Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия)

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
«ЯКУТСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ РС(Я) «ЯМК»)

ПРИКАЗ

20.10.22 Якутск N 01-24/204

О внедрении Бокса для
сбора предложений по улучшению

В целях совершенствования деятельности ГБПОУ РС(Я) «ЯМК» в организации образовательного процесса и созданию условий для эффективной работы (учебы)

приказываю

1. Внедрить Бокс для сбора предложений по улучшению в ГБПОУ РС(Я) «ЯМК» (далее Колледж);
2. Утвердить Положение о подаче и реализации Предложений по улучшениям в ГБПОУ РС(Я) «ЯМК» (Приложение № 1).
3. Утвердить состав Комиссии по предложениям по улучшению (далее ППУ) (Приложение № 2).
4. Главному бухгалтеру Забановой Л.Л. предусмотреть финансовые средства для реализации Предложений по улучшениям;
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Алексеев Д.А.

Приложение №1
к приказу № 01-24/204 *от* 20.10. *2022 г.*

Положение
о подаче и реализации Предложений по улучшениям

1. Введение

Настоящее Положение о подаче и реализации предложений по улучшениям (далее – Положение) в ГБПОУ РС(Я) «Якутский медицинский колледж» (далее – Колледж) вводится как инструмент вовлечения персонала в процесс постоянного совершенствования деятельности Колледжа, 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 Колледже предложений по улучшениям, а также порядок вознаграждения участников процесса подачи и реализации предложений по улучшениям.

Ответственность за соблюдение требований настоящего Положения несут руководители подразделений Колледжа и исполнители в соответствии с Приложением 1.

Действие распространяется на всех сотрудников Колледжа.

3. Термины и определения

В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

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

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

Комиссия по рассмотрению предложений по улучшениям – группа руководителей и специалистов подразделений Колледжа, определенная приказом и ответственная за рассмотрение ППУ, организацию и контроль внедрения принятых предложений по улучшению в Колледже.

4. Обозначения, сокращения

В настоящем Положении применяются сокращения:

- ППУ, Кайдзен предложение – предложение по улучшению

- Комиссия по ППУ – Комиссия по рассмотрению предложений по улучшениям.

5. Требования

5.1. Общие требования

5.1.1. Предложениями по улучшениям признаются любые предложения, являющиеся полезными для Колледжа 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.

5.1.2. 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.

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

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

5.1.5. Руководство деятельностью по организации подачи и реализации ППУ в подразделении Колледжа 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.

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

5.1.7. Анализ работы по подаче и реализации ППУ в Колледже осуществляет Комиссия по ППУ на своих заседаниях не реже одного раза в 1 месяц.

5.2. Порядок подачи предложения по улучшению

5.2.1. Предложение по улучшению оформляется на бланке заявления на предложение по улучшению (форма бланка ППУ) согласно Приложению 1.

5.2.2. Бланки заявления на Предложение по улучшению находятся:

- на 1 этаже в холле рядом с ящиком для подачи ППУ;
- в электронном виде на официальном сайте колледжа в разделе «Бережливый колледж».

5.2.3. 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.

5.2.4. 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

- 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 № ».

5.2.5. Предложение по улучшению передается в Комиссию по улучшениям через Ящик для предложений по улучшениям, размещенный в холле 1-го этажа, либо направляется на официальную почту колледжа yabmk@mail.ru.

5.2.6. Студенты колледжа также могут подать предложения по улучшениям посредством бланк предложения по улучшению либо посредством электронной формы.

5.3. Порядок рассмотрения Предложения по улучшению

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

5.3.2. 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.

5.3.3. Комиссия по ППУ оценивает соответствие ПУ требованиям п.п. 5.1.1, 5.1.2, 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 отправки на доработку назначает ответственного и сроки.

5.3.4. 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 подразделениям об оказании помощи автору (авторам) в надлежащем оформлении заявления.

5.3.5. 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, в конце каждого семестра подлежит распечатке и сшиванию (Приложение 2).

5.3.6. 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.

5.3.7. Автор предложения по улучшениям имеет право обратиться к секретарю комиссии, лицу, ответственному за работу с предложениями по улучшениям в ГБПОУ РС(Я) «ЯМК» за получением дополнительных разъяснения.

5.4. Порядок использования Предложения по улучшению

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

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

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

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

5.5.1. С целью поощрения и стимулирования участников процесса подачи и реализации Предложения по улучшению в Колледже применяются материальные и нематериальные формы поощрения.

5.5.2. 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 ГБПОУ РС(Я) «ЯМК».

5.5.3. 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 директора Колледжа;

- награждение ценным подарком;
- информирование авторов предложений по улучшениям о распространении их предложений в других структурных подразделениях Колледжа;
- присвоение переходящего звания для подразделений Колледжа «ЛИДЕР по внедрению предложений по улучшению».

5.6. Отчетность

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

5.6.2. График «Динамика работы с ППУ» по итогам года размещается на официальном сайте в разделе «Бережливый колледж».

Приложение 1

ГБПОУ РС(Я) «ЯКУТСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

БЛАНК ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО УЛУЧШЕНИЮ

ЧАСТЬ 1 – ЗАПОЛНЯЕТСЯ АВТОРОМ

1. Автор(ы) идеи		
ФИО	Должность	Подразделение

2. Название предложения по улучшению:

3. Предполагаемая область улучшений (подчеркнуть):

- 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

4. Описание проблемы (текущее состояние)

5. Метод решения проблемы (текст, рисунок, схема)	
Дата подачи ППУ:	**Подпись:**

БЛАНК ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО УЛУЧШЕНИЮ

Регистрационный номер _____ от _____

Дата рассмотрение на комиссии по ППУ _____

ЧАСТЬ 2 – ЗАПОЛНЯЕТСЯ КОМИССИЕЙ

Предложение направлено на	
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	
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 внедрено	ДАТА _____	Подпись _____

Приложение 2

Форма журнала регистрации предложений по улучшениям

№ п/п	Дата подачи ППУ	Автор (ы) заявления	Название предложения по улучшению	Дата рассмотрения Комиссией по ППУ	Решение комиссии	Ответственный за реализацию в случае принятия ППУ	Срок реализации в случае принятия ППУ	Статус выполнения	Дата внедрения	Подпись (в печатной форме)

Приложение №2
к приказу №____от _____2022 г.

Состав комиссии
по предложениям по улучшению

№	ФИО	должность	
1.	Стручкова А.С.	Зам по УПР	Председатель Комиссии
2.	Ядреева Н.И.	Зам по НМР	Координатор проектов
3.	Кондратьева Н.М.	Зам по ВР	
4.	Новикова А.А.	Зам по ИР	
5.	Давыдова О.И.	Зав УЧ	
6.	Хамаганова Т.В.	старший методист	
7.	Атласова М.И.	Зав практикой	
8.	Подрясова А.М.	Зав уч корпусом	
9.	Ильин И.В.	Зав. общежитием	
10.	Алексеев И.И.	Зав.АХЧ	
11.	Федотова М.В.	юрисконсульт	
12.	Спиридонова А.Р.	Инспектор иОК	
13.	Алексеева Т.А.	Председатель профкома	
14.		Студсовет	
15.	Подрясова С.Ф.	преподаватель	Ответственный за ППУ