

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «СахГУ»)

**ПРИКАЗ**

26.06 2024 г.

№ 386-пр

г. Южно-Сахалинск

Об утверждении Положения о  
подаче и реализации предложений по улучшениям

В соответствии с Планом мероприятий («дорожной картой») проекта «Бережливый университет», утвержденным приказом № 329 от 24.05.2024, в целях повышения эффективности работы по внедрению и реализации проектов по бережливому производству

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие Положение о подаче и реализации предложений по улучшениям.
2. Центру оценки качества услуг обеспечить разработку и размещение на официальном сайте СахГУ форму для подачи предложений по улучшениям.
3. Проректорам и руководителям структурных подразделений СахГУ обеспечить ознакомление подчиненных с порядком подачи и реализации предложений по улучшениям.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Ректор



А.С. Самардак

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Сахалинский государственный университет»

Утверждаю  
ректор СахГУ



А.С. Самардак

«26» июня 2024 г.

Положение  
о подаче и реализации предложений по улучшениям

Южно-Сахалинск  
2024

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о порядке подачи и реализации предложений по улучшениям (далее – Положение) разработано в целях вовлечения сотрудников ФГБОУ ВО «Сахалинский государственный университет» (далее – Университет) в процесс постоянного совершенствования деятельности Университета и направлено на сокращение временных, материальных, финансовых потерь, улучшение условий и комфортности труда, качества выполняемых работ по основным направлениям деятельности университета, повышение инициативности и ответственности сотрудников за результат.

1.2 Настоящее Положение устанавливает порядок подачи, рассмотрения, анализа и внедрения предложений по улучшению (далее – ППУ), а также поощрения сотрудников Университета.

1.3 Требования настоящего Положения распространяются на всех сотрудников Университета.

## 2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

2.1 **Предложение по улучшению** – предложение сотрудника (группы сотрудников) Университета, внедрение которого позволит устранить потери в процессах, повысить производительность или безопасность труда, качество выполняемых работ по основным направлениям деятельности Университета, эффективность работы Университета.

2.2 **Автор** – сотрудник (группа сотрудников) Университета, подавший предложение по улучшению.

2.3 **Форма предложения** – разработанная Университетом форма для подачи предложения.

2.4 **Встроенное качество** – система организации работы, при которой в процессе самой деятельности осуществляется последовательный анализ несоответствий, выявление их причин, определение корректирующих действий, контроль. Встроенное качество – это процесс, нацеленный на недопущение некачественного результата.

2.5 **Потери** – работа, которая не добавляет ценности результатам основных процессов, при этом текущее состояние рабочих процессов так же не требует выполнения такой операции:

- перепроизводство;
- лишние движения;
- ненужная транспортировка;
- излишние запасы;
- избыточная обработка;
- ожидание;
- переделка.

2.6 **Комиссия по рассмотрению предложений по улучшениям (далее – Комиссия)** – утвержденная приказом ректора рабочая группа 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 инициируются для устранения существующих проблем и выявления потенциальных рисков в области:

- повышения уровня безопасности;
- повышения качества образования и качества выполняемых работ по основным направлениям деятельности университета;
- улучшения условий труда;
- повышения производительности труда;
- оптимизации потерь/затрат.

3.1.1 Улучшения в области повышения уровня безопасности направлены на:

- 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 Университете.

3.1.2 Улучшения в области повышения качества образования и качества выполняемых работ по основным направлениям деятельности университета направлены на:

- соблюдение принципа «встроенного качества» на каждом этапе рабочего процесса;
- повышения эффективности основных направлений деятельности университета;
- совершенствование и развитие профессиональных компетенций

сотрудников;

- материально-техническое оснащение и программное обеспечение образовательного процесса;

3.1.3 Улучшения условий труда направлены на:

- повышение качества организации учебного процесса;
- повышение качества нормативного и методического обеспечения

основных видов деятельности;

- материально-техническое оснащение рабочих мест;

3.1.4 Улучшения в области повышения производительности труда направлены на:

- повышение эффективности рабочих процессов;
- автоматизацию процессов;
- цифровизацию процессов;

3.1.5 Улучшения в области оптимизации потерь/затрат направлены на 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 подразделении);
- выполняемые по распоряжению руководства;
- являющиеся требованиями нормативных документов;
- требующие существенных финансовых затрат и не влекущие существенных улучшений;
- влекущие за собой нарушения техники безопасности.

#### 4. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО УЛУЧШЕНИЮ

4.1 Предложения по улучшению может предоставить любой сотрудник Университета.

4.2 Сбор предложений осуществляется посредством заполнения формы на внутреннем корпоративном портале Университета (URL: <http://sakhgu.ru/inaya-dokumentatsiya/berezhlivoe-proizvodstvo/ppu/>) (Приложение 1) или на бумажном носителе через отдел документационного обеспечения с последующей передачей секретарю Комиссии для внесения в электронную форму.

4.3 В форме подачи ППУ указывается:

- фамилия, имя, отчество автора(-ов);

- должность(-и);
- структурное(-ые) подразделение(-я);
- 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;
- при необходимости прикрепляются подтверждающие документы (фотоматериалы, схемы, макеты).

4.4 При заполнении заявления должны выполняться следующие требования:

- название предложения должно быть точным и кратким;
- описание метода решения проблемы должно содержать решение задачи, а не ее постановку.

4.5 Заявления, не соответствующие требованиям, указанным в п.п. 4.3 и 4.4 отправляются секретарем Комиссии на доработку автору(-ам).

