

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВАЛУЙСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

ПРИКАЗ

«02» СЕНТЯБРЯ 2019

№ 318

г. Валуйки

**«О порядке подачи и реализации предложений
по улучшениям в рамках реализации
проекта «Бережливый колледж»**

В целях улучшения доступности и качества оказания образовательных услуг в техникуме, развития инициативы работников к совершенствованию деятельности ОГАПОУ «ВИТ», внедрения предложений по улучшению учебно-воспитательного процесса, оказания образовательных услуг

приказываю:

1. Утвердить Положение о порядке подачи и реализации предложений по улучшениям в ОГАПОУ «ВИТ» в рамках реализации проекта «Бережливый колледж» (Приложение №1).
2. Утвердить Состав комиссии по рассмотрению предложений по улучшениям (Приложение №2)
3. Ответственность за организацию исполнения возложить на Рябина Алексея Николаевича, заместителя директора
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



В.В. Волохова

Утверждаю
Директор ОГАПОУ «ВИТ»
_____ В.В. Волохова
«__» _____ 2019

Положение
о порядке подачи и реализации предложений по улучшениям в
ОГАПОУ «ВИТ» в рамках реализации проекта «Бережливый колледж»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке подачи и реализации предложений по улучшениям (далее-Положение) разработано в целях повышения доступности образовательных услуг, сокращения временных, материальных, финансовых потерь, улучшения условий труда и комфортности пребывания сотрудников, обучающихся и других участников образовательного процесса в техникуме.
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок подачи, рассмотрения, анализа и внедрения предложений по улучшению (далее ППУ), а также поощрения сотрудников ОГАПОУ «ВИТ»
- 1.3. Требования настоящего Положения распространяются на всех работников.
- 1.4. Предложения по улучшению (ППУ) оказания образовательных услуг может предоставить любой сотрудник техникума.
- 1.5. Сбор предложений осуществляется посредством заполнения Листов предложений на доске проблем, которая расположена на 1 этаже учебного корпуса.
- 1.6. Анализ предложений осуществляется не реже 1 раз в месяц
- 1.7. Рассмотрение предложений осуществляется комиссионно.
- 1.8. Основные направления работ по улучшениям:
 - сокращение потерь времени, расходных материалов, энергоресурсов;
 - повышение качества и эффективности работы;
 - повышение безопасности труда, улучшение организации рабочих мест;
 - повышение комфортности пребывания в техникуме;
 - оптимизация производственных и других процессов техникума

2. Информирование о системе ППУ

- 2.1. Информирование сотрудников осуществляется посредством ознакомления с приказом, объявлений, выступлений на рабочих совещаниях.
- 2.2. Информирование студентов, родителей осуществляется посредством размещения объявлений, проведения разъяснений, размещения информации на сайте техникума и инфомате.

2.3. Информация о поданных предложениях по улучшению с указанием сути, результатах рассмотрения и эффекте от внедрения доводится до сведения всего коллектива и размещается в специально отведенном месте.

3. Участники процесса и их задачи

3.1. Задача и полномочия Комиссии:

3.1. Рассматривать ППУ.

3.2. Принимать одно из трех решений:

- присвоить статус «принято»,
- присвоить статус «отложено» (ППУ признано условно перспективным),
- присвоить статус «отклонено» (с указанием причины отклонения).

3.3. При присвоении статуса «отложено» принимать одно из следующих решений:

- перенести срок рассмотрения ППУ для проведения дополнительного анализа;
- направить ППУ на уточнение и доработку автору с фиксированием этого в протоколе;
- запланировать для реализации при появлении необходимых условий (например, приобретение адаптационного оборудования при наличии финансовых средств).

3.4. Назначать ответственное подразделение или сотрудника за внедрение ППУ.

3.5. Устанавливать сроки реализации ППУ.

3.6. Учитывать при принятии решения по ППУ экспертное мнение каждого участника заседания Комиссии.

3.7. Принимать решение о сумме вознаграждения авторам ППУ на основании критериев оценки.

3.8. Проводить заседания не реже одного раза в месяц.

3.9. Приглашать при необходимости на заседания работников медицинской организации, специальные знания которых, необходимы для принятия итогового решения.

3.10. Заседания комиссии по рассмотрению ППУ осуществлять 1 раз в месяц с оформлением протокола заседания.

3.11. Комиссия несет ответственность за обеспечение «режима максимального благоприятствования» внедрению системы бережливого производства и улучшению деятельности медицинской организации.

3.12. Комиссия назначает куратора ППУ.

3.13. Задачи и полномочия куратора:

- формировать базу и вести статистику поданных, принятых, реализованных в медицинской организации ППУ;
- организовывать размещение ящиков ППУ;
- проводить сбор бланков ППУ не реже чем раз в неделю;
- проводить мониторинг своевременного рассмотрения и реализации в медицинской организации ППУ;
- организовывать сбор и хранение Паспортов-отчетов реализованных ППУ,
- производить изменение статуса ППУ в реестре подачи предложений;
- подготавливать и предоставлять необходимую информацию для работы

комиссии;

- оформлять протоколом принятые решения заседания комиссии;
- размещать утвержденный итоговый протокол заседания комиссии в соответствующей сетевой папке медицинской организации;
- вести реестр принятых и реализованных предложений, учет авторов эффективных предложений;
- подготавливает информацию для заседания комиссии.

4. Порядок рассмотрения предложений

4.1. Предложениями по улучшениям признаются любые предложения, являющиеся полезными для Медицинской организации и способствующие:

- улучшению условий и организации труда;
- повышению безопасности нахождения пациентов и работников в Медицинской организации;
- оптимизации лечебно-диагностических и профилактических процессов;
- повышению качества и безопасности оказываемых услуг;
- сокращению материальных и нематериальных затрат.

