



**ТИПОВЫЕ РЕШЕНИЯ ПОВЫШЕНИЯ ЭФФЕКТИВНОСТИ
ВСПОМОГАТЕЛЬНЫХ ШКОЛЬНЫХ ПРОЦЕССОВ**

**КОРОБОЧНОЕ РЕШЕНИЕ
«ЗАПУСК СИСТЕМЫ ПОДАЧИ ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО УЛУЧШЕНИЯМ»**

Москва 2022 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

0. Общие положения.....	4
0.1 Введение.....	4
0.2 Цель проекта.....	4
0.3 Задачи проекта.....	4
0.4 Участники проекта и их роли.....	4
0.5 Состав рабочей группы.....	5
0.6 Уровень квалификации участников проекта.....	5
0.7 Уровень подготовки участников проекта.....	5
0.8 Материальное обеспечение рабочей группы.....	5
Этап 1. Открытие проекта.....	6
1.1 Задачи этапа.....	6
1.2 Организационно-распорядительные мероприятия.....	6
1.3 Перечень типовых ключевых показателей процесса.....	7
Этап 2. Диагностика.....	7
2.1 Задачи этапа.....	7
2.2 Проведение первичного анкетирования.....	7
2.3 Разработка карты текущего состояния процесса.....	8
2.4 Значения ключевых показателей текущего состояния.....	9
2.5 Типовые проблемы в процессе.....	9
Этап 3. Разработка решений.....	11
3.1 Задачи этапа.....	11
3.2 Выявление причин и разработка предложений по улучшению.....	11
3.3 Типовые причины проблем и их решения.....	11
3.4 Разработка карты целевого состояния процесса.....	12
3.5 Значения ключевых показателей целевого состояния.....	13
3.6 Разработка плана мероприятий.....	14
Этап 4. Внедрение улучшений.....	14
4.1 Задачи этапа.....	14
4.2 Реализация улучшений.....	14
4.3 Решение 1. Развертывание коробочного решения АИС «Система ППУ».....	14
4.4 Решение 2. Развертывание автоматизации рабочих процессов, управления задачами и согласования документов на базе свободного ПО ФриСкаут.....	15
4.5 Решение 3. Доработка блока «Обратная связь» интернет-сайта общеобразовательной организации.....	16

4.6 Решение 4. Внедрение классической системы ППУ	16
Этап 5. Подведение итогов.....	17
5.1 Задачи этапа.....	17
5.2 Проведение итогового анкетирования.....	17
5.3 Подведение итогов и закрытие проекта.....	17
Приложение 1. Схема реализации типового решения.....	19
Приложение 2. Шаблон типовой карточки проекта.....	20
Приложение 3. Шаблон анкеты удовлетворенности процессом подачи ППУ.....	21
Приложение 4. Описание коробочного решения АИС «Система ППУ».....	23
Приложение 5. Шаблон регламента по работе с ППУ.....	44
Приложение 6. Шаблон стенда по работе с ППУ.....	52
Приложение 7. Шаблон бланка подачи ППУ.....	53
Приложение 8. Шаблон журнала подачи ППУ.....	55

0. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

0.1 Введение

Коробочное (типовое) решение «Запуск системы подачи предложений по улучшениям» (далее — ТР) разработано в рамках проекта «Комфортная школа» и предназначено для тиражирования в общеобразовательных организациях РФ.

Разработчиком ТР является автономная некоммерческая организация «Федеральный центр компетенций в сфере производительности труда». Пользователем ТР является федеральное государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Академия реализации государственной политики и профессионального развития сотрудников образования Министерства просвещения Российской Федерации» (ФГАОУ ДПО «Академия Минпросвещения России»), а также общеобразовательные организации, участники программы по повышению эффективности вспомогательных школьных процессов с использованием принципов бережливого производства.

Реализация ТР — это проект (далее — проект), то есть комплекс мероприятий, с необходимыми требованиями к выполнению его этапов.

Схема реализации типового решения представлена в приложении 1.

0.2 Цель проекта

Цель проекта — повышение вовлеченности участников образовательных отношений в процесс повышения эффективности образовательных процессов.

0.3 Задачи проекта

- Повышение вовлеченности участников образовательных отношений в процессы, повышающие эффективность образовательных процессов;
- разработка форм и бланков ППУ, способов их учета, порядок реализации предложений и пр.

0.4 Участники проекта и их роли

- Заказчик проекта — утвержденный приказом по общеобразовательной организации работник, инициирующий Проект и заинтересованный в результатах его реализации (например, директор общеобразовательной организации);
- пользователи процесса — основные лица участвующие в процессе, в отношении которых реализуются мероприятия по Проекту (например, участники образовательного процесса);
- владелец процесса — утвержденный приказом по общеобразовательной организации работник, несущий ответственность за получение результата процесса и обладающий полномочиями для распоряжения ресурсами, необходимыми для

выполнения процесса (любой участник образовательных отношений);

- руководитель проекта — утвержденный приказом по общеобразовательной организации работник, ответственный за реализацию проекта, который осуществляет административное и оперативное управление проектом, координацию, интеграцию и планирование работ, фиксирование результатов;
- рабочая группа — утвержденная приказом по общеобразовательной организации группа людей, которая совместно отвечает за достижение результатов.

0.5 Состав рабочей группы

На усмотрение руководителя проекта в рабочую группу могут привлекаться не менее четырех участников, в том числе:

- педагогические работники;
- иные работники общеобразовательной организации (например, работники с функцией материального обеспечения);
- учащиеся;
- родители и/или законные представители учащихся.

0.6 Уровень квалификации участников проекта

Квалификация участников проекта должна быть достаточной для его реализации. В соответствии с Приказом Минтруда РФ №148н от 12 апреля 2013 г., уровень квалификации должен соответствовать:

- руководитель проекта — не ниже 4 уровня;
- участник рабочей группы — 1-9 уровни (любой из существующих).

0.7 Уровень подготовки участников проекта

Участникам проекта рекомендуется получить подготовку в ФГАОУ ДПО «Академия Минпросвещения России» по следующим темам:

- «Введение в бережливое производство: виды потерь»;
- «Производственный анализ»;
- «Методика решения проблем»;
- «Реализация проекта по улучшению».

0.8 Материальное обеспечение рабочей группы

Руководитель проекта обеспечивает рабочую группу в объеме необходимом для реализации проекта:

- помещением (или выделенной зоной в помещении) для совместной работы;
- канцелярскими принадлежностями;
- компьютерными и периферийными устройствами;
- фото- и видеоаппаратурой.

ЭТАП 1. ОТКРЫТИЕ ПРОЕКТА

1.1 Задачи этапа

- Утвердить приказ об открытии проекта;
- разработать и утвердить карточку проекта;
- организовать информационный стенд;
- провести стартовое совещание с участниками проекта;
- определить перечень ключевых показателей процесса.

1.2 Организационно-распорядительные мероприятия

Начало проекта заключается в некоторых организационно-распорядительных мероприятиях. На данном этапе необходимо:

- 1) заказчику проекта — определить участников проекта и утвердить приказ об открытии проекта по установленной в общеобразовательной организации процедуре;
- 2) руководителю проекта — подготовить *карточку проекта*¹ и предварительно определить сроки ключевых этапов (шаблон карточки проекта приведен в приложении 2);
- 3) руководителю проекта — организовать *информационный стенд*², который должен наполняться актуальными материалами по мере реализации проекта;

Примечание — на стенде необходимо размещать всё, что помогает рабочей группе в управлении проектом и принятии решений. Информационным стендом может являться любая ровная вертикальная поверхность, например, доска или участок стены, на которой можно закреплять текущие рабочие материалы;

- 4) заказчику и руководителю проекта — провести стартовое совещание с другими участниками проекта. Обсудить подготовленную карточку проекта по блокам;
- 5) участникам проекта — определить перечень ключевых показателей и вписать их в карточку проекта;

Примечание — ключевые показатели определяются задачами проекта; минимально необходимыми показателями будут являться «Время протекания процесса» и «Уровень удовлетворенности организацией процесса»;

- 6) участникам проекта — оценить достаточность и корректность данных и сроков;
- 7) руководителю проекта — утвердить карточку проекта у заказчика проекта;

1 Общие рекомендации по заполнению карточки проекта описаны в документе «Методические рекомендации «Реализация проектов по улучшениям в общеобразовательных организациях» // ФЦК, 2022 — С. 8.

2 Общие рекомендации по организации информационного стенда описаны в документе «Методические рекомендации «Реализация проектов по улучшениям в общеобразовательных организациях» // ФЦК, 2022 — С. 9.

8) руководителю проекта — разместить карточку проекта на информационном стенде и перейти к выполнению следующего этапа.

1.3 Перечень типовых ключевых показателей процесса

Наименование показателя (ед. изм.)
1. Время протекания процесса (ВПП) подачи ППУ (дней)
2. Количество поданных ППУ на 1 участника образовательных отношений (ед./чел.)
3. Уровень удовлетворенности организацией системы ППУ (%)

ЭТАП 2. ДИАГНОСТИКА

2.1 Задачи этапа

- Провести первичное анкетирование;
- описать текущий процесс организации;
- провести сбор фактических данных по процессу;
- определить фактические значения ключевых показателей процесса;
- провести анализ ключевых показателей процесса.

2.2 Проведение первичного анкетирования

Диагностика процесса системы ППУ начинается с первичной оценки степени удовлетворенности. Для этого необходимо провести анкетирование клиентов процесса. Рабочей группе необходимо:

- 1) провести анкетирование³ учащихся.

Примечание — не рекомендуется привлекать в целевую аудиторию для анкетирования учащихся начальных классов;

- 2) обработать полученные результаты; определить основные причины низких оценок удовлетворенности;

- 3) проанализировать все полученные комментарии и предложения, оценить целесообразность их внедрения.

Шаблон анкеты приведен в приложении 3. Примеры анализа результатов анкетирования приведены ниже на рис. 2.

3 Общие рекомендации по организации анкетирования описаны в документе «Методические рекомендации «Реализация проектов по улучшениям в общеобразовательных организациях» // ФЦК, 2022 — С. 10.

