

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Магнитогорский педагогический колледж»



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВНЕДРЕНИИ И ПОРЯДКЕ РЕАЛИЗАЦИИ
БЕРЕЖЛИВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В
ГБПОУ «МАГНИТОГОРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»**

ПРИНЯТО:

Конференцией работников
и обучающихся
Протокол № 2 от 01.09.2023 г.
Председатель Конференции
работников и обучающихся:
_____/Г.К. Испулова/

Советом колледжа
Протокол № 3 от 01.09.2023 г.
Председатель Совета колледжа:
_____/О.Ю. Леушканова/

С учетом мнения родителей (законных
представителей)
Протокол № 1 от 01.09.2023 г.
Председатель Совета родителей:
_____/Е.Б. Ушакова/

С учетом мнения обучающихся
Протокол № 1 от 01.09.2023 г.
Председатель Совета обучающихся:
_____/Я.К. Зиновьева/

СОГЛАСОВАНО:

Педагогическим советом
Протокол № 1 от 31.08.2023 г.
Председатель Педагогического совета:
_____/О.Ю. Леушканова/

Научно-методическим советом
Протокол № 1 от 01.09.2023 г.
Председатель Научно-методического совета:
_____/Е.Ю. Иванова/

Профсоюзным комитетом
Протокол № 44 от 01.09.2023 г.
Председатель Профсоюзного комитета:
_____/Д.А. Кустыбаев/

Попечительским советом
Протокол № 1 от 01.09.2023 г.
Председатель Попечительского совета:
_____/С.А. Наумов/

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом № 230 от 01.09.2023 г.



Директор государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Магнитогорский педагогический
колледж»

О.Ю. Леушканова

ПОЛОЖЕНИЕ
о внедрении и порядке реализации бережливых
технологий в ГБПОУ «Магнитогорский педагогический
колледж»

Магнитогорск 2023

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение по внедрению бережливых технологий, созданию бережливой среды в ГБПОУ «Магнитогорский педагогический колледж (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, статья 20. Экспериментальная и инновационная деятельность в сфере образования статья; 28. Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации;

- 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 57522-2017 Бережливое производство. Руководство по интегрированной системе менеджмента качества и бережливого производства;

- ГОСТ Р 57523-2017 Бережливое производство. Руководство по системе подготовки персонала;

- ГОСТ Р 57524-2017 Бережливое производство. Поток создания ценности;

- Приказом Министерства образования и науки Челябинской области от 30.09.2021 г. № 01/2488 «О внедрении бережливых технологий в системе образования Челябинской области»;

- Положением по внедрению бережливых технологий в системе образования Челябинской области (утверждено заместителем Губернатора Челябинской области 30.09.2021 г.);

- Дорожной картой (планом мероприятий) по внедрению бережливых технологий в системе образования Челябинской области на период 2021-2025 годы (утв. 04.08.2021г.).

1.2 Настоящее Положение определяет деятельность, направленную на

создание способствующей повышению результативности и эффективности работы всех структурных подразделений ГБПОУ «Магнитогорский педагогический колледж» (далее – ГБПОУ «МПК»), а также условия и порядок применения принципов бережливого управления, формирования корпоративной культуры на основе принципов бережливого производства в рамках регионального проекта «Бережливый колледж».

1.3 Бережливые технологии в ГБПОУ «МПК» внедряются посредством реализации проектов по оптимизации основных процессов и устранению всех видов потерь ресурсов в деятельности ГБПОУ «МПК» с применением принципов, ценностей и инструментов бережливого производства, а также посредством формирования бережливой среды и бережливого мышления у сотрудников, педагогических работников и обучающихся ГБПОУ «МПК» (далее – Проекты).

1.4 Настоящее Положение учитывает общие подходы к организации работ по внедрению бережливых технологий в системе образования, установленные Национальным стандартом «Бережливое производство» и Положением о комплексной системе бережливого управления в органах исполнительной власти Челябинской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области и подведомственных им учреждениях (утвержден первым заместителем Губернатора Челябинской области В.В. Маминым 21.07.2020г.).

