



Областное государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Шебекинский техникум промышленности и транспорта»

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ОГАПОУ «ШТПТ»

Я. Ю. Вишневская

03 февраля 2021 год



**Фабрика процессов  
«Прием преподавателя на работу в  
образовательное учреждение»**

2021 год

## Общие положения

Фабрика процессов - учебная площадка, имитирующая производственные процессы для практического обучения принципам и инструментам бережливого производства. Такой подход к обучению позволяет сформировать устойчивые навыки выявления и устранения потерь на своих рабочих местах.

Задача фабрики процессов — обучение, направленное на формирование логического мышления, умения видеть критические точки, потери и умение совершенствовать производственный процесс.

В настоящей фабрике процессов на учебной площадке с определенной степенью упрощения и схематичности имитируется реальный внутриорганизационный процесс «Приём преподавателя на работу в образовательное учреждение».

Учебный внутриорганизационный процесс максимально приближен к реальной жизни и учитывает принципы действующих нормативно-правовых документов, регламентирующих процесс «Приёма на работу в образовательное учреждение».

В учебном процессе воссоздаются типичные затруднения реального процесса.

Участники фабрики используют инструменты бережливого производства, выявляют и анализируют проблемы процесса, разрабатывают план мероприятий по совершенствованию процесса, в целях повышения его эффективности.

Фабрика процессов реализуется в несколько раундов. В первом и втором раундах участники воспроизводят исходный процесс. В последующем раунде - реализуют улучшения, разработанные в межраундных обсуждениях.

Каждый участник фабрики действует в соответствии с установленными рабочими стандартами, не выходит за рамки установленных стандартов.

В фабрике процессов предполагаются широкие границы задаваемой ситуации как по временным и пространственным характеристикам, так и по комплексности условий. В абсолютном большинстве случаев участниками реальных процессов являются значительное количество людей с различными обязанностями и степенью участия в процессе. Участники фабрики используют инструменты бережливого производства, выявляют проблемы производственного процесса, изучают выявленные проблемы, разрабатывают улучшения и внедряют их в производственный процесс, пытаясь повысить его эффективность.

Каждый участник фабрики действует в соответствии с установленными рабочими стандартами, не выходит за рамки установленных стандартов пока в результате межраундовых обсуждений для реализации принятых улучшений стандарты не будут изменены.

Фабрика процессов реализуется в несколько этапов.

Первый этап - подготовительный: вводное слово, распределение ролей между участниками, знакомство с целью и задачами фабрики процессов. В качестве одного из эффективных вариантов начала фабрики процессов следует рассматривать возможность пояснительного вводного слова в устной форме продолжительностью не более пяти минут, хотя не исключается вариант блиц-опроса, стресс-метода или технологии «открытой аудитории» - в зависимости от уровня подготовки участников, их мотивации и дисциплинированности. Рекомендуется не перегружать участников излишней информацией (Приложение 1).

К основным моментам, затрагиваемым в пояснительном вводном слове, относятся: реальность проигрываемой ситуации, комплексность задач и отсутствие единственно верного решения.

Роли между участниками могут распределяться:

- случайно простым, адаптивным, блочным, стратификационным или любым другим видом рандомизации;
- целенаправленно тренером или самими участниками.

В каждом конкретном случае вопрос о распределении ролей решается индивидуально в зависимости от особенностей личностных и профессиональных взаимоотношений между участниками фабрики процессов. Кроме того, тренеры в процессе подготовки фабрики процессов должны предусмотреть вариации количества ролей как в большую, так и в меньшую сторону. К примеру, «запасными» ролями могут выступать: кайдзен-эксперт по улучшениям, аналитик, специалист, производящий хронометраж, графическое отображение перемещений (диаграмма спагетти) и др.

После распределения ролей обязательно следует инструктирование участников. Инструкция о ходе фабрики процессов должна быть четкой, наглядной и лаконичной и может состоять из общих и отдельных правил для разных ролей (Приложение 2).

Второй этап - проведение фабрики процессов. В фабрике процессов присутствуют несколько раундов, как правило, три. Количество и длительность раундов зависят от вида процесса. Каждый из раундов дает теоретический материал, необходимый для правильной реализации практической части раунда. Методика приема на работу в образовательное учреждение дана в приложении 4.

