

Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Ровеньский политехнический техникум»

РАССМОТРЕНО
на заседании Общего
собрания работников
и обучающихся техникума
протокол от «03» сентября 2021
№ 3



УТВЕРЖДАЮ

Директор

А.И.Киричков

приказ от «03» сентября 2021
№ 276/2

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДАЧЕ И РЕАЛИЗАЦИИ
ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО УЛУЧШЕНИЯМ
В ОГАПОУ «РОВЕНЬСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о подаче и реализации предложений по улучшениям в ОГАПОУ «Ровеньский политехнический техникум» (далее – Положение) вводится как инструмент вовлечения персонала в процесс постоянного совершенствования деятельности ОГАПОУ «Ровеньский политехнический техникум», изменение корпоративной культуры, направленное на неприемлемость потерь времени и ресурсов, повышение инициативности и ответственности за результат.

1.2. В данном Положении определены порядок подачи и рассмотрения в ОГАПОУ «Ровеньский политехнический техникум» предложений по улучшениям, а также порядок вознаграждения участников процесса подачи и реализации предложений по улучшениям.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех сотрудников ОГАПОУ «Ровеньский политехнический техникум».

1.4. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

1) Предложение по улучшению (далее – ППУ) – предложение сотрудника/ сотрудников ОГАПОУ «Ровеньский политехнический техникум», направленное на повышение результативности и эффективности любого вида деятельности учреждения, не требующее открытия отдельного проекта, касающееся:

- улучшения состояния рабочих мест,
- повышения эффективности использования ресурсов и материальных запасов,
- упорядочения системы материально-технического обеспечения,

- сокращения времени учета и отчетности,
- изменения графиков работы и ремонта оборудования,
- обоснованного изменения размещения оборудования и т.п.);
- методов управления техникомом.

1) Автор предложения – сотрудник ОГАПОУ «Ровеньский политехнический техникум», творческим трудом которого создано предложение по улучшению.

2) Рабочая группа – группа сотрудников ОГАПОУ «Ровеньский политехнический техникум», творческим трудом которых создано предложение по улучшению.

3) Комиссия по рассмотрению ППУ – группа руководителей и сотрудников техникума, определенная приказом и ответственная за внедрение ППУ в техникуме.

1. Общие требования к ППУ

1.1. Предложениями по улучшениям признаются любые предложения, являющиеся полезными для техникума и способствующие:

- улучшению условий труда;
- улучшению организации труда;
- повышению безопасности труда;
- оптимизации процессов;
- повышению качества и безопасности оказываемых услуг;
- сокращению материальных и нематериальных затрат.

1.2. Не признаются в качестве ППУ предложения:

- являющиеся требованиями нормативных документов;
- выполняемые по распоряжению руководства;
- однотипные (поданные ранее в том же подразделении);
- ухудшающие экологическую обстановку;
- снижающие надежность, долговечность и другие показатели качества оборудования и оказываемых услуг;
- являющиеся констатацией общеизвестных фактов и иные предложения, не отвечающие определению ППУ.

1.3. Руководство и организацию работ по подаче и реализации ППУ осуществляет ответственный за работу с ППУ, назначенный приказом директора по техникуму.

1.4. Ответственный за работу с ППУ:

- участвует в организации работы по подаче ППУ;
- осуществляет регистрацию ППУ;
- отслеживает исполнение плана мероприятий по реализации ППУ;
- оформляет документы для поощрения авторов ППУ и сотрудников, содействующих реализации ППУ;
- информирует работников техникума о состоянии и проблемах подачи и реализации ППУ.

1.5. Анализ работы по подаче и реализации ППУ в техникуме осуществляет Комиссия по ППУ на своих заседаниях не реже 1 раза в месяц.

2. Порядок подачи ППУ

2.1. ППУ подается индивидуально (от имени одного автора)

2.2. ППУ оформляется на бланке заявления на Предложение по улучшению (приложение №1)

2.3. Бланки заявления на ППУ находятся

- а) в специальном кармане на информационном стенде в инфоцентре;
- б) у секретаря Комиссии по ППУ;
- в) на сайте техникума в разделе «Бережливый колледж».

2.4. В бланке заявления на ППУ автор указывает:

- фамилию, имя, отчество;
- должность, контактные данные;
- дату подачи;
- описание причины предложения (недостатков существующего положения);
- описание сущности предлагаемого решения;
- описание предполагаемых результатов от внедрения предложения.

При заполнении заявления должны выполняться следующие требования:

- описание недостатков существующего положения не должно указывать на способ решения проблемы, а должно фокусироваться на тех негативных последствиях, которые возникают при такой организации процесса;
- описание сущности предлагаемого решения должно содержать решение задачи, а не ее постановку, не должно сводиться к рекомендациям или пожеланиям общего характера, должно быть раскрыто с полнотой, достаточной для уяснения сущности и возможности практического осуществления без дополнительных пояснений;
- описание предполагаемых результатов от внедрения предложения включает сведения об ожидаемом положительном эффекте от использования.

