

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №91 с углубленным изучением отдельных предметов
имени Надежды Курченко»**

426077, УР, г. Ижевск, Красноармейская, 78. Тел.: (3412) 52-66-81, E-mail: sc091@izh-shl.udmr.ru

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ «СОШ №91
имени Надежды
Курченко»
М.В. Дягилева
«02» сентября 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О подаче и реализации предложений по улучшениям
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №91 с углубленным изучением отдельных предметов
имени Надежды Курченко»
(МБОУ «СОШ №91 имени Надежды Курченко»)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о подаче и реализации предложений по улучшениям (далее – Положение) разработано в целях вовлечения сотрудников в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №91 с углубленным изучением отдельных предметов имени Надежды Курченко» (далее – школа) в процесс постоянного совершенствования деятельности школы и направлено на сокращение временных, материальных, финансовых потерь, улучшение условий и комфорта труда, качества выполняемых работ по основным направлениям деятельности школы, повышение инициативности и ответственности сотрудников за результат; вводится как инструмент вовлечения сотрудников в процесс постоянного совершенствования деятельности школы.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок подачи, рассмотрения, анализа и внедрения по улучшению, а также поощрения участников из числа сотрудников школы.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми актами, действующими в сфере образования, локальными нормативными актами школы.

1.4. Ответственность за разработку, внесение изменений в Положение несет директор Регионального центра компетенций «Бережная школа».

1.5. Требования настоящего Положения распространяются на всех сотрудников и посетителей школы.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

- 2.1. **Предложение по улучшению** (далее – ППУ) – идея/предложение сотрудника (группы сотрудников), посетителей МБОУ «СОШ №91 имени Надежды Курченко», направленная на повышение результативности и эффективности любого вида деятельности МБОУ «СОШ №91 имени Надежды Курченко», не требующая открытия отдельного проекта: улучшение состояния рабочих мест, повышение эффективности использования ресурсов и материальных запасов, упорядочение системы материально-технического обеспечения МБОУ «СОШ №91 имени Надежды Курченко», 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 МБОУ «СОШ №91 имени Надежды Курченко».
- 2.2. **Автор (ы) предложения по улучшению** – сотрудник, посетитель МБОУ «СОШ №91 имени Надежды Курченко», творческим трудом которого создано предложение по улучшению.
- 2.3. Форма предложения – разработанная МБОУ «СОШ №91 имени Надежды Курченко» форма для подачи предложения.
- 2.4. Рабочая группа (далее – РГ) – группа из числа сотрудников МБОУ «СОШ №91 имени Надежды Курченко», созданная для реализации предложений по улучшению.
- 2.5. Комиссия по рассмотрению предложений по улучшениям (далее – Комиссия) – утвержденная приказом директора МБОУ «СОШ №91 имени Надежды Курченко» группа из числа руководителей и специалистов структурных подразделений МБОУ «СОШ №91 имени Надежды Курченко» для решения вопросов по принятию ППУ, квалификации поданных предложений, определения способов и сроков их внедрения, выбора формы поощрения авторов ППУ.

3. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

3.1. ППУ признаются предложения, направленные на повышение результативности и эффективности любого вида деятельности МБОУ «СОШ №91 имени Надежды Курченко». ППУ инициируются для устранения существующих проблем и выявления потенциальных рисков в области:

- повышения уровня безопасности (предотвращение инцидентов и несчастных случаев на рабочем месте и/или в рабочем процессе; приведение условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда; развитие культуры безопасности и охраны труда в МБОУ «СОШ №91 имени Надежды Курченко»);
- повышения качества выполняемых работ по основным направлениям деятельности МБОУ «СОШ №91 имени Надежды Курченко» (повышение эффективности основных направлений деятельности школы, совершенствование и развитие профессиональных компетенций сотрудников; материально-техническое оснащение и программное

обеспечение образовательного процесса);

- улучшения условий труда (повышение качества организации образовательного процесса; повышение качества нормативного и методического обеспечения основных видов деятельности; материально-техническое оснащение рабочих мест);
- повышения производительности труда (повышение эффективности рабочих процессов; цифровизацию процессов);
- оптимизации потерь/затрат (устранение проблем, связанных с: потерями времени в рабочем процессе; необоснованными материальными затратами; избыточной обработкой).

3.2. Не признаются в качестве ППУ предложения:

- однотипные (поданные ранее в том же структурном подразделении);
- выполняемые по распоряжению руководства;
- являющиеся требованиями нормативных документов;
- требующие существенных финансовых затрат и не влекущие существенных улучшений;
- влекущие за собой нарушения техники безопасности;
- снижающие долговечность, надежность и другие показатели качества оборудования и оказываемых услуг;
- ухудшающие экологическую обстановку.