Одним из ключевых компонентов этапа проведения является достижение конечного результата, отраженного в целевых показателях, которые в каждом отыгрываемом процессе могут иметь свою специфику. К классическим показателям оперативного управления любым процессом относят безопасность, качество, исполнение, финансовый результат и комфортную среду.

Реализация оперативного управления изучаемым процессом в рамках проведения фабрики процессов возможна в межраундовой промежуток с использованием средств визуализации.

В ходе проведения раундов участники активно взаимодействуют в рамках заданной ситуации в соответствии с указанными ролью целями. Процесс обязательно должен организовываться с учётом включённости в него всех участников группы без исключения. Принцип креативности предполагает использование творческих практико-ориентированных приёмов, способствующих активизации познавательной и изобретательской деятельности участников, что приводит к формированию новых идей и мнений и принятию нестандартных решений.

В соответствии с концепцией бережливого производства, вся деятельность делится на операции и процессы, добавляющие ценность для потребителя, и операции и процессы, не добавляющие ценности для потребителя.

Также принято выделять ещё два источника потерь: перегрузка сотрудников и неравномерность выполнения операции.

Наиболее популярными инструментами и методами бережливого производства являются:

Картирование потока создания ценности.

Вытягивающее поточное производство.

Канбан.

Кайдзен - непрерывное совершенствование.

Система 5С - технология создания эффективного рабочего места.

Система SMED - быстрая переналадка оборудования.

Система TPM - всеобщий уход за оборудованием.

Система ЛТ - точно вовремя.

Визуализация.

U-образные ячейки.

В конце каждого раунда команда подводит итоги в разрезе параметров SQDCM (Приложение 5):

S - безопасность

Q - качество продукта

D - исполнение заказа (ритмичность работы)

С - затраты

М - корпоративную культуру

## **2. Нормативно-правовые документы, регламентирующие воспроизводимый на фабрике процессов внутриорганизационный процесс**

Основными документами, регламентирующими процесс «Приёма преподавателя на работу в образовательное учреждение» являются: 1.Трудовой кодекс Российской Федерации 2.Приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N 302н 3. Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

## **3. Цели и задачи обучения на фабрике процессов**

Основными целями и задачами обучения являются:

1. Изменить традиционные представления об управлении процессами.
2. Освоить и отработать умения, навыки и компетенции бережливого управления.
3. Сформировать представления о корпоративной культуре бережливого управления.

## **4. Целевая аудитория фабрики процессов**

Целевой аудиторией фабрики процессов, имитирующей процесс «Приёма преподавателя на работу в образовательное учреждение» являются руководители структурных подразделений ОУ, члены лидерских команд ОУ.

## **5. Инструменты бережливого производства, осваиваемые на фабрике процессов**

- 1 .Картирование потока создания ценностей.
- 2.Визуализация.
- 3.Стандартизированная работа.
- 4.Система 5С.

## **6. Тренеры фабрики процессов**

Ведение фабрики процессов осуществляют 2 тренера, имеющие опыт работы в сфере образования, обладающие навыками улучшений процессов в образовании в соответствии с принципами бережливого управления, владеющие определенным набором тренерских и коммуникативных навыков.

## **7. Организация учебной площадки фабрики процессов**

Структура учебной площадки фабрики процессов:

1. Информационный сектор
2. Рабочий сектор:
  - 2.1. Зона инициации.
  - 2.2. Вахта
  - 2.3. Кабинет отдела кадров
  - 2.4. Место для оформления документов
  - 2.5. Кабинет секретаря
  - 2.6. Кабинет директора

## 8. Количество участников фабрики процессов

В имитационном процессе «Приём преподавателя на работу в образовательное учреждение» принимают участие 7 человек.

## 9. Роли участников фабрики процессов

В процессе предусмотрены следующие роли:

- 2.3.1. Вахтер - 1 человек
- 2.3.2. Секретарь - 1 человек
- 2.3.3. Директор - 1 человек
- 2.3.4. Кадровик - 1 человек
- 2.3.5. Посетители (преподаватели) - 3 человека.

## 10. Этапы фабрики процессов

Фабрика процессов реализуется в следующие этапы:

1. Подготовительный этап.
2. Вводная часть.
3. Первый раунд.
4. Первое межраундное обсуждение.
5. Второй раунд.
6. Второе межраундное обсуждение.
7. Третий раунд.
8. Заключительная часть.