4.2. 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 и другие предложения, не отвечающие определению ППУ.

4.3. Описательная часть ППУ должна содержать суть проблемы, предлагаемое решение и ожидаемый эффект (возможно использование схем, эскизов, фото).

4.4. Порядок подачи ППУ:

- Автор ППУ (группа авторов) оформляет предложение по улучшению процесса в письменном виде на специальном бланке «Предложение по улучшению» (Приложение 2) или Доске проблем

4.5. Порядок рассмотрения ППУ:

4.5.1. Куратор не позднее чем за 3 рабочих дня до заседания направляет председателю и членам соответствующей Комиссии копии бланков ППУ для предварительного рассмотрения и анализа.

4.5.2. По результатам проведенного заседания Комиссии куратор оформляет протокол.

4.5.3. На заседании Комиссии куратор зачитывает рассматриваемые ППУ.

4.5.4. Комиссия по рассмотрению ППУ оценивает соответствие ППУ требованиям его актуальность, новизну, целесообразность внедрения и принимает одно из следующих решений:

- внедрить предложение;
- отклонить предложение.

В случае принятия решения о внедрении предложения Комиссия определяет необходимые работы, ответственных и сроки их выполнения. Указанные сведения вносятся в «Журнал регистрации предложений по улучшению».

В случае отклонения предложения секретарь Комиссии информирует об этом автора ППУ с указанием причин отклонения.

4.5.6. В течение 2-х рабочих дней после заседания Комиссии для контроля реализации решений куратором оформляется протокол (Приложение 1), в который заносятся все принятые решения.

4.5.7. Протоколы заседаний Комиссии направляются куратору для учета и контроля за реализацией ППУ, а также руководителям подразделений, назначенных ответственными за реализацию ППУ.

4.5.8. Итоговый протокол с решением Комиссии размещается на сетевом ресурсе техникума в соответствующей папке ППУ для информирования персонала о результатах рассмотрения ППУ.

4.5.9. При возникновении спорных вопросов в ходе заседания Комиссии итоговое решение остается за председателем Комиссии.

4.5.10. Все споры и жалобы со стороны участников Комиссии, возникающие в ходе работы Комиссии, в письменном виде направляются председателю Комиссии в срок не более 14 календарных дней со дня оформления протокола.

4.6. Реализация ППУ:

4.6.1. Любое принятое ППУ должно быть реализовано в максимально короткие сроки.

4.6.2. Информация о принятых ППУ и о ходе их реализации размещается куратором в информационных центрах подразделений.

5. Порядок внедрения ППУ

5.1. Внедрение ППУ производится в соответствии с определенными Комиссией работами и сроками их выполнения.

5.2. По истечении срока выполнения работ или по факту досрочного завершения работ ответственный направляет секретарю Комиссии информацию о внедрении предложения.

5.3. Комиссия рассматривает результаты выполнения работ, оценивает результативность внедрения предложения. Информация о внедрении предложения вносится в «Журнал регистрации предложений по улучшению».

6. Порядок работы с листами проблем

6.2. На 1 этаже в фойе учебного корпуса расположены Листы проблем, оформляемые по форме в соответствии с приложением №3 к настоящему Положению.

6.3. Листы проблем размещаются на гладкой ровной поверхности (стена, флипчарт, доска, стенд, стойка и т.п.) и комплектуются письменными принадлежностями (маркер, ручка). Для оформления Листов проблем рекомендуется использовать бумагу формата А2 или маркерную доску. В непосредственной близости от Листов проблем размещается информационный

указатель (вывеска) для посетителей.

6.4. Секретарь Комиссии по рассмотрению ППУ осуществляет мониторинг внесения проблем в листы и выносит поступившие проблемы на рассмотрение Комиссии.

6.5. Рассмотрение и решение поступивших проблем осуществляется в порядке, аналогичном порядку рассмотрения и внедрения Предложений по улучшению, установленному в разделах 5 и 6 настоящего Положения.

6.6. Сведения о статусе решения проблемы, ответственном, сроках, либо о причинах отказа от выполнения работ вносятся секретарем Комиссии в Лист проблем.

7. щрение участников

6.1 Персоналу, участвующему в системе ППУ, выплачивается вознаграждение за принятые ППУ.

6.2 Вознаграждение за принятые ППУ выплачивается по решению Комиссии ежемесячно на основании утвержденного председателем Комиссии протокола заседания.

6.3 В случае подачи ППУ группой авторов (по факту принятия Комиссией ППУ) премиальный фонд распределяется равными частями между авторами ППУ.

6.4 По итогам года куратор составляет рейтинг сотрудников, принявших наиболее активное участие в подаче и реализации ППУ.

Форма протокола рассмотрения ППУ

ПРОТОКОЛ
заседания Комиссии по рассмотрению ППУ
дд.мм.гг
ОГАПОУ «ВИТ»

Председатель - должность ФИО.

Секретарь - должность, цех, ФИО

Присутствовали: ФИО

При рассмотрении предложений (дд.мм-дд.мм.гг.) решили:

Предложение по улучшению

ФИО автора предложения	
Должность	
Наименование структурного подразделения	
Описание предлагаемых изменений	суть
Предполагаемый эффект от внедрения	
Дата подачи	

Лист проблем

№ п/п	Дата выявления проблемы	Краткое описание проблемы	Статус решения	Ответственный за решение	Дата решения	Примечание
1	01.10.19	В туалете на 3-м этаже отсутствует мыло и туалетная бумага		Петров П.П.	10.10.19	Размещены мыло и туалетная бумага. Разработан график контроля за порядком в туалетах
2	10.10.19	Штатается поручень при входе в поликлинику		Иванов И.И.		Замена поручня запланирована на ноябрь 2019 года
3						
4						
5						
5						