3.3. Руководство и организацию работ по подаче и реализации ППУ осуществляет ответственный за работу с ППУ.

4. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО УЛУЧШЕНИЮ

4.1. Предложения по улучшению может предоставить любой сотрудник, посетитель МБОУ «СОШ №91 имени Надежды Курченко»; ППУ подается индивидуально (от имени одного автора) или нескольких авторов.

4.2. Сбор предложений осуществляется в электронном формате (по QR-коду), а также на бумажном носителе в общедоступном месте (холл 1 этажа); оформляется на бланке заявления на Предложение по улучшению (форма бланка в Приложении 1).

4.3. В заявлении на ППУ автор указывает:

- фамилия, имя, отчество автора;
- должность и наименование структурного подразделения (для сотрудников школы);
- контактные данные;
- название предложения по улучшению;
- предполагаемая область улучшений;
- описание проблемы (текущего состояния);
- метод решения проблемы;
- ресурсы (материалы, оборудование, инструменты, персонал, денежные затраты) для

решения проблемы;

- дата подачи предложения по улучшениям;

- подтверждающие документы (фотоматериалы, схемы, макеты) прикрепляются при необходимости.

Автор излагает цель и сущность изменений, предполагаемый эффект от внедрения; при необходимости прикладывает подтверждающие документы (фотоматериалы, схемы, макеты). ППУ должно быть подписано автором с указанием даты оформления.

5. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО УЛУЧШЕНИЮ

5.1. Рассмотрение предложений и их оценка осуществляется Комиссией по ППУ.

5.2. Заседания Комиссии по ППУ проводятся не реже 1 раза в квартал.

5.3. При рассмотрении заявлений Комиссией по ППУ утверждается область улучшения в соответствии с п. 3.1 настоящего Положения.

5.4. Комиссия оценивает соответствие ППУ требования п.п. 3.1 и 3.2, актуальность, новизну, необходимость реализации предложения и принимает одно из следующих решений:

- предложение принять к реализации;

- предложение отправить на доработку;

- предложение отклонить.

Решение Комиссии по ППУ принимается в отсутствие автора открытым голосованием, оформляется протоколом (Приложение 2) и является окончательными. В случае равенства голосов председатель Комиссии по ППУ имеет решающий голос.

5.4.1. В случае принятия решения о реализации предложения Комиссия определяет необходимые работы, ответственных и сроки их выполнения.

5.4.2. В случае отправки на доработку Комиссия указывает причины отклонения.

5.4.3. В случае отклонения предложения Комиссия указывает причины отклонения.

5.4.4. Если поданное заявление не соответствует требованиям, установленным настоящим Положением, но содержит полезные идеи, которые при доработке могут дать положительный эффект, Комиссия по ППУ имеет право дать поручение соответствующим структурным подразделениям об оказании помощи автору ППУ в надлежащем оформлении заявления.

5.5. После проведения совещания Комиссии по ППУ секретарем Комиссии делается соответствующая запись о статусе принятия или отклонения предложения в журнале регистрации заявлений (Приложение 3).

Журнал регистрации ведется в электронном виде.

5.6. Информация об итогах рассмотрения предложений доводится секретарем Комиссии по ППУ до авторов рассмотренных заявлений в течение трех рабочих дней.

5.7. Автор(-ы) предложения по улучшениям имеет(-ют) право обратиться в Комиссию за

получением дополнительных разъяснений.

6. ПОРЯДОК ОЦЕНКИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО УЛУЧШЕНИЮ

6.1. В случае принятия положительного решения секретарь Комиссии в течение пяти рабочих дней заполняет Лист принятых к реализации ППУ (Приложение 4) с обязательным указанием ответственных за реализацию.

6.2. Ответственный за реализацию ППУ обновляет статус выполнения в листе реализации самостоятельно по мере выполнения.

6.3. По истечении срока реализации ППУ или по факту завершения работ ответственный за реализацию направляет секретарю Комиссии информацию о реализации/нереализации ППУ.

6.4. После поступления информации о реализации ППУ Комиссия на очередном плановом заседании рассматривает результаты выполнения работ, оценивает эффективность внедрения предложения, принимает решение о поощрении автора(-ов).

7. ПООЩРЕНИЕ УЧАСТНИКОВ

7.1. С целью поощрения и стимулирования участников процесса подачи и реализации ППУ применяются материальные и нематериальные формы поощрения.

7.2. Вознаграждение за принятые ППУ выплачивается по решению Комиссии на основании утвержденного председателем Комиссии протокола заседания.

В случае подачи ППУ группой авторов премиальный фонд распределяется равными частями между авторами.