## 11. Сценарий фабрики процессов

Фабрика процессов реализуется по следующему сценарию:

### 1. Подготовительный этап - подготовка учебной площадки:

- 1.1. Подготовка информационного сектора.
- 1.2. Подготовка рабочего сектора.

### 2. Вводная часть:

#### 2.1. Сбор участников фабрики процессов:

- Участники собираются в информационном секторе учебной площадки.
- Участники рассаживаются в учебной комнате перед информационным центром.

#### 2.2. Вступительное слово тренеров фабрики процессов:

- Тренеры приветствуют участников, представляются.
- Тренеры знакомят участников с регламентом фабрики процессов: этапами и временем прохождения, количеством игровых раундов, названием процесса и целями обучения.

Тренеры доводят до участников общие требования техники безопасности и поведения на учебной площадке.

**3. Постановка задачи - определение целевых показателей:** за 30 минут 3 гражданина, обратившиеся с целью трудоустройства, должны оформить пакет документов для приема на работу преподавателем в образовательное учреждение.

### 4. Распределение ролей: тренер заполняет таблицу ролей.

Инструкция: тренер называет роль, участник - поднимает руку. Если роли останутся не востребованы, тренер сам назначает участников на эти роли.

### 5. Проведение инструктажа участников.

## Проведение раундов

### 1. Первый раунд:

- 1.1. Посетитель входит в помещение.
- 1.2. Посетитель обращается к вахтеру, озвучивает цель своего визита.
- 1.3. Вахтер регистрирует посетителя в журнале регистрации посетителей.
- 1.4. Посетитель ищет кабинет отдела кадров.
- 1.5. Посетитель входит в кабинет отдела кадров.
- 1.6. Посетитель озвучивает цель своего визита.
- 1.7. Отдела кадров направляет посетителя к секретарю.
- 1.8. Секретарь отправляет посетителя к директору.
- 1.9. Директор ведет разговор с посетителем и направляет в отдел кадров.
- 1.10. Отдела кадров озвучивает информацию о перечне необходимых документов.
- 1.11. Посетитель выходит и заполняет необходимые документы.
- 1.12. Посетитель возвращается в отдел кадров и передает пакет документов.
- 1.13. Отдел кадров сверяет правильность заполнения документации и ее комплектность.
- 1.14. Отдел кадров направляет посетителя к директору для согласования заявления.
- 1.15. Посетитель идет к директору.
- 1.16. Директор согласовывает заявление.
- 1.17. Посетитель возвращается в отдел кадров.
- 1.18. Отдел кадров знакомит претендента на должность преподавателя с Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, другими локальными актами.
- 1.19. Отдел кадров оформляет документы на приём на работу.
- 1.20. Отдел кадров выдаёт на руки второй экземпляр трудового договора.
- 1.21. Посетитель покидает учреждение.

### Первое межраундное обсуждение

1. Участники, выступающие в роли посетителя, собираются в информационном секторе и обсуждают затруднения, возникающие на отдельных шагах процесса. Фиксируют их.
2. Тренеры организуют сбор проблем, возникающих на каждом шаге и их описание.
3. Материалы по собранным проблемам размещаются в информационном центре в разделе текущего состояния.
4. На основании полученных результатов участники совместно заполняют разделы доски производственного анализа SQDCM:
  - Безопасность (S).
  - Качество (Q).
  - Исполнение заказа (D).
  - Затраты (C).
  - Персонал, корпоративная культура (M).
5. Участники, выступающие в роли посетителей, совместно определяют TOP 3 проблем. Рейтинг проблем формируется на основании обсуждения и голосования. Участники, выступающие в роли посетителей, выносят предложения по совершенствованию процесса и минимизации потерь и разрабатывают улучшения для решения выявленных проблем.
6. Участники меняются ролями. Те, участники, которые выступали в роли посетителя, играют роли секретаря, медсестры и заведующего.

