|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  Педагогическим советом  МАДОУ «ЦРР – детский сад № 371»  г. Перми  Протокол № 3 от 19.05.2022г. | УТВЕРЖДЕНО:  Приказом заведующего МАДОУ  «ЦРР – детский сад №371» г. Перми  от 19.05. 2022г.  № 059-08/233-01-21/4-187  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / И.Ю. Рожкова |

**Положение о подаче и внедрении предложений по улучшениям**

**в** **МАДОУ «ЦРР – детский сад № 371» г. Перми**

# Общие положения

1.1. Настоящее Положение о подаче и внедрении предложений по улучшениям в МАДОУ «ЦРР – детский сад № 371» г. Перми (далее - Положение) определяет порядок подачи, рассмотрения и внедрения Предложений по улучшениям, а также формы поощрения участников процесса подачи и внедрения Предложений по улучшениям в МАДОУ «ЦРР – детский сад № 371» г. Перми (далее ДОУ)

1.2. Настоящее Положение вводится как инструмент вовлечения персонала в процесс постоянного совершенствования деятельности ДОУ.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех сотрудников МАДОУ «ЦРР – детский сад № 371» г.Перми, родителей воспитанников и гостей ДОУ.

# Термины и определения

2.1. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

**Предложение по улучшению (ППУ)** - идея работника (группы работников), родителя или гостя, направленная на повышение результативности и эффективности любого вида деятельности ДОУ, не требующая открытия отдельного проекта (например, улучшение состояния рабочих мест, изменение графиков мониторинга процессов, повышения уровня безопасности детей и сотрудников, повышение эффективности использования ресурсов и материальных запасов, упорядочение системы материально-технического обеспечения ДОУ, изменение мест размещения оборудования и т.п., методов управления ДОУ).

**Автор предложения по улучшению** - любой сотрудник ДОУ, родитель воспитанника, гость ДОУ подавший предложение по улучшению.

**Комиссия по рассмотрению ППУ** - группа сотрудников ДОУ, ответственная за рассмотрение ППУ. Состав Комиссии (включая секретаря) утверждается приказом директора Учреждения.

# Ответственность

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

3.2. Члены группы осуществляют координацию деятельности по подаче и внедрению ППУ, в том числе:

3.2.1. содействуют в формировании и подаче ППУ;

3.2.2. обеспечивают содействие внедрению ППУ;

* + 1. информируют о ходе подачи и внедрения ППУ;
    2. обеспечивают распространение опыта подачи и внедрения ППУ между сотрудников и родителей, тиражирование успешных практик.
  1. Комиссия по рассмотрению предложений по улучшению осуществляет:
     1. рассмотрение внесенных предложений по улучшению, а также проблем, выявленных любым из участников образовательного процесса и внесенных в Листы проблем, определяет ответственных за их внедрение

(устранение) и сроки выполнения работ;

* + 1. контроль внедрения ППУ и устранения проблем;
    2. направление заведующему ДОУ предложений по поощрению авторов ППУ и содействующих их внедрению;
    3. анализ работы по подаче и внедрению ППУ в ДОУ.
  1. Секретарь Комиссии по рассмотрению ППУ:
     1. осуществляет регистрацию ППУ и ведение Журнала регистрации предложений по улучшению;
     2. осуществляет мониторинг внесения проблем в Листы проблем и заполняет информацию о статусе их устранения;
     3. организует проведение заседаний Комиссии;
     4. информирует заведующего ДОУ о ходе рассмотрения и внедрения ППУ.

# Порядок подачи Предложений по улучшениям

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

* + 1. улучшению условий и организации труда;
    2. повышению безопасности детей и работников в ДОУ;
    3. оптимизации образовательных, вспомогательных и управленческих процессов;
    4. повышению качества и безопасности оказываемых услуг; - сокращению материальных и нематериальных затрат.
  1. Не признаются в качестве ППУ предложения: являющиеся требованиями нормативных документов; выполняемые по распоряжению руководства; однотипные (поданные ранее в том же направлении работы); ухудшающие экологическую обстановку; снижающие надежность, долговечность и другие показатели качества оборудования и оказываемых услуг и другие предложения, не отвечающие определению ППУ.

4.2.1. в случае, если поданное ППУ является проблемой, а не ППУ, регистрация, рассмотрение вариантов решения и фиксация результатов устранения проблемы осуществляется в соответствии с п. 5.5. настоящего положения.

* 1. ППУ оформляется по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Положению, и включает:
     1. ФИО и должность автора предложения;
     2. Категория автора (сотрудник/родитель/гость ДОУ)
     3. Описание сути предлагаемых изменений;
     4. Предполагаемый эффект от внедрения.
     5. Допускается прилагать к ППУ дополнительные материалы (схемы, макеты, фотоматериалы и пр.), необходимые для понимания сути предложения.
  2. Автор предложения направляет ППУ электронным способом, заполнив электронную анкету или опустив бумажный бланк в ящик приема предложений в холлах корпусов ДОУ.

