



ПРИКАЗ

г. Якутск

от «08» декабря 2020 г.

№ 01-10/88

Об утверждении Положения о порядке подачи и рассмотрения предложений работников МКУ «Управление образования» по улучшению

В целях повышения эффективности работы по внедрению и реализации проектов по бережливому производству в деятельности МКУ «Управление образования», в соответствии с Планом мероприятий («дорожной картой») по развитию и продвижению проектов бережливого производства в МКУ «Управление образования» на II полугодие 2020 года — I полугодие 2021 года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке подачи и рассмотрения предложений работников МКУ «Управление образования» по улучшению согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить состав Комиссии МКУ «Управление образования» по рассмотрению предложений по улучшению согласно приложению 2 к настоящему приказу.
3. Отделу кадров ознакомить с настоящим приказом заместителей руководителя МКУ Управление образования и руководителей структурных подразделений МКУ «Управление образования» под подпись.
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель



А.К. Семенов

Приказ подготовил:

« 08 » 12 2020 г.



Т.Н. Попова

Согласовано:

« _____ » _____ 2020 г.	_____	М.Н. Афанасьев
« _____ » _____ 2020 г.	_____	Е.М.Королькова
« _____ » _____ 2020 г.	_____	Е.А.Охлопков
« _____ » _____ 2020 г.	_____	А.С.Иванова
« _____ » _____ 2020 г.	_____	У.Г.Сыроватская
« _____ » _____ 2020 г.	_____	Е.А.Николаева
« _____ » _____ 2020 г.	_____	Е.Н.Почтаренко
« _____ » _____ 2020 г.	_____	М.С.Табунанова
« _____ » _____ 2020 г.	_____	Н.Н.Нижник
« _____ » _____ 2020 г.	_____	Л.В.Лыткина
« _____ » _____ 2020 г.	_____	А.И.Иванова
« _____ » _____ 2020 г.	_____	Е.О.Затеев
« _____ » _____ 2020 г.	_____	Н.Н.Нижник

Положение о порядке подачи и рассмотрения предложений работников МКУ «Управление образования» по улучшению

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке подачи и рассмотрения предложений работников МКУ «Управление образования» по улучшению (далее – Положение) устанавливает основные требования к оформлению предложений по улучшению, порядок подачи, рассмотрения, внедрения предложений по улучшению, порядок вознаграждения участников процесса подачи и реализации предложений по улучшению в МКУ «Управление образования».

2. Настоящее Положение распространяется на всех работников МКУ «Управление образования» и вводится как инструмент повышения инициативности работников и вовлечения их в процесс совершенствования деятельности МКУ «Управление образования», направленный на сокращение времени выполнения функций, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование материальных и финансовых ресурсов.

3. Ответственность за реализацию настоящего Положения несут руководители структурных подразделений МКУ «Управление образования».

Руководители структурного подразделения МКУ «Управление образования»

- информируют работников о системе подачи предложений по улучшению;
- вовлекают работников в систему подачи предложений по улучшению;
- руководят деятельностью работников по подаче и внедрению предложений по улучшению;
- проводят первичный анализ подготовленных работниками предложений по улучшению, проверяют полноту заполнения полей бланка подачи предложений по улучшению, осуществляют помощь работникам (авторам) в их оформлении;
- информируют Комиссию МКУ «Управление образования» по рассмотрению предложений по улучшению о состоянии, проблемах подачи и внедрения предложений по улучшению в структурных подразделениях;
- отслеживают исполнение плана мероприятий по реализации предложений по улучшению.

II. Термины и определения

4. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

автор – работник МКУ «Управление образования» подготовивший предложение по улучшению;

внедрение предложений - способность структурных подразделений МКУ «Управление образования» применять в работе предложения по улучшению;

комиссия ГБУ «МФЦ» по рассмотрению предложений по улучшению (далее - Комиссия по ППУ) – группа руководителей и работников структурных подразделений МКУ «Управление образования» состав которой определен приказом МКУ «Управление образования» на которую возложена ответственность за рассмотрение и внедрение предложений по улучшению в МКУ «Управление образования»

предложение по улучшению (далее - ППУ) – предложение работника (работников) МКУ «Управление образования», направленное на улучшение (повышение результативности и эффективности) деятельности посредством организационных методов, реализуемых оперативно и без существенных затрат (улучшение состояния рабочих мест, повышение эффективности использования ресурсов и материальных средств, упорядочение системы материально-технического обеспечения, учета и отчетности, обоснованное изменение размещения оборудования и т.п.);

