Документ подписан электронной подписью
Сертификат b12a1aa187569c75b3fc44b80b0eae88e50f95c
Владелец Макарова Марина Михайловна
Действителен с 24.03.2021 по 23.03.2026
Макарова Марина Михайловна
2026.09.07 16:14:23 +05'00'

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Тюменской области «Тюменский медицинский колледж»
(ГАПОУ ТО «Тюменский медицинский колледж»)

П Р И К А З

31.08.2026 № 264

Тюмень

Об утверждении Положения о подаче и реализации предложений по улучшениям в ГАПОУ ТО «Тюменский медицинский колледж»

В целях повышения эффективности работы по внедрению и реализации проектов по бережливому производству в ГАПОУ ТО «Тюменский медицинский колледж», вовлечения персонала в деятельность по повышению качества работы, а также развития системы внутренних улучшений

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение о подаче и реализации предложений по улучшениям в ГАПОУ ТО «Тюменский медицинский колледж» согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить состав комиссии по рассмотрению предложений по улучшениям в ГАПОУ ТО «Тюменский медицинский колледж» согласно приложению 2 к настоящему приказу
3. Назначить ответственным за организацию работы с ППУ (регистрацию, учет, мониторинг, заполнение журнала) руководителя УМО Федорову Елену Михайловну.
4. Ответственному за организацию работы с ППУ довести утверждённое Положение до сведения работников под роспись в срок до 15.09.2026 г.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
6. Приказ вступает в силу с момента подписания

Директор М.М. Макарова

Приложение №1
к Приказу №168 от 31.08.2016

Положение о подаче и реализации предложений по улучшениям в ГАПОУ ТО «Тюменский медицинский колледж»

1. Введение

Настоящее Положение о подаче и реализации предложений по улучшениям в ГАПОУ ТО «Тюменский медицинский колледж» (далее - Положение) вводится как инструмент вовлечения персонала в процесс постоянного совершенствования деятельности ГАПОУ ТО «Тюменский медицинский колледж».

2. Область применения, ответственность

В данном Положении определены порядок подачи и рассмотрения в ГАПОУ ТО «Тюменский медицинский колледж» (далее – колледж) Предложений по улучшениям (далее - ППУ), а также порядок вознаграждения участников процесса подачи и реализации ППУ.

Ответственность за разработку, изменение и пересмотр настоящего Положения несет директор колледжа.

Ответственность за соблюдение требований настоящего Положения несут заместители директора, руководители отделов.

Действие распространяется на всех сотрудников ГАПОУ ТО «Тюменский медицинский колледж».

3. Обозначения, сокращения

В настоящем Положении применяются следующие сокращения:
ППУ - предложение по улучшению;
РГ - рабочая группа.

4. Термины и определения

В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

Предложение по улучшению - идея работника (группы работников), направленная на повышение результативности и эффективности любого вида деятельности организации, не требующее открытия отдельного проекта: улучшение состояния рабочих мест, повышение эффективности использования ресурсов и материальных запасов, упорядочение системы материально-технического обеспечения медицинской организации, в том числе, сокращение времени доставки материальных запасов, учета и отчетности, изменение графиков работы и ремонта оборудования или транспортных средств, обоснованное изменение мест размещения оборудования и т.п., методов управления организацией.

Автор предложения по улучшению - любой сотрудник колледжа, творческим трудом которого создано предложение по улучшению.

Рабочая группа - группа лиц из числа трудового коллектива.

Комиссия по ППУ - группа заместителей директора, руководители отделов колледжа, определенная приказом и ответственная за внедрение ППУ в ГАПОУ ТО «Тюменский медицинский колледж».

5. Требования

5.1. Общие требования

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

–улучшению условий труда;

–улучшению организации труда;

–повышению безопасности труда;

–оптимизации образовательного процесса;

–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 в том же подразделении);

–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 ответственный за работу с ППУ.

5.1.4. Руководство деятельностью по подаче и реализации ППУ осуществляют заместители директора и руководители отделов.

Руководитель:

–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 колледже осуществляет комиссия по рассмотрению предложений по улучшению работы колледжа на своих заседаниях не реже одного раза в месяц.

5.2. Порядок подачи ППУ

5.2.1. ППУ подается индивидуально (от имени одного автора).

5.2.2. ППУ оформляется на бланке заявления на Предложение по улучшению (Приложение 1)

5.2.3. Бланки заявления на ППУ находятся у секретаря Комиссии по ППУ.

5.2.4. В бланке заявления на ППУ автор указывает:

фамилию, имя, отчество;

должность;

наименование структурного подразделения;

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 руководителю структурного подразделения.

5.2.6. Руководитель структурного подразделения проводит анализ полноты заполнения бланка заявления на ППУи в тот же день регистрирует ППУ в "Журнале регистрации предложений по улучшению", 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. Руководитель 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, актуальность, новизну, необходимость реализации предложения и принимает одно из следующих решений:

−предложение реализовать,

−предложение отклонить,

−предложение отправить на доработку.

Оценка Комиссии по ППУ подразделения 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 и реализации ППУ

5.5.1. С целью поощрения и стимулирования участников процесса подачи и реализации ППУ в ГАПОУ ТО «Тюменский медицинский колледж» применяются материальные и нематериальные формы поощрения, в том числе определенные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и другими нормативными документами, принятыми в колледже.

5.5.2. К материальным формам поощрения относится ежемесячное, ежеквартальное, ежегодное премирование, начисляемое к заработной плате сотрудника. Размер премии устанавливается Директором колледжа.

5.5.3. К нематериальным формам поощрения относятся:

−размещение информации об участии сотрудников в создании и реализации ППУ по итогам месяца, квартала, года на информационных стендах, в средствах массовой информации;

−объявление благодарности за участие и достижение результатов в системе постоянного улучшения от Директора колледжа;

5.6. Отчетность

5.6.1 Отчетные данные по подаче и реализации ППУ формируются в "Журнале регистрации предложений по улучшению" по итогам каждого месяца и года.

Приложение 1 к Положению

Бланк заявления на Предложение по улучинению

Подразделение:

Дата: _____

Предложение (изложите суть):

Какой эффект Вы ожидаете от внедрения предложения:

Приложение №2
к Приказу №____от____31.08.2021

Состав Комиссии по рассмотрению ППУ

Председатель комиссии	Макарова М.М., директор
Члены комиссии	Попова С.В., заместитель директора по УПР; Кирюхина А.В., заместитель директора по ВР и социальным вопросам; Пляшкова С.А., заведующий производственной практикой; Князева Е.В., заведующий отделением
Секретарь комиссии	Федорова Е.М., руководитель УМО