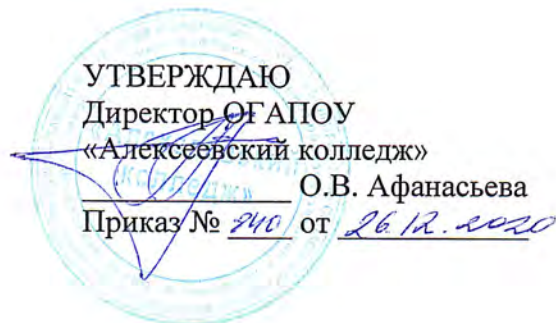


Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области  
областное государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение «Алексеевский колледж»  
(ОГАПОУ «Алексеевский колледж»)

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной  
Профсоюзной организации  
ОГАПОУ «Алексеевский колледж»

Александр / о.ч. Рязанский  
26.12.2020



РАССМОТРЕНО

на заседании Общего собрания  
работников и обучающихся  
ОГАПОУ «Алексеевский колледж»

Протокол № 4 от 26.12.2020

**Положение о подаче и реализации  
предложений по улучшениям  
в ОГАПОУ «Алексеевский колледж»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о подаче и реализации предложений по улучшениям в ОГАПОУ «Алексеевский колледж» (далее - Положение) вводится как инструмент вовлечения персонала в процесс постоянного совершенствования деятельности в ОГАПОУ «Алексеевский колледж» (далее – Колледж).

1.2. В данном Положении определены порядок подачи и рассмотрения в Колледже Предложений по улучшениям (далее - ППУ), а также порядок вознаграждения участников процесса подачи и реализации ППУ.

1.3. Действие распространяется на всех сотрудников Колледжа.

1.4. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

1.4.1. Предложение по улучшению - идея работника (группы работников), направленная на повышение результативности и эффективности любого вида деятельности Колледжа, не требующее открытия отдельного проекта:

- улучшение состояния рабочих мест,
- повышение эффективности использования ресурсов и материальных запасов,
- упорядочение системы материально-технического обеспечения Колледжа,
- сокращение времени доставки материальных запасов,
- сокращение времени учета и отчетности,
- изменение графиков работы и ремонта оборудования или транспортных средств,
- обоснованное изменение мест размещения оборудования и т.п.,
- методов управления Колледжем.

1.4.2. Автор предложения по улучшению - любой сотрудник Колледжа, творческим трудом которого создано предложение по улучшению.

1.4.3. Рабочая группа - группа лиц из числа трудового коллектива, творческим трудом которых создано предложение по улучшению.

1.4.4. Комиссия по ППУ - группа руководителей и работников подразделений Колледжа, определенная приказом и ответственная за внедрение ППУ в Колледже.

## 2. Общие требования к предложениям по улучшению

2.1. ППУ признаются любые предложения, являющиеся полезными для Колледжа и способствующие:

- улучшению условий труда;
- улучшению организации труда;
- повышению безопасности труда;
- оптимизации процессов;

- повышению качества и безопасности оказываемых услуг;
- сокращению материальных и нематериальных затрат.

2.2. 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.

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

2.4. 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 Колледжа о состоянии и проблемах подачи и реализации ППУ.

2.5. Анализ работы по подаче и реализации ППУ в Колледже осуществляет Комиссия по ППУ на своих заседаниях не реже одного раза в месяц.

### **3. Порядок подачи ППУ**

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

3.2. ППУ оформляется на бланке заявления на Предложение по улучшению (Приложение 1).

3.3. Бланки заявления на ППУ находятся у секретаря Комиссии по ППУ и размещен на сайте Колледжа в разделе «Бережливый колледж».

3.4. В бланке заявления на ППУ автор указывает:

- фамилию, имя, отчество;
- должность, контактные данные;
- дату подачи;
- а также излагает: описание причины и сущности предложения; предполагаемый результат и 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.

3.5. ППУ передается руководителю структурного подразделения.

3.6. Руководитель структурного подразделения проводит анализ полноты заполнения бланка заявления на ППУ в соответствии с требованиями п. 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.

#### **4. Порядок рассмотрения ППУ**

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

4.2. 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. 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:

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

Оценка Комиссии по ППУ подразделения является окончательной.

4.4. 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.

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

- руководитель подразделения - 1 рабочий день с момента подачи ППУ,
- комиссия по ППУ - 1 вторник каждого месяца.

#### **5. Порядок использования ППУ**

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

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

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

## **6. Формы поощрения и стимулирования участников процесса подачи и реализации ППУ**

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

6.2. К видам поощрения участников процесса подачи и реализации ППУ в Колледже относятся:

- объявление благодарности директором Колледжа,
- награждение грамотой Колледжа,
- 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 Колледжа,
- установление стимулирующих выплат и другие.

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

## **7. Отчетность**

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

Приложение 1 Положения о подаче и реализации  
предложений по улучшениям  
в ОГАПОУ «Алексеевский колледж»

**Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области  
областное государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение «Алексеевский колледж»  
(ОГАПОУ «Алексеевский колледж»)**

**Заявление на Предложение по улучшению**

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

Приложение 2 Положения о подаче и реализации  
предложений по улучшениям  
в ОГАПОУ «Алексеевский колледж»

Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области  
областное государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение «Алексеевский колледж»  
(ОГАПОУ «Алексеевский колледж»)

Журнал регистрации предложений по улучшению

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_

№ п/п	Дата подачи заявления	Автор заявления	Краткое содержание предложения	Дата рассмотрения Комиссией по ППУ	Статус предложе ния	Подпись Председа теля Комиссии по ППУ	Подпись автора