система подачи предложений по улучшению (далее — СПИ) - комплекс мер, направленных на поддержание активности и проявление инициативы работников по подаче предложений по улучшению организации деятельности МКУ «Управление образования» эффективный процесс их сбора и внедрения в МКУ «Управление образования»

соавторство – совместный труд двух и более работников МКУ «Управление образования»;

ФОТ - фонд оплаты труда МКУ «Управление образования»;

эксперт - специалист в определенной области, привлекаемый для проведения экспертизы, консультирования, выдачи заключения об экономической и технической целесообразности предлагаемых улучшений.

III. Требования к оформлению предложений по улучшению

5. Предложениями по улучшению признаются любые предложения работников, являющиеся полезными для МКУ «Управление образования» и способствующие повышению результативности и эффективности деятельности работников посредством:

- улучшения условий труда (состояния рабочих мест);
- улучшения организации труда;
- эффективности использования ресурсов и материальных средств;
- упорядочения системы материально-технического обеспечения;
- сокращения времени выполнения поставленных задач путем изменения организации рабочего процесса;
- рационального использования материальных и финансовых ресурсов;
- сокращения материальных и нематериальных затрат и т.д.

6. Не признаются в качестве ППУ предложения:

- об изменении системы оплаты труда, компенсационных и стимулирующих выплат;
- об изменении трудовых правоотношений;
- однотипные (поданные ранее в том же подразделении);
- ухудшающие экологическую обстановку;
- выполняемые по поручению (распоряжению) руководства;
- являющиеся требованиями нормативных правовых актов;
- снижающие надежность, долговечность и другие показатели качества оборудования.

7. Автор оформляет ППУ по форме бланка согласно приложению 1 к настоящему Положению.

В бланке подачи предложения по улучшению (далее — бланк ППУ) автор указывает:

- фамилию, имя, отчество;
- дату рождения;
- структурное подразделение;
- должность;
- стаж работы: в МКУ «Управление образования» / в занимаемой должности;
- номер телефона;
- наименование предложения;
- описание проблемы (недостатков существующего положения);
- сущность предлагаемого решения;
- описание предполагаемого результата от внедрения предложения;
- отметка о приложениях;
- дату подачи предложения и подпись автора;

- подпись руководителя структурного подразделения об ознакомлении с предложением. Форма бланка ППУ размещена в обменной сетевой папке «Между отделов» / «ППУ».

8. При заполнении бланка ППУ должны выполняться следующие требования:

- наименование предложения по улучшению должно быть точным, кратким и соответствовать содержанию (не более 5-7 слов);

- описание существующей проблемы (недостатков) должно фокусироваться на тех негативных последствиях, которые возникают при такой организации процесса;

- изложение сущности предлагаемого решения должно содержать решение задачи, быть полным и достаточным для уяснения сути и возможности практического осуществления (без дополнительных пояснений). Не должно содержаться рекомендаций или пожеланий общего характера;

- описание предполагаемого результата от внедрения ППУ включает сведения об ожидаемом положительном эффекте от использования ППУ.

При необходимости к бланку ППУ прилагаются на отдельных листах графические материалы, расчеты, фотоматериалы и прочее. В приложениях должна содержаться информация о положении до и после подачи ППУ. Листы приложений нумеруются автором. В графе «Приложения» бланка ППУ проставляется количество листов.

IV. Порядок подачи предложений по улучшению

9. Бланк ППУ передается руководителю структурного подразделения для ознакомления. Руководитель структурного подразделения в течение двух рабочих дней рассматривает ППУ, при необходимости оказывает автору помощь в оформлении ППУ, ставит подпись в бланке ППУ.

10. Заполненный бланк направляется в Комиссию по ППУ одним из следующих способов:

- по электронной почте (mfc@kurganobl.ru);

- через руководителя структурного подразделения;

- посредством почтового отправления.

11. Секретарь Комиссии по ППУ при поступлении от автора предложения проводит анализ его соответствия требованиям к ППУ, правильность и полноту заполнения бланка и в тот же день регистрирует предложение с присвоением порядкового номера ППУ в «Журнале регистрации предложений по улучшению» согласно приложению 2 к настоящему Положению.