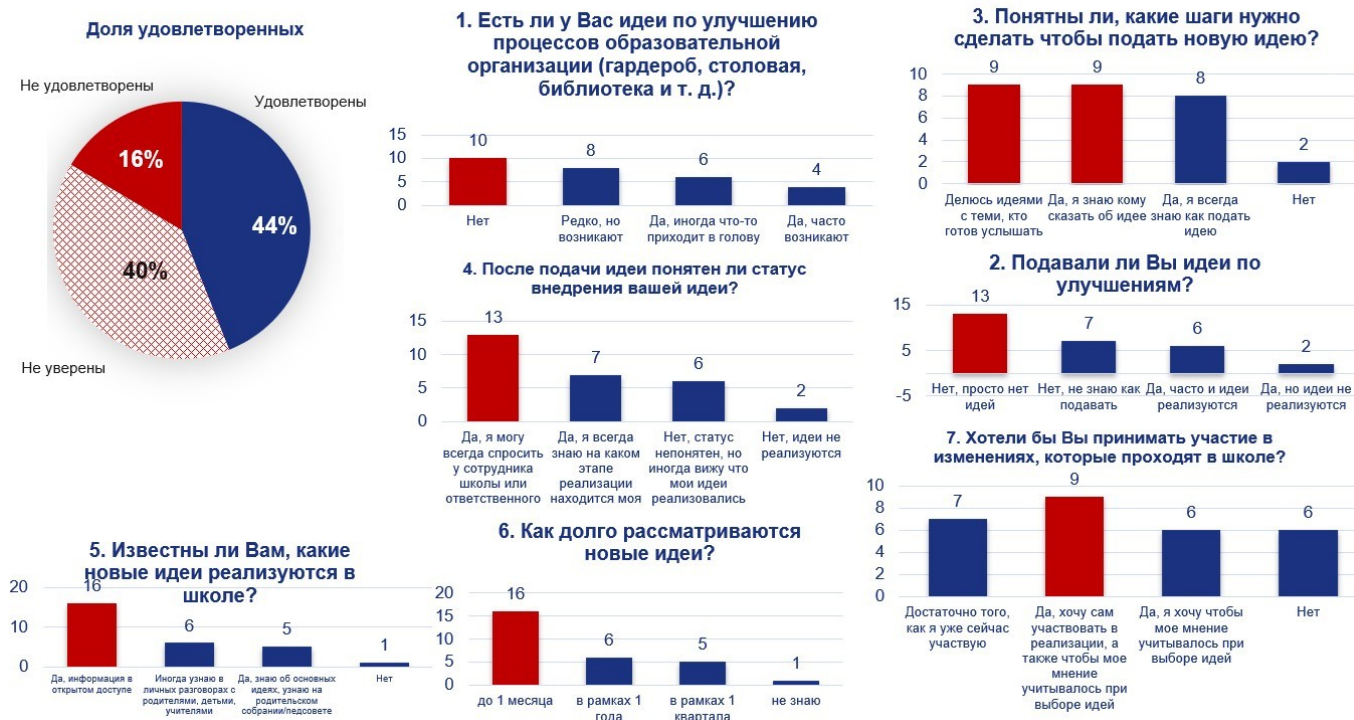


Рис. 1. Примеры анализа результатов анкетирования

ОСНОВНАЯ ПРИЧИНА НИЗКОЙ УДОВЛЕТВОРЕННОСТИ

- Отсутствие понимания участниками образовательного процесса порядка подачи предложений по улучшениям.

2.3 Разработка карты текущего состояния процесса

Дальнейшая диагностика процесса заключается в построении (описании) карты текущего состояния процесса⁴ и в сборе фактических данных по процессу в отношении его ключевых показателей.

Рабочей группе необходимо:

- разработать карту текущего состояния процесса (рис. 2);
- рассчитать общее время протекания процесса и прочих фактических значений ключевых показателей. Элементы процесса и выявленные проблемы в каждом элементе необходимо зафиксировать при помощи фото- или видеоаппаратуры и отразить проблемы в карте;
- вписать фактические значения ключевых показателей в карточку проекта, в столбце «Текущий показатель»;

⁴ Общие рекомендации по построению карты текущего состояния процесса описаны в документе «Методические рекомендации «Реализация проектов по улучшениям в общеобразовательных организациях» // ФЦК, 2022 — С. 13.

- 4) разместить результаты на информационном стенде.

2.4 Значения ключевых показателей текущего состояния

Наименование показателя (ед. изм.)	Значение
1. Время протекания процесса (ВПП) подачи ППУ (дней)	-
2. Количество поданных ППУ на 1 участника образовательных отношений (ед./чел.)	-
3. Уровень удовлетворенности организацией системы ППУ (%)	44

2.5 Типовые проблемы в процессе

- 1) непонимание схемы подачи предложений;
- 2) стеснение участников образовательного процесса публично оглашать свои предложения;
- 3) замалчивание проблем в силу низкой вовлеченности участников образовательного процесса в развитии школы.

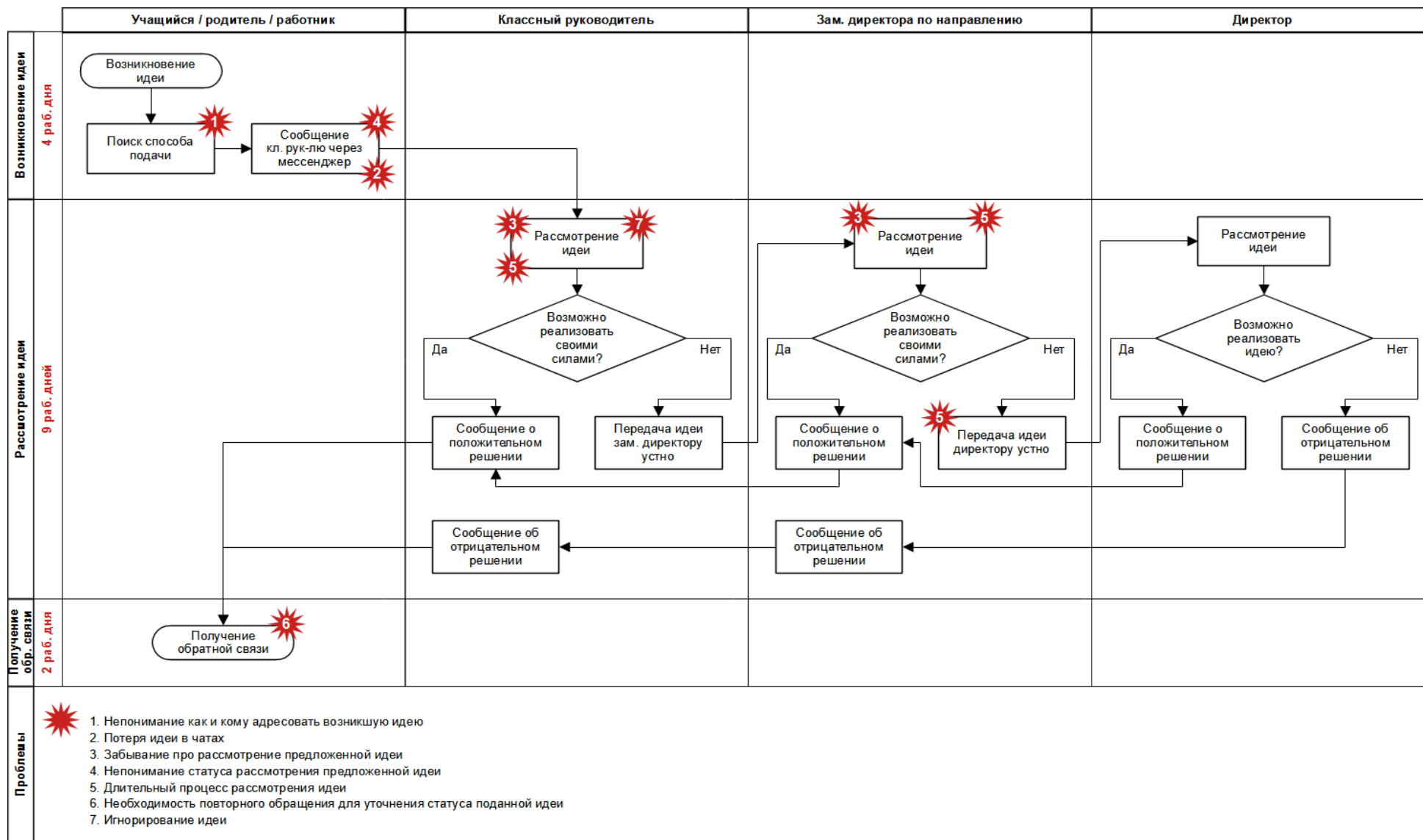


Рис. 2. Карта текущего состояния процесса

ЭТАП 3. РАЗРАБОТКА РЕШЕНИЙ

3.1 Задачи этапа

- Выявить коренные причины проблем по процессу;
- разработать предложения по улучшению;
- описать целевой процесс;
- определить целевые значения ключевых показателей процесса;
- разработать и утвердить план мероприятий по улучшениям.

3.2 Выявление причин и разработка предложений по улучшению

На следующем этапе рабочей группе следует разработать предложения по улучшению (предложить решения по устранению коренных причин), которые требуется внедрить в период реализации проекта. Для этого рабочая группа должна:

1) при помощи *методик решения проблем*⁵ разработать предложения по устранению ключевых причин по всем выявленным проблемам;

Примечание — важно взаимодействие со службами (экспертами), ответственными за процессы (участки), на которые влияют предлагаемые решения;

3.3 Типовые причины проблем и их решения

Проблема	Причина	Решение
• Идеи теряются и не внедряются; • идеи (проблемы) замалчиваются, из-за отсутствия обратной связи на предложенную ранее идею (обозначенную проблему); • идеи не предлагаются в силу отсутствия понимания, что идею можно предложить.	• Отсутствие единого алгоритма подачи и реализации идей участников образовательного процесса.	1) Развертывание коробочного решения АИС «Система ППУ» от ФЦК на локальном сервере или облачном пространстве ФЦК, для полного управления процессом ППУ в электронном виде. 2) Развертывание программного обеспечения для автоматизации рабочих процессов, управления задачами и

⁵ Пример методики решения проблем «5 почему» описаны в документе «Методические рекомендации «Реализация проектов по улучшениям в общеобразовательных организациях» // ФЦК, 2022 — С. 19.

Проблема	Причина	Решение
		согласования документов (на базе коммерческих или свободных решений типа FreeScout). 3) Доработка интернет-сайта обще-образовательной организации в блоке «Обратная связь», для возможности пользователей сайта подать предложения по улучшению в электронном виде. 4) Внедрение классической системы ППУ, путем подачи предложений на бланках вручную.