## 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/определяется область улучшения в соответствии с п. 3.1 настоящего положения.

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

- принять к реализации;
- отправить на доработку;
- отклонить.

Решение Комиссия по ППУ принимается в отсутствие автора открытым голосованием, оформляются 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 внедрении предложения Комиссия

определяет необходимые работы, ответственных и сроки их выполнения.

5.4.2 В случае отправки на доработку Комиссия указывает причину принятия решения, назначает ответственного и сроки.

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 подразделениям об оказании помощи автору(-ам) 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 автора(-ов) рассмотренных заявлений в течение трех рабочих дней посредством размещения в соответствующем разделе внутреннего корпоративного портала Университета и в системе электронного документооборота.

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 и размещает его в проектной комнате (ОБЕЯ).

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 Материальное поощрение в виде выплаты премии в конце года (квартала, семестра) по результатам работы производится в рамках фонда оплаты труда Университета в соответствии с Положением о премировании.

Конкретный вид материального поощрения и его размер устанавливается ректором по предложению Комиссии ППУ, подготовленному на основе анализа работы по подаче и реализации ППУ по итогам года (квартала, семестра).

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 ППУ.

7.3 К нематериальным формам поощрения относятся:

- размещение информации о результатах внедрения предложения по улучшениям на официальном сайте Университета, в телеграм-канале для информирования работников о проявленной инициативе и творческой активности;

- поощрение Благодарственным письмом или награждение Почетной грамотой за участие и достижение результатов в системе ППУ.

### Форма предложения по улучшению



САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УНИВЕРСИТЕТ    ОБРАЗОВАНИЕ    НАУКА И ИННОВАЦИИ    МЕЖДУНАРОДНОЕ СОТРУДНИЧЕСТВО

Бакалавриат    Общественные науки    Школы/лицей    Дополнительное профессиональное образование    Дистанционное образование

Подача предложений по улучшению

\* Фамилия

\* Имя

\* Отчество

\* Должность

\* Подразделение

\* Название предложения

\* Область улучшений

- Безопасность
- Качество
- Условия труда
- Производительность
- Оптимизация потерь/затрат

Другие (укажите вид предложения)

Подкрепляющие материалы

Максимальный размер файла: 20 МБ

\* Решение

Опишите метод решения

Пояснения

Максимальный размер файла: 20 МБ

Ресурсы для решения

Ссылки на необходимые ресурсы, файлы, материалы, персонал, инструменты и т.д.

Приложения

Максимальный размер файла: 20 МБ

**Протокол заседания комиссии**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Сахалинский государственный университет»

**Протокол № \_\_\_\_\_**  
**заседания Комиссии по рассмотрению предложений по улучшениям**  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

Председатель \_\_\_\_\_  
Секретарь \_\_\_\_\_  
Присутствовали: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Повестка заседания:**

1. Рассмотрение предложений по улучшениям, поступивших в период

**Слушали:**

**Выступали:**

**Постановили:**

Председатель \_\_\_\_\_  
Секретарь \_\_\_\_\_

## Форма журнала регистрации ППУ

ФГБОУ ВО «Сахалинский государственный университет»

## ПРЕДЛОЖЕНИЕ ПО УЛУЧШЕНИЮ

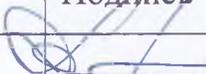
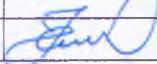
Регистрационный номер _____		
<b>1. Автор(ы) идеи</b>		
ФИО	Должность	Подразделение
<b>2. Название предложения по улучшению:</b>		
<b>3. Предполагаемая область улучшений:</b>		
1. Повышение уровня безопасности.		
2. Повышение качества образования и качества выполняемых работ по основным направлениям деятельности университета.		
3. Улучшение условий труда.		
4. Повышение производительности труда.		
5. Оптимизация потерь/затрат.		
<b>4. Описание проблемы (текущее состояние):</b>		
<b>5. Метод решения проблемы:</b>		
<b>6. Ресурсы (материалы, оборудование, инструменты, персонал, денежные затраты) для решения проблемы:</b>		
<b>7. Подтверждающие документы (фотоматериалы, схемы, макеты) (при необходимости):</b>		
<b>Дата подачи ППУ:</b>		
<b>Дата заседания комиссии:</b>		
<b>Решение комиссии:</b>		
<b>Ответственный за реализацию:</b>		
<b>Отметка о завершении:</b>		

Лист принятых к реализации ППУ

Рег. номер	Дата принятия ППУ	Автор(-ы) ППУ	Наименование ППУ	Ответственный за реализацию ППУ	Срок реализации	Мероприятия по реализации	Статус реализации	Дата завершения по факту	Примечания
									
									
									

	Не реализовано		Работа завершена
	Работа начата		Работа принята
	Работа выполняется		

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Наименование локального нормативного акта	Положение о подаче и реализации предложений по улучшениям		
Дата внесения проекта	«_1_»_июня_2024 г.		
Проект вносит	Руководитель Центра оценки качества услуг		И.В. Лифанова
Наименование должности согласовывающего	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Проректор	Шмерецкий А.А.		06.06.2024
Проректор	Хурчак Н.М.		
Директор Департамента документационного и информационного обеспечения	Черноливский А.В.		18.04.2024
Директор Департамента по управлению персоналом	Павленко Т.Н.		17.06.2024
Главный бухгалтер	Капустина Т.Б.		08.06.2024