## Второй раунд

- 1.1. Посетитель входит в помещение.
- 1.2. Посетитель обращается к вахтеру, озвучивает цель своего визита.
- 1.3. Вахтер регистрирует посетителя в журнале регистрации посетителей.
- 1.4. Посетитель ищет кабинет директора.
- 1.5. Посетитель входит в кабинет директора и озвучивает цель своего визита.
- 1.6. Директор ведет разговор с посетителем и направляет в отдел кадров.
- 1.7. Отдела кадров озвучивает информацию о перечне необходимых документов.
- 1.8. Посетитель выходит и заполняет необходимые документы.
- 1.9. Посетитель возвращается в отдел кадров и передает пакет документов.
- 1.10. Отдел кадров сверяет правильность заполнения документации и ее комплектность.
- 1.11. Отдел кадров направляет посетителя к директору для согласования заявления.
- 1.12. Посетитель идет к директору.
- 1.13. Директор согласовывает заявление.
- 1.14. Посетитель возвращается в отдел кадров.
- 1.15. Отдел кадров знакомит претендента на должность преподавателя с Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, другими локальными актами.
- 1.16. Отдел кадров оформляет документы на приём на работу.
- 1.17. Отдел кадров выдаёт на руки второй экземпляр трудового договора.
- 1.18. Посетитель покидает учреждение.

### Второе межраундное обсуждение

1. Участники, выступающие в роли посетителя, собираются в информационном секторе и обсуждают затруднения, возникающие на отдельных шагах процесса. Фиксируют их.
2. Тренеры организуют сбор проблем, возникающих на каждом шаге и их описание.
3. Материалы по собранным проблемам размещаются в информационном центре в разделе текущего состояния.
4. На основании полученных результатов участники совместно заполняют разделы доски производственного анализа SQDCM:
  - Безопасность (S).
  - Качество (Q).
  - Исполнение заказа (D).
  - Затраты (C).
  - Персонал, корпоративная культура (M).
5. Участники, выступающие в роли посетителей, совместно определяют TOP 3 проблем. Рейтинг проблем формируется на основании обсуждения и голосования. Участники, выступающие в роли посетителей, выносят предложения по совершенствованию процесса и минимизации потерь и разрабатывают улучшения выявленных проблем.
6. Все участники объединяются для совместного обсуждения выявленных проблем, путей их улучшений.
7. Материалы по собранным проблемам размещаются в информационном центре в разделе текущего состояния.
8. На основании полученных результатов участники совместно обновляют информацию разделов доски производственного анализа SQDCM.
9. Участники меняются ролями.

### Третий раунд

Действия и последовательность третьего раунда изменяются в зависимости от

улучшений, совместно предложенных участниками по итогам двух раундов.

### **Заключительная часть**

1. Участники собираются в информационном секторе.
2. Участники совместно обновляют информацию разделов доски производственного анализа SQDCM.
3. Тренеры представляют динамику показателей выполнения заказа, качества работы и эффективности производственного процесса в каждом раунде.
4. Тренеры организуют дискуссию по итогам фабрики процессов, участники делятся своими мнениями о применимости инструментов бережливого производства на своих рабочих местах в повседневной жизни.
5. Участники заполняют анкеты обратной связи.
6. Участники организованно сдают инвентарь.
7. Тренеры прощаются с участниками фабрики.

### **Общая инструкция для участников фабрики процессов**

1. Общие требования:
  - Не разговаривайте по телефону.
  - Содержите в порядке свои личные вещи. Не загромождайте проходы.
  - Ваша одежда должна быть удобной и неофициальной.
  - Строго выполняйте команды тренеров.
  - Действуйте строго в рамках вашей роли в Фабрике процессов.
2. Перед началом фабрики процессов:
  - Наденьте бейдж.
  - Проверьте готовность рабочего места, убедитесь в собственной безопасности, уберите все лишнее, что может помешать выполнять вам вашу работу. Убедитесь в исправности рабочего оборудования.
2. Во время работы на фабрике процессов:
  - Будьте внимательны и аккуратны во время работы.
  - В процессе работы на фабрике процессов содержите свое рабочее место в чистоте и порядке.
4. После окончания работы на фабрике процессов:
  - Приведите в порядок свое рабочее место, руководствуясь стандартом (фотографией) рабочего места.
  - Сообщите тренерам о всех недостатках, замеченных во время работы.
  - Организованно соберите и разложите использованный инвентарь в соответствие с рекомендациями тренеров.

### **Рабочий стандарт вахтера образовательного учреждения**

1. Подготовка к работе
  - По команде тренера надеть бейдж.
  - По команде тренера занять свое рабочее место.
2. Основные рабочие манипуляции (3-5 минут):
  - Встретить посетителя, поприветствовать его.
  - Идентифицировать посетителя: попросить предъявить паспорт для регистрации в журнале регистрации посетителей.
  - Спросить о цели визита для фиксации цели в журнале регистрации посетителей.
  - Зарегистрировать посетителя в журнале регистрации посетителей.
3. Завершение работы:
  - После завершения приема привести рабочее место в порядок в соответствие со стандартом оснащения.
4. Дополнения:
  - При возникновении проблем в ходе выполнения рабочих манипуляций обращаться за помощью к директору.