3.4 Разработка карты целевого состояния процесса

Рабочей группе необходимо:

- 1) разработать карту *целевого состояния процесса*⁶ (рис. 3);
- 2) рассчитать общее целевое время протекания процесса и прочих целевых значений ключевых показателей;
- 3) вписать целевые значения ключевых показателей в карточку проекта в столбце «Целевой показатель»;
- 4) разместить результаты на информационном стенде и перейти к выполнению разработки плана мероприятий по достижению целевых значений ключевых показателей.

⁶ Общие рекомендации по построению карты целевого состояния процесса описаны в документе «Методические рекомендации «Реализация проектов по улучшениям в общеобразовательных организациях» // ФЦК, 2022 — С. 19.

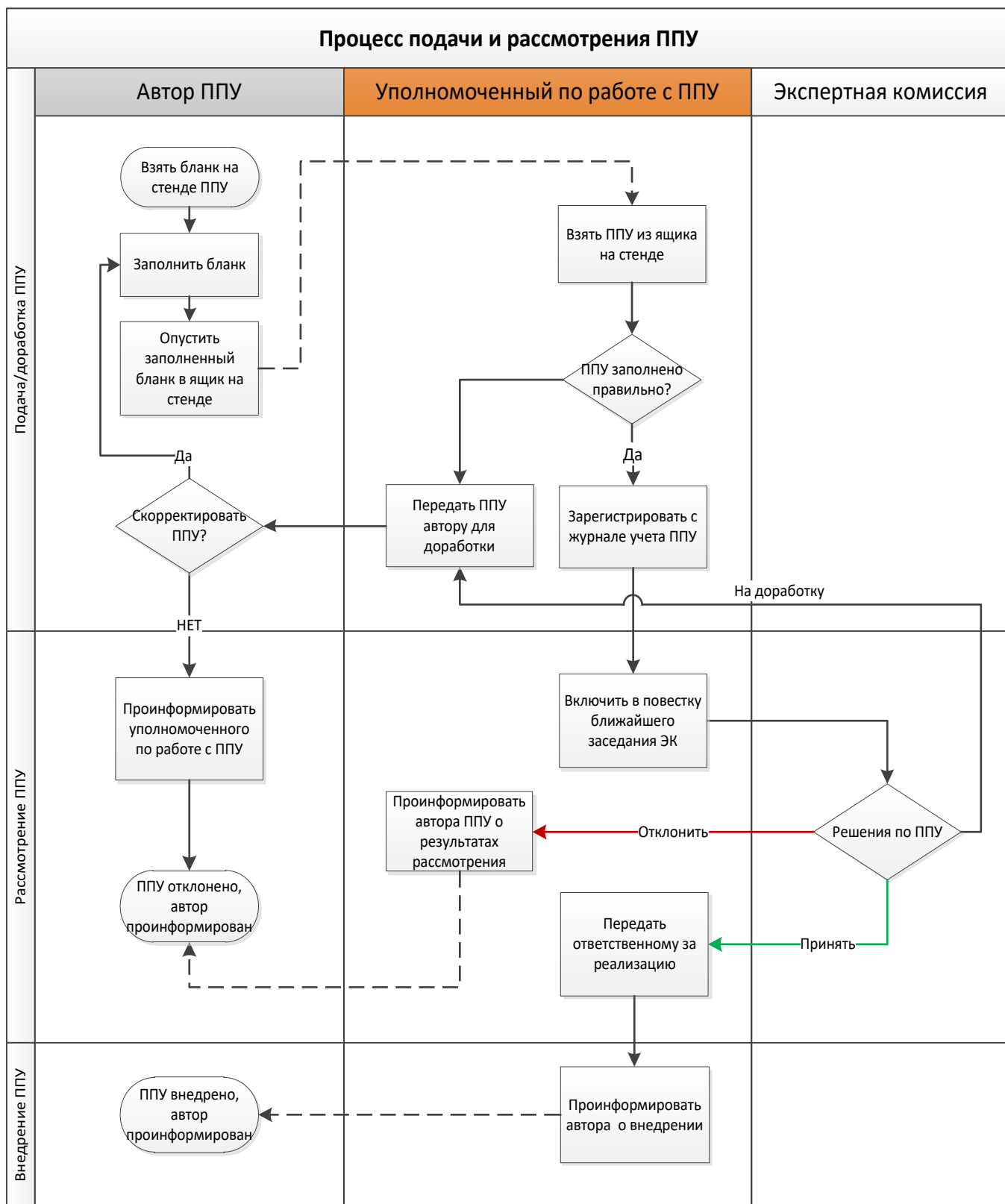


Рис. 3. Карта целевого состояния процесса

3.5 Значения ключевых показателей целевого состояния

Наименование показателя (ед. изм.)	Значение
1. Время протекания процесса (ВПП) подачи ППУ (дней)	14

Наименование показателя (ед. изм.)	Значение
2. Количество поданных ППУ на 1 участника образовательных отношений (ед./чел.)	1
3. Уровень удовлетворенности организацией системы ППУ (%)	80

3.6 Разработка плана мероприятий

Далее рабочей группе требуется:

1) на основании разработанных предложений по улучшению, с учетом компенсирующих мероприятий по снижению рисков, составить *план мероприятий*⁷.

2) определить периодичность контроля выполнения мероприятий по плану. Рекомендуется периодичность не реже 1 раза в неделю.

3) подготовить все информационные материалы по проделанной работе и организовать совещание всех участников проекта, где необходимо получить обратную связь от пользователей процесса в виде одобрения или корректировки результатов и предлагаемых решений.

4) утвердить у заказчика проекта план мероприятий и приступить к его реализации.

ЭТАП 4. ВНЕДРЕНИЕ УЛУЧШЕНИЙ

4.1 Задачи этапа

- Реализовать улучшения по плану мероприятий.

4.2 Реализация улучшений

*Реализация улучшений*⁸ производится согласно плану мероприятий по проекту. Руководителю проекта производить контроль выполнения мероприятий не реже 1 раза в неделю.

4.3 Решение 1. Развертывание коробочного решения АИС «Система ППУ»

Коробочное решение ФЦК АИС «Система ППУ» это система управления предложениями по улучшению, которая позволяет ускорить получение эффекта от улучшений за счет сокращения временных потерь в процесса движения ППУ от подачи до реализации за счет:

- организации оптимального пути движения предложения исключая лишнюю

⁷ Общие рекомендации по разработке плана мероприятий описаны в документе «Методические рекомендации «Реализация проектов по улучшениям в общеобразовательных организациях» // ФЦК, 2022 — С. 22.

⁸ Общие рекомендации по реализации системы ППУ описаны в документе «Методические рекомендации «Развитие культуры непрерывных улучшений в школе».

обработку ППУ;

- сокращения времени принятия решения путем отслеживания сроков на принятие решения;
- повышения скорости реакции на ППУ путем уведомлений.

Шаги по развертыванию АИС «Система ППУ»

Описание шагов по развертыванию АИС «Система ППУ» приведено в приложении 4.

4.4 Решение 2. Развертывание автоматизации рабочих процессов, управления задачами и согласования документов на базе свободного ПО ФриСкаут.

Ссылка на скачивание ПО: <https://freescout.net/ru/>

Возможности ФриСкаут:

- Без абонентской платы, платы за количество заявок или за количество учетных записей работников образовательной организации;
- установка ПО может быть произведена силами образовательной организации;
- хранение данных на сервере образовательной организации;
- поддерживается русский язык;
- интуитивно понятный интерфейс;
- интеграция с электронной почтой и возможность ответа на заявки прямо из электронной почты;
- предупреждение, когда два работника одновременно просматривают одну и ту же заявку или отвечают;
- пуш-уведомления в браузере;
- внутренние примечания к заявкам;
- гибкая настройка уведомлений на почту;
- автоответы;
- поддержка нескольких почтовых ящиков;
- поиск по заявкам;
- шаблонные ответы;
- теги;
- чат на сайт;
- интеграция с мессенджерами;
- сценарии (автоматизированные действия);
- отзывы;
- отслеживание времени выполнения заявки;

- учёт заявок;
- двухфакторная авторизация;
- графики и отчёты;
- уведомления в мобильных приложениях;
- SMS-уведомления;
- канбан-доски.

4.5 Решение 3. Доработка блока «Обратная связь» интернет-сайта общеобразовательной организации

Доработка блока «Обратная связь» путем добавления раздела «Подать предложение по улучшению» позволит общеобразовательной организации получать предложения на электронную почту через ввод данных в форму на сайте. Производство работ по добавлению раздела может быть проведено как собственными силами, так и подрядной организацией, осуществляющей текущую поддержку сайта.

Шаги по реализации доработки формы соответствуют пунктам договора на техническое сопровождение сайта общеобразовательной организации.

При получении предложений общеобразовательной организацией в виде электронных писем — их дальнейшая обработка должна производиться в соответствии со схемой целевого состояния процесса (рис. 6), а шаги по запуску системы должны соответствовать шагам при классической системе ППУ.

4.6 Решение 4. Внедрение классической системы ППУ

При запуске системы подачи и реализации ППУ в общеобразовательной организации должны быть выполнены следующие шаги:

- назначен ответственный за работу с ППУ в общеобразовательной организации;
- определен состав и регламент работы экспертной комиссии;
- разработан и утвержден регламент по работе с ППУ;
- система мотивации работников дополнена положениями, связанными с оценкой активности сотрудников по подаче ППУ и проведением конкурсов по подаче ППУ.

Шаблон регламента по работе с ППУ приведен в приложении 5.

Шаблон стенда по работе с ППУ приведен в приложении 6.

Шаблон бланка подачи ППУ приведен в приложении 7.

Шаблон журнала подачи ППУ приведен в приложении 8.

ЭТАП 5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ

5.1 Задачи этапа

- Провести итоговое анкетирование;
- оценить степень достижения целевых значений показателей процесса;
- принять решение о закрытии или продолжении проекта.

5.2 Проведение итогового анкетирования

Определение степени удовлетворенности после внедренных улучшений производится путем итогового анкетирования. Шаги итогового анкетирования аналогичны шагам анкетирования в пункте 2.2.

