

Перечень функций Системы менеджмента, передаваемых на аутсорсинг

№	Процедуры и функции	Перечень работ/документов	Периодичность проведения
Управление СМ			
1.	Регламентация (описание) бизнес-процессов	<ul style="list-style-type: none"> • Регламенты процессов; • Стандарт должности для руководителя/специалиста. 	По утвержденному графику
2.	Разработка нормативной и организационно-распорядительной документации по Системе менеджмента качества (СМ)	<ul style="list-style-type: none"> • Организационная структура; • Процессная модель; • Матрица взаимосвязи процессов; • Матрица реализации требований стандартов ISO 9001/ IATF 16949; • «Обязательные» документированные процедуры и формы записей, • требуемые стандартом ISO 9001/ IATF16949; • Должностные инструкции на руководителей и специалистов; • Документированные процедуры, устанавливающие правила и порядок выполнения процессов организации • и др. 	По утвержденному графику
3.	Организация работ по определению контекста организации	Реестр заинтересованных сторон (анализ требований и ожиданий)	Ежегодно, по согласованному плану работ
4.	Организация и проведения работ по оценке рисков и	<ul style="list-style-type: none"> • Карты рисков и возможностей процессов (организация и проведения) 	Ежегодно, по согласованному плану работ

№	Процедуры и функции	Перечень работ/документов	Периодичность проведения
	возможностей процессов СМ	анализ рисков и возможностей) • План корректирующих действий – Отчет PDCA.	
5.	Организация и проведение внутренних аудитов	Аудиты системы менеджмента качества СМ на соответствия требованиям ISO 9001/ IATF 16949: • План-график аудитов; • Программа аудита; Отчет по аудиту с выявленными несоответствиями; • План корректирующих действий – Отчет PDCA.	Ежеквартально (по графику)
		Аудиты процесса (производственный процесс): • План-график аудитов; • Чек-лист аудита; • План корректирующих действий – Отчет PDCA.	Ежемесячно
		Аудиты продукта: • План-график аудитов; • Чек-лист аудита; • План корректирующих действий – Отчет PDCA.	Ежемесячно
6.	Мониторинг, анализ и оценка СМ	Мониторинг панели KPI процессов СМ: • Панель KPI процессов; • План корректирующих действий – Отчет PDCA.	Ежемесячно
		Подготовка ежемесячных отчетов по СМ (анализ со стороны руководства)	Ежемесячно

№	Процедуры и функции	Перечень работ/документов	Периодичность проведения
		Подготовка квартальных / полугодовых отчетов по СМ (анализ со стороны руководства)	Ежеквартально/ 2 раза в год
		Оценка рисков и возможностей процессов СМ	Ежеквартально
		Координация анализа причин несоответствий и разработки корректирующих и предупреждающих действий	При возникновении несоответствий
		Оценка и анализ осведомленности и лояльности персонала	Ежеквартально
		Оценка и анализ удовлетворенности потребителей	2 раза в год/ Ежегодно
		Проведение/ участие ON Line совещаний по функционированию СМ	Ежемесячно, по утвержденному графику
		Проведение/ участие ON Line совещаний по развитию СМ	Ежемесячно по утвержденному графику
		Мониторинг «комплексного» отчета PDCA (все корректирующие и предупреждающие действия)	Ежемесячно
Разработка и постановка на производство новой продукции			
7.	Разработка документов по продукту	<ul style="list-style-type: none"> • Контурная диаграмма; • Дерево структурного анализа; • Р – диаграмма; • Дерево функционального анализа; • Матрица взаимосвязей функций и параметров; • Протокол DFMEA и др. (в зависимости от специальных требований потребителей). 	По утвержденному графику
8.	Разработка и постановка на	<ul style="list-style-type: none"> • Руководство проектом (роли менеджера проекта) 	Ежемесячно

№	Процедуры и функции	Перечень работ/документов	Периодичность проведения
	производства новой продукции: Планирование, координация и контроль хода проекта - Управление проектом	<ul style="list-style-type: none"> • Разработка, координация и контроль исполнения графика проекта; • Организация и ведение совещаний по проекту (роль модератора); • Ведение протоколов совещаний по проекту; • Контроль за выполнением решений протоколов совещаний по проекту; • Организация и проведение работы межфункциональной команды DFMEA с заполнением протокола DFMEA (роль модератора); • Организация и проведение работы межфункциональной команды PFMEA с заполнением протокола PFMEA (роль модератора) • и др. 	
9.	Подготовка комплектов документов для ободрения компонента/ производства(для автопрома)	<ul style="list-style-type: none"> • Комплект документов для папки PPAR; • Комплект документов к аудиту ободрение поставщика PSW. 	По утвержденному графику
10.	Сопровождение при аудитах (сертификационные аудиты; аудиты потребителей)	<ul style="list-style-type: none"> • План подготовки к аудиту • Сопровождение при аудите со стороны потребителя/ сертификационного аудита 	По графику аудита
Закупки			
11.	Оценка и выбор поставщиков	Панель оценки и выбора поставщиков	Ежеквартально
12.	Развитие поставщиков	Разработка стандарта поставщика (требования к	При необходимости