### **Рабочий стандарт специалиста по кадрам образовательного учреждения**

1. Подготовка к работе
  - По команде тренера надеть бейдж.
  - По команде тренера занять свое рабочее место.
2. Основные рабочие манипуляции (10-15 минут):
  - Встретить посетителя, поприветствовать его.
  - Спросить о цели визита.
  - Найти в рабочих документах перечень необходимых документов для приёма на работу.
    - Озвучить информацию о перечне необходимых документов для приёма на работу
    - Направить посетителя к директору.
    - Выдать посетителю второй экземпляр трудового договора на руки
3. Завершение работы:

После завершения приема привести рабочее место в порядок в соответствии со стандартом оснащения.
4. Дополнения:
  - При возникновении проблем в ходе выполнения рабочих манипуляций обращаться за помощью к директору.

### **Рабочий стандарт директора образовательным учреждением**

1. Подготовка к работе:
  - По команде тренера надеть бейдж.
  - По команде тренера занять свое рабочее место.
2. Основные рабочие манипуляции (15-25 минут):
  - Встретить посетителя, поприветствовать его.
  - Спросить о цели визита.
  - Направить посетителя в отдел кадров.
  - По возвращении посетителя из отдела кадров оформить заявление.
3. Завершение работы:

После завершения приема привести рабочее место в порядок в соответствии со стандартом оснащения.

### **Стандарты оснащения учебной площадки фабрики процессов**

#### **Стандарт оснащения кабинета вахтера:**

1. Письменный стол вахтера.
2. Стул для вахтера.
3. Бейдж вахтера.
4. Ручка шариковая синяя.
5. Журнал регистрации посетителей.

#### **Стандарт оснащения кабинета секретаря и специалиста по кадрам:**

1. Письменный стол.
2. Стул для работника.
3. Стул для посетителя.
4. Бейдж секретаря и специалиста по кадрам.
5. Ручка шариковая синяя.
6. Лотки горизонтальные.
7. Стакан офисный для канцелярских принадлежностей.
8. Компьютер.
9. Принтер.

#### **Стандарт оснащения кабинета директора:**

1. Письменный стол заведующего.
2. Стул для заведующего.
3. Стул для посетителя.

4. Бейдж заведующего.
5. Ручка шариковая синяя.
6. Стакан офисный для канцелярских принадлежностей.
7. Лотки горизонтальные

**12. Методический пакет ведущего фабрики процессов**  
**Программа фабрики процессов**

<b>Время</b>	<b>Название блока</b>
09.00-09.30	Сбор и регистрация участников ФП
09.30-09.45	Открытие ФП (вступительное слово, распределение ролей)
09.45-10.15	Первый раунд
10.15-10.45	Анализ результатов 1-го раунда
10.45-11.15	Кофе-брейк
11.15-11.30	Подготовка ко 2-му раунду
11.30-12.00	Второй раунд
12.00-12.30	Анализ результатов 2-го раунда
12.30-13.00	Обед
13.00-13.30	Подготовка ко 3-му раунду
13.30-14.00	Третий раунд
14.00-14.30	Анализ результатов 3-го раунда
14.30-15.00	Выводы по итогам ФП

**Таблица распределения ролей**

<b>№ п/п</b>	<b>Роль</b>	<b>Имя участника</b>
	Вахтер	
	Секретарь	
	Заведующий	
	Медсестра	
	Посетитель 1	
	Посетитель 2	
	Посетитель 3	

### **13. ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ**

#### **ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ПРИ ТРУДОУСТРОЙСТВЕ**

- Паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении — для граждан России в возрасте от 15 до 16 лет).
- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (ТК РФ ст. 66.1).
- Документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.
- ИНН.
- Документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ТК РФ ст. 69)
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ТК РФ ст. 65, ст. 351.1).

