



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 7
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА А.М. СТЕПАНОВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН**

ПРИКАЗ

от 01.09.2023

№ 235

станция Днепроовская

**Об утверждении
Положения о порядке подачи и рассмотрения предложений
работников МБОУ СОШ № 7 по улучшению**

С целью внедрения бережливых технологий в образовательный процесс, создания системы постоянного совершенствования, способствующей устойчивому развитию МБОУ СОШ № 7, п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Положение о порядке подачи и рассмотрения предложений работников МБОУ СОШ № 7 по улучшению (приложение 1)
2. Утвердить состав Комиссии по рассмотрению предложений работников МБОУ СОШ № 7 по улучшению

Руденко С.Д., директор МБОУ СОШ №7

Каретникова Л.Н., зам директора по УВР

Лазаренко В.Н., зам директора по УВР, секретарь Комиссии

Колодиева Е.Э., зам директора по ВР

Панченко О.В., председатель профсоюза работников МБОУ СОШ № 7

Романова Л.В., руководитель ШМО учителей начальных классов

Варламова М.В., советник директора по воспитанию

3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

4. Приказ вступает в силу со дня его подписания

Директора МБОУ СОШ № 7



С.Д. Руденко

Положение о порядке подачи и рассмотрения предложений работников МБОУ СОШ № 7 по улучшению

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке подачи и рассмотрения предложений работников МБОУ СОШ № 7 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 МБОУ СОШ № 7.

2. Настоящее Положение распространяется на всех работников МБОУ СОШ № 7 и вводится как инструмент повышения инициативности работников и вовлечения их в процесс совершенствования деятельности МБОУ СОШ № 7, направленный на сокращение времени выполнения функций, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование материальных и финансовых ресурсов.

3. Ответственность за реализацию настоящего Положения несут заместители директора МБОУ СОШ № 7.

Заместители директора МБОУ СОШ № 7:

- 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 МБОУ СОШ № 7 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 МБОУ СОШ № 7, подготовивший предложение по улучшению;

внедрение предложений - способность МБОУ СОШ № 7 применять в работе предложения по улучшению;

комиссия МБОУ СОШ № 7 по рассмотрению предложений по улучшению (далее - Комиссия по ППУ) – группа руководителей и работников МБОУ СОШ № 7, состав которой определен приказом МБОУ СОШ № 7, на которую возложена ответственность за рассмотрение и внедрение предложений по улучшению в МБОУ СОШ № 7;

предложение по улучшению (далее - ППУ) – предложение работника (работников) МБОУ СОШ № 7, 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 — СПП) - комплекс мер, направленных на поддержание активности и проявление инициативы работников по подаче предложений по улучшению организации деятельности МБОУ СОШ № 7, эффективный процесс их сбора и внедрения в МБОУ СОШ № 7;

соавторство – совместный труд двух и более работников МБОУ СОШ № 7;

ФОТ - фонд оплаты труда МБОУ СОШ № 7;

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 МБОУ СОШ № 7 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 МБОУ СОШ № 7 / 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 заместителя директора об ознакомлении с предложением.

Форма бланка ППУ размещена в проектной комнате.

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 заместителю директора для ознакомления. Заместитель директора 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 (school7tim@mail.ru);

- через заместителя директора;

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 месяц. 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 выносятся 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 МБОУ СОШ № 7;
- организация составления один раз в полугодие перечня актуальных проблем («узких мест») в деятельности МБОУ СОШ № 7, требующих улучшений;
- составление единого сборника «узких мест» для ознакомления работников МБОУ СОШ № 7 с представленными темами для подготовки ППУ;
- определение и установление целевого уровня подачи и внедрения ППУ для структурных подразделений МБОУ СОШ № 7 на каждый год;
- проведение анализа работы по подаче и реализации ППУ в МБОУ СОШ № 7 не реже одного раза в полугодие;
- подготовка ежегодного отчета о внедренных ППУ в МБОУ СОШ № 7 в виде графика «Динамика работы с ППУ» (по месяцам);
- размещение графика «Динамика работы с ППУ» в обменной сетевой папке «ОБЩАЯ» / «ППУ» и на официальном сайте МБОУ СОШ № 7.

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 МБОУ СОШ № 7 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 МБОУ СОШ № 7 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 в рамках фонда оплаты труда МБОУ СОШ № 7.

Конкретный вид материального поощрения и его размер устанавливается директором МБОУ СОШ № 7 по предложению Комиссии по ППУ, подготовленному на основе анализа работы по подаче и реализации ППУ по итогам полугодия, и оформляется приказом МБОУ СОШ № 7 .

24. К нематериальным формам поощрения относятся:

- размещение информации о результатах внедрения предложения по улучшениям на официальном сайте МБОУ СОШ № 7, сетевых ресурсах МБОУ СОШ № 7 для информирования работников о проявленной инициативе и творческой активности авторов;

- поощрение Благодарственным письмом МБОУ СОШ № 7 или награждение Почетной грамотой МБОУ СОШ № 7 за участие и достижение результатов в системе ППУ;

- информирование авторов ППУ о результатах внедрения их предложений в структурных подразделениях МБОУ СОШ № 7;

VII. Заключительные положения

26. Для направления творческой активности и инициативы работников на решение актуальных задач в организации деятельности МБОУ СОШ № 7 рекомендуется в каждом структурном подразделении один раз в квартал составлять перечень проблем («узких мест»), требующих улучшений.

27. Разработанные перечни «узких мест» в деятельности МБОУ СОШ № 7 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 проектной комнате 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 МБОУ СОШ № 7.