



Департамент внутренней и кадровой политики
Белгородской области

Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
« Губкинский горно-политехнический колледж»

РАССМОТРЕНО

на общем собрании работников и
представителей обучающихся
Протокол № 1
от 08.10. 2019 года

Директор ОГАПОУ «Губкинский
горно-политехнический колледж»
А.П. Жилинкова



**Положение о подаче и внедрении предложений по улучшениям
в областном государственном автономном профессиональном
образовательном учреждении
« Губкинский горно-политехнический колледж»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о подаче и внедрении предложений по улучшениям в ОГАПОУ « Губкинский горно-политехнический колледж» (далее – Положение) определяет порядок подачи, рассмотрения и внедрения Предложений по улучшениям,
- 1.2. Настоящее Положение вводится как инструмент вовлечения обучающихся и работников в процесс постоянного совершенствования деятельности колледжа.
- 1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех сотрудников колледжа.

2. Термины и определения

- 2.1. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

Предложение по улучшению (ПШУ) – идея работника (группы работников), направленная на повышение результативности и эффективности любого вида деятельности колледжа, не требующая открытия отдельного проекта (например, улучшение состояния рабочих мест, повышение эффективности использования ресурсов и материальных запасов, упорядочение системы материально-технического обеспечения колледжа, изменение графиков работы, методов управления колледжем и прочее).

Автор предложения по улучшению – обучающийся, сотрудник колледжа, подавший предложение по улучшению.

Комиссия по рассмотрению ППУ – группа руководителей и других работников колледжа, ответственная за рассмотрение ППУ (Проектный офис). Состав Проектного офиса утверждается приказом директора.

3. Ответственность

3.1. Руководство и организацию работ по внедрению ППУ осуществляет ответственный за работу с ППУ, назначаемый приказом директора.

3.2. Заместители директора, заведующие отделениями, хозяйством, библиотекой осуществляют координацию деятельности по подаче и внедрению ППУ в подразделениях, в том числе:

- содействуют обучающимся и работникам подразделения в формировании и подаче ППУ;
- обеспечивают содействие внедрению ППУ;
- информируют обучающихся и работников о ходе подачи и внедрения ППУ;
- обеспечивают распространение опыта подачи и внедрения ППУ между подразделениями, тиражирование успешных практик.

3.3. Проектный офис по рассмотрению предложений по улучшению осуществляет:

- рассмотрение внесенных предложений по улучшению, а также проблем, внесенных в Листы проблем, определяет ответственных за их внедрение (устранение) и сроки выполнения работ;
- контроль внедрения ППУ и устранения проблем;
- анализ работы по подаче и внедрению ППУ в колледже.

3.4. Секретарь Проектного офиса по рассмотрению ППУ:

- осуществляет регистрацию ППУ и ведение «Журнала учета и оценки предложений по улучшению»;
- осуществляет мониторинг внесения проблем в Листы проблем и заполняет информацию о статусе их устранения;
- организует проведение заседаний Проектного офиса.

4. Порядок подачи Предложений по улучшениям

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

- улучшению условий и организации образовательного процесса;
- повышению безопасности нахождения обучающихся и работников в колледже;

- оптимизации образовательного и воспитательного процессов;
- повышению качества и безопасности оказываемых образовательных 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 показатели качества оказываемых услуг и другие предложения, не отвечающие определению ППУ.

4.3. Автор предложения размещает его на Листе предложений.

4.4. ППУ оформляется в «Журнале учета и оценки предложений по улучшению» по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Положению, и включает:- наименование ППУ;

- ФИО автора предложения;
- дата подачи;
- решение, принятое в отношении ППУ;
- дата ознакомления автора ППУ с решением;
- подпись об ознакомлении автора ППУ с решением.

и выносится на рассмотрение на ближайшем заседании Проектного офиса.

5. Порядок рассмотрения ППУ

5.1. Рассмотрение предложений и их оценка осуществляется Проектным офисом в срок не более 10 рабочих дней со дня подачи ППУ.

5.2. Комиссия по рассмотрению ППУ оценивает соответствие ППУ требованиям пп. 4.1-4.3 настоящего Положения, а также его актуальность, новизну, целесообразность внедрения и принимает одно из следующих решений:

- реализовать предложение;
- отклонить предложение.

5.3. В случае принятия решения о реализации предложения Проектный офис определяет необходимые работы, ответственных и сроки их выполнения. Указанные сведения вносятся в «Журнал учета и оценки предложений по улучшению».

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

6. Порядок внедрения ППУ

- 6.1. Внедрение ППУ производится в соответствии с определенными Проектным офисом работами и сроками их выполнения.
- 6.2. По истечении срока выполнения работ или по факту досрочного завершения работ ответственный направляет секретарю информацию о внедрении предложения.
- 6.3. Комиссия рассматривает результаты выполнения работ, оценивает результативность внедрения предложения. Информация о внедрении предложения вносится в «Журнал учета и оценки предложений по улучшению».

7. Порядок работы с листами проблем

- 8.1. В общественных зонах техникума (фойе, коридор, рекреация) размещаются Листы проблем, оформляемые по форме в соответствии с приложением №3 к настоящему Положению.
- 8.2. Листы проблем размещаются на гладкой ровной поверхности (доска, стенд, стойка и т.п.) и комплектуются письменными принадлежностями (маркер, ручка). Для оформления Листов проблем рекомендуется использовать бумагу формата А2.
- 8.3. Секретарь Проектного офиса по рассмотрению ППУ осуществляет мониторинг внесения проблем в листы и выносит поступившие проблемы на рассмотрение Проектного офиса.
- 8.4. Сведения о статусе решения проблемы, ответственным, сроках, либо о причинах отказа от выполнения работ вносятся секретарем в Лист проблем.
- 8.5. Проблемы и предложения анонимного характера не рассматриваются.