Приложение 1

к приказу управления по обеспечению деятельности

мировых судей, адвокатуры и нотариата

Нижегородской области

29 октября 2019 г. № 287

**План мероприятий по внедрению бережливого производства**

**«Система 5С» в управлении по обеспечению деятельности мировых судей, адвокатуры и нотариата Нижегородской области**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Ответственный исполнитель  | Срок исполнения |
| **Подготовительные и организационные мероприятия** |
|  | Изучить методику применения инструмента бережливого производства «Система 5С. Организация рабочих мест» | Рабочая группа проекта  | до 1 ноября 2019 г. |
|  | Фотографировать текущее состояние объектов проекта | Рабочая группа проекта  | до 8 ноября 2019 г. |
|  | Разработать систему показателей для оценки проекта и сбор первоначальных данных | Рабочая группа проекта  | До 8 ноября 2019 г. |
|  | Разработать формы контрольных листов для оценки реализации проекта | Рабочая группа проекта  | до 8 ноября 2019 г. |
|  | Разработать методические указания по организации рабочего пространства сотрудников Управления | Рабочая группа проекта  | до 8 ноября 2019 г. |
| **Подготовка, сканирование** |
|  | Определить лидера внутри структурного подразделения (далее – лидер 5С отдела), сформировать команду внедрения  | Руководители отделов, сотрудники отделов | 12 ноября 2019 г. |
|  | Сфотографировать текущее состояние | Лидеры 5 С отделов | 12 ноября 2019 г. |
|  | Создать информационный стенд по внедрению 5 С в подразделении. | Лидеры 5 С отделов  | 12-13 ноября 2019 г. |
| **1 ЭТАП: Сортировка, удаление ненужного** |
|  | Довести до специалистов структурных подразделений операционные процедуры сортировки и критериев сортировки | Лидеры 5 С отделов | 12-13 ноября 2019 г. |
|  | Определить карантинную зону (место временного размещения ненужных предметов и документов), поместить туда ненужные предметы и документы, указать срок утилизации | Лидеры 5 С отделов | 12-13 ноября 2019 г. |
|  | Выполнить сортировку предметов и документов с целью отделить то, что необходимо ежедневно (нужные) и то, что используется редко или не используется вообще (ненужные) | Все сотрудники  | С 12 по 22 ноября 2019 г. |
|  | Определить дальнейшие действия в отношении ненужных предметов и документов, предметов и документов, используемых редко, и нужных предметов и документов. | Все сотрудники | 25 ноября 2019 г. |
|  | Заполнить контрольный лист для оценки выполнения 1 этапа  | Лидеры 5 С отделов | 25 ноября 2019 г. |
| **Мотивация** |
|  | Мероприятие «День ненужных вещей» (победитель – обладатель самого большого количества ненужных предметов) | Все сотрудники  | 26 ноября 2019 г. |
|  | Утилизировать ненужные предметы | Отдел государственных закупок | с 25 по 29 ноября 2019 г. |
| **2 ЭТАП. Соблюдение порядка.** |
| 16 | Определить место расположения каждого предмета и документа по принципу: на видном месте, легко взять, легко использовать, легко вернуть на место, применить трафаретный и/или теневой методы | Все сотрудники  | 2-3 декабря 2019 г.  |
| 17 | В случае необходимости произвести перестановку мебели для исключения лишних перемещений и ненужной транспортировки, разместить предметы по своим местам | Все сотрудники  | 3-4 декабря 2019 г. |
| 18 | Заполнить контрольного листа для оценки выполнения 2 этапа  | Лидеры 5 С отделов  | 5 декабря 2019 г. |
| **Мотивация** |
|  | Мероприятие «Шкаф открытых дверей» (выбирается лучший и креативный образец соблюдения порядка) | Все сотрудники  | 6 декабря 2019 г. |
| **3 ЭТАП. Содержание в чистоте** |
| 19 | Провести тщательную уборку офисного оборудования и мебели, зафиксировать неисправности | Все сотрудники  | 9-13 декабря 2019 г. |
| 20 | Провести генеральную уборку помещений | Все сотрудники  | 9-13 декабря 2019 г. |
| 21 | Выявить источники загрязнения, труднодоступные и проблемные мести, выработать и реализовать меры по уборке труднодоступных мест, ликвидации источников проблем и загрязнений | Все сотрудники  | 9-13 декабря 2019 г. |
| 22 | Обратиться в сервисные подразделения при невозможности ликвидировать источники проблем силами подразделения | Организационно-аналитический отдел, отдел государственных закупок, ГКУ НО «Центр обслуживания судебных участков мировых судей Нижегородской области» | 9-13 декабря 2019 г. |
| 23 | Заполнить контрольный лист для оценки выполнения 3 этапа  | Лидеры 5 С отделов | 16 декабря 2019 г. |
| **4 ЭТАП. Стандартизация** |
| 24 | Разработать стандарты рабочих мест, обеспечивающие эффективность процессов, повышение взаимозаменяемости, хорошую командную работу | Лидеры 5 С отделов  | 16-17 декабря 2019 г. |
| 25 | Закрепить сферы ответственности за каждым работником (объекты внимания и основные обязанности по их поддержанию в нормальном состоянии) | Все сотрудники  | 17-18 декабря 2019 г. |
| 26 | Сфотографировать рабочие места (текущее состояние) | Лидеры 5 С отделов | 19 декабря 2019 г. |
| 27 | Заполнить контрольный лист для оценки выполнения 4 этапа  | Лидеры 5 С отделов | 19 декабря 2019 г. |
| **Мотивация** |
|  | Мероприятие «Начинай изменения с самого себя!» (выбирается лучший рабочий стол руководителя) | Начальник управления, заместителя начальника управления, начальники отделов.4 | 20 декабря 2019 г. |
| **5 ЭТАП. Совершенствование**. **Поддержание достигнутого результата** |
| 28 | Осуществлять еженедельный самоконтроль | Все сотрудники | Еженедельно |
| 29 | Обсуждение изменений с сотрудниками, фиксация предложений, улучшение разработанных стандартов | Лидеры 5 С отделов с сотрудникамиотделов | На постоянной основе |
| 30 | Заполнить контрольный лист для оценки выполнения 5 этапа  | Лидеры 5 С отделов | 23 декабря 2019 г. |
| 31 | Проводить ежемесячный аудит внедрения системы 5 С во всех структурных подразделениях Управления | Рабочая группа | Ежемесячно 25 числа  |