V. Порядок рассмотрения и внедрения предложений по улучшению

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

13. Заседания Комиссии по ППУ проводятся, как правило, один раз в две недели. При отсутствии ППУ заседания не проводятся.

14. Полномочия Комиссии по ППУ:

- рассмотрение и оценка поступивших ППУ на соответствие требованиям пункта 5 настоящего Положения, актуальность, новизну, необходимость и возможность реализации;

- принятие решения об одобрении и внедрении ППУ. В данном случае Комиссия определяет группу лиц, ответственных за внедрение (в зависимости от направленности ППУ), определяет план (этапы) и сроки внедрения ППУ;

- принятие решения об одобрении ППУ и направлении его для расчета экономического эффекта. В этом случае Комиссия по ППУ не позднее следующего рабочего дня направляет ППУ в отдел учета и отчетности и, при необходимости, в иные структурные подразделения, для расчета экономического эффекта. Срок расчета экономического эффекта — не более пяти рабочих дней. Затем ППУ вновь выносится на рассмотрение Комиссии по ППУ для принятия окончательного решения;

- принятие решения об отклонении ППУ (с указанием причины отклонения) или направлении его на доработку с указанием срока и ответственного руководителя структурного

подразделения;

- принятие решения о поручении руководителям и (или) работникам соответствующих структурных подразделений оказать помощь автору в надлежащем оформлении ППУ, в случае, если поданное ППУ не соответствует установленным настоящим Положением требованиям, но содержит полезные идеи, которые при необходимой доработке могут дать положительный эффект в деятельности МКУ «Управление образования»;

- организация составления один раз в полугодие перечня актуальных проблем («узких мест») в деятельности МКУ «Управление образования», требующих улучшений;

- составление единого сборника «узких мест» для ознакомления работников МКУ «Управление образования» с представленными темами для подготовки ППУ;

- определение и установление целевого уровня подачи и внедрения ППУ для структурных подразделений МКУ «Управление образования» на каждый год;

- проведение анализа работы по подаче и реализации ППУ в МКУ «Управление образования» не реже одного раза в полугодие;

- подготовка ежегодного отчета о внедренных ППУ в МКУ «Управление образования» в виде графика «Динамика работы с ППУ» (по месяцам);

- размещение графика «Динамика работы с ППУ» в обменной сетевой папке «Между отделов» / «ППУ» и на официальном сайте МКУ «Управление образования».

15. Решения Комиссии по ППУ принимаются в отсутствие автора, открытым голосованием, оформляются протоколом и являются окончательными.

В случае равенства голосов председатель Комиссии по ППУ имеет решающий голос. При наличии у членов Комиссии по ППУ мнения, отличного от принятого большинством голосов решения, информация должна быть отражена в протоколе.

16. Протокол оформляется в течение одного рабочего дня со дня проведения заседания Комиссии по ППУ и подписывается всеми членами Комиссии по ППУ, присутствовавшими на заседании. Копия протокола направляется директору МКУ «Управление образования» для сведения.

17. С учетом принятого решения секретарь Комиссии по ППУ проставляет соответствующую запись о статусе предложения в «Журнале регистрации предложений по улучшению».

18. Решения Комиссии по ППУ о результатах рассмотрения ППУ доводятся секретарем Комиссии до авторов в течение двух рабочих дней.

19. Внедрение ППУ производится в соответствии со сроками, указанными протоколе Комиссии по ППУ и в бланке ППУ.

20. ППУ считается внедренным при условиях соблюдения установленных сроков выполнения и достижения ожидаемых положительных результатов.

21. Корректировка первоначальных сроков внедрения ППУ отмечается в строке «Примечание» бланка ППУ.

VI. Порядок вознаграждения участников процесса подачи и реализации предложений по улучшениям

22. С целью поощрения участников системы ППУ за принятые и реализованные ППУ в МКУ «Управление образования» применяются материальные и нематериальные формы поощрения.

23. Материальное поощрение в виде выплаты премии по результатам работы или увеличения размера стимулирующей выплаты (ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде) производится рамках фонда оплаты труда МКУ «Управление образования».

Конкретный вид материального поощрения и его размер устанавливается руководителем МКУ «Управление образования» по предложению Комиссии по ППУ, подготовленному на основе анализа работы по подаче и реализации ППУ по итогам полугодия, и оформляется приказом МКУ «Управление образования».