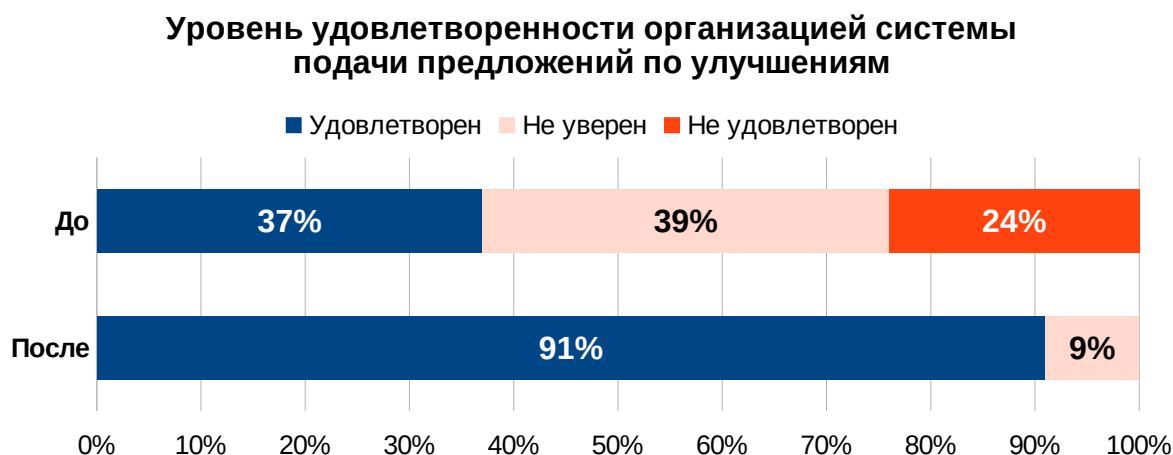


Рис. 4. Сравнительный анализ уровня удовлетворенности по результатам итогового анкетирования

Примечание — анкетирование следует проводить для тех же участников (желательно одних и тех же лиц), что и на этапе 2;

5.3 Подведение итогов и закрытие проекта

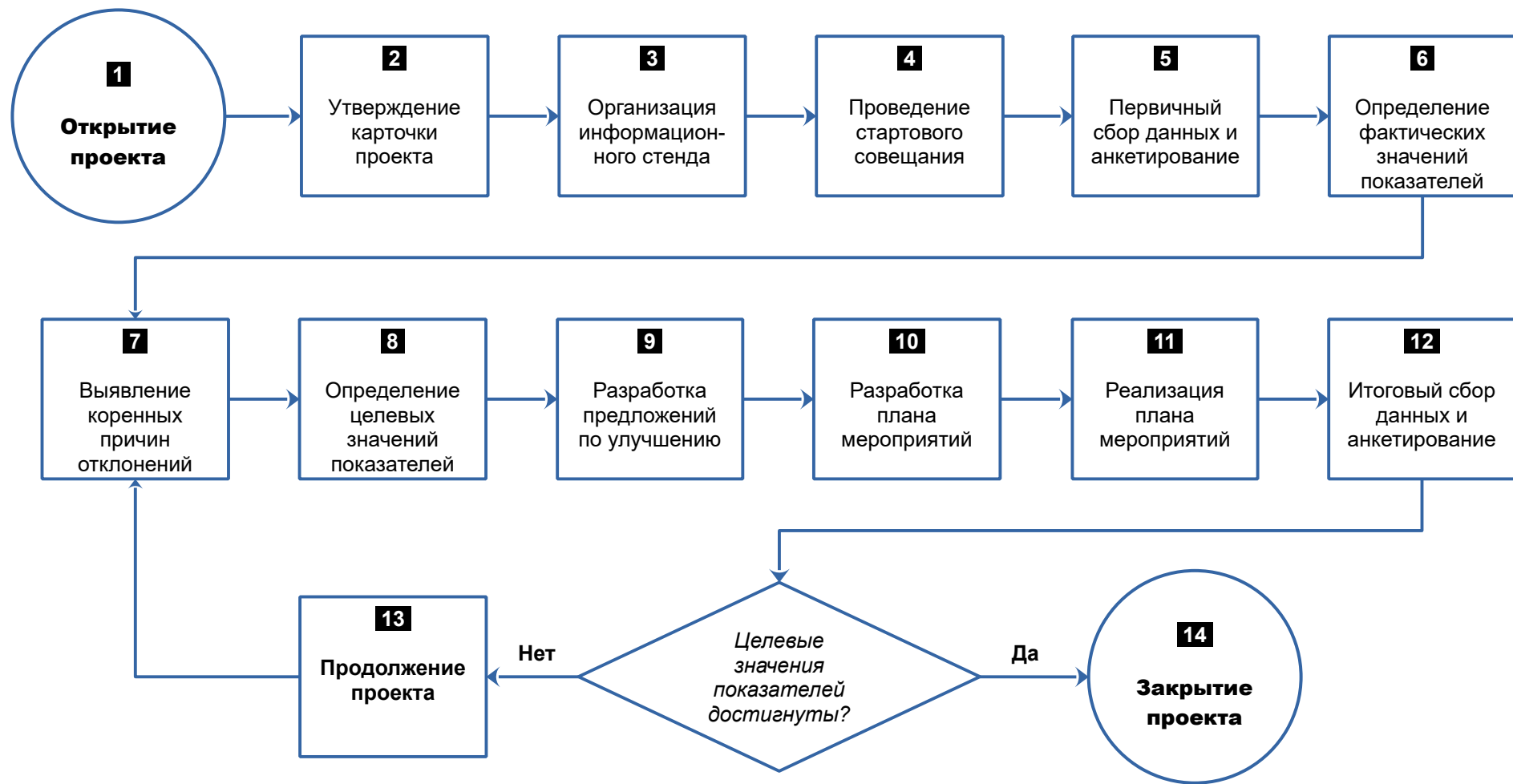
Рабочей группе необходимо:

- 1) провести необходимые итоговые измерения ключевых показателей;
- 2) разместить итоговые материалы на информационном стенде;
- 3) подготовить отчетную презентацию о ходе реализации проекта и результатах (при необходимости);
- 4) организовать и пригласить на завершающее совещание пользователей процесса, владельца процесса, заказчика проекта и членов рабочей группы;
- 5) провести совещание и совместно обсудить итоговые материалы проекта:
 - результаты начального и итогового анкетирования;
 - план мероприятий со статусом исполнения;
 - результаты измерений.
- 6) В случае недостижения целевых показателей процесса или неполной

реализации мероприятий по улучшению процесса может быть принято решение о продлении проекта и возвращении на необходимые предыдущие этапы (проведение дополнительного анализа для определения причин отклонений и разработки и внедрения новых мероприятий по улучшению).

7) При полном или частичном (на усмотрение заказчика проекта) достижении целевых показателей — заказчику проекта необходимо принять решение о закрытии проекта и возможном поощрении его участников.

Приложение 1. Схема реализации типового решения



Приложение 2. Шаблон типовой карточки проекта

КАРТОЧКА ПРОЕКТА

УТВЕРЖДАЮ _____ Л. Н. Толстой
подпись

«Реализация типового решения «Система подачи ППУ» в ГБОУ Школа № N»

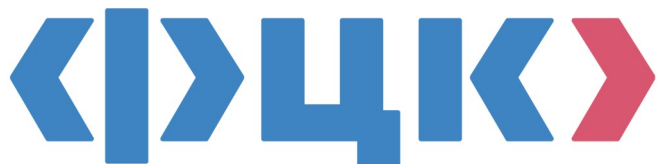
1. Вовлеченные лица и рамки проекта			2. Основание выбора		
Заказчик проекта: Л. Н. Толстой Клиенты процесса: участники образовательного процесса Периметр проекта: ГБОУ Школа № N Границы процесса: от подачи идеи до обратной связи до ответственного лица Владелец процесса: А. С. Пушкин Руководитель проекта: С. П. Королёв Команда проекта: К. Э. Циолковский, Д. И. Менделеев, А. С. Попов, И. В. Курчатов, Н. И. Лобачевский, А. Н. Туполев			- Отсутствие вовлеченности в деятельность школы; - отсутствие прозрачной системы реализации идей; - замалчивание проблем.		
2. Цели и плановый эффект			4. Ключевые события проекта		
Наименование цели	Факт	Цель	Наименование события	Начало	Оконч.
1. Время протекания процесса (ВПП) подачи ППУ (дней)		14	1. Старт проекта	04.02.22	
2. Количество поданных ППУ на 1 участника образовательных отношений (ед./чел.)		1	2. Диагностика и целевое состояние	04.02.22	29.03.22
			• Анализ текущего состояния	04.02.22	27.02.22
			• Разработка улучшений	27.02.22	15.03.22
			• Разработка плана мероприятий	15.03.22	29.03.22
3. Уровень удовлетворенности организацией системы ППУ (%)	44	80	3. Внедрение улучшений	29.03.22	01.05.22
			4. Закрепление результатов и закрытие проекта	29.03.22	01.05.22
			• Проведение анкетирования	01.04.22	24.04.22
			• Совещание по защите результатов	01.05.22	01.05.22

Приложение 3. Шаблон анкеты удовлетворенности процессом подачи ППУ

№	Вопрос	Ответ
1	К какой категории Вы относитесь?	☐ Учащийся ☐ Работник ☐ Родитель
2	Есть ли у Вас идеи по улучшению процессов образовательной организации (гардероб, столовая, библиотека и т. д.)?	☐ Да, часто возникают ☐ Да, иногда что-то приходит в голову ☐ Редко, но возникают ☐ Нет
3	Подавали ли Вы идеи по улучшениям?	☐ Да, часто и идеи реализуются ☐ Да, но идеи не реализуются ☐ Нет, не знаю как подавать ☐ Нет, просто нет идей
4	Понятны ли, какие шаги нужно сделать чтобы подать новую идею?	☐ Да, я всегда знаю как подать идею ☐ Да, я знаю кому сказать об идее ☐ Делюсь идеями с теми, кто готов услышать ☐ Нет
5	После подачи идеи понятен ли статус внедрения вашей идеи?	☐ Да, я всегда знаю на каком этапе реализации находится моя идея ☐ Да, я могу всегда спросить у сотрудника школы или ответственного за реализацию ☐ Нет, статус непонятен, но иногда вижу что мои идеи реализовались ☐ Нет, идеи не реализуются
6	Известны ли Вам, какие новые идеи реализуются в школе?	☐ Да, информация в открытом доступе ☐ Да, знаю об основных идеях, узнаю на родительском собрании/педсовете ☐ Иногда узнаю в личных разговорах с родителями, детьми, учителями ☐ Нет
7	Как долго рассматриваются новые идеи?	☐ до 1 месяца ☐ в рамках 1 квартала ☐ в рамках 1 года ☐ не знаю

№	Вопрос	Ответ
8	Какие рекомендации Вы можете дать для администрации школы по организации системы ППУ? Пожалуйста, напишите свои рекомендации в свободной форме.	

