

Российская Федерация
Краснодарский край
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
начальная общеобразовательная школа «Образовательный холдинг
«Детство без границ» муниципального образования Усть-Лабинский район



ПОЛОЖЕНИЕ

о подаче и реализации предложений по улучшениям в МБОУ НОШ «Детство без границ»

1. Введение

Настоящее Положение о подаче и реализации предложений по улучшениям в МБОУ НОШ «Детство без границ» (далее - Положение) вводится как инструмент вовлечения персонала в процесс постоянного совершенствования деятельности учреждения.

2. Область применения, ответственность

В данном Положении определены порядок подачи и рассмотрения в МБОУ НОШ «Детство без границ» предложений по улучшениям (далее - ППУ), а также порядок вознаграждения участников процесса подачи и реализации ППУ.

Действие распространяется на всех сотрудников образовательной организации.

3. Обозначения, сокращения

В настоящем Положении применяются следующие сокращения:

ППУ - предложение по улучшению;

РГ - рабочая группа.

4. Термины и определения

Предложение по улучшению - идея работника (группы работников), направленная на повышение результативности и эффективности любого вида деятельности образовательной организации, не требующее открытия отдельного проекта: улучшение состояния рабочих мест, повышение эффективности использования ресурсов и материальных запасов, упорядочение системы материально-технического обеспечения образовательной организации, в том числе, сокращение времени доставки материальных запасов, учета и отчетности, изменение графиков работы и методов управления образовательной организацией.

Автор предложения по улучшению - любой сотрудник МБОУ НОШ «Детство без границ», творческим трудом которого создано предложение по улучшению.

Рабочая группа - группа лиц из числа трудового коллектива.

Комиссия по ППУ - группа руководителей и специалистов организации, определенная приказом и ответственная за внедрение ППУ.

5. Требования

5.1. Общие требования

5.1.1. Предложениями по улучшениям признаются любые предложения, являющиеся полезными для деятельности МБОУ НОШ «Детство без границ» и способствующие:

- улучшению условий труда;
- улучшению организации труда;
- повышению безопасности труда;
- повышению качества и безопасности оказываемых услуг;
- сокращению материальных и нематериальных затрат.

5.1.2. Не признаются в качестве ППУ предложения:

- являющиеся требованиями нормативных документов;
- выполняемые по распоряжению руководства;
- однотипные (поданные ранее);

- 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.

5.1.3. Руководство и организацию работ по подаче и реализации ППУ осуществляет назначенное приказом, ответственное лицо, за работу с ППУ 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.

5.1.5. Анализ работы по подаче и реализации ППУ в МБОУ НОШ «Детство без границ» осуществляет комиссия по рассмотрению предложений по улучшению работы организации на своих заседаниях не реже одного раза в месяц.

5.2. Порядок подачи ППУ

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

5.2.2. ППУ оформляется на бланке подачи Предложений по улучшению (форма бланка ППУ приведена в приложении №1 к Положению).

5.2.3. Бланки на ППУ находятся у секретаря Комиссии по ППУ.

5.2.4. В бланке заявления на ППУ автор указывает:

- фамилию, имя, отчество;
- должность;
- 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.

5.2.5. ППУ передается ответственному лицу за работу с ППУ.

5.2.6. Ответственное лицо проводит анализ полноты заполнения бланка заявления на ППУ в соответствии с требованиями п. 5.2.4 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.

5.3. Порядок рассмотрения ППУ

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

5.3.2. Ответственное лицо дает заключение об актуальности предложения, указывает существующие ограничения и предъявляемые требования к его реализации, определяет специалистов, с которыми необходимо согласование ППУ.

5.3.3. Комиссия по ППУ оценивает соответствие ППУ требованиям п.п. 5.1.1, 5.1.2, актуальность, новизну, необходимость реализации предложения и принимает одно из следующих решений:

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

Оценка Комиссии по ППУ 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.

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

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

5.4. Порядок использования ППУ

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

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

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 ППУ

5.5.1. С целью поощрения и стимулирования участников процесса подачи и реализации ППУ в МБОУ НОШ «Детство без границ» применяются материальные и нематериальные формы поощрения, в том числе определенные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и другими нормативными документами, принятыми в организации.

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

5.5.3. К нематериальным формам поощрения относятся:

объявление благодарности за участие и достижение результатов в системе постоянного улучшения от руководителя ОО;

5.6. Отчетность

5.6.1 Отчетные данные по подаче и реализации ПТУ формируются в "Журнале регистрации предложений по улучшению" по итогам каждого месяца и года.

Приложение №1 к Положению

Типовой бланк подачи предложений по улучшению
(заполняется вручную)

Подразделение	ФИО	
Должность	Подпись	
Проблема:		
Текущее состояние (кратко, схематично):	Как решить проблему:	Будущее состояние (кратко, схематично):
Ресурсы необходимые для реализации:		
Ожидаемый результат\эффект предложения:		
Принятое решение РК: <small>(нужно подчеркнуть)</small>	реализовать _____ <small>(подпись)</small>	отклонить _____ <small>(подпись)</small>

Администрация благодарит Вас за проявленную инициативу!