# Порядок рассмотрения ППУ

5.1. Секретарь Комиссии по рассмотрению ППУ каждые 10 дней регистрирует поданные электронно или в бумажном формате в Журнале регистрации предложений по улучшению» (по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению и выносит его на рассмотрение Комиссии.

5.2. Рассмотрение предложений и их оценка осуществляется Комиссией по рассмотрению ППУ в день регистрации ППУ.

5.2.1. 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:

- внедрить предложение;

- отклонить предложение.

5.3. В случае принятия решения о внедрении предложения Комиссия определяет необходимые работы, ответственных и сроки их выполнения. Указанные сведения вносятся в «Журнал регистрации предложений по улучшению».

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

5.5. Проблемы, обозначенные к устранению, для улучшения работы ДОУ фиксируются секретарем в листе регистрации проблем (приложение 3) каждые 10 дней.

5.6. Зарегистрированные проблемы выносятся на рассмотрение Комиссии, которая принимает решение и определяет ответственных за устранение проблемы.

5.7. Сведения о статусе решения проблемы, ответственном, сроках, либо о причинах отказа от выполнения работ вносятся секретарем Комиссии в Лист проблем.

# Порядок внедрения ППУ

6.1. Внедрение ППУ производится в соответствии с определенными Комиссией работами и сроками их выполнения.

6.2. По истечении срока выполнения работ или по факту досрочного завершения работ ответственный направляет секретарю Комиссии информацию о внедрении предложения.

6.3. Комиссия рассматривает результаты выполнения работ, оценивает результативность внедрения предложения. Информация о внедрении предложения вносится в «Журнал регистрации предложений по улучшению».

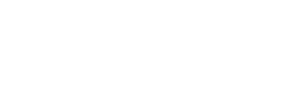
# Формы поощрения и стимулирования

# участников процесса подачи и внедрения ППУ

7.1. С целью поощрения и стимулирования участников процесса подачи и внедрения ППУ в ДОУ применяются нематериальные и материальные формы поощрения, в том числе определенные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, положением об оплате труда и другими нормативными актами, принятыми в ДОУ.

7.2. К нематериальным формам поощрения относятся:

* + 1. размещение информации об участии работников в подаче и внедрении ППУ по итогам месяца, квартала, года на информационных стендах, в средствах массовой информации;
    2. объявление благодарности заведующего за участие и достижение результатов в системе постоянного улучшения;
    3. информирование авторов предложений по улучшениям о распространении их предложений в других направлениях деятельности ДОУ;
    4. дополнительное направление работников на обучение по программам повышения квалификации и на иные образовательные мероприятия.