Приложение 4. Описание коробочного решения АИС «Система ППУ»



ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЦЕНТР КОМПЕТЕНЦИЙ
В СФЕРЕ ПРОИЗВОДИТЕЛЬНОСТИ ТРУДА

КОРОБОЧНОЕ РЕШЕНИЕ ПО ПОДАЧЕ
ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО УЛУЧШЕНИЯМ
(СИСТЕМА ППУ)



Светлана Горчакова

Заместитель Генерального
директора по аналитике и
методологии

“ В бизнесе постоянно требуется принимать эффективные решения для снижения потерь в производстве, совершенствовать процессы.

В настоящее время цифровые технологии необходимы для роста бизнеса. Они позволяют как повысить операционную эффективность, увеличить устойчивость и конкурентоспособность предприятия, так и сформировать абсолютно новую, недоступную ранее, услугу для клиента.

Федеральный Центр Компетенций (ФЦК) в лице экспертов и на основе практики работы с более 900 российских промышленных предприятий в разных отраслях экономики обладает опытом внедрения коробочных решений.

Экспертная поддержка специалистов ФЦК позволит компании внедрить автоматизированное коробочное решение по подаче предложений по улучшениям как единый инструмент управления предложениями по улучшениям работников предприятия.

”

Команда ФЦК – это профессионалы

Мы обладаем опытом повышения эффективности производственных процессов в крупных компаниях с развитой производственной системой.



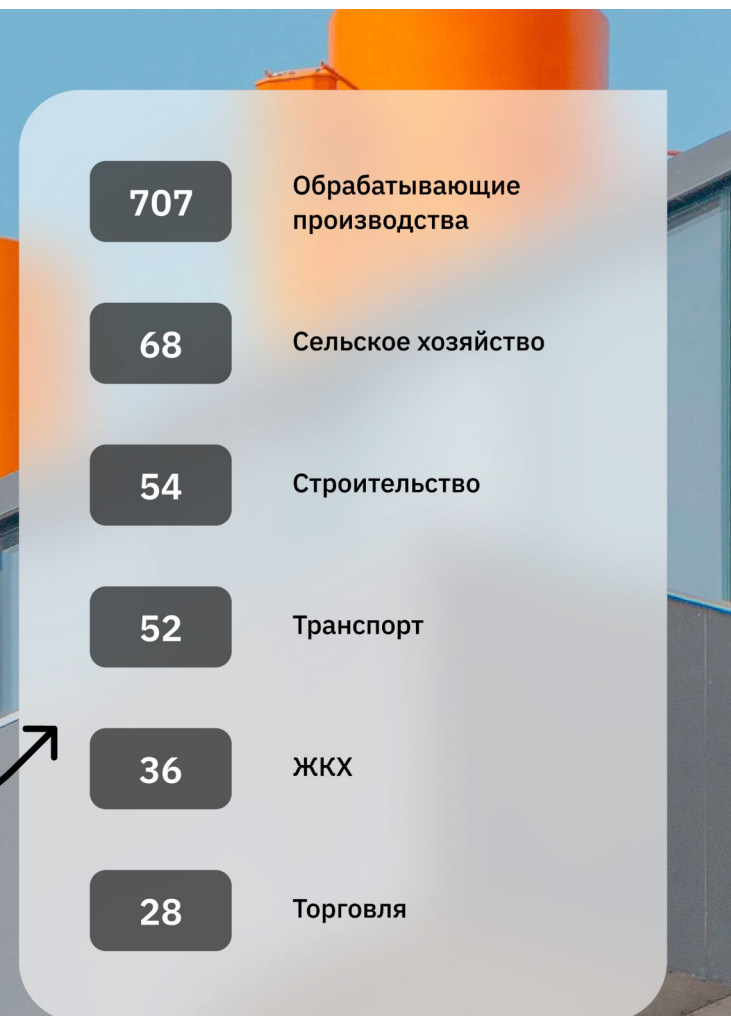
С нами вы научитесь:

- ☒ Оптимизировать производственные процессы
- ☒ Разрабатывать стратегию и бизнес-план
- ☒ Совершенствовать процесс планирования производства
- ☒ Совершенствовать процессы закупки, логистики и работу складов
- ☒ Создавать процессы развития корпоративной культуры предприятия
- ☒ Подбирать инструменты цифровизации бизнес-процессов
- ☒ Оптимизировать офисные процессы

Экспертный опыт Федерального Центра Компетенций

По результатам независимого исследования 2021 г. уровень
удовлетворенности клиентов ФЦК составил 94,8%.

Отзывы клиентов можно посмотреть по ссылке:
<https://производительность.рф/about-fcc/reviews/>





Предложение по улучшению (ППУ) – это любое предложение, обладающее признаком новизны, внедрение которого позволит усовершенствовать и повысить эффективность процессов



Работа с ППУ позволяет получить значительный экономический эффект при малых затратах на их реализацию



Крайне важно вовлекать всех работников предприятия в процесс генерации идей и подачи предложений, ведь никто не знает существующие проблемы и способы их решения лучше, чем рабочий на своем рабочем месте

Реальные истории наших клиентов

Клиент 1

Незначительное изменение конструкции для слива бочки мёда позволило увеличить производительность процесса в 4 раза и получить **экономический эффект 15 млн рублей в год**

Клиент 2

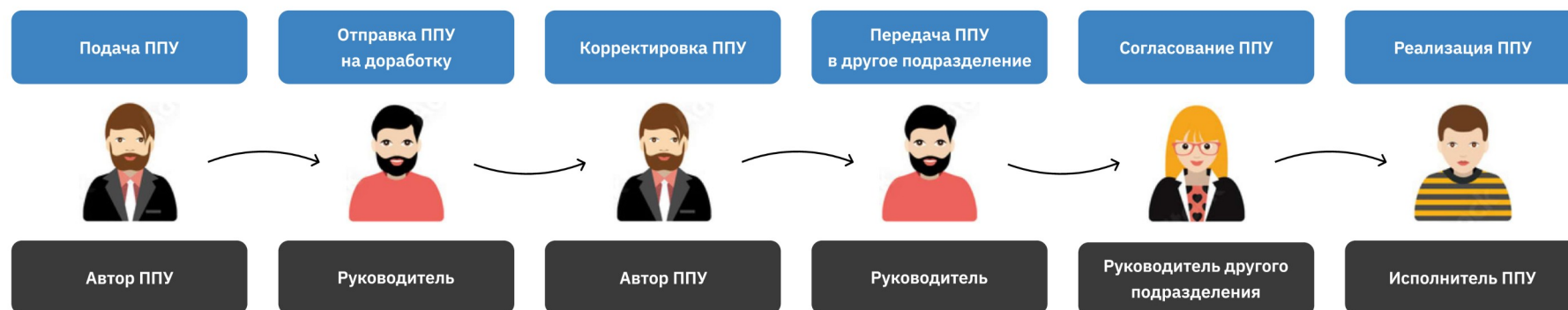
Замена статичной двойной идентификации стеллажей и платформ для перемещения и хранения комплектующих на таблички на магнитной основе позволило получить **экономический эффект 2 млн рублей в год**

Клиент 3

Установка пневматического вала позволила снизить время переналадки в 6 раз и производить в месяц **на 15 км сердечника оптического кабеля больше**

Путь движения предложений по улучшениям

В работе с **каждым ППУ** в среднем задействовано **до 4 сотрудников**, а каждая операция с ППУ – временные потери



Система ППУ позволяет **ускорить получение эффекта** за счёт сокращения временных потерь в процессе движения ППУ от подачи до реализации:

- Организация оптимального пути движения предложения исключает лишнюю обработку ППУ
- Отслеживание сроков принятия решения мотивирует сокращать время принятия решения
- Система уведомлений повышает скорость реакции на поступившие ППУ

Варианты организации работы с ППУ и традиционные задачи

Естественная эволюция компаний по работе с предложениями

Стенды и бумага



Формы и Excel



Система ППУ



На практике предприятие в течение 2 лет сталкивается с типовыми проблемами простых способов организации процесса и приходит к потребности в информационной системе.

Коробочное предложение по подаче предложений повышает скорость принятия решения по ППУ в 7-8 раз относительно организации процесса в бумажном виде и в 3-5 раз относительно работы в Excel.

Преимущества системы ППУ

Основные требования к процессу	Система ППУ	Формы и Excel	Стенды и бумага
Простая и быстрая подача предложения	✓✓	✓	✓
Оперативная обработка предложений	✓✓	✗	✗
Информация защищена от корректировок и удаления	✓✓	✗	✓
Наличие уведомлений	✓✓	✗	✗
Возможность вложения поясняющих материалов	✓✓	✓	✗
Оперативное отслеживание статусов и отчетность	✓✓	✓	✗
Контроль исполнительской дисциплины	✓✓	✗	✗
Соответствие корпоративному стилю компании	✓✓	✗	✓
Оперативная коммуникация	✓✓	✗	✗
Не требуется выделенных кураторов процесса	✓✓	✗	✗
Корректировка процесса	✓	✓✓	✓
Стоимость организации процесса	✓	✓✓	✓✓

Варианты поставки Системы ППУ



Облачное решение (Software as a Service - SaaS)

Использование программного обеспечения (ПО) онлайн без установки, как услугу. Заказчику предоставляется готовое ПО с доступом к функциям с клиентских устройств, полностью обслуживаемое поставщиком.

- Простота в установке (никакой инсталляции оборудования и ПО) и использовании
- Ценообразование строится на выплатах абонентской платы, что делает расходы предсказуемыми
- Подходит для компаний, которые стремятся вывести за пределы организации все непрофильные активности
- Сложности с глубокой кастомизацией и интеграцией, а также внедрением нового функционала

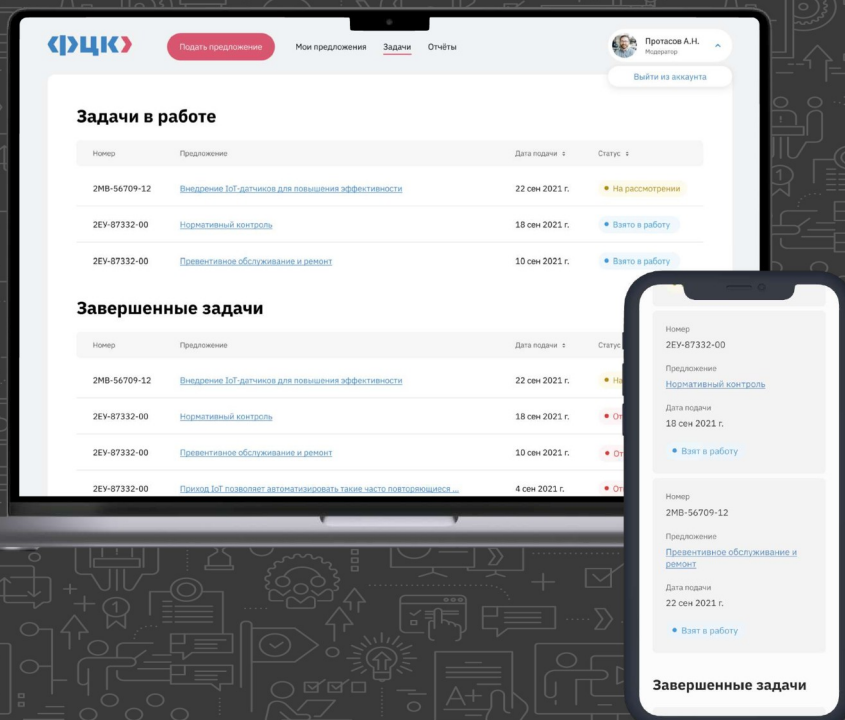


Серверное решение (On-Premise)

Разворачивается заказчиком самостоятельно на собственном серверном оборудовании, поддерживается и администрируется силами самого заказчика.

