

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ВАЛУЙСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**ПРИКАЗ**

«28» АВГУСТА 2020

№ 370

г. Валуйки

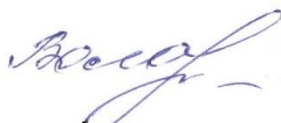
**«О работе в комнате Обея»**

С целью эффективной и быстрой коммуникации, инициации, планирования, контроля мероприятий бережливых проектов, обсуждения и решения общих вопросов, проблем и планов

**Приказываю:**

1. Работы по реализации мероприятий проектов проводить в специальном помещении -комнате Обея.
2. Утвердить Порядок работы в комнате Обея (Приложение 1)
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Директор ОГАПОУ «ВИТ»



В.В. Волохова

## Приложение 1 к приказу

### Порядок работы в комнате Обея ОГАПОУ «ВИТ»

1. Обея – место для проведения регулярных встреч (совещаний) участников межфункциональной команды (рабочей группы по бережливым проектам)
2. Совещания в обея проводятся еженедельно, но не реже чем два раза в месяц. Регулярность и порядок проведения совещаний в обея определяются графиком совещаний.
3. Помещение обея должно быть достаточно большим, располагаться в непосредственной близости к подразделениям, наиболее активно задействованным в проекте.
4. На стенах обея должно быть свободное место, для размещения визуальной информации о реализации проектов, картирования и оптимизации.
5. Работа по картированию проводится в соответствии с план-графиком, в котором указываются названия, сроки картирования отдельных этапов и ответственные за каждый этап.
6. На стенах в обеи должны быть расположены стенды бережливых проектов.
7. На стенде бережливого проекта визуализируются следующие инструменты бережливого управления:
  - карточка процесса, подписанная владельцем процесса и заказчиком;
  - карта текущего состояния;
  - пирамида проблем;
  - результаты анализа проблем с приложением использованного для анализа метода;
  - карта идеального состояния;
  - карта целевого состояния;
  - диаграмма Ганта;
  - уголок решенных проблем;
  - производственный анализ.Стенд бережливого проекта формируется последовательно по мере применения соответствующих инструментов бережливого управления и сохраняется до момента картирования следующего процесса.
8. Копии разработанных стандартов по проекту помещаются в отдельные папки, размещаются в проектной комнате и должны соответствовать следующим требованиям:
  - 1) формат бумаги А4, ориентация - книжная;
  - 2) шрифт Times New Roman 14, цвет - черный;
  - 3) наличие сведений об утверждении руководителем соответствующей рабочей группы
9. Результаты фотофиксации (было - стало) оформляются в виде цветных или черно-белых изображений.

