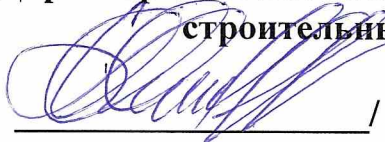


УТВЕРДИТЬ
Директор ОГБПОУ «Новгородский
строительный колледж»
 / **О.А. Халепо**

**Регламент сбора и анализа предложений по улучшению в рамках
бережливого производства ОГБПОУ "Новгородский строительный
колледж"**

1. Цель:

Обеспечение систематического сбора, анализа и внедрения предложений по улучшению, направленных на повышение эффективности деятельности ОГБПОУ "Новгородский строительный колледж" в рамках концепции бережливого производства.

2. Область применения:

Настоящий регламент распространяется на всех работников и обучающихся ОГБПОУ "Новгородский строительный колледж"

3. Основные понятия:

Предложение по улучшению (ППИ): Идея, направленная на устранение потерь, оптимизацию процессов, повышение качества, снижение затрат и улучшение условий труда в ОГБПОУ "Новгородский строительный колледж".

Бережливое производство: Концепция управления, ориентированная на постоянное устранение всех видов потерь.

Потери: Любые действия и процессы, которые потребляют ресурсы, но не создают ценности для потребителя (внутреннего или внешнего).

4. Процесс сбора предложений:

Формы подачи ППИ:

Заполнение электронной формы на корпоративном портале колледжа.

Содержание ППИ: Предложение должно содержать четкое описание текущей ситуации, предлагаемого улучшения, ожидаемого эффекта (качественного и количественного) и, по возможности, указание потенциальных затрат на внедрение.

Анонимность: обеспечивается возможность подачи анонимных предложений.

5. Ответственность за сбор и первичную обработку ППИ:

Ответственный за сбор и первичную обработку: назначается приказом директора колледжа.

Обязанности ответственного:

Регулярный сбор поступивших ППИ.
Регистрация ППИ в журнале учета (электронном).
Первичная оценка полноты и ясности представленной информации.
Передача ППИ на рассмотрение экспертной группе.
Информирование автора ППИ о статусе его рассмотрения в течении 3 рабочих дней после рассмотрения экспертной группой.
Ведение статистики поданных и реализованных предложений.

6. Экспертная группа по рассмотрению ППИ (далее – Группа):

Состав Группы: формируется приказом директора колледжа.

В состав входят:

Руководители структурных подразделений (заведующие отделениями, начальники отделов и т.д.).

Преподаватели, мастера производственного обучения с опытом работы.

Представитель студенческого совета (по согласованию).

Ответственный за сбор и первичную обработку ППИ (обеспечивает техническую поддержку).

Порядок рассмотрения:

Группа собирается на регулярной основе не реже 1 раза в неделю при условии поступления заявок.

Каждое ППИ рассматривается коллегиально.

При рассмотрении учитываются следующие критерии:

- Актуальность проблемы.
- Потенциальный эффект от внедрения.
- Реализуемость предложения.
- Соотношение затрат и результатов.

На основании рассмотрения принимается одно из следующих решений:

Одобрить к внедрению: В этом случае разрабатывается план внедрения ППИ с указанием ответственных лиц и сроков.

Отправить на доработку: В этом случае автору ППИ предоставляются рекомендации по улучшению и дополнению информации.

Отклонить: В этом случае автору ППИ предоставляется мотивированное объяснение причины отказа.

Решение Группы оформляется протоколом.

7. Периодичность рассмотрения ППИ:

Группа собирается для рассмотрения ППИ **не реже одного раза в неделю**. Рассмотрение сложных предложений, требующих дополнительных расчетов или анализа, может потребовать больше времени.

8. Сроки рассмотрения ППИ:

Максимальный срок от момента подачи ППИ до принятия решения Группой: 2 недели.

Срок уведомления автора о статусе рассмотрения (после заседания Группы): 3 рабочих дня.

Срок реализации одобренного ППИ: определяется индивидуально для каждого ППИ и фиксируется в плане внедрения.

9. Внедрение одобренных ППИ:

Разработка плана внедрения.

Назначение ответственных за реализацию плана.

Контроль за выполнением плана внедрения.

Оценка фактического эффекта от внедрения.

10. Мотивация авторов ППИ:

Материальное поощрение: предусмотреть возможность выплаты премий или других форм материального поощрения за наиболее эффективные ППИ (определяется положением о премировании).

Нематериальное поощрение:

Публичное признание заслуг автора.

Благодарность в приказе по колледжу.

Награждение грамотой или дипломом.

Учет при прохождении аттестации.

11. Учет и анализ результатов:

Ведение журнала учета ППИ.

Ежеквартальный анализ количества поданных, рассмотренных и внедренных ППИ.

Оценка экономического эффекта от внедренных ППИ.

Разработка мероприятий по стимулированию подачи ППИ.

12. Документация:

Настоящий регламент.

Форма предложения по улучшению (Приложение 1).

Журнал учета предложений по улучшению (электронный).

Протоколы заседаний экспертной группы.

Планы внедрения одобренных предложений.

Положение о премировании за предложения по улучшению.

13. Критерии оценки эффективности функционирования системы подачи предложений:

Количество предложений на одного сотрудника/студента.

Процент реализованных предложений от общего количества поданных.

Общий экономический эффект от внедренных предложений.

Удовлетворенность сотрудников/студентов системой подачи предложений.

14. Дополнительные аспекты, которые необходимо учитывать:

Обучение: регулярно проводить обучение персонала (и, по возможности, студентов) принципам бережливого производства и методам выявления потерь. Информировать о системе сбора и анализа ППИ.

Коммуникация: обеспечить открытую и прозрачную коммуникацию по вопросам сбора и анализа ППИ. Регулярно информировать сотрудников о результатах внедрения предложений. Транслировать успехи.

Поддержка руководства: Руководство колледжа должно активно поддерживать систему сбора и анализа ППИ, демонстрируя личную заинтересованность в улучшениях.

Культура непрерывного улучшения: формировать в коллективе культуру, ориентированную на постоянное стремление к улучшениям.

Визуализация: использовать доски визуализации для отображения информации о поданных и реализованных ППИ.

Обратная связь: обязательно предоставлять авторам предложений обратную связь по результатам рассмотрения их идей, даже если они были отклонены.

Актуализация регламента: регулярно, не реже одного раза в год, пересматривать регламент и вносить в него необходимые изменения, исходя из опыта функционирования системы.

ППУ



Ссылка: <https://forms.yandex.ru/cloud/69134def84227c9d51ef08fb>

ППУ

* Приветствуем! Спасибо, что отсканировали QR код!

Здесь вы можете оставить Ваше предложение которое по Вашему мнению помогут сделать наш колледж лучше! Внести свой вклад в улучшение процессов могут все: студенты, преподаватели, сотрудники и посетители.

При оформлении предложения придерживайтесь следующей структуры:

1. Что вы предлагаете изменить?
2. В чем суть проблемы? Как часто она возникает и как влияет на работу колледжа?
3. Как предлагаемое изменение решит проблему? Какую пользу это принесёт? Есть ли примеры успешного внедрения подобного решения в других местах?

Пожалуйста, оставьте свою электронную почту или номер телефона, чтобы мы могли информировать вас о статусе вашего предложения.

Отправить