1.5 Настоящее Положение разработано в целях:

2. Цели и задачи внедрения

2.1 Цели:

- внедрения системы постоянных улучшений образовательного и управленческого процессов, снижения потерь ресурсов, затрачиваемых на их реализацию;
- оказания организационно-методической помощи и обеспечения единого подхода в реализации Проектов;
- повышения удовлетворенности граждан деятельностью ГБПОУ «МПК»

2.2 Задачи:

- совершенствование образовательного процесса;
- оптимизация и повышение качества процессов в структурных подразделениях колледжа;
- быстрое и эффективное выявление и устранение потерь;
- выработка единых требований к реализации проектов по улучшению;
- вовлечение сотрудников и обучающихся колледжа в реализацию

проектов по улучшению;

- повышение квалификации и профессиональная переподготовка сотрудников в области бережливого производства;
- мотивация и стимулирование кадрового состава и обучающихся;
- транслирование полученного опыта и лучших практик.

3. Термины и определения

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

Бережливое производство - концепция организации деятельности Техникума, ориентированная на создание привлекательной ценности для потребителя путем формирования непрерывного потока создания ценности с охватом всех процессов организации и их постоянного совершенствования через вовлечение персонала и устранение всех видов потерь.

Бережливое управление - интегрированная система управления, которая базируется на повышении эффективности процессов через снижение всех видов потерь.

Бережливый проект - проект, ориентированный на оптимизацию деятельности ГБПОУ «МПК».

Диагностика процессов - анализ процессов ГБПОУ «МПК» посредством инструментов бережливого управления.

Доска задач - инструмент визуализации процесса исполнения задач в рамках структурного подразделения ГБПОУ «МПК», позволяющий корректировать загрузку сотрудников, выявлять проблемные зоны в работе структурного подразделения и своевременно принимать корректирующие решения.

Инструмент бережливого управления - средство (способ) решения поставленной задачи по усовершенствованию деятельности ГБПОУ «МПК» посредством снижения потерь.

Картирование процесса - схема (алгоритм), отображающая каждый этап движения материальных и информационных потоков с целью выявления возможностей усовершенствования текущего процесса и его приближения к оптимальному состоянию.

Потеря - любое действие, при осуществлении которого потребляются ресурсы, но не создаются ценности.

Поток создания ценности - движение материалов и информации от поступления запроса до предоставления результата.

Процесс - последовательность действий, которые необходимо совершить для достижения заранее определенных результатов, представляющих Ценность

для пользователей.

Пользователь - потребитель результатов деятельности ГБПОУ «МПК». Пользователь внешний – население, представители государственной и муниципальной власти, надзорные органы. Пользователь внутренний - сотрудники и обучающиеся ГБПОУ «МПК».

Стандарт - точное описание необходимых действий и их последовательность с указанием сроков или времени их выполнения, участников процесса, ресурсов для выполнения работ.

Ценность - значимость, присущая результатам деятельности ГБПОУ «МПК» с точки зрения пользователя.

4. Руководство и обеспечение внедрения бережливых технологий

4.1 Уполномоченным лицом, осуществляющим общее организационное сопровождение реализации проекта «Бережливое образование» является директор ГБПОУ «МПК».

4.2 Ответственность за внедрение бережливых технологий по направлениям деятельности ГБПОУ «МПК» несут заместители директора.

4.3 В целях реализации проекта «Бережливое образование» в ГБПОУ «МПК» создается рабочая группа из числа сотрудников, замещающая должности не ниже руководителя структурного подразделения, обладающих соответствующими компетенциями.

4.4 Члены рабочей группы:

- оказывают всестороннее содействие внедрению инструментов бережливого управления по направлениям деятельности ГБПОУ «МПК»;
- осуществляют формирование и развитие культуры бережливого управления;
- осуществляют анализ лучших практик, опыта внедрения бережливого управления, подготовку рекомендаций по их распространению;
- проводят анализ процессов в ГБПОУ «МПК» и осуществляют планирование их изменений и улучшений с применением технологий бережливого управления;
- осуществляют взаимодействие с уполномоченными органами, образовательными организациями по вопросам внедрения бережливого управления;
- обеспечивают подготовку и внесение предложений по открытию Проектов;
- координируют деятельность по реализации Проектов, реализуемых в их функциональном направлении деятельности, в том числе может выступать в качестве руководителя Проекта;

- осуществляют организационную и консультативную помощь проектным командам, созданным в колледже;
- принимают участие в оценке эффективности и результативности деятельности проектных команд, созданных в ГБПОУ «МПК»;
- принимают участие в контроле хода реализации Проектов;
- обеспечивают и поддерживают закрепление и тиражирование положительных результатов реализованных Проектов.