**Областное государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Шебекинский техникум промышленности и транспорта»**

#### **СОГЛАСИЕ на обработку и передачу персональных данных**

**Я,** \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

проживающий (ая) по адресу:

\_\_\_\_\_

—  
паспорт

\_\_\_\_\_ (серия, номер) \_\_\_\_\_ (дата выдачи)

выдан

\_\_\_\_\_

—  
в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие ОГАПОУ «Шебекинский техникум промышленности и транспорта» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации (на бумажных носителях) обработку и передачу персональных данных в следующие государственные органы и организации:

- государственное учреждение - Белгородское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации;
- отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Белгородской области;
- Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Белгородской области;
- областному государственному казенному учреждению Белгородской области «Отраслевой центр бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности»;
- центры занятости населения Белгородской области;
- департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области;
- кредитные организации (в части осуществления зарплатного проекта), своих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, гражданство;
- профессиональное образование (оконченные учебные заведения и год окончания, специальность (направление) и квалификация, наличие ученых степеней);
- сведения о стаже (общий трудовой стаж, стаж государственной службы, стаж работы по специальности);
- данные паспорта гражданина Российской Федерации;
- номер полиса добровольного медицинского страхования;
- сведения о допуске к государственной тайне;
- отношение к воинской обязанности и воинское звание;
- сведения о месте регистрации и месте фактического проживания, номер домашнего телефона, номер сотового телефона;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- реквизиты актов гражданского состояния (состояние в браке, наличие детей и др.);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- сведения о замещаемой должности (наименование замещаемой должности, наименование категории и группы должностей государственной гражданской службы области, дата назначения на замещаемую должность государственной гражданской службы области, дата принятия на работу);
- сведения об условиях оплаты труда по замещаемой должности;
- сведения о присвоении классных чинов государственной гражданской службы области (дата присвоения, наименование чина, надбавка, дата и номера акта о присвоении);
- сведения о награждении государственными и ведомственными наградами, иными наградами;
- сведения о временной нетрудоспособности;
- сведения с предыдущих мест работы о доходах.

Предоставляю ОГАПОУ «Шебекинский техникум промышленности и транспорта» право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, передачу, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение.

Хранение персональных данных, зафиксированных на бумажных носителях осуществляется согласно Федеральному закону №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и иным нормативно правовым актам в области архивного дела и архивного хранения, самостоятельно ОГАПОУ «Шебекинский техникум промышленности и транспорта» после подготовки и передачи учетных документов на бумажных носителях в архив ОГАПОУ «Шебекинский техникум промышленности и транспорта» на основании условий Соглашения о передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и формированию отчетности органов исполнительной власти, государственных органов и государственных учреждений Белгородской области.

Настоящее согласие на обработку и передачу персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных или его представителем в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», путем направления письменного заявления в областное государственное казенное учреждение Белгородской области «Отраслевой центр бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности» или его представителю по адресу, указанному в начале данного Соглашения.

В случае отзыва субъектом персональных данных или его представителем согласия на обработку персональных данных областное государственное казенное учреждение Белгородской области «Отраслевой центр бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности» вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных» от 26.06.2006 г.

Настоящее согласие действует все время до момента прекращения обработки персональных данных, или в случае прекращения деятельности областного государственного казенного учреждения Белгородской области «Отраслевой центр бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности» на основании дополнительного соглашения о расторжении Соглашения о передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и формированию отчетности автономных учреждений Белгородской области, в случае исключения учреждения из перечня государственных учреждений Белгородской области, а также в случае ликвидации учреждения.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой и передачей персональных данных, в том числе, моя обязанность проинформировать орган исполнительной государственной власти области - работодателя, в случае изменения моих персональных данных.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

## ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

г. **Шебекино**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_.

**Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Шебекинский техникум промышленности и транспорта»** (далее - техникум) в лице **директора ОГАПОУ «ШТПТ» Вишневской Яны Юрьевны**, действующей на основании **Устава ОГАПОУ «ШТПТ»**, именуемое в дальнейшем "Работодатель" с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый (ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны (далее - стороны) заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу по должности \_\_\_\_\_, а работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с должностной (наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации) инструкцией (приложение №1 к трудовому договору) и условиями настоящего трудового договора.

1.2. Работник принимается на работу по месту нахождения работодателя.

1.3. Работник осуществляет работу в структурном подразделении работодателя \_\_\_\_\_

(наименование необособленного отделения, отдела, участка, лаборатории, цеха и пр.)

1.4. Работа у работодателя является для работника: \_\_\_\_\_  
(основной, по совместительству)

1.5. Настоящий трудовой договор заключается на: \_\_\_\_\_  
(неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации)

1.6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с \_\_\_\_\_.

