

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России)

ПРИКАЗ

30 апреля 2021 года № д67/1

г. Краснодар

**О подаче и реализации предложений по улучшению деятельности  
ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России**

С целью повышения эффективности работы ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России (далее – Университет) в рамках реализации проекта «Бережливый вуз» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение о подаче предложений по улучшениям деятельности Университета и их реализации (прилагается);
2. Создать комиссию по оценке и принятию решений относительно возможности реализации предложений по улучшению деятельности Университета, поступивших от работников в следующем составе:

Гайворонская Татьяна Владимировна	- проректор по учебной и воспитательной работе, куратор проекта «Бережливый вуз»;
Редько Андрей Николаевич	- проректор по научно-исследовательской работе;
Крутова Виктория Александровна	- проректор по лечебной работе и последипломному обучению;
Ляшенко Ольга Федоровна	- проректор по экономике и финансам;
Трембач Юрий Федорович	- проректор по административно-хозяйственной работе;
Чабанец Елена Алексеевна	- заведующий МАСЦ, руководитель проектного офиса;
Верменникова Людмила Викторовна	- доцент кафедры общественного здоровья и здравоохранения ФПК и ГПС, руководитель Центра бережливых технологий.

3. Комиссии в работе руководствоваться утвержденным Положением.
4. Начальнику организационного отдела, Статченко Е.А. довести до сведения всех руководителей структурных подразделений настоящий приказ до 11 мая 2021г.
5. Начальнику отдела информационных технологий, Лупишко А.Н. обеспечить возможность подачи предложений работников в информационную систему через электронную форму на сайте.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



С.Н. Алексеенко

Проект приказа согласован:

Проректор по учебной и воспитательной работе



Т.В. Гайворонская

Проректор по научно-исследовательской работе



А.Н. Редько

Проректор по лечебной работе и последипломному обучению



В.А. Крутова

Проректор по экономике и финансам

О.Ф. Ляшенко

Проректор по административно-хозяйственной работе

КОПИЯ ВЕРНА

Ю.Ф. Трембач

Начальник юридического отдела



Ю.А. Чуйко

Приложение  
к приказу ФГБОУ ВО  
КубГМУ Минздрава России  
№ дб 7/1 от «30» апреля 2021г.

## Положение о подаче предложений по улучшениям деятельности ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России и их реализации

Настоящее Положение о подаче предложений по улучшениям деятельности ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России (далее – Университета) и их реализации (далее – Положение) вводится как инструмент вовлечения работников и обучающихся в процесс постоянного совершенствования деятельности Университета.

### 1. Область применения, ответственность

В данном Положении определены порядок подачи, рассмотрения предложений по улучшениям деятельности Университета и порядок вознаграждения участников процесса подачи и реализации предложений по улучшениям (далее – ППУ).

Действие распространяется на всех работников и обучающихся Университета.

### 2. Термины и определения

В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

**Предложение по улучшению** – идея работника (группы работников) или обучающегося(ихся), направленная на повышение результативности и эффективности любого вида деятельности Университета, не требующая открытия отдельного проекта.

**Автор предложения по улучшению** – любой работник или обучающийся, творческим трудом которого создано предложение по улучшению.

**Комиссия по ППУ** – группа руководителей и специалистов по оценке и принятию решений относительно возможности реализации предложений по улучшению деятельности Университета, определенная приказом по Университету.

### 3. Требования к ППУ и их подаче

3.1. ППУ признаются любые предложения, являющиеся полезными для Университета и способствующие:

- улучшению условий труда;
- улучшению организации труда;
- повышению безопасности труда;
- оптимизации учебного, воспитательного и других процессов;
- повышению качества оказываемых услуг;
- сокращению материальных и нематериальных затрат.

3.2. Не признаются в качестве ППУ предложения:

- являющиеся требованиями нормативных документов;
- выполняемые по распоряжению руководства;
- однотипные (поданные ранее в том же подразделении);
- ухудшающие экологическую, противопожарную, санитарную обстановку;
- снижающие надежность, долговечность и другие показатели качества оборудования и оказываемых услуг;
- являющиеся констатацией общеизвестных фактов и другие предложения, не отвечающие определению ППУ.

3.3. Руководство и организацию работ по подаче и реализации ППУ осуществляет ответственный за работу с ППУ – руководитель Центра бережливых технологий.

3.4. Анализ работы по подаче и реализации ППУ осуществляет Комиссия ППУ на своих заседаниях не реже одного раза в месяц.

3.5. Порядок подачи ППУ.

3.5.1. ППУ оформляется на бланке заявления (Приложение №1).

3.5.2. Способы подачи ППУ определяется нижеприведенными схемами.

Для работников (приложение №2):

- на сайте через электронную форму (в закладке Центр Бережливых технологий);
- на бумажном носителе посредством заполнения бланка, размещенного на специальных стендах, установленных в главном корпусе, морфологическом корпусе, проектно-офисе университета.

