

Утверждаю  
Директор ГКОУ КК школы-интерната с. Воронцовка  
Е.В. Богер

Приказ № 68-ОБ от 19.07.2021 года



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о подаче и реализации предложений по улучшениям в ГКОУ КК школа-интернат с. Воронцовка

#### 1. Введение

Настоящее Положение о подаче и реализации предложений по улучшениям в ГКОУ КК школе-интернате с. Воронцовка (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 ГКОУ КК школе-интернате с. Воронцовка 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 ГКОУ КК школы-интерната с.Воронцовка, 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 ГКОУ КК школе-интернате с.Воронцовка 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, которое 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 ГКОУ КК школе-интернате с.Воронцовка осуществляет комиссия по рассмотрению предложений по улучшению работы организации на своих заседаниях не реже одного раза в 3 месяца.

## **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 N2), 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 реализации ППУ**

5.5.1. С целью поощрения и стимулирования участников процесса подачи и реализации ППУ в ГКОУ КК школе-интернате с.Воронцовка 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 ППУ формируются в "Журнале регистрации предложений по улучшениям" по итогам каждого месяца и года.

Типовой бланк подачи предложений по улучшению

(заполняется вручную)

Подразделение		ФИО	
должность		Подпись	Дата
Проблема:			
Текущее состояние (кратко, схематично):	Как решить проблему:	Будущее состояние (кратко, схематично):	
Ресурсы необходимые для реализации:			
Ожидаемый результат\эффект предложения:			
Принятое решение РГ: (нужное подчеркнуть)	реализовать _____  (подпись)	отклонить _____  (подпись)	





Государственное казенное общеобразовательное учреждение Краснодарского края  
специальная (коррекционная) школа-интернат с. Воронцовка



# Журнал регистрации предложений по улучшениям

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_