4.5 К полномочиям проектных команд относятся:

- разработка и внедрение документации по проектному управлению;
- планирование проектной деятельности;
- методическая поддержка разработки и экспертиза Проектов на всех этапах их реализации;
- контроль реализации Проектов;
- аудит итоговой отчетности и архивов по завершенным Проектам;
- внедрение, поддержка и развитие системы мотивации участников Проектов;
- подготовка материалов для размещения в сети Интернет на официальном сайте колледжа в разделе «Бережливое образование»

4.6 К полномочиям руководителя Проекта относятся:

- руководство и организационно-методическое сопровождение реализации Проекта;
- внесение предложений по основным направлениям реализации Проекта;
- обеспечение подготовки необходимой для реализации Проекта документации;
- планирование мероприятий по реализации Проекта и участие в их выполнении;
- координация и мониторинг реализации мероприятий Проекта;
- контроль и оценка эффективности и результативности Проекта, деятельности проектных команд.

5 Реализация проектов

Реализация Проекта включает в себя следующие этапы:

- инициация Проекта;
- профессиональное развитие команды Проекта по вопросам бережливого управления;
- картирование процесса;
- формирование плана мероприятий по реализации Проекта;

- выполнение плана мероприятий по реализации Проекта;
- закрытие Проекта.

5.1. Инициация Проекта

5.1.1 Старт сбора инициатив по открытию Проектов (далее – инициативы) на базе колледжа осуществляется на основании приказа директора ГБПОУ «МПК»

5.1.2 Заместители директора обеспечивают процесс формирования инициатив по курируемым направлениям деятельности.

Инициатива должна соответствовать следующим условиям:

- повышение эффективности и результативности деятельности ГБПОУ «МПК» в результате реализации Проекта;
- снижение потерь и экономия ресурсов в результате реализации Проекта;
- отсутствие необходимости в дополнительных финансовых затратах на реализацию Проекта;
- постоянный характер реализации процесса, предлагаемого к оптимизации.

5.1.3 Инициированные к открытию Проекты направляются в виде карт Проектов в рабочую группу. Форма карты Проекта приведена в приложении 1 к настоящему Положению.

5.1.4 В течение 10 рабочих дней рабочая группа рассматривает представленные инициативы по открытию Проектов, проводит анализ ценности и ожидаемых эффектов от их реализации с учетом оценки следующих данных:

- проблемы (причины внедрения), цели и способы их достижения;
- ожидаемые выгоды от реализации Проектов (экономия ресурсов, повышение производительности труда и другие);
- временные и финансовые затраты на реализацию Проектов;
- ведения о необходимости автоматизации процессов в рамках Проектов;
- влияние результатов и эффектов от внедрения Проектов на достижение целей и решение задач муниципального органа управления образования, образовательной организации (во взаимосвязи с целевыми показателями национальных, федеральных, региональных проектов и программ).

5.1.5 В случае утверждения карты Проекта формируется приказ директора колледжа об открытии Проекта. Форма приказа об открытии Проекта представлена в приложении 2 к настоящему Положению

5.2 Профессиональное развитие команды Проекта

5.2.1 В целях обеспечения качества реализуемых Проектов и повышения уровня компетентности членов проектных команд:

- проводится обучение сотрудников, членов рабочей группы, проектных команд основным принципам, инструментам и методам бережливого образования;
- организуются мероприятия по профессиональному развитию руководителей и
- сотрудников;
- организуется взаимодействие с органами управления, образовательными организациями;
- осуществляется разработка методических и информационных материалов по вопросам бережливого управления в системе образования;
- осуществляется информационное сопровождение и актуализация информации и использованием Интернет-ресурса «Бережливое образование Челябинской области» на сайте Уполномоченного органа (<https://chirpo.ru>).

