

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 3 с. Огоньки»
Сахалинской области

694036, Сахалинская область, Анивский район, с. Огоньки, ул. Школьная, 18
Тел./факс: 8(42441) 54-273, e-mail: ogonkiselo@mail.ru

ПРИКАЗ

от 18.03.2023 г.

№ 81 - ОД

с. Огоньки

В целях реализации мероприятий проекта «Эффективный регион» и создания на базе МБОУ СОШ №3 с. Огоньки образцового учреждения регионального уровня «Бережливая школа»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о подаче и реализации предложений по улучшениям МБОУ СОШ №3 с. Огоньки (Прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор
МБОУ СОШ №3 с. Огоньки




В.Н. Калинина

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДАЧЕ И РЕАЛИЗАЦИИ ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО УЛУЧШЕНИЯМ

1. Введение

Настоящее Положение о подаче и реализации предложений по улучшениям (далее - Положение) в МБОУ СОШ №3 с. Огоньки (далее - организация) вводится как инструмент вовлечения персонала в процесс постоянного совершенствования деятельности Библиотеки, изменение корпоративной культуры, направленное на неприемлемость потерь времени и ресурсов, повышение инициативности и ответственности за результат.

2. Область применения, ответственность

В данном Положении определены порядок подачи и рассмотрения в организации предложений по улучшениям, а также порядок вознаграждения участников процесса подачи и реализации предложений по улучшениям.

Ответственность за соблюдение требований настоящего Положения несут руководители подразделений организации и исполнители.

Действие распространяется на всех сотрудников организации.

3. Термины и определения

В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

Автор - сотрудник/сотрудники организации, творческим трудом которого(ых) создано предложение по улучшению.

Предложение по улучшению - предложение сотрудника / сотрудников организации, направленное на улучшение (повышение результативности и эффективности) его (их) деятельности, деятельности структурных подразделений, меж структурного взаимодействия посредством организационных методов, реализуемых оперативно и без существенных финансовых затрат.

Комиссия по рассмотрению предложений по улучшениям - группа

руководителей и специалистов подразделений организации, определенная приказом и ответственная за рассмотрение ППУ, организацию и контроль внедрения принятых предложений по улучшению в организации.

4. Требования

4.1. Общие требования

4.1.1. Предложениями по улучшениям признаются любые предложения, являющиеся полезными для Организации и способствующие:

- улучшению качества обслуживания;
- повышению уровня безопасности;
- снижению «потерь» и экономии ресурсов;
- улучшению организации рабочего места и условиям труда;
- улучшению качества выполняемых работ;
- оптимизации процессов, в том числе сокращению времени протекания процессов.

4.1.2. Не признаются в качестве ППУ предложения:

- однотипные (поданные ранее в том же подразделении);
- ухудшающие экологическую обстановку;
- выполняемые по распоряжению руководства;
- являющиеся требованиями нормативных документов;
- снижающие надежность, долговечность и другие показатели качества оборудования и оказываемых услуг;
- являющиеся констатацией общеизвестных фактов;
- требующие существенных финансовых затрат и не влекущие существенных улучшений;
- влекущие за собой нарушения техники безопасности.

4.1.3. Целевой уровень подачи и реализации предложений по улучшениям в целом по Библиотеке устанавливается Рабочей группой Организации. На первоначальном этапе вводится показатель «Общее количество представленных ППУ». По решению Комиссии переход на следующий уровень оценки в соответствии с показателем «Доля сотрудников МБОУ СОШ №3 с. Огоньки, подавших ППУ».

4.1.4. Руководство и организацию работ по подаче и реализации ППУ осуществляет

Ответственный за работу с ППУ.

4.1.5. Руководство деятельностью по организации подачи и реализации ППУ в подразделении Организации осуществляет руководитель подразделения.

Руководитель подразделения:

- вовлекает персонал в процесс улучшений;
- осуществляет помощь в оформлении ППУ в части формулировок;
- участвует в организации работы по подаче ППУ;
- отслеживает исполнение плана мероприятий по реализации ППУ;
- оформляет документы на выплату вознаграждений авторам и содействующим реализации ППУ;
- информирует команду о состоянии и проблемах подачи и реализации ППУ в подразделении.

4.1.6. Для направления творческой активности сотрудников на решение актуальных задач по выявлению «узких мест» в организации работы, рекомендуется руководителям структурных подразделений Организации ежеквартально составлять перечень «узких мест», требующих улучшений.

4.1.7. Анализ работы по подаче и реализации ППУ в Организации осуществляет Комиссия по ППУ на своих заседаниях не реже одного раза в 2 недели.

4.2. Порядок подачи предложения по улучшению

4.2.1. Предложение по улучшению оформляется на бланке предложений по улучшению (форма бланка ППУ) согласно Приложению 1.

4.2.2. Бланки заявления на Предложение по улучшению находятся:

- в общем обмене МБОУ СОШ №3 с. Огоньки в разделе Бережливое производство;
- в электронном виде на официальном сайте МБОУ СОШ 33 с. Огоньки в разделе «Бережливая школа».

4.2.3. В бланке заявления на ППУ автор указывает:

- фамилию, имя, отчество;
- должность;
- структурное подразделение;
- название предложения по улучшению;
- предполагаемую область улучшений;

- описание проблемы (текущего состояния);
- метод решения проблемы;
- дату подачи предложения по улучшениям;
- авторская подача подтверждается подписью.