Для обучающихся (приложение №3):

- через личный кабинет обучающегося в электронной информационно-образовательной среде КубГМУ (<http://eios.ksma.ru/>) посредством заполнения электронной формы бланка;

- на бумажном носителе посредством заполнения бланка, размещенного на специальных стендах, установленных в главном корпусе, морфологическом корпусе, проектно-офисе университета.

3.5.3. В бланке заявления на ППУ автор указывает:

- фамилию, имя, отчество;
- должность;
- наименование структурного подразделения (для обучающихся – факультет, курс, группу);
- дату подачи;
- излагает описание цели и сущности изменений («Предложение») и 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.

3.5.4. ППУ, поданные в электронном виде (на сайте через электронную форму для работников) и через личный кабинет обучающегося в электронной информационно-образовательной среде Университета проверяются на предмет полноты заполнения и регистрируются в электронной системе автоматически.

3.5.5. ППУ, поданные на бумажном носителе через специальные стенды, изымаются сотрудниками Центра бережливых технологий с периодичностью 2 раза в неделю, проверяются на предмет полноты заполнения и вносятся в информационную систему Университета представителем Центра бережливых технологий.

3.5.6. Еженедельно сотрудниками Центра бережливых технологий на стенде размещаются списки предложений, принятых к рассмотрению и отправленных на доработку.

3.6. Порядок рассмотрения ППУ работников включает три этапа.

3.6.1. Центр бережливых технологий осуществляет следующие функции при рассмотрении ППУ:

- анализ содержания ППУ, оценивая конкретность и понятность ППУ;
- связь с инициатором ППУ для уточнения деталей (при необходимости);
- выгрузку ППУ из информационной системы;
- определение проректора, отвечающего за направление работ по данному ППУ (курирующий проректор).

Срок реализации данных функций – не более 5 рабочих дней с момента поступления ППУ.

3.6.2. Курирующий проректор (или лицо его замещающее) рассматривает ППУ с точки зрения его актуальности и практической значимости, вынося одно из трех возможных решений:

- рекомендовать к реализации,
- отправить на доработку;
- отклонить.

В случае отклонения или отправления ППУ на доработку в разделе «Примечание» указывается причина.

Срок рассмотрения ППУ курирующим проректором – не более 5 рабочих дней с момента поступления ППУ.

3.6.3. Предложения, рекомендованные курирующим проректором (или лицом его замещающим) к реализации, рассматриваются Комиссией по ППУ, которая оценивает 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 указывает ответственного и сроки.

Для оперативности внедрения ППУ сроки рассмотрения и оценки предложений комиссией по ППУ – не более 2 недель.

3.7. Порядок рассмотрения ППУ обучающихся включает три этапа.

3.7.1. Центр бережливых технологий осуществляет следующие функции при рассмотрении ППУ:

- анализ содержания ППУ, оценивая конкретность и понятность ППУ;
- связь с инициатором ППУ для уточнения деталей (при необходимости);
- выгрузку ППУ из системы.

Срок реализации данных функций – не более 5 рабочих дней с момента поступления ППУ.

3.7.2. Все предложений после их уточнения передаются руководителю проектного офиса, который рассматривает ППУ и выносит одно из трех решений:

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

В случае отклонения или отправления ППУ на доработку в разделе «Примечание» необходимо указать причину.

Срок реализации данных функций – не более 5 рабочих дней с момента поступления ППУ.

3.7.3. Окончательную оценку ППУ обучающихся и принятие решения о целесообразности его внедрения производит курирующий проректор:

- ППУ студентов – проректор по учебной и воспитательной работе;
- ППУ ординаторов и слушателей циклов повышения квалификации – проректор по лечебной работе и последипломному обучению;
- ППУ аспирантов – проректор по научно-исследовательской работе.

3.7.4. Курирующий проректор (или его замещающее) рассматривает ППУ с точки зрения его актуальности и практической значимости, вынося одно из трех возможных решений: реализовать, отправить на доработку или отклонить. В случае отклонения или отправления ППУ на доработку в разделе «Примечание» необходимо указать причину. В случае принятия предложения к реализации указывает в бланке ППУ необходимые мероприятия, ответственного и сроки исполнения.

Срок рассмотрения ППУ курирующим проректором – не более 2 недель с момента поступления ППУ.

### 3.8. Порядок реализации ППУ

Реализация ППУ производится в соответствии со сроками, указанными в бланке ППУ.

Предложение считается реализованным и оперативно внедренным при условии достижения цели ППУ и соблюдения сроков выполнения указанных в бланке ППУ мероприятий.

Корректировка первоначальных сроков мероприятий отмечается в графе «Примечание» таблицы бланка ППУ.

3.9. С целью поощрения и стимулирования участников процесса подачи и реализации ППУ в Университете могут применяться различные формы поощрения, такие как:

- материальные;
- 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 ректора;

- информирование авторов предложений по улучшениям (ППУ) о распространении их предложений в других структурных подразделениях;
- присвоение переходящего звания для подразделений «ЛИДЕР по внедрению предложений по улучшению» с отражением информации на стенде «Лучшие практики» и прочее и тд.