 Приложение № 1 к Положению

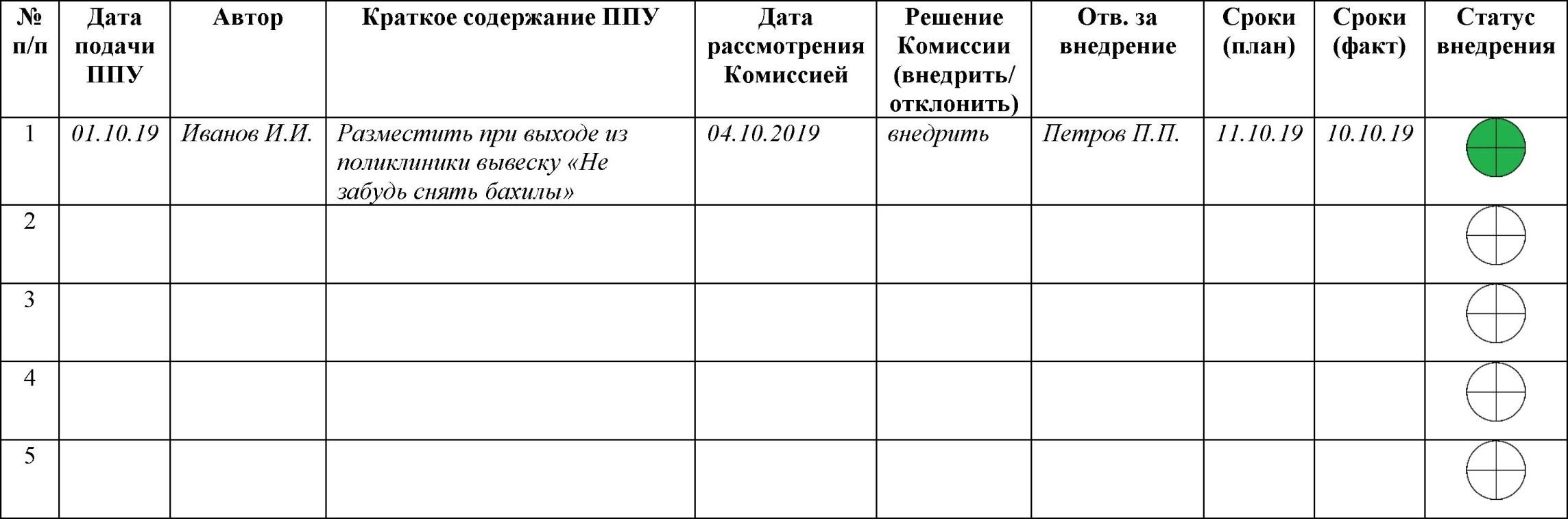
## Предложение по улучшению работы

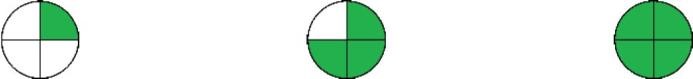
## МАДОУ «ЦРР – детский сад № 371» г.Перми

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО автора предложения |  |
| Статус (сотрудник/родитель/гость) |  |
| Обратная связь:   * электронная почта * телефон |  |
| Описание сути предлагаемых изменений |  |
| Место расположения внедрения улучшений |  |
| Предполагаемый эффект от внедрения |  |
| Дата подачи предложения |  |

Приложение № 2 к Положению

**Журнал регистрации предложений по улучшениям в МАДОУ « ЦРР – детский сад № 371» г. Перми**







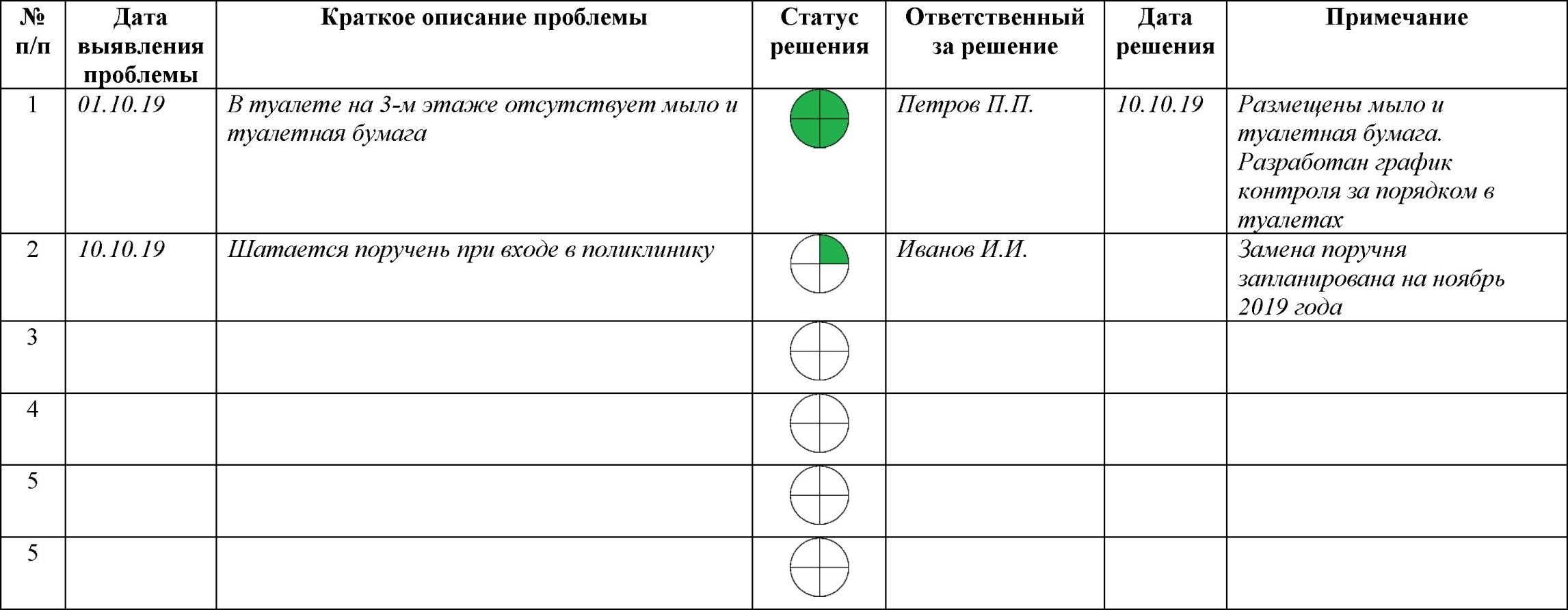
Работы не начаты Отклонен

Работы Работы завершены, Внедрено

запланированы требуется оценка

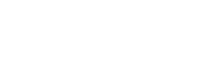
Приложение № 3 к Положению

**Лист выявленных проблем в МАДОУ « ЦРР – детский сад № 371» г. Перми**





Работы не начаты Отклонена



Работы

запланированы

Работы завершены

Проблема решена