5.3 Картирование Процесса

5.3.1 Картирование процесса – это визуальное описание процесса посредством формирования карт текущего, идеального и целевого состояния процесса, на которых схематично изображается каждое действие и движение материальных и информационных потоков в рамках процесса, выявляются проблемы и возможности усовершенствования оптимизированного процесса, определяется его приближение к оптимальному состоянию.

5.3.2 Разработка карт текущего и целевого состояния процесса осуществляется в следующие сроки:

- карта текущего состояния процесса – в течение 25 рабочих дней после утверждения карты Проекта;
- карта целевого состояния процесса – в течение 10 рабочих дней после разработки карты текущего состояния процесса.

Пример формирования карт текущего и целевого состояния процесса представлен в приложении 3 к настоящему Положению

5.3.3 В целях обеспечения эффективной и быстрой коммуникации на стадии разработки Проекта в кабинете руководителя проекта формируется информационный стенд, на котором по мере разработки последовательно размещаются документы:

- карта Проекта;
- копия ведомственного акта об открытии Проекта и формирование команды Проекта;
- утвержденный План мероприятий по реализации Проекта;

- карты текущего и целевого состояния процесса;
- перечень проблем в рамках реализации процесса, выявленных в ходе разработки карты текущего состояния процесса;
- протоколы заседаний проектной команды, установочных совещаний;
- иные дополнительные материалы.

5.4 Формирование плана мероприятий по реализации Проекта

5.4.1 По итогам составления карты целевого состояния процесса в течение 10 рабочих дней разрабатывается проект плана мероприятия по реализации Проекта (далее – План), состоящий из мероприятий, направленных на устранение выявленных проблем для достижения целевого состояния процесса.

5.4.2 Рассмотрение и утверждение Плана осуществляется на заседании проектной команды. Решения по итогам заседания проектной команды оформляются протоколом, который согласовывается с куратором Проекта и подписывается руководителем Проекта. В случае выявления несоответствия Плана требованиям к его структуре и содержанию Уполномоченным органом даются рекомендации по доработке Плана.

Требования к структуре и содержанию Плана мероприятий по реализации Проекта представлены в приложении 4 к настоящему Положению.

5.5 Выполнение Плана мероприятий по реализации Проекта

5.5.1 Проектная команда осуществляет выполнение Плана в установленные сроки. Ход реализации мероприятий Плана рассматривается на заседаниях проектной группы не реже одного раза в месяц.

5.5.2 При необходимости допускается изменение мероприятий Плана, сроков их исполнения, корректировка состава проектной команды по согласованию с руководителем.

Изменения в План утверждаются на заседании проектной команды и оформляются протоколом.

5.5.3 По итогам выполнения мероприятий Плана в течение 30 рабочих дней с момента завершения последнего мероприятия Плана проектной командой проводится анализ и оценка достижений целевых показателей Проекта, формируется отчет о результатах реализации Проекта.

5.6 Закрытие Проекта

5.6.1 Процедура закрытия Проекта проводится в форме защиты отчетной презентации о результатах и эффективности реализации Проекта (далее – защита отчетной презентации) членами проектной команды или руководителем проекта.

5.6.2 Руководитель ГБПОУ «МПК» по результатам защиты отчетной презентации принимает решение о степени достижения цели, результата Проекта и о закрытии Проекта, которое учитывает при подготовке предложений по

мотивации участников команд Проекта.

5.6.3 Решение о закрытии Проекта утверждается директором ГБПОУ «МПК».

6. Тиражирование результатов проекта

6.1 Успешный опыт реализации Проектов может использоваться для тиражирования в системе образования.

6.2 Тиражирование Проекта осуществляется посредством:

- размещения в базе лучших практик реализованных Проектов на Интернет ресурсе «Бережливое образование Челябинской области»;
- размещение информации на официальном сайте ГБПОУ «МПК»;
- проведение тематических научно-практических конференций, семинаров, конкурсов и иных мероприятий в системе образования области, муниципалитета;
- распространение информации о результатах внедрения новых подходов в организации бережливых технологий в научно-педагогических изданиях;
- повышение квалификации сотрудников ПОО;
- разработка «коробочных решений», кейсов по оптимизации процессов.

