

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ №193
«Детский сад общеразвивающего вида»
О.Н.Корякова
Приказ №69-ОД от «01» сентября 2022 г.



Положение о подаче, рассмотрении и реализации предложений по улучшениям

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о подаче и реализации предложений по улучшениям (далее – Положение) в МАДОУ №193 «Детский сад общеразвивающего вида» (далее – Организация) вводится как инструмент вовлечения работников в процесс постоянного совершенствования деятельности Организации.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок подачи, рассмотрения и реализации предложений по улучшениям (далее – ППУ), а также формы поощрения и стимулирования участников процесса подачи и реализации ППУ.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Организации.

2. Термины и определения

2.1. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

Автор предложения по улучшению – работник Организации, который подал предложение по улучшению.

Предложение по улучшению (далее ППУ) – идея работника Организации, направленная на улучшение (повышение результативности и эффективности) любого вида деятельности Организации, не требующая открытия проекта.

Комиссия по рассмотрению ППУ – группа работников Организации, ответственная за рассмотрение ППУ, организацию и контроль внедрения принятых предложений по улучшениям в Организации.

Инфоцентр – инструмент системы визуального менеджмента производственных и управленческих процессов, позволяющий видеть проблемы и повышать скорость принятия управленческих решений за счет эффективных и быстрых коммуникаций, формирующий при этом каналы постоянной обратной связи для работников различных уровней управления.

3. Требования, порядок подачи, рассмотрения и реализации предложений по улучшениям

3.1. Требования

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

- улучшению качества образования;
- 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.

3.1.2. Предложениями по улучшениям не признаются:

- 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.

3.1.3. Целевой уровень подачи и реализации предложений по улучшениям в целом по Организации на каждый год устанавливается управляющим советом Организации. На первоначальном этапе показатель «Общее количество представленных ППУ». По решению Комиссии переход на следующий уровень оценки в соответствии с показателем «Доля сотрудников Организации, подавших ППУ за год».

3.1.4. Руководство и организацию работ по подаче и реализации ППУ осуществляет Ответственный за работу с ППУ.

Ответственный:

- 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 работников о состоянии и проблемах подачи и реализации ППУ.

3.1.5. Анализ работы по подаче и реализации ППУ в Организации осуществляет

Комиссия по ППУ на своих заседаниях не реже одного раза в месяц.

3.2. Порядок подачи предложений по улучшениям

3.2.1. Предложение по улучшению оформляется в журнале регистрации ППУ согласно Приложению 1.

3.2.2. Журнал регистрации ППУ находится в обменной сетевой папке в электронном виде.

3.2.3. В журнале регистрации ППУ автор указывает:

- дату подачи ППУ;
- фамилию, имя, отчество;
- должность;
- описание проблемы;
- описание предложения по улучшению.

3.2.4. При заполнении журнала регистрации ППУ должны выполняться следующие требования:

- описание проблемы должно фокусироваться на тех негативных последствиях, которые возникают при текущей организации процесса, а не должно указывать на способ решения проблемы;
- описание предложения 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 ППУ прилагаются графические материалы, расчеты, фотоматериалы и прочее на отдельных листах или в виде ссылок на материалы, о чем производится запись в разделе «Приложения»
- по итогам реализации ППУ графические материалы должны содержать данные о положении до и после подачи ППУ.

3.3. Порядок рассмотрения предложений по улучшениям

3.3.1. Рассмотрение ППУ и их оценка осуществляется Комиссией по ППУ.

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

- руководитель – 1 рабочий день;
- Комиссия по ППУ – 2 рабочих дня.

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

- улучшение качества образования;
- 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.

3.3.4. Комиссия по ППУ оценивает соответствие ППУ требованиям п.п. 3.1.1, 3.1.2, 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);

3.3.5. Оценка Комиссии по ППУ является окончательной. Комиссия по ППУ:

- в случае принятия предложения к реализации указывает в журнале регистрации ППУ ответственного и сроки исполнения;
- в случае отклонения предложения указывает причины отклонения;
- в случае отправки на доработку назначает ответственного и сроки.

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

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

3.3.8. 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.

3.3.9. Автор предложения по улучшению имеет право обратиться к секретарю комиссии, лицу, ответственному за работу с предложениями по улучшениям в Организации за получением дополнительных разъяснений.

3.4. Порядок реализации предложений по улучшениям

3.4.1. Реализация ППУ производится в соответствии со сроками, указанными в журнале регистрации ППУ.

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

3.4.3. Корректировка первоначальных сроков мероприятий отмечается в графе «Примечание» таблицы журнала регистрации ППУ.

3.4.4. Реализуются в Организации не менее 30% принятых ППУ.

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

3.5.1. С целью поощрения и стимулирования участников процесса подачи и реализации ППУ в Организации применяются материальные и нематериальные формы поощрения.

3.5.2. К материальным формам поощрения относится премирование, начисляемое к заработной плате сотрудника. Размер премии устанавливается на основании решения Комиссии по распределению стимулирующего фонда в соответствии с Положением об оплате труда работников Организации.

3.5.3. К нематериальным формам поощрения относятся:

- размещение информации по итогам месяца, квартала, года на информационных стендах, в социальных сетях, в средствах массовой информации;
- объявление благодарности за участие и достижение результатов в системе постоянного улучшения от руководителя Организации;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- информирование авторов предложений по улучшениям о распространении их предложений в других структурных подразделениях Организации;
- присвоение переходящего звания для работников Организации «ЛИДЕР по внедрению предложений по улучшению».

3.6. Отчетность

3.6.1. Отчетные данные по подаче и реализации ППУ изображаются в виде графика «Динамика работы с ППУ» по итогам каждого месяца и года.

3.6.2. График «Динамика работы с ППУ» по итогам года размещается на официальном сайте в разделе «Бережливые технологии».

Приложение 1

Форма журнала регистрации предложений по улучшениям

№ п/п	Дата внесения ППУ	Автор (Фамилия ИО)	Должность	Проблема	Предложение по улучшению (ППУ)	Решение комиссии по ППУ	Фамилия ИО ответственного за выполнение	Срок выполнения	Статус выполнения	Примечание
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

Итого ППУ реализовано

Статус выполнения:

Члены комиссии:

1

2

3

(должность) (подпись) (И.О. Фамилия)

Решение комиссии ППУ:

Знак/код	Обозначение
<input type="radio"/> -1	отклонить
<input type="radio"/> 0	доработать
<input checked="" type="radio"/> 1	реализовать

Знак/код	Обозначение
<input type="radio"/> 0	не запланировано
<input type="radio"/> 1	запланировано
<input checked="" type="radio"/> 2	в работе
<input type="radio"/> 3	выполнено
<input checked="" type="radio"/> 4	стандартизировано