24. К нематериальным формам поощрения относятся:

- размещение информации о результатах внедрения предложения по улучшениям на официальном сайте МКУ «Управление образования», сетевых ресурсах МКУ «Управление образования» для информирования работников о проявленной инициативе и творческой активности авторов;
- поощрение Благодарственным письмом МКУ «Управление образования» или награждение Почетной грамотой МКУ «Управление образования» за участие и достижение результатов в системе ППУ;
- информирование авторов ППУ о результатах внедрения их предложений в структурных подразделениях МКУ «Управление образования»;
- присвоение структурным подразделениям МКУ «Управление образования» один раз в полугодие переходящего звания «Лидер по внедрению предложений по улучшению».

VII. Заключительные положения

26. Для направления творческой активности и инициативы работников на решение актуальных задач в организации деятельности МКУ «Управление образования» рекомендуется в каждом структурном подразделении один раз в квартал составлять перечень проблем («узких мест»), требующих улучшений.

27. Разработанные перечни «узких мест» в деятельности МКУ «Управление образования» направляются в Комиссию по ППУ для рассмотрения, составления единого сборника (один раз в полугодие) с целью ознакомления работников структурных подразделений и подготовки предложений по улучшениям.

28. Сборник (перечень) «узких мест» размещается в обменной сетевой папке «Между отделов» / «ППУ» для возможности ознакомления с ним каждого работника.

29. Любые проявления нарушений в реализации предложений по улучшениям (присвоение авторства, принуждение к соавторству, к отказу от авторства или к отказу от подачи бланка ППУ, нарушение сроков, искажение информации, действия (бездействие) членов Комиссии по ППУ, повлекшие нарушение права работника, подавшего предложение, на вознаграждение, влекут за собой дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством и локальными нормативными актами МКУ «Управление образования»

Бланк Предложения по улучшению

Фамилия, имя, отчество	
Дата рождения	
Структурное подразделение	
Должность	
Стаж работы: в МКУ «Управление образования»/ в должности	
Номер телефона	

_____ (наименование предложения)

Описание проблемы (недостатков существующего положения)

Предлагаемое решение (сущность)

Предполагаемый результат от внедрения предложения

Приложения: _____
(кол-во листов)

Дата подачи « ____ » _____ 20__ г. Автор _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Руководитель
структурного подразделения: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Предложение зарегистрировано « ____ » _____ 20__ г.
Регистрационный номер _____

Решение Комиссии МКУ «Управление образования» по рассмотрению предложений по улучшению («Принять к внедрению», «Отклонить», «Доработать», «Направить на расчет экономического эффекта»):

Срок внедрения ППУ: « ____ » _____ 20__ г.

Ответственные за внедрение ППУ (ФИО, должность):

Примечание:

Члены Комиссии МКУ «Управление образования» по рассмотрению предложений по улучшению:

_____	(_____)
(подпись)	(фамилия, инициалы)
_____	(_____)
(подпись)	(фамилия, инициалы)
_____	(_____)
(подпись)	(фамилия, инициалы)
_____	(_____)
(подпись)	(фамилия, инициалы)
_____	(_____)
(подпись)	(фамилия, инициалы)
_____	(_____)
(подпись)	(фамилия, инициалы)

Дата рассмотрения « ____ » _____ 20__ г.

С решением Комиссии ознакомлен: Автор _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Журнал регистрации Предложений по улучшению

№ п / п	Дата подачи ППУ	Автор (авторы) ППУ	Краткое содержание предложения	Дата рассмот- рения Комиссие й по ППУ	Решение Комиссии по ППУ (статус ППУ)	Подп ись секре таря Коми ссии по ППУ

от 08.12.2020 № 01-10/88
«Об утверждении Положения о порядке
подачи и рассмотрения предложений
работников МКУ «Управление
образования» по улучшению»

**Состав Комиссии МКУ «Управление образования»
по рассмотрению предложений по улучшению**

Семенов А.К.	начальник Управления образования Окружной администрации города Якутска
Афанасьев М.Н.	заместитель начальника Управления образования Окружной администрации города Якутска
Члены комиссии:	
Попова Т.Н.	заместитель начальника МКУ Управление образования
Охлопков Е.А.	заместитель начальника МКУ Управление образования
Королькова Е.М.	заместитель начальника МКУ Управление образования
Томтосова Е.А.	гл.специалист отдела дошкольного образования