3.4. Отчетные данные по подаче и реализации ППУ формируются в информационной системе по итогам каждого месяца и года.

Приложение №1

Положения о подаче предложений по улучшениям деятельности  
ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России и их реализации

**Бланк заявления на Предложение по улучшению (ППУ) работников**

Краткая формулировка сути предложения по улучшению

Описание текущей ситуации (проблемы)

Описание ситуации после внедрения ППУ

**Эффект от принятых решений** (опишите, какие эффекты будут получены после внедрения по одному или нескольким направлениям: S – безопасность, Q – качество, D – Исполнение заказа (сокращение сроков), C – затраты, M – корпоративная культура, E – экология)

**ФИО автора**

предложения

Улучшению, контактный телефон

**Структурное**

подразделение

**Дата подачи**

предложения по  
улучшению

**Заполняется курирующим проректором или лицом его замещающим**

**Принятое решение (нужное подчеркнуть)**

рекомендовать к реализации, отправить на доработку, отклонить

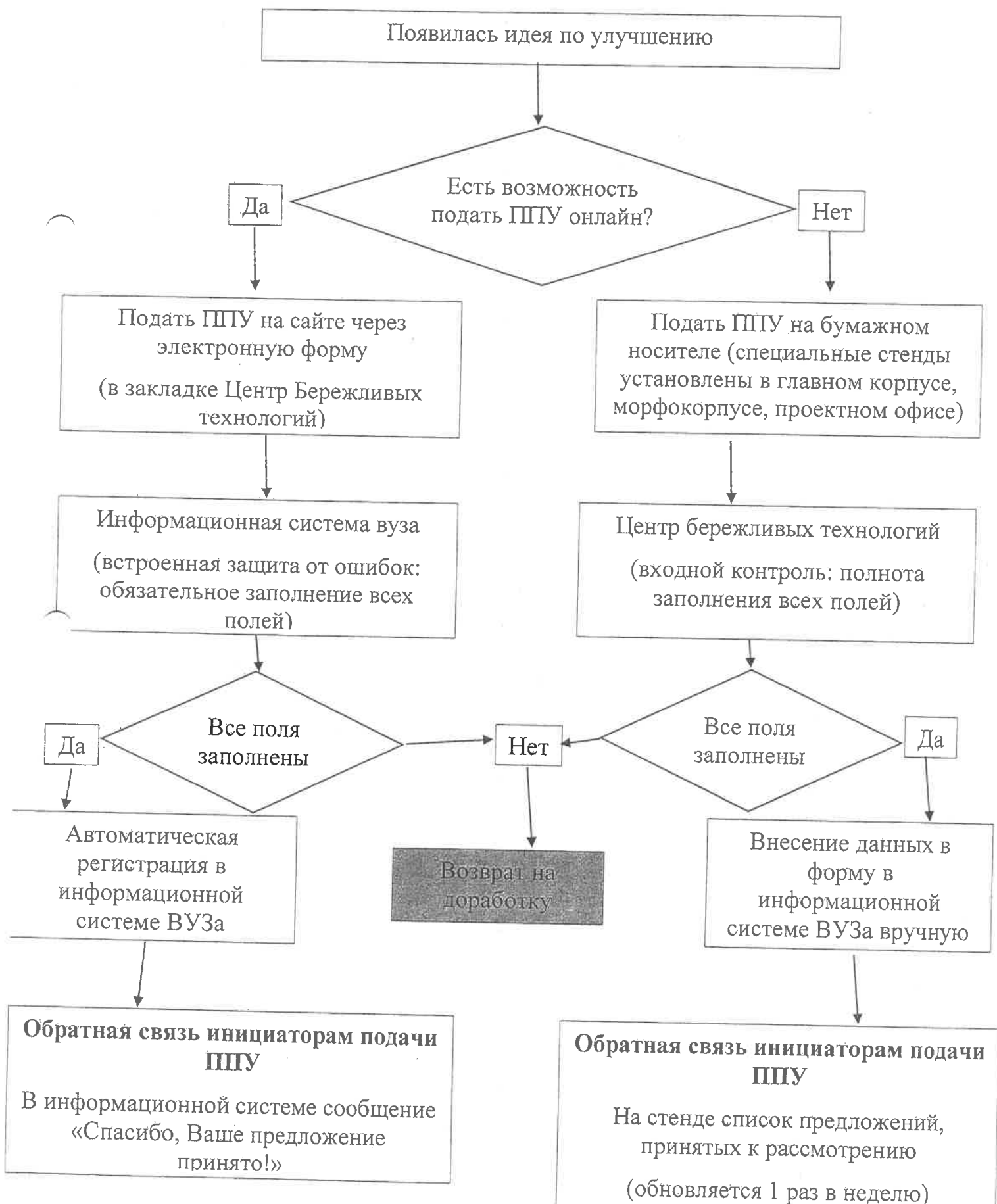
Примечание:

Подпись

Расшифровка



### Схема подачи ППУ от работников университета



### Схема подачи ППУ от обучающихся в университете

