации Проектов.

III. Структура и состав Координационного офиса, порядок формирования, права и ответственность членов

3.1. Координационный офис формируется из числа работников управления образования администрации Большеболдинского муниципального района Нижегородской области. Состав Координационного офиса утверждается приказом управления образования администрации Большеболдинского муниципального района Нижегородской области.

3.2. К работе Координационного офиса при необходимости могут привлекаться экспертные организации, профильные организации или физические лица (специалисты), деятельность которых связана с рассматриваемыми вопросами, с правом совещательного голоса на основании соответствующих гражданско-правовых договоров.

3.3. Председатель Координационного офиса выполняет следующие обязанности:

3.3.1. Утверждает план-график проведения заседаний Координационного офиса и при необходимости вносит изменения.

3.3.2. Утверждает повестку дня заседаний Координационного офиса.

3.3.3. Объявляет заседание Координационного офиса правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов.

3.3.4. Председательствует на заседаниях Координационного офиса: ведет заседания, предоставляет слово участникам заседания для выступления в порядке очередности поступления заявок в соответствии с повесткой дня, ставит на голосование в порядке поступления предложения членов Координационного офиса, организует голосование и подсчет голосов.

3.3.5. Принимает решение об участии в заседаниях Координационного офиса лиц, не являющихся его членами.

3.3.6. Подписывает протоколы заседаний Координационного офиса.

3.3.7. Отчитывается перед начальником управления образования о деятельности Координационного офиса по требованию.

3.4. В случае отсутствия председателя Координационного офиса, его обязанности исполняет заместитель председателя.

3.5. Председатель Координационного офиса:

3.5.1. Пользуется правами члена Координационного офиса.

3.5.2. Имеет право давать обязательные для исполнения поручения членам Координационного офиса.

3.6. Секретарь Координационного офиса обязан:

3.6.1. Уведомлять членов Координационного офиса о времени и месте проведения заседания.

3.6.2. Подготавливать и в установленном порядке направлять председателю, членам Координационного офиса и иным лицам, по указанию председателя

Координационного офиса, документы, необходимые для работы Координационного офиса.

3.6.2. Вести и оформлять протоколы заседаний Координационного офиса.

3.6.3. Выполнять иные действия организационно-технического характера для обеспечения работы Координационного офиса в соответствии с настоящим Положением.

3.7. Секретарь Координационного офиса имеет право:

3.7.1. Получать в установленном порядке от председателя и членов Координационного офиса документы, необходимые для работы Координационного офиса.

3.8. Член Координационного офиса выполняет следующие обязанности:

3.8.1. Участвует в заседаниях Координационного офиса и в выработке ее решений.

3.8.2. Выполняет решения Координационного офиса и поручения председателя Координационного офиса;

3.9. Член Координационного офиса имеет право:

3.9.1. Вносить предложения о созыве внеочередного заседания Координационного офиса.

3.9.2. Вносить предложения в повестку дня и по порядку проведения заседания Координационного офиса.

3.9.3. Представлять документы на заседания Координационного офиса, вносить предложения о внесении изменений и дополнений в проекты документов, рассматриваемых Координационного офиса.

3.9.4. Голосовать на заседаниях Координационного офиса.

IV. Контроль

4.1. Деятельность Координационного офиса контролирует начальник управления образования администрации Большеболдинского муниципального района Нижегородской области.

Состав муниципальной рабочей группы по внедрению бережливых технологий в системе образования Большеболдинского муниципального района Нижегородской области

№	Ф.И.О.	Должность
1.	Родионова Е.М.	заместитель начальника Управления образования администрации Большеболдинского муниципального района Нижегородской области, руководитель рабочей группы
2.	Стыраневская Р.А.	заведующий ИДК Управления образования администрации Большеболдинского муниципального района Нижегородской области, заместитель руководителя рабочей группы
3.	Тюльнева И.М.	методист ИДК Управления образования администрации Большеболдинского муниципального района Нижегородской области, секретарь рабочей группы
	Члены рабочей группы:	
4.	Вершинина Н.Ф.	методист ИДК Управления образования администрации Большеболдинского муниципального района Нижегородской области
5.	Дворникова Н.И.	методист ИДК Управления образования администрации Большеболдинского муниципального района Нижегородской области
6.	Шашкова В.М.	методист ИДК Управления образования администрации Большеболдинского муниципального района Нижегородской области
7.	Горбунова Ю.И.	главный специалист Управления образования администрации Большеболдинского муниципального района Нижегородской области
8.	Сеняева С.К.	ведущий специалист Управления образования администрации Большеболдинского муниципального района Нижегородской области

Положение
о муниципальной рабочей группе по внедрению бережливых технологий
в системе образования Большеболдинского муниципального района
Нижегородской области

1. Общие положения

1.1. Рабочая группа является коллегиально-совещательным органом и создается для организации процессов по внедрению бережливых технологий в системе образования Большеболдинского муниципального района Нижегородской области (далее - рабочая группа).

1.2. В своей деятельности рабочая группа руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законодательством Нижегородской области, указами и распоряжениями Губернатора Нижегородской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Нижегородской области, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи рабочей группы

Основными задачами рабочих групп являются:

- подготовка планов внедрения бережливых технологий в системе образования;
- сбор и обобщение информации, связанной с вопросами внедрения бережливых технологий в системе образования;
- сопровождение проектов по внедрению бережливых технологий;
- контроль выполнения планов по внедрению бережливых технологий в системе образования;
- подготовка информации для Координационного офиса;
- выполнение иных функций в соответствии с решениями Координационного офиса.

3. Права Рабочих групп

Рабочие группы имеют право:

- подготавливать и вносить на рассмотрение Координационного офиса группы предложения о ходе реализации Проекта;
- подготавливать и вносить на рассмотрение Координационного офиса отчеты о реализации Проекта;
- координировать деятельность проектных групп в муниципальных образовательных организациях, Управлении образования;
- запрашивать у рабочих групп проектов материалы и информацию по вопросам реализации Проекта.

4. Порядок работы Рабочих групп

4.1. Заседания рабочих групп проводятся по решению их руководителя, но не реже одного раза в месяц. Члены рабочих групп вправе инициировать внеочередное проведение заседания и вносить предложения в повестку. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов рабочей группы.

4.2. Руководитель рабочей группы (в его отсутствие - заместитель руководителя рабочей группы) председательствует на заседаниях, утверждает повестку, планирует работу и осуществляет контроль исполнения решений.

4.3. Дата проведения заседаний и повестка определяются руководителем рабочей группы.

4.4. Решения рабочей группы принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего.

4.5. Решения рабочей группы оформляются протоколом и подписываются руководителем рабочей группы или его заместителем в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания.

4.6. Среди членов рабочей группы выделяются ответственные кураторы рабочих групп, а также ответственные за взаимодействие с муниципальными образовательными организациями.

4.7. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет секретарь.