- Высокая производительность, гибкость настроек, высокий уровень кастомизации и интеграции с другими системами компании
- Компания может полностью самостоятельно контролировать систему и данные в ней
- Предполагает использование комбинации оборудования и софта, работающих в связке и устанавливаются на стороне компании
- Необходимость регулярных отчислений за поддержку и обновления

Простота и удобство Системы ППУ



Персональный компьютер

Доступен пользователям как с корпоративных, так и с личных компьютеров.
Уведомления об изменении статусов ППУ приходят в личный кабинет и на указанный в профиле email.

Мобильные устройства

Мобильный интерфейс, заменяющий ПК.
Весь функционал доступен с мобильных устройств.
Уведомления об изменении статусов заявок приходят в личный кабинет, а также виде всплывающих уведомлений.

Описание этапов проекта

- Общая продолжительность проекта **от 5 недель**
- Общая стоимость проекта **от 2 000 000 рублей**

(в зависимости от сложности организационной структуры управления и численности компании)

1. Разворачивание Системы ППУ

2 недели

- Настройка сервера
- Разворачивание Системы ППУ
- Настройка прав доступа
- Настройка ролевой модели
- Предварительные испытания

2. Обучение пользователей

2 недели

- Обучение пользователей
- Подготовка администраторов Системы ППУ со стороны предприятия
- Разработка инструкций пользователя и администратора
- Опытно-промышленная эксплуатация

3. Передача Системы ППУ Заказчику

1 неделя

- Подготовка закрывающей документации
- Внедрение Системы ППУ в промышленную эксплуатацию

Дополнительные модули

Уникальная отчетность

Подготовка персональных аналитических отчетов и дашбордов под требования заказчика

от 500 000 рублей

Индивидуальное сопровождение

Выделенный менеджер по сопровождению системы, поддержке пользователей, администрированию

от 500 000 рублей в месяц

Проект по Культуре непрерывных улучшений

Организация системного подхода к подаче предложений по улучшениям и развитию корпоративной культуры непрерывных улучшений

от 2 000 000 рублей

Кастомизация интерфейса

Изменение дизайна страниц системы ППУ в соответствии с корпоративным брендбуком Заказчика

от 500 000 рублей

Интеграции

Интеграции с системами Заказчика для автоматизации процессов (1C, AD, BI и др.)

от 1 000 000 рублей

Кастомизация логической модели

Изменение схемы движения предложений, набора ролей, подходов и методик принятия решений

от 1 000 000 рублей

Условия оплаты

50%

Авансовый платеж

Авансовый платеж в размере 50 % (пятидесяти процентов) от стоимости Услуг перечисляется в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты подписания Договора на основании выставленного счета.

50%

Завершающая оплата

Денежные средства в размере 50% (пятидесяти процентов) от стоимости Услуг перечисляются в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты подписания Сторонами следующих документов: Акта сдачи-приемки оказанных услуг по Договору. Расчеты по настоящему договору производятся в безналичной форме в рублях Российской Федерации. Обязанность Заказчика по оплате Услуг считается исполненной в момент зачисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

ИТ - платформа

ПРОИЗВОДИТЕЛЬНОСТЬ.РФ

- Информация о ФЦК
- Новости проектов ФЦК
- Примеры реализованных проектов
- Форум участников
- Личный кабинет пользователя
- Примеры практик применения инструментов
- Онлайн курсы

Более **90 000** пользователей уже зарегистрировано на платформе
Присоединяйтесь!



Отсканируйте QR-код для более подробной информации о платформе



Контактная информация

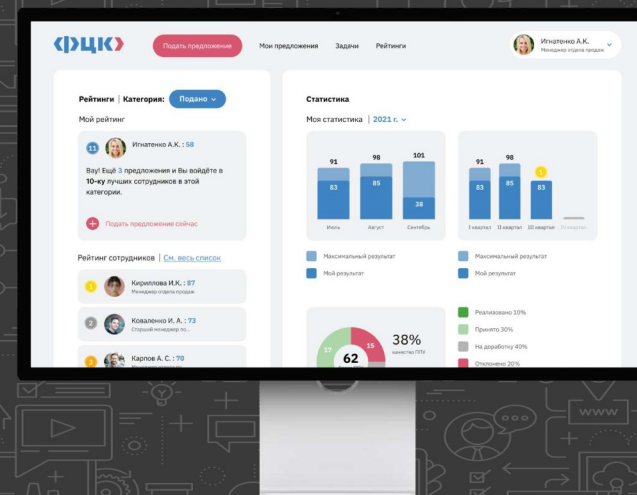


Крылатов Константин Вячеславович

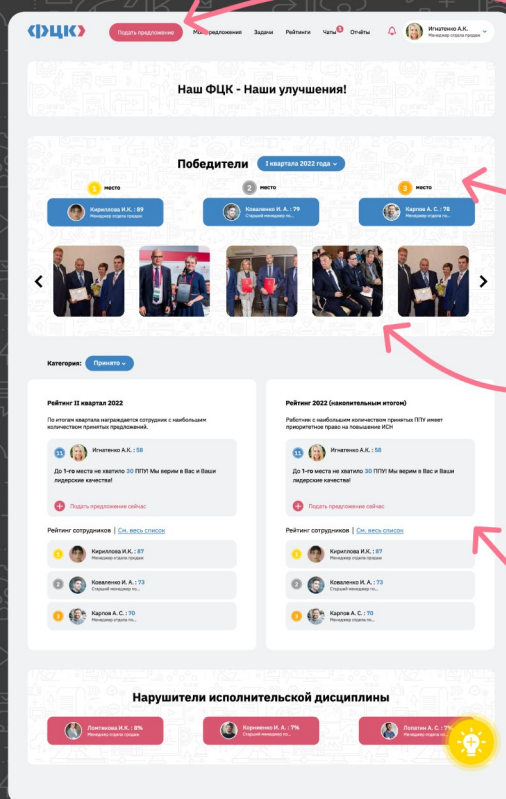
KKrylatov@pptrf.ru

+7 963 763 63 01

Интерфейс системы



Главная страница Системы ППУ (возможна настройка под заказчика)



Призыв компании к подаче идей работниками

Победители компании по принятым идеям за предыдущий период с возможностью выбора необходимого периода

Фотографии победителей и процедуры награждения компании за предыдущий период

Лидеры компании по категориям (принятым, поданным и реализованным идеям)

Пользователь видит свой рейтинг и может сравнить свои показатели с лучшими показателями за текущий квартал и год

Страница подачи ППУ

Автору требуется минимум времени для подачи идеи

ФЦК

Подать предложение Мои предложения Задачи Отчеты

ФЦК Гусева Е. В.

Возврат к началу

Подать предложение

Тема предложения
Введите тему предложения. Осталось символов: 250

Проблема
Опишите решаемую проблему. Осталось символов: 3000

Предложение
Напишите свое предложение по улучшению. Осталось символов: 8000

Выберите категорию проблемы

Служба развития и поддержки платформы информационных технологий

Выберите файл

Отправить на рассмотрение

Автор

ФЦК Гусева Е. В.