4.2.4. При заполнении заявления должны выполняться следующие требования:

- Название предложения должно быть точным, кратким и соответствовать содержанию (не более 3-5 слов).

- Описание проблемы не должно указывать на способ решения проблемы, а должно фокусироваться на тех негативных последствиях, которые возникают при такой организации процесса.

- Описание метода решения проблемы 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.

- При необходимости к заявлению прилагаются графические материалы, расчеты, фотоматериалы и прочее.

- По итогам реализации ППУ графические материалы должны содержать данные о положении до и после подачи заявления.

- Графические материалы располагаются на бланке заявления после описания или оформляются на отдельных листах, являющихся приложениями к заявлению, о чем производится запись в разделе «Приложения». На каждом листе приложения, в правом верхнем углу, должно быть указано «к предложению № ».

4.2.5. Предложение по улучшению передается в Комиссию по улучшениям через электронный ящик для предложений по улучшениям, размещенный в общем обмене Организации в разделе Бережливое производство, либо направляется на официальную почту [Ogonkisel0@mai.ru/](mailto:Ogonkisel0@mai.ru)

4.3. Порядок рассмотрения Предложения по улучшению

4.3.1. Рассмотрение предложений и их оценка осуществляется Комиссией по ППУ.

4.3.2. При рассмотрении заявлений Комиссией по ППУ определяется объект улучшения. В зависимости от содержания возможны следующие объекты улучшения:

- улучшение качества обслуживания;
- повышение уровня безопасности;
- снижение «потерь» и экономия ресурсов;
- улучшение организации рабочего места и условий труда;
- улучшение качества выполняемых работ;
- оптимизация процессов, в том числе сокращение времени протекания

процессов.

4.3.3. Комиссия по ППУ оценивает соответствие ПУ требованиям п.п. 4.1.1, 4.1.2, актуальность, новизну, необходимость реализации предложения и принимает одно из следующих решений:

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

Оценка Комиссии по ППУ является окончательной.

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 случае отправки на доработку назначает ответственного и сроки.

4.3.4. Если поданное заявление не соответствует требованиям, установленным настоящим Положением, но содержит полезные идеи, которые при доработке и до оформления могут дать положительный эффект, Комиссия по ППУ имеет право дать поручение соответствующим подразделениям об оказании помощи автору (авторам) в надлежащем оформлении заявления.

4.3.5. После проведения совещания Комиссии по ППУ секретарем Комиссии по ППУ делается соответствующая запись о статусе принятия или отклонения предложения в журнале регистрации заявлений.

Журнал регистрации ведется в электронном виде подлежит распечатке и сшиванию.

4.3.6. Информация об итогах рассмотрения предложений секретарем Комиссии по ППУ доводится до авторов рассмотренных заявлений в течение 3-х рабочих

дней посредством размещения в электронном журнале.

- 4.3.7. Автор предложения по улучшениям имеет право обратиться к секретарю комиссии, лицу, ответственному за работу с предложениями по улучшениям в МБОУ СОШ №3 с. Огоньки за получением дополнительных разъяснения.

5. Порядок использования Предложения по улучшению

- 5.1. Реализация ППУ производится в соответствии со сроками, указанными в бланке ППУ.
- 5.2. Предложение считать реализованным и внедренным при условии достижения результатов от внедрения предложения и соблюдения сроков выполнения, указанных в бланке ППУ.
- 5.3. Корректировка первоначальных сроков мероприятий отмечается в графе «Примечание» таблицы бланка ППУ.
- 5.4. Отчетные данные по подаче и реализации ППУ изображаются в виде графика «Динамика работы с ППУ» по итогам месяца и квартала.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 3 с. Огоньки»
Сахалинской области

694036, Сахалинская область, Анивский район, с. Огоньки, ул. Школьная, 18
Тел./факс: 8(42441) 54-273, e-mail: ogonkiselo@mail.ru

БЛАНК ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО УЛУЧШЕНИЮ
ЧАСТЬ 1 – ЗАПОЛНЯЕТСЯ АВТОРОМ
БЛАНК ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО УЛУЧШЕНИЮ

Предложение по улучшению		
Раздел:	Участок:	Дата:
Наименование работ:	Вид потерь:	Автор:
До улучшения	После улучшения	
Страница 1		
Проблема	Предлагаемое улучшение	Результат
До	Цель	После

Регистрационный номер _____ от _____

Дата рассмотрения на комиссии по ПШУ _____

ЧАСТЬ 2 – ЗАПОЛНЯЕТСЯ КОМИССИЕЙ

Предложение направлено на	
Улучшения качества обслуживания	
Повышения уровня безопасности	
Улучшение организации рабочего места и условий труда	
Улучшения качества выполняемых работ	
Оптимизация процессов, в том числе сокращение времени протекания процессов	
Решение комиссии:	
Принять к реализации	
Отправить на доработку (указать причину)	
Отклонить (указать причину)	

Ответственный за реализацию	должность	Срок реализации	Статус выполнения

Председатель комиссии: _____

Предложение по улучшению внедрил	Дата _____	Подпись _____
----------------------------------	------------	---------------