1.7. Дата начала работы \_\_\_\_\_.

1.8. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью \_\_\_\_\_  
(месяца, недель, дней) с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

### 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

2.1. Работник имеет право на:

- а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

2.2. Работник обязан:

- а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора;

б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) соблюдать трудовую дисциплину;

г) бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

д) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящегося у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

е) своевременно сообщать работодателю о нахождении по листку временной нетрудоспособности.

### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

а) требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;

б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

г) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

12. Работодатель обязан:

а) предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

б) обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

г) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;

д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

### 4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

а) базовый должностной оклад \_\_\_\_\_ рублей в месяц.

б) работнику производятся выплаты (стимулирующего, гарантированного, компенсационного) характера.

4.2. Выплата заработной платы работнику производится в сроки и порядке, которые

установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка (20 числа текущего месяца (первая выплата), 05 числа месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет за прошедший месяц- вторая выплата).

4.3. По результатам очередной (внеочередной) аттестации размер и система оплаты

труда Работника могут быть пересмотрены.

4.4. Заработная плата перечисляется Работнику в Шебекинский ОСБ №3920 на (нужное подчеркнуть (в соответствии статья 136 Трудового кодекса Российской Федерации)):

- ✓ банковскую карту;
- ✓ сберегательную книжку;
- ✓ на руки (в кассе ОГАПОУ «ШТПТ», расположенной по адресу: г.Шебекино, ул.Харьковская, 51).

4.4. При ухудшении качества труда Работника размер надбавки может уменьшаться,

отменяться полностью или выплата ее приостанавливается на определенный срок, исходя

\_\_\_\_\_ Работник \_\_\_\_\_ Работодатель  
из финансово-экономических возможностей Техникума.

4.5. По дополнительному взаимному соглашению сторон размер и система оплаты

труда в течение срока действия настоящего Трудовой договора могут быть пересмотрены.

4.6. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Время начала и окончания рабочего дня, перерыва для отдыха и питания определяется Правилами внутреннего трудового распорядка:

- для учебно-вспомогательного персонала

начало работы: с \_\_\_ ч. \_\_\_ мин.

перерыв: с \_\_\_ ч. \_\_\_ мин. до \_\_\_

ч. \_\_\_ мин.

окончание работы: \_\_\_ ч. \_\_\_ мин.

5.2. Режим работы:

- пятидневная рабочая неделя (40 ч.);
- выходные дни: суббота - воскресенье.

5.3. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы (указать)

---

5.4. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней.

5.5. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ в связи \_\_\_\_\_

(указать основание установления дополнительного отпуска)

5.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

## 6. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ РАБОТНИКА, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ, ОТРАСЛЕВЫМ СОГЛАШЕНИЕМ, КОЛЛЕКТИВНЫМ ДОГОВОРОМ, НАСТОЯЩИМ ТРУДОВЫМ ДОГОВОРОМ

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Работник имеет право на дополнительное страхование, если предусмотрено законодательством Российской Федерации.

6.3. Работнику предоставляются меры социальной поддержки, если они предусмотрены законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором.

## 7. ИНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

7.1. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, работник должен быть ознакомлен под роспись.

7.2. Иные условия трудового договора \_\_\_\_\_.

## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

8.1. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

## 9. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

9.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.3. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

## 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.



10.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.3. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у Работодателя, второй передается Работнику.

## 11. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

### РАБОТОДАТЕЛЬ

Областное государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение

«Шебекинский техникум  
промышленности и транспорта»,  
Адрес (место нахождения):  
ул. Харьковская, 51, г.Шебекино,  
Белгородская область, 309290  
тел. (47248) 2-31-47  
ОГРН 1033104001061  
ИНН 3129003652

**Директор ОГАПОУ «ШТПТ»**

\_\_\_\_\_ **Я.Ю.Вишневская**

МП

**С условиями договора согласен(а), один экземпляр настоящего договора получил (а):** \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### РАБОТНИК

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

Паспорт (иной документ, удостоверяющий  
личность) \_\_\_\_\_

(серия, номер)

кем выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

### Критерии оценивания фабрики процессов

Задачами тренинга - фабрика процессов является:  
моделирование работы предприятия/отдела и т.д., сотрудники которого получают заказы от клиента, обрабатывают его и производят;

участники сталкиваются с такими типичными проблемами, как множество информационных потоков, не ясность целей, перегруз или отсутствие результатов;

участники сами описывают процесс, определяют ограничивающие факторы, выявляют потери в работе;

участниками выстраивается качественно новый процесс, с прозрачными информационными потоками, понятными задачами;

Участники сокращают время исполнения заказа (продолжительность оптимизируемого процесса).