7 Формирование бережливой среды и бережливого мышления в ГБПОУ «МПК»

7.1. Создание бережливой среды и формирование бережливого мышления у обучающихся в ГБПОУ «МПК» осуществляется посредством:

- разработки модели личности обучающихся в ПОО со сформированным бережливым мышлением;
- повышение квалификации сотрудников, педагогических и руководящих работников ГБПОУ «МПК» в области бережливых технологий;
- внедрение в образовательный процесс симуляционной образовательной технологии «Фабрика процессов»;
- использование алгоритмов внедрения бережливых технологий;
- оказания консультационной помощи сотрудникам, педагогическим работникам, руководящим работникам по вопросам внедрения бережливых технологий;
- внедрения в ПОО современных образовательных технологий, обеспечивающих формирование у обучающихся бережливого мышления;
- обобщения и тиражирования результатов внедрения образовательными организациями бережливых технологий;
- разработки, сбора, систематизации и распространения нормативной и

методической документации, актуальной информации по вопросам внедрения в системе образования бережливых технологий;

- реализация Проектов в колледже;
- отслеживание результативности и эффективности (сбора информации и ее анализа) Проектов колледжа по внедрению бережливых технологий;
- активизации форм сотрудничества с родителями обучающихся колледжа по формированию основ бережливости у студентов;
- применения инструментов визуализации, направленной на повышение безопасности детей, родителей и сотрудников колледжа.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение подлежит обязательному рассмотрению на Совете колледжа.

8.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором ГБПОУ «МПК».

8.3. Положение утрачивает силу в случае принятия новой редакции.

8.4. Вопросы, неурегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом ГБПОУ «МПК» и иными локальными нормативными актами ГБПОУ «МПК».

8.5. С данным Положением участники образовательных отношений знакомятся под подпись: педагогические и административные работники на Педагогическом совете, родители (законные представители) на Совете родителей, родительских собраниях, обучающиеся на Совете обучающихся, классных часах, а также путем размещения Положения на официальном сайте ГБПОУ «МПК» в сети Интернет.



Утверждено:
Первый заместитель Губернатора
Челябинской области

(наименование проекта отражает его суть и влияние на оптимизируемый процесс с участием муниципального органа управления образованием, образовательной организации, в которых реализуется проект)

Карта проекта «Наименование проекта»

Руководитель муниципального органа управления образования, образовательной организации,

/ И.А. Гехт

/ И.О. Фамилия

1. Вовлеченные лица и рамки проекта

Заказчик процесса: кто является потребителем результатов проекта и заинтересован в его результатах
Владелец процесса: руководитель учреждения, осуществляющий руководство процессом, ответственный за его результаты и эффективность, а также способный повлиять на его реализацию Ф.И.О. – должность
Периметр проекта: учреждение или структурные подразделения учреждения, где реализуется проект
Границы процесса: указать с чего начинается и чем заканчивается рассматриваемая в проекте часть процесса (момент входа и выхода процесса)
Руководитель проекта: Ф.И.О. – должность
Команда проекта: Ф.И.О. – должность (участников рабочей группы по реализации проекта), при необходимости по согласованию можно указывать сотрудников сотрудников иных учреждений.

2. Обоснование выбора

Ключевой риск: что произойдет если проект не будет реализован
Последствия: негативный результат, к которому приведет произошедшее событие, мероприятие
Причины возникновения: существующие проблемы процесса
Ценность для заказчика: чем реализация данного проекта поможет заказчику

3. Цели и плановый эффект

Наименование показателя	Текущий показатель	Целевой показатель
	Необходимо указывать количественные показатели	
	Если указывается дата, то рекомендуется выражать в рабочих днях	