7.3. К нематериальным формам поощрения относятся:

- размещение информации о результатах внедрения предложения по улучшениям на официальном сайте МБОУ «СОШ №91 имени Надежды Курченко», на странице социальной сети «ВКонтакте» о проявленной инициативе и творческой активности;

- объявление благодарности за участие и достижение результатов в системе постоянного улучшения от директора школы;

- награждение Почетной грамотой; Благодарственным письмом;

- награждение ценным подарком;

- информирование авторов предложений по улучшениям о распространении их предложений в других структурных подразделениях МБОУ «СОШ №91 имени Надежды Курченко»;

- присвоение переходящего звания для структурных подразделений школы «ЛИДЕР по внедрению предложений по улучшению».

Приложение 1

Муниципальное бюджетное
 общеобразовательное учреждение
 «Средняя общеобразовательная школа №91 с
 углубленным изучением отдельных предметов
 имени Надежды Курченко»
 (МБОУ «СОШ №91 имени Надежды Курченко»)

ЗАЯВЛЕНИЕ на предложение по улучшению

Регистрационный номер _____		
1. Автор(ы) идеи – сотрудник школы		
ФИО	должность, структурное подразделение	Контактные данные (номер телефона/адрес э/почты)
1.Автор (ы) идеи – посетитель школы		
ФИО	Контактные данные (номер телефона/адрес э/почты)	
2. Название предложения по улучшению:		
3. Предполагаемая область улучшений:		
<p>1. Повышение уровня безопасности.</p> <p>2. Повышение качества образования и качества выполняемых работ по основным направлениям деятельности школы.</p> <p>3. Улучшение условий труда.</p> <p>4. Повышение производительности труда.</p> <p>5. Оптимизация потерь/затрат.</p>		
4. Цель и сущность изменений, предполагаемый эффект от внедрения		
описание проблемы (текущего состояния); метод решения проблемы; ресурсы (материалы, оборудование, инструменты, персонал, денежные затраты) для решения проблемы		
7. Подтверждающие документы (при необходимости):		
Перечень фотоматериалов, схем, макетов и т.п.		
Дата подачи заявления на ППУ		
Подпись автора		

Протокол заседания Комиссии по рассмотрению предложений по улучшению

*Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №91 с
углубленным изучением отдельных предметов
имени Надежды Курченко»
(МБОУ «СОШ №91 имени Надежды Курченко»)*

**заседания Комиссии
по рассмотрению
предложений
по улучшениям**

Протокол № _____

от « _____ » 20 ____ г

Председатель -

Секретарь -

Присутствовали:

Повестка заседания:

1. Рассмотрение предложений по улучшениям, поступивших в период

Слушали:

Выступали:

Решили:

Председатель:

Секретарь:

Форма журнала регистрации ППУ

Муниципальное бюджетное
 общеобразовательное учреждение
 «Средняя общеобразовательная школа №91 с
 углубленным изучением отдельных предметов
 имени Надежды Курченко»
 (МБОУ «СОШ №91 имени Надежды Курченко»)

ПРЕДЛОЖЕНИЕ ПО УЛУЧШЕНИЮ

Регистрационный номер _____		
2. Автор(ы) идеи - сотрудник школы		
ФИО	Должность, структурное подразделение	Контактные данные (номер телефона/адрес э/почты)
2. Автор(ы) идеи – посетитель школы		
ФИО	Контактные данные (номер телефона/адрес э/почты)	
2. Название предложения по улучшению:		
3. Предполагаемая область улучшений:		
1. Повышение уровня безопасности. 2. Повышение качества образования и качества выполняемых работ по основным направлениям деятельности школы. 3. Улучшение условий труда. 4. Повышение производительности труда. 5. Оптимизация потерь/затрат.		
4. Цель и сущность изменений, предполагаемый эффект от внедрения		
описание проблемы (текущего состояния); метод решения проблемы; ресурсы (материалы, оборудование, инструменты, персонал, денежные затраты) для решения проблемы		
7. Подтверждающие документы (при необходимости):		
Перечень фотоматериалов, схем, макетов и т.п.		
Дата подачи ППУ		
Дата заседания комиссии:		
Решение комиссии:		
Ответственный за реализацию:		
Отметка о завершении:		

*Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №91 с
углубленным изучением отдельных предметов
имени Надежды Курченко»
(МБОУ «СОШ №91 имени Надежды
Курченко»)*

Лист принятых к реализации ППУ

Рег номер	Дата принятия ППУ	Автор ППУ	Наименование ППУ	Отв за реализацию ППУ	Срок реализации	Мероприятия по реализации	Статус реализации	Дата завершения по факту	примечание

Усл обозначение	Не реализовано
Усл обозначение	Работа начата
Усл обозначение	Работа выполняется
Усл обозначение	Работа завершена
Усл обозначение	Работа принята