В связи с поставленными задачами можно определить следующие критерии для оценивания эффективности проведения фабрики процессов.

Наименование критерия	Показатели	1раунд	2 раунд	3раунд	Примечания
1. Безопасность (деятельности сотрудников, использования оборудования)	1. Четкое выполнение инструкций - 1 балл. Соблюдение ТБ по работе с оборудованием - 1балл. Отсутствие нарушений дисциплины - 1 балл				По 1 баллу за каждый показатель. Учитывается динамика.
2. Качество продукта (дефекты)	Произведено с 1 раза - 3 балла. Ведение установленной документации с дефектами, не влияющими на потребительские качества - 1 балл. С дефектами, влияющими на потребительские качества - 0 баллов.				Учитывается динамика
3. Затраты (перерасход)	Без перерасхода - 2 балла. С перерасходом (для выполнения задания требуются дополнительные материалы) - 0 баллов.				Учитывается динамика
4 Корпоративная культура	Вовлеченность каждого участника в процесс - 1 балл. Участники предлагают варианты решения проблем (нс менее 3) - 1 балл. Участниками реализуются варианты решения проблем в полном объеме - 1 балл.				По 1 баллу за каждый показатель. Учитывается динамика.
5. Исполнение заказа (план)	Задание выполнено в срок - 2 балла. Заказ исполнен в полном объеме - 2 балл. Задание не выполнено - 0 баллов.				Учитывается динамика
<b>ИТОГО</b>					

Общая оценка складывается из суммы итоговых баллов трех раундов.

### Инструктирование.

Особо важным для повышения эффективности и достижения наилучших результатов любого производства является решение проблемы стабильного функционирования всей производственной системы. Одним из путей решения данной проблемы является внедрение системы Lean- технологий («Бережливого производства»), которая призвана оптимизировать производственные процессы, постоянно улучшать качество продукции при неизменном сокращении издержек.

Бережливое производство - концепция управления производственным предприятием, основанная на постоянном стремлении к устранению всех видов потерь. Бережливое производство предполагает вовлечение в процесс оптимизации бизнеса каждого сотрудника и максимальную ориентацию на потребителя. Возникла как интерпретация идей производственной системы компании Toyota американскими исследователями её феномена.

В первую очередь, основа производственной системы «бережливых» предприятий - люди. Никакая теория, стратегия, технология не сделают предприятие успешным; этого добьются только люди на основе своего интеллектуального и творческого потенциала.

Во-вторых, производственные системы «бережливых» предприятий ориентированы на полное исключение потерь и постоянное совершенствование всех процессов. В повседневной работе по предотвращению всех возможных видов потерь и непрерывному совершенствованию участвуют все сотрудники компании от рабочих до высшего руководства.

В-третьих, руководство предприятия принимает решения, учитывающие перспективу дальнейшего развития. Умение видеть и решать проблемы на своем рабочем месте ценится в каждом сотруднике — от высшего руководства до рабочих.

Сегодня в ходе участия в работе фабрики процессов у вас будет возможность оптимизировать процессы, продемонстрировать последовательности действий по улучшению производственного и применение основных инструментов бережливого производства, и, таким образом, повысить качество работы имитационного производства.

В каждом раунде осуществляется хронометраж выполнения работ.

Хронометраж времени изготовления рекламного продукта

Подразделение:		Дата наблюдения:	
Карта	раунд №		
Ф.И.О.			
Роль			

	Наименование работы	Начало сек., мин., час	Завершение сек., мин., час	Продолжительность сек., мин.,	Примечание

(должность руководителя подразделения) (Ф.И.О.)  
(подпись)

(должность исполнителя) (подпись) (Ф.И.О.)

**Параметры SQDCM**

	1 раунд	2 раунд	3 раунд
<b>S</b> Безопасность			
<b>Q</b> Качество продукта			
<b>D</b> Исполнение (ритмичность)			
<b>C</b> Затраты			
<b>M</b> Корпоративная культура			