Добавить соавтора

Возможность выбрать
соавтора идеи

Возможность прикрепить
один или несколько файлов

Различные варианты оценки идеи

От возврата автору на доработку до рассмотрения экспертной группой

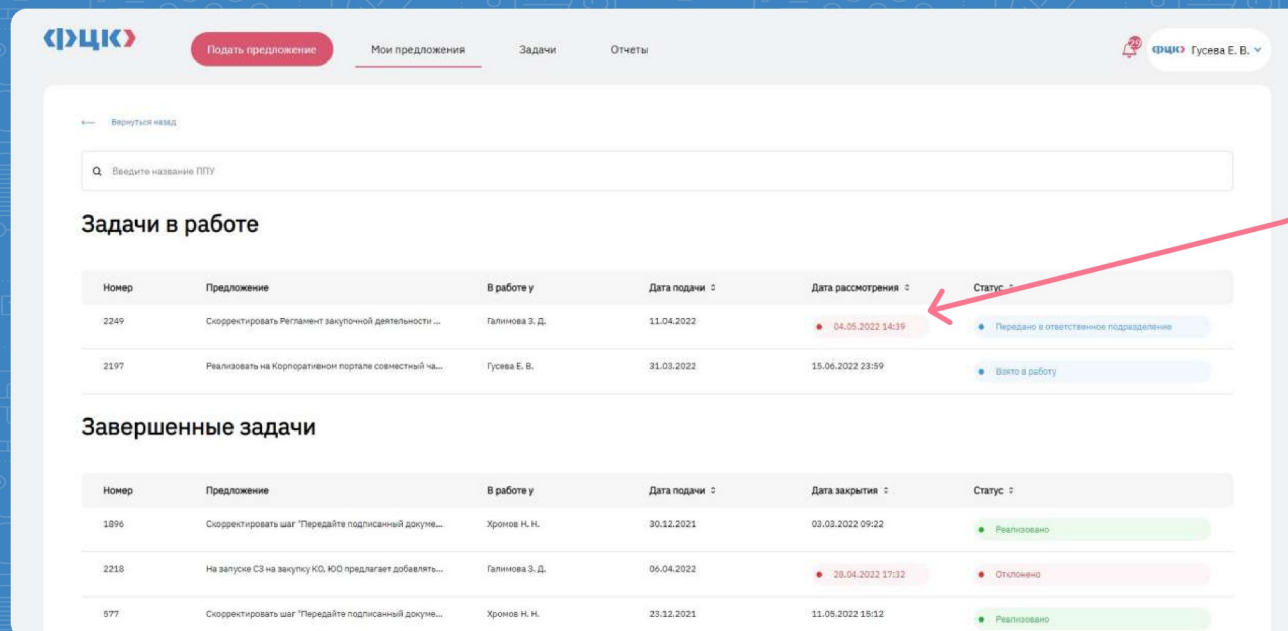
The screenshot displays the 'Система подачи ППУ' (PPU Submission System) interface. At the top, there is a navigation bar with the 'ФЦК' logo, a 'Подать предложение' button, and links for 'Мои предложения', 'Задачи', and 'Отчеты'. The user profile 'Крылатов К. В.' is visible in the top right. The main content area is titled 'Вернуться назад' and features a 'Выберите решение' dropdown menu. The menu options are: 'Согласовать и назначить исполнителя', 'Отправить на доработку', 'Согласовать и передать в ответственное подразделение', 'Эскалировать на вышестоящего руководителя', and 'Отклонить'. Below the menu, a filter description is provided: 'фильтр реализованных проектов по отраслям при поддержке ФЦК: а) в целом по РФ б) по регионам - скрин 2.3, такой разрез есть только через личный кабинет, но интересно, почему бы это не видеть клиентам - скрин 3'. The 'Описание предложения' section contains the text 'Предлагаем ввести такой фильтр на сайте'. The 'Категория' section shows '4.4 Коммерческие эффекты'. On the right side, a 'Статус' section shows a progress bar and 'На рассмотрении'. Below this, the 'Дата рассмотрения' is '25.05.2022 11:12'. The 'Автор' section shows 'Хохрина А. А.' with the 'ФЦК' logo. The 'Соавторы' section shows 'Левченко М. А.' with the 'ФЦК' logo and '100% соавторства 100%'. A red arrow points from the 'Выберите решение' dropdown to a blue callout box on the right. Another red arrow points from the 'Хохрина А. А.' author name to another blue callout box below it.

Варианты принятия решения при рассмотрении идеи

Система отражает автора и ответственного за работу с идеей на текущем статусе

Работа со списком предложений

Отслеживается нормативный срок обработки предложения, просрочки подсвечиваются



СФЦКО

Подать предложение

Мои предложения

Задачи

Отчеты

СФЦКО Гусева Е. В.

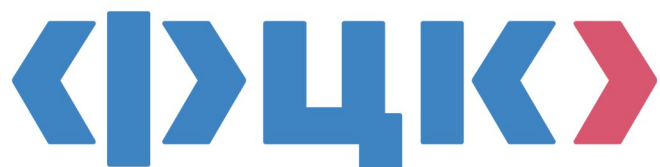
Введите название ППУ

Задачи в работе

Номер	Предложение	В работе у	Дата подачи	Дата рассмотрения	Статус
2249	Скорректировать Регламент закупочной деятельности...	Галимова З. Д.	11.04.2022	04.05.2022 14:39	Передано в ответственное подразделение
2197	Реализовать на Корпоративном портале совместный ча...	Гусева Е. В.	31.03.2022	15.06.2022 23:59	Взято в работу

Завершенные задачи

Номер	Предложение	В работе у	Дата подачи	Дата закрытия	Статус
1896	Скорректировать шаг "Передайте подписанный докуме...	Хронов Н. Н.	30.12.2021	03.03.2022 09:22	Реализовано
2218	На закупке СЗ на закупку КО, ЮО предлагает добавлять...	Галимова З. Д.	06.04.2022	28.04.2022 17:32	Отклонено
577	Скорректировать шаг "Передайте подписанный докуме...	Хронов Н. Н.	23.12.2021	11.05.2022 15:12	Реализовано



ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЦЕНТР КОМПЕТЕНЦИЙ
В СФЕРЕ ПРОИЗВОДИТЕЛЬНОСТИ ТРУДА

Приложение 5. Шаблон регламента по работе с ППУ

Регламент ППУ

1. Введение

1.1. Настоящее Положение о подаче и реализации предложений по улучшениям в Апрелевской средней общеобразовательной школе №3 с углубленным изучением отдельных предметов (далее — Положение) вводится как инструмент вовлечения сотрудников организации, обучающихся, учителей, родителей в процесс постоянного совершенствования деятельности.

2. Назначение и область применения, ответственность

2.1. В данном Положении определены порядок подачи и рассмотрения в Апрелевской средней общеобразовательной школе №3 с углубленным изучением отдельных предметов Предложений по улучшениям (далее — ППУ), а также порядок вознаграждения участников процесса подачи и реализации ППУ.

2.2. Регламент «Система подачи и реализации предложений по улучшениям» (далее — Регламент) предназначен для улучшения деятельности Апрелевской средней общеобразовательной школы №3 с углубленным изучением отдельных предметов и формирования культуры постоянных улучшений.

2.3. Пользователями Регламента являются все участники Система подачи и реализации предложений по улучшениям.

2.4. Ответственность за соблюдение требований настоящего Положения несут руководители.

2.5. Действие распространяется на всех участников.

3. Обозначения, термины, сокращения

В настоящем Положении применяются следующие сокращения:

Автор (авторы) — физическое лицо (группа лиц), творческим трудом которого создано предложение по улучшению.

Обучающийся — физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Общеобразовательная организация (школа) — образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования

Предложение по улучшению (ППУ) — предложение участника (группы участников), обладающее признаком новизны, направленное на улучшение (повышение результативности и эффективности) деятельности организации, посредством организационных и управленческих методов или путем технических решений.

Система ППУ — это система подачи предложений по улучшениям, инициируемых участниками, которые фокусируются на повышении эффективности и/или результативности организации для выполнения её целей.

Рабочая группа (РГ) — группа лиц из числа трудового коллектива.

4. Требования

4.1. Общие требования

4.1.1. Предложениями по улучшениям признаются любые предложения, являющиеся полезными для Школы и способствующие:

- ⇒ улучшению качества образования;
- ⇒ повышению уровня безопасности;
- ⇒ снижению «потерь» и экономии ресурсов;
- ⇒ улучшению организации рабочего места и условиям труда;
- ⇒ улучшению качества выполняемых работ;
- ⇒ оптимизации процессов, в том числе сокращению времени протекания процессов.

процессов.

4.1.2. Не признаются в качестве ППУ предложения:

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

4.1.3. Управление деятельностью по организации подачи и реализации ППУ в Школе осуществляет Ответственный, который:

- ⇒ вовлекает персонал в процесс улучшений;
- ⇒ осуществляет помощь в оформлении ППУ в части формулировок;

- ⇒ участвует в организации работы по подаче ППУ;
- ⇒ отслеживает исполнение плана мероприятий по реализации ППУ;
- ⇒ оформляет документы на выплату вознаграждений авторам и содействующим реализации ППУ;
- ⇒ информирует команду о состоянии и проблемах подачи и реализации ППУ.

4.2. Требования к организации работы с Предложениями по улучшению

Подача, рассмотрение предложений по улучшениям, принятие решения о внедрении, информирование Автора о принятых решениях осуществляется в соответствии с Регламентом.

Участники системы работы с предложениями по улучшениям:

А) Ответственный по работе с ППУ общеобразовательной организации:

- ⇒ осуществляет сбор поданных ППУ, ведет учет ППУ;
- ⇒ организует создание экспертной комиссии общеобразовательной организации (далее ЭК ОО);
- ⇒ организует заседания ЭК ОО и рассмотрение поданных ППУ, ведет протоколы совещаний ЭК ОО;
- ⇒ актуализирует статус по результатам рассмотрения и внедрения ППУ;
- ⇒ контролирует сроки внедрения ППУ, при необходимости выносит просроченные задачи на рассмотрение ЭК ОО;
- ⇒ формирует отчетность по подаче и реализации ППУ, осуществляет регулярное информирование руководителя общеобразовательной организации о выполнении целей и задач в части подачи и внедрения предложений по улучшениям;
- ⇒ информирует персонал о работе системы ППУ;
- ⇒ ведет учет оценок ППУ, определяет с установленной периодичностью лучшего сотрудника или учащегося по подаче ППУ в общеобразовательной организации.
- ⇒ руководит разработкой наглядной агитации по системе ППУ;
- ⇒ разрабатывает мероприятия, направленные на рост активности работников организации по подаче и внедрению улучшений, организывает конкурсы в рамках развития системы работы с ППУ.

Б) Руководитель общеобразовательной организации:

- ⇒ осуществляет оперативное руководство работой с ППУ, проводит анализ активности сотрудников по подаче ППУ, контролирует сроки реализации принятых к внедрению ППУ;
- ⇒ назначает ответственного по работе с ППУ в общеобразовательной организации, предоставляет ему ответственность и полномочия согласно действующему

в организации регламенту по работе с ППУ;

⇒ координирует работу экспертной комиссии общеобразовательной организации;

⇒ выделяет ресурсы для организации процесса подачи и для внедрения принятых ППУ.

В) Экспертная комиссия общеобразовательной организации (далее ЭК):

⇒ включает в состав заместителей руководителя, возглавляется руководителем общеобразовательной организации;

⇒ регулярно (не реже 1 раза в 2 недели) осуществляет рассмотрение всех ППУ, поданных в общеобразовательной организации;

⇒ по результатам рассмотрения принимает решения о внедрении ППУ, отклонении или необходимости доработки ППУ;

⇒ организует работу по внедрению ППУ с просроченным сроком реализации.

4.3. Порядок подачи предложения по улучшению

4.3.1. Предложение по улучшению может быть подано как от одного лица, так и от группы лиц.

4.3.2. В бумажном виде ППУ оформляется на бланке установленной формы (приложение №1). Представляемые материалы должны содержать данные, достаточные для практического осуществления предложения.

4.3.3. Бланк для оформления предложения по улучшению на бумажном носителе можно взять в соответствующем накопителе на стенде по работе с ППУ или получить у ответственного по ППУ.

4.3.4. Заявление составляется отдельно на каждое предложение по улучшению и оформляется в бумажном виде или через электронную систему подачи ППУ.

При необходимости к заявлению прилагаются графические материалы, расчеты, фотоматериалы и прочее.

По итогам реализации ППУ графические материалы должны содержать данные о положении до и после подачи заявления.