№	Процедуры и функции	Перечень работ/документов	Периодичность проведения
		поставщикам): Стандарт поставщика;	
		Аудиты поставщиков: Программа аудита Чек-лист аудита/ само аудита поставщика	Ежеквартально (по графику)
		Мониторинг панели поставщиков (бальная оценка): Панель поставщиков;	Ежемесячно
Производство			
13.	Разработка технологической планировки производства (склады, производственные участки)	<ul style="list-style-type: none"> • Технологическая планировка; • Диаграмма движения материальных потоков в производстве 	По утвержденному графику
14.	Анализ, описание и оценка пропускной способности производственного процесса	<ul style="list-style-type: none"> • Диаграмма потока процесса (ДПП); • Карты управления производством (VSM); • Диаграммы «спагетти»; • PERT диаграмма; • Протокол PFMEA; • План управления (Control Plan); • Технологическая документация (техпроцессы, операционные карты, маршрутные карты и т.д.) в соответствии с требованиями ЕСТД и др. (в зависимости от специальных требований потребителей). 	По утвержденному графику
15.	Повышение производительности и труда и улучшения качества на рабочих местах	<ul style="list-style-type: none"> • Стандартная операционная процедура (СОП); • Стандарт 5S на рабочем месте; • Карта переналадки оборудования; 	По утвержденному графику

№	Процедуры и функции	Перечень работ/документов	Периодичность проведения
	производственного участка	<ul style="list-style-type: none"> • Карта автономного обслуживания оборудования рабочими/операторами; • Визуализация дефектов (каталог дефектов); • Чек-лист запуска производства и др. • Технологическая планировка рабочего места 	
16.	Внедрение методики 5S на рабочих местах	<ul style="list-style-type: none"> • План внедрения 5S • Бланк упорядочение на рабочем месте • План по устранению причин загрязнений на рабочем месте • Стандарт 5S • Чек-лист аудита 5S 	По утвержденному графику
17.	Внедрение методики быстрой переналадки SMED	<ul style="list-style-type: none"> • Карта переналадки оборудования; • Организационно-технические мероприятия по снижению времени переналадки 	По утвержденному графику
18.	Внедрение методики эффективного обслуживания оборудования (TPM)	<ul style="list-style-type: none"> • Карты автономного обслуживания на рабочих местах; • Стандарты ППР для оборудования; • Кодификатор отказов оборудования; 	По утвержденному графику
		<ul style="list-style-type: none"> • Графики ППР (мониторинг); • Чек-листы проведения ППР; • Отчеты по отказам (статистика отказов) 	Ежемесячно

№	Процедуры и функции	Перечень работ/документов	Периодичность проведения
19.	Управление несоответствующей продукцией	<ul style="list-style-type: none"> • Статистика несоответствий в производстве (анализ Паретто); • Рабочие совещания по анализу несоответствующей продукции и разработке мероприятий по устранению несоответствий; • Протоколы «5 Почему» • Планы корректирующих действий 	Ежемесячно
20.	Отработка запросов 8D (регистрация, координация и контроль за выполнением мероприятий)	Журнал регистрации 8D	При необходимости
Персонал			
21.	Разработка матрицы компетентности персонала	Матрица компетентности ИТР Матрица компетентности рабочих на производственных участках	Ежемесячно
22.	Разработка матрицы потребности в обучении	Матрица потребности в обучении (разработка, мониторинг и актуализация)	Ежемесячно
23.	Разработка стандартов обучения на рабочем месте (методика TWI)	Стандарт обучения персонала на рабочем месте	По графику
24.	Разработка методических материалов (контента) по обучению	Методический материал (контент)	По графику

№	Процедуры и функции	Перечень работ/документов	Периодичность проведения
25.	Обучение персонала	<ul style="list-style-type: none">• Проведение очного и дистанционного обучения персонала,• Оценка результативности обучения	По графику