4. Ключевые события проекта

1. Старт проекта – дата утверждения карточки проекта
2. Диагностика и разработка целевого состояния процесса – диапазон времени (45 рабочих дней от даты утверждения карточки до утверждения плана реализации проекта)
3. Разработка карты текущего состояния процесса – диапазон времени (в течение 25 рабочих дней от старта проекта); анализ и оценка текущего состояния процесса – диапазон времени (в течение 25 рабочих дней от старта проекта);
4. Составление карты текущего состояния процесса – диапазон времени (в течение 10 рабочих дней после составления карты текущего состояния процесса)
5. Разработка плана реализации проекта – диапазон времени (в течение 10 рабочих дней после составления карты текущего состояния процесса)
6. Установочное совещание по защите подходов оптимизации процесса – диапазон времени (в течение 5 рабочих дней после разработки плана реализации проекта)
7. Внедрение улучшений – диапазон времени (до 45 рабочих дней от даты проведения установочного совещания, срок может быть увеличен при наличии объективных причин и по согласованию с Уполномоченным органом)
8. Анализ и оценка достижения целевых показателей проекта– диапазон времени (до 25 рабочих дней от даты окончания внедрения улучшений);
9. Защита отчетной презентации и закрытие проекта – диапазон времени (до 25 рабочих дней от даты окончания внедрения улучшений)

Согласовано:
Ректор Челябинского института развития профессионального образования
/ Е.П. Сачинский

Форма приказа об открытии проекта и о создании рабочей группы по реализации проекта с применением технологий бережливого управления в колледже

П Р И К А З

№ _____ от _____ 2022 г.

«О реализации проектов
с применением технологий
бережливого управления»

В целях реализации проектов с применением технологий бережливого управления в Челябинской области:

1. Приступить к реализации проекта «указать наименование проекта, в соответствии с _____ с _____ карточкой _____ проекта» с применением технологий бережливого управления (далее – проект) с «__» _____ 2022 года по «__» _____ 2022 года (сроки в соответствии с карточкой проекта, см. раздел 4. Ключевые события проекта).

2. Назначить руководителем проекта: (указать фамилию, имя, отчество, должность лица, ответственного за реализацию проекта, в соответствии с карточкой проекта).

3. Создать рабочую группу по реализации проекта в следующем составе: (указать перечень лиц в формате Фамилия Имя Отчество – должность, участвующих в реализации проекта, в соответствии с карточкой проекта. Также можно дописать участников, требуемых для реализации проекта, в том числе вписать конкретные Фамилия Имя Отчество – должность участников, обозначенных (по согласованию)).

4. Заседание рабочей группы по проекту проводить не реже одного раза в неделю (с указанием дня недели и времени). Решение по итогам заседаний оформлять протоколом. Срок исполнения протокольных поручений не должен превышать 14 дней со дня подписания протокола.

5. Руководителю проекта еженедельно отчитываться о ходе реализации проекта.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

7. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Должность руководителя
органа исполнительной власти,
органа местного самоуправления,
муниципального образования,
подведомственного учреждения

(подпись)

И.О. Фамилия

1. Карта текущего состояния процесса

Карта текущего состояния процесса "Проектный проект"

Единица измерений: час

Время, час	1		2		3		4		12		Сумма, час	ВВП макс, час	ВВП min, час
	max	min	max	min	max	min	max	min	max	min			
Операции, час											0		
Ожидания, час											0		0
Перемещения, час											0		



СЭД





Текст



Местники процесса	1	2	3
Участник процесса 1			
Участник процесса 2			
Участник процесса 3			

№	Наименование проблемы
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

Структура и содержание плана реализации проекта

Согласовано:
Министр образования и науки
Челябинской области

Согласовано:
Ректор государственного бюджетного учреждения дополнительного образования профессионального института развития профессионального образования

Утверждаю:
Директор ГБПОУ «МПК»

/ В. В. Литке

/ Е. П. Сидчинский

/ О. Ю. Дедушканова

« » 2024 г.

« » 2024 г.

4

ПЛАН реализации проекта «Наименование проекта» (из карточки проекта)				
№	Краткое описание проблемы	Мероприятия по решению	Ответственные	Сроки
1	Указываются проблемы, выявленные в ходе разработки карты состояния процесса	Перечисляются мероприятия, направленные на решение проблемы, способствующие достижению ожидаемого результата	ФИО, должность сотрудника, ответственного за реализацию конкретного мероприятия	ФИО, должность сотрудника, ответственного за реализацию каждого мероприятия
				Ожидаемый результат
				Отражается полученный эффект от реализации мероприятия, указываются конкретные значения показателей

Должность руководителя проекта: _____ / Ф.И.О. _____