Графические материалы располагаются на бланке заявления после описания или оформляются на отдельных листах, являющихся приложениями к заявлению, о чем производится запись в разделе «Приложения». На каждом листе приложения, в правом верхнем углу, должно быть указано «к предложению №».

4.3.5. Обязательные элементы структуры заявления:

А) Наименование предложения по улучшению.

Наименование должно быть точным и кратким, соответствовать сущности

предложения и давать ясное представление об объекте. Не допускается указывать в названии предложения по улучшению вместо объекта предложения его цель, т. е. положительный эффект, ожидаемый от использования предложенного решения.

Б) Описание текущей ситуации.

В описании должна быть изложена проблема, которая:

⇒ создает потери в процессе;

⇒ не позволяет выполнить планы развития организации;

⇒ не позволяет установить/выполнить амбициозные цели развития организации;

⇒ создает риски травмирования работников или обучающихся.

В) Предлагаемое решение.

В описании предложения по улучшению должны быть изложены: цель усовершенствования организации труда, сущность предложенного решения, включая данные для его практического осуществления.

С целью визуализации состояния до и после улучшения автор может дополнить ППУ схемами, чертежами, рисунками.

Рекомендуется указать ожидаемый результат от внедрения предложения по улучшению — экономический эффект, полезность, практичность, другой положительный эффект.

Г) Авторы предложения.

Необходимо внести ФИО автора и соавторов. В случае подачи предложения одним автором, его доля составляет 100%, в других случаях – авторство распределяется пропорционально количеству. Соавторов одного предложения по улучшению не может быть более трех человек.

Автор имеет право обратиться за помощью по оформлению заявления на предложение по улучшению к ответственному по работе с ППУ, руководителю рабочей группы проекта (в случае подачи предложения в рамках реализации проекта по улучшениям). При этом в число авторов данные лица не включаются.

Заполненное заявление автор передает ответственному по работе с ППУ лично, либо опускает в ящик для сбора поданных предложений, который размещен на стенде по работе с ППУ, либо через электронную систему подачи ППУ. Если ППУ ранее было отправлено на доработку, и автор использует новый бланк ППУ, то на нем необходимо указать ранее присвоенный номер ППУ либо прикрепить к новому бланку старый бланк.

Авторам предложения по улучшению предоставляется право дополнять и

изменять отдельные элементы заявления на предложение по улучшению до принятия по нему решения.

4.3.6. Подача ППУ через электронную систему осуществляется на школьном сайте <https://nf-aprsch3.edumsko.ru/> в разделе Отзывы и Предложения <https://nf-aprsch3.edumsko.ru/about/reviews> через специальную форму. На сайте во вкладке «отзывы и предложения», выбирается «Предложение по улучшениям», в открывшейся форме необходимо заполнить Обязательные элементы структуры заявления согласно пункту 4.3.5 Регламента (Наименование предложения по улучшению, Описание текущей ситуации, Предлагаемое решение, Авторы предложения).

4.4. Регистрация предложения по улучшению

4.4.1. Ответственный по ППУ принимает заявление на предложение по улучшению. Заявление не принимается к рассмотрению и не регистрируется, если:

- не заполнены все обязательные поля;
- в описании предложения по улучшению не раскрыта проблема и существо решения.

4.4.2. Ответственный по работе с ППУ в день поступления (изъятия из накопителя на стенде) регистрирует ППУ в журнале регистрации ППУ. Шаблон электронного журнала приведен в приложении № 2. Допускается ведение журнала как в бумажном, так и в электронном виде.

4.4.3. Не принятые к регистрации ППУ ответственный по работе с ППУ возвращает автору в трехдневный срок с указанием причин отказа в регистрации.

4.4.4. При подаче ППУ в бумажном виде и принятии его к рассмотрению предложение дублируется через школьный сайт (п 4.3.6 ответственным по ППУ).

4.4.5. Все принятые ППУ публикуются на сайте в разделе отзывы и предложения ответственным по ППУ.

4.5. Организация рассмотрения предложений по улучшениям

Уполномоченный по работе с ППУ направляет зарегистрированное предложение на рассмотрение членам ЭК, включает зарегистрированное предложение в повестку следующего заседания ЭК.

На заседании ЭК рассматривает поданное ППУ и принимает решение:

- ⇒ принять к реализации (с назначением ответственного за внедрение и сроков внедрения);
- ⇒ направить на доработку автору (с указанием причин и рекомендаций по доработке);
- ⇒ отклонить (с указанием причин).

Результаты заседания ЭК фиксируются в протоколе, утверждаемом председателем ЭК. Принятое решение по ППУ ответственный по работе с ППУ заносит в журнал учета ППУ и в раздел отзывы и предложения на школьном сайте.

Уполномоченный по работе с ППУ обеспечивает обратную связь автору путем размещения статуса рассмотрения ППУ на школьном сайте.

Предложение отклоняется / отправляется на доработку, если:

⇒ тема предложения содержится в утвержденных планах, программах общеобразовательной организации;

⇒ предложение не относится к профилю деятельности общеобразовательной организации;

⇒ его внедрение может привести к снижению показателей качества предоставляемых услуг, ухудшению условий труда, экологии;

⇒ содержит риски по ОТ;

⇒ содержит только постановку задачи или только определяет эффект, который может быть получен от применения предложения, без указания конкретного решения;

⇒ если оно уже внедрено в общеобразовательной организации;

⇒ было предусмотрено утвержденными планами, приказами, протоколами или иными конкретными заданиями руководителя;

⇒ данное или аналогичное предложение ранее было заявлено другим лицом;

⇒ было предусмотрено обязательными для организации нормативами;

⇒ затраты на внедрение предложения значительно превышают эффект от реализации, за исключением предложений, направленных на повышение безопасности и улучшение условий труда;

⇒ является функциональной обязанностью автора предложения.

По результатам комиссии заключение по ППУ публикуется на школьном сайте в комментариях к соответствующему ППУ директором или ответственным за ППУ. Обязательно указывать статус ППУ (Принято, отклонено, отправлено на доработку) и планируемые сроки внедрения (дата).

4.6. Внедрение предложения по улучшению

Все принятые к внедрению предложения по улучшению должны быть реализованы в кратчайшие сроки. Сроки внедрения предложения по улучшению указываются в соответствующей графе в бланке «Решение Экспертной комиссии».

Предложения, требующие значительных капитальных затрат, реализуются в соответствии с действующей инвестиционной политикой общеобразовательной организации.

Ответственный по работе с ППУ, контролирует сроки внедрения предложений по улучшению. Доводит информацию о просроченных датах внедрения до руководителя общеобразовательной организации. Руководитель общеобразовательной организации обеспечивает проведение корректирующих мероприятий для скорейшего внедрения предложения по улучшению.

Ответственный по ППУ после получения информации о внедрении вносит информацию в Журнал учета ППУ и обеспечивает обратную связь автору путем сообщения на электронную почту или по телефону.

Факт внедрения публикуется ответственным по ППУ на сайте школы в разделе отзывы и предложения в комментарии к соответствующему ППУ.

5. Целеполагание и мотивация в системе работы с предложениями по улучшению

5.1. С целью стимуляции процесса внедрения ППУ рекомендуется поощрение сотрудников, учащихся, участвовавших в реализации предложений (грамоты, ценные призы).

5.2. С целью повышения качества ППУ рекомендуется проводить конкурс на лучшее ППУ. Порядок, периодичность и сроки проведения конкурсов, конкурсные номинации и способ поощрения устанавливаются организационно-распорядительными документами общеобразовательной организации. Рекомендуемая периодичность – не реже 1 раза в год.

5.3. Перечень ценных призов и иные стимулирующие меры за подачу и внедрение ППУ должны быть закреплены организационно — распорядительными документами общеобразовательной организации.

6. Отчетность

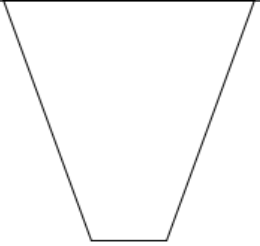
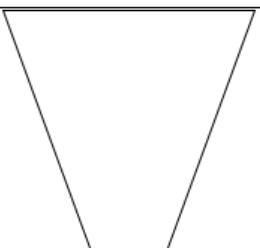
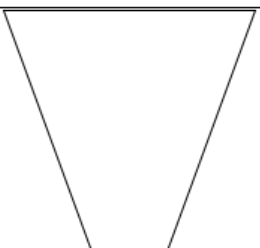
6.1. Отчетные данные по подаче и реализации ППУ изображаются в виде графика «Динамика работы с ППУ» по итогам каждого месяца и года.

6.2. График «Динамика работы с ППУ» по итогам года размещается на официальном сайте.

Приложение 6. Шаблон стенда по работе с ППУ

ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО УЛУЧШЕНИЯМ

наименование общеобразовательной организации

 Ящик идей A4	Блок-схема, описывающая путь от идеи до реализации A3	Статус-отчет по предложениям A4	Фото лидера ППУ за предыдущий период A4	
 Бланки A4	Контакты A4	Регламент по работы системы ППУ A4	 Доработка ППУ A4	Перечень принятых предложений за предыдущий период A4

Приложение 7. Шаблон бланка подачи ППУ

Предложение №		Дата регистрации:	
Структурное подразделение*:			
Название предложения*:			
Описание текущей ситуации*:			

Предлагаемое решение*:

Автор(ы) предложения (ФИО)*

9 * Поля, заполняемые автором ППУ.

Решение экспертной комиссии (принять/отклонить/доработать): _____

Указать причину в случае отклонения или необходимости доработки: _____

Ответственный за внедрение (ФИО): _____

Срок реализации/доработки _____

Комментарии

:

Приложение 8. Шаблон журнала подачи ППУ

Дата регистрации	Номер ППУ	ФИО Автора (авторов)	Название ППУ	Решение экспертной комиссии			Ответственный за реализацию	Срок реализации	Статус реализации	Комментарии
				Статус	Дата	№ протокола				
30.01.2022	1	Фамилия И.О.		Отклонено	05.02.2022	1				
30.01.2022	2	Фамилия И.О.		Принято к внедрению	05.02.2022	1	Фамилия И.О.	15.02.2022	Реализовано	
10.02.2022	3	Фамилия И.О.		Принято к внедрению	15.02.2022	2	Фамилия И.О.	30.03.2022	Реализовано	
13.02.2022	4	Фамилия И.О.		Принято к внедрению	15.02.2022	2	Фамилия И.О.	10.04.2022	Реализовано	
05.03.2022	5	Фамилия И.О.		Отправлено на доработку	28.02.2022	3				
08.07.2022	6	Фамилия И.О.		Подано						