При необходимости к заявлению прилагаются графические материалы, расчеты, фотоматериалы и прочее. Описание ППУ и прилагаемые к нему материалы должны быть подписаны автором с указанием даты оформления.

2.5. ППУ передается руководителю структурного подразделения.

2.6. Руководитель структурного подразделения проводит анализ соответствия требованиям к ППУ, полноты заполнения бланка ППУ в соответствии с требованиями 3.4 и в тот же день регистрирует ППУ в «Журнале регистрации предложений по улучшению» (приложение №2), который находится у секретаря Комиссии по ППУ, с присвоением порядкового номера ППУ.

3. Порядок рассмотрения Предложения по улучшению

3.1. Рассмотрение предложений и их оценка осуществляется Комиссией по ППУ, на заседание которой приглашается руководитель подразделения, сотрудник которого подал ППУ.

3.2. Руководитель подразделения дает заключение об актуальности предложения, указывает существующие ограничения и предъявляемые требования к его реализации, определяет специалистов, с которыми необходимо согласование ППУ.

3.3. Комиссия по ППУ оценивает соответствие ППУ требованиям п.п.1.4.1., 2.1., 2.2., актуальность, новизну, необходимость реализации предложения и принимает одно из следующих решений:

- принять к реализации (при необходимости разработать план мероприятий);
- отклонить (с указанием причины отклонения);
- отправить на доработку;

Оценка Комиссии по ППУ подразделения является окончательной;

3.4. Комиссия по ППУ

- в случае принятия предложения к реализации указывает в бланке ППУ ответственного и сроки исполнения;
- в случае отклонения предложения указывает причины отклонения в разделе «Примечание»;
- в случае отправки на доработку назначает ответственного и сроки.

3.5. Для оперативности внедрения ППУ необходимо строго выдерживать следующие сроки рассмотрения и оценки предложений:

- руководитель подразделения – 1 рабочий день;
- комиссия по ППУ – 1-й вторник каждого месяца.

4. Порядок использования ППУ

4.1. Реализация ППУ производится в соответствии со сроками, указанными в бланке ППУ.

4.2. Предложение считать реализованным и внедренным при условии достижения результатов от внедрения предложения и соблюдения сроков выполнения, указанных в бланке ППУ.

4.3. Корректировка первоначальных сроков мероприятий отмечается в графе «Примечание» таблицы бланка ППУ.

5. Формы поощрения и стимулирования участников процесса подачи и реализации Предложения по улучшению

5.1. С целью поощрения и стимулирования участников процесса подачи и реализации ППУ в техникуме применяются материальные и нематериальные формы поощрения, в том числе определенные коллективным договором, правилами внутреннего распорядка и другими нормативными документами техникума.

5.2. К видам поощрения участников процесса подачи и реализации ППУ в техникуме относятся:

- объявление благодарности директором техникума;
- награждение грамотой техникума;
- ходатайство перед учредителем о награждении,
- размещение информации об участии сотрудников в создании и реализации ППУ по итогам месяца, квартала, года на информационных стендах, в средствах массовой информации;
- премирование за счет средств от приносящей доход деятельности техникума;
- установление стимулирующих выплат и другие.

Вид, размер и порядок поощрения определяется соответствующим локальным актом техникума.

6. Отчетность

6.1. Отчетные данные по подаче и реализации ППУ формируются в «Журнале регистрации предложений по улучшению» по итогам каждого месяца и года.

ОГАПОУ «Ровеньский политехнический техникум»

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ПРЕДЛОЖЕНИЕ ПО УЛУЧШЕНИЮ**

ФИО автора предложения по улучшению	Должность	Контактная информация для связи (телефон, e-mail)	Дата подачи предложения по улучшению
ФИО руководителя структурного подразделения	Должность	Контактная информация для связи (телефон, e-mail)	Дата регистрации ПШУ в «Журнале регистрации предложений по улучшению»
Описать ситуацию (проблему), возможные причины проблемы, в связи с которыми требуются улучшения:			
Изложить суть предложения по улучшению:			
Указать «как было» до реализации		Указать «как станет» после реализации	
<i>Фото, словесное описание, эскиз и т.п.</i>		<i>Фото, словесное описание, эскиз и т.п.</i>	
Указать эффект от предложения по улучшению, в случае его принятия:			
Статус предложения (отклонено/отправлено на доработку/принято к внедрению)			

Приложение №2
к Положению о подаче и реализации
предложений по улучшениям
в ОГАПОУ «Ровеньский
политехнический техникум»

ОГАПОУ «Ровеньский политехнический техникум»

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО УЛУЧШЕНИЮ

№ п/п	Дата подачи заявления	Автор заявления	Краткое содержание предложения	Дата рассмотрения Комиссией по ППУ	Статус предложения	Подпись председателя Комиссии по ППУ	Подпись автора