

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 8 г. Холмска
муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области
(МАОУ СОШ № 8 г. Холмска)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МАОУ СОШ № 8 г. Холмска
№ 115/1 от 10.04.2023 г.
«Об утверждении нормативно-
технологических документов
в МАОУ СОШ № 8 г. Холмска»

ПОЛОЖЕНИЕ
о подаче и реализации предложений по улучшениям
и формы поощрения и стимулирования
участников процесса подачи и реализации ППУ
в МАОУ СОШ № 8 г. Холмска

1. Введение

Настоящее Положение о подаче и реализации предложений по улучшениям в МАОУ СОШ № 8 г. Холмска(далее - Школа) вводится как инструмент вовлечения персонала в процесс постоянного совершенствования деятельности школы, 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 Школе предложений по улучшениям (далее - ППУ), а также порядок вознаграждения участников процесса подачи и реализации ППУ.

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

Действие распространяется на всех сотрудников Школы.

3. Термины и определения

В настоящем Положении применяются следующие сокращения, термины и определения:

Автор – сотрудник Школы, творческим трудом которого создано ППУ

ППУ - предложение по улучшению - идея работника (группы работников), направленная на повышение результативности и эффективности любого вида деятельности Школы, не требующее открытия отдельного проекта: улучшение состояния рабочих мест, повышение

эффективности использования ресурсов и материальных запасов, упорядочение системы материально-технического обеспечения Школы, в том числе, сокращение времени доставки материальных запасов, учета и отчетности, изменение графиков работы и ремонта оборудования, обоснованное изменение мест размещения оборудования и т.п., методов управления Школой.

РГ - рабочая группа - группа лиц из числа трудового коллектива.

Комиссия по рассмотрению ППУ - группа руководителей и специалистов подразделений Школы, определенная приказом и ответственная за внедрение 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 Школы и способствующие:

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

4.1.2. 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 другие предложения, не отвечающие определению ППУ.

4.1.3. Руководство и организацию работ по подаче и реализации ППУ осуществляет ответственный за работу с ППУ.

4.1.4. Руководство деятельностью по подаче и реализации ППУ в подразделении Школы осуществляет руководитель подразделения.

Руководитель подразделения:

- участвует в организации работы по подаче ППУ;
- осуществляет регистрацию 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.

4.1.5. Анализ работы по подаче и реализации ППУ в Школе осуществляет комиссия по рассмотрению предложений по улучшению работы поликлиники на своих заседаниях не реже одного раза в месяц.

4.2. Порядок подачи ППУ

4.2.1. ППУ подается индивидуально (от имени одного автора).

4.2.2. ППУ оформляется на бланке заявления на Предложение по улучшению (форма бланка заявления ППУ приведена в Приложении 1).

4.2.3. Бланки заявления на ППУ находятся в общем обменнике Школы в разделе «Бережливая школа».

4.2.4. В бланке заявления на ППУ автор указывает:

- фамилию, имя, отчество;
- должность;
- наименование структурного подразделения;
- дату подачи;
- а также излагает:
 - описание цели и сущности изменений ("Предложение");
 - предполагаемый эффект от внедрения.

Описание ППУ и прилагаемые к нему дополнительные материалы (схемы, макеты, фотоматериалы и пр.), необходимые для понимания сути ППУ, должны быть подписаны автором с указанием даты оформления.

4.2.5. ППУ передается руководителю структурного подразделения через электронный ящик для предложений по улучшению, размещенный в общем обменнике Школы в разделе «Бережливая школа», либо направляется на официальную почту школы.

4.3. Порядок рассмотрения ППУ

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

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

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

- предложение реализовать,
- предложение отклонить,
- предложение отправить на доработку.

Оценка Комиссии по ППУ подразделения является окончательной.

Комиссия по ППУ:

- в случае принятия предложения к реализации указывает в бланке ППУ необходимые мероприятия, ответственного и сроки исполнения;
- в случае отклонения предложения указывает причины отклонения;
- в случае отправки на доработку назначает ответственного и сроки.

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

руководитель подразделения - 1 рабочий день,
комиссия по ППУ - в течение 2 недель.

4.4. Порядок использования ППУ

4.4.1. Реализация ППУ производится в соответствии с мероприятиями и сроками, указанными в бланке ППУ.

4.4.2. Предложение считать реализованным и оперативно внедренным при условии достижения цели ППУ и соблюдения сроков выполнения указанных в бланке ППУ мероприятий.

4.4.3. Корректировка первоначальных сроков мероприятий отмечается в графе "Примечание" таблицы бланка ППУ.

4.5. Формы поощрения и стимулирования участников процесса подачи и реализации ППУ

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

4.5.2. К материальным формам поощрения относится ежемесячное, ежеквартальное, ежегодное премирование, начисляемое к заработной плате сотрудника. Размер премии устанавливается руководителем медицинской организации, согласно соответствующему положению о выплатах стимулирующего характера в Школе.

4.5.3. К нематериальным формам поощрения относятся:

- размещение информации об участии сотрудников в создании и реализации ППУ по итогам месяца, квартала, года на информационных стендах, в средствах массовой информации;
- объявление благодарности за участие и достижение результатов в системе постоянного улучшения от руководителя МО;
- информирование авторов предложений по улучшениям о распространении их предложений в других структурных подразделениях МО;
- присвоение переходящего звания для подразделений МО "ЛИДЕР по внедрению предложений по улучшению" с отражением информации на стенде "Лучшие практики" и прочее.

4.6. Отчетность

4.6.1 Отчетные данные по подаче и реализации ППУ формируются в "Журнале регистрации предложений по улучшению" по итогам каждого месяца и года (приложение 2).

