



Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия)
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Республики Саха (Якутия)
Якутский промышленный техникум имени Т.Г.Десяткина
(ГАПОУ РС (Я) «ЯПТ имени Т.Г.Десяткина»)

П Р И К А З

от 02.02.2024 г.

г. Якутск

№ 01-07/57

«О создании рабочей группы по внедрению бережливых технологий»

В целях внедрения бережливых технологий в деятельность ГАПОУ РС (Я) «Якутский промышленный техникум имени Т.Г.Десяткина» в рамках ФП «Эффективный регион» в Республике Саха (Якутия)

ПРИКАЗЫВАЮ:

- I. Утвердить состав рабочей группы из числа сотрудников Якутского промышленного техникума имени Т.Г.Десяткина:
Общее руководство:
 1. Иванова С.В., заместитель директора по УР;
 2. Филиппов М.И.- зам.директора по УПР;
 3. Давыдова Е.Б.-зам.директора по УВР;
 4. Гольдерова Е.С.- ст.мастер;
 5. Михалева А.С. – зав.УМК.
 6. Алферов А.В.- методист.
 7. Семенов В.В.- методист.Руководители ПЦК:
 1. Белолобская Т.К.-ПЦК ювелиров и огранщиков;
 2. Корнилова Л.Р.- ПЦК металлообработки и техники
 3. Тимофеев С.С.-ПЦК строителей.
 4. Волкова К.А.- ПЦК энергетики.
 5. Лукачевская А.А.- советник директора.
- II. Рабочей группе продумать темы до 10 февраля и разработать проекты по внедрению бережливых технологий для реализации в деятельность техникума до конца февраля 2024 г.
- III. Утвердить Положение о порядке подачи, рассмотрения и реализации предложений по улучшению (ППУ) по бережливым технологиям.
- IV. Утвердить положение Положение о порядке подачи, рассмотрения и реализации предложений по улучшению (бережливое производство)
- V. Утвердить положение Смотра-конкурса «Лучший учебный кабинет, мастерская (цех, лаборатория) по использованию инструментов бережливого производства 5S».
- IV. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

С.Р. Христофоров

Исп. Иванова С.В. зам. директора по УР

С приказом ознакомлен(а):

«Утверждаю»
Директор ГАПОУ РС (Я)
ЯПТ имени Т.Г. Десяткина
Христофоров С.Р.



Положение о порядке подачи, рассмотрения и реализации предложений по улучшению (бережливое производство)

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке подачи, рассмотрения и реализации предложений по улучшению ГАПОУ РС (Я) «Якутский промышленный техникум имени Т.Г. Десяткина» (далее Положение) устанавливает основные требования к оформлению предложений по улучшению, порядок подачи, рассмотрения, внедрения предложений по улучшению, порядок вознаграждения участников процесса подачи и реализации предложений по улучшению в ГАПОУ РС (Я) «Якутский промышленный техникум имени Т.Г. Десяткина» (далее техникум);

2. Настоящее Положение распространяется на всех работников ГАПОУ РС (Я) «Якутский промышленный техникум имени Т.Г. Десяткина» вводится как инструмент повышения инициативности работников и вовлечения их в процесс совершенствования деятельности техникума, направленный на сокращение времени выполнения функций, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование материальных и финансовых ресурсов.

3. Ответственность за разработку, изменение и пересмотр настоящего Положения несет заместитель директора по УР;

4. Ответственность за соблюдение требований настоящего Положения несут руководители структурных подразделений и исполнители.

II. Термины и определения

В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

Предложения по улучшению (ППУ) - идея работника (группы работников), направленная на повышение результативности и эффективности любого вида деятельности образовательной организации, не требует открытия отдельного проекта: улучшение состояния рабочих мест, повышение эффективности использования ресурсов и материальных запасов, упорядочение системы материально-технического обеспечения образовательной организации, в том числе, сокращение времени доставки материальных запасов, учета и отчетности, изменение графиков работы и ремонта оборудования или транспортных средств, обоснованное изменение мест размещения оборудования и т.п. методов управления образовательной организацией. Автор предложения по улучшению – любой сотрудник техникума, творческим трудом которого создано предложение по улучшению. Соавторство- совместный труд двух и более сотрудников техникума; Комиссия техникума по рассмотрению предложений по улучшению (далее комиссия) – группа руководителей и работников структурных подразделений техникума, состав которой определен приказом техникума, на которую возложена ответственность за рассмотрение и внедрение предложений по улучшению в техникуме;

Система подачи предложений по улучшению (далее СПП) – комплекс мер, направленных на поддержание активности и проявление инициативы работников по подаче предложений по улучшению организации деятельности техникума, эффективный процесс их сбора и внедрения в техникуме. Комиссия – группа руководителей и сотрудников структурных подразделений, определенная приказом и ответственная за внедрение ППУ ;

Эксперт- специалист в определенной области, привлекаемый для проведения экспертизы, консультирования, выдачи заключения об экономической и технической целесообразности предлагаемых улучшений.

III. Требования к оформлению предложений по улучшению

3.1. Предложениями по улучшениям признаются любые предложения, являющиеся полезными для техникума и способствующие:

- улучшению условий труда;
- улучшению организации труда;
- повышению безопасности труда;
- повышению качества оказываемых услуг;
- сокращению материальных и нематериальных затрат;
- упорядочению системы материально-технического обеспечения;
- сокращению времени выполнения поставленных задач путем изменения организации рабочего процесса;
- эффективности использования ресурсов и материальных средств;

3.2. Не признаются в качестве ППУ предложения:

- об изменении системы оплаты труда, компенсационных и стимулирующих выплат;
- являющиеся требованиями нормативных документов;
- выполняемые по распоряжению руководства;
- однотипные (поданные ранее в том же подразделении);
- ухудшающие экологическую обстановку;
- снижающие надежность, долговечность и другие показатели качества оборудования и оказываемых услуг;

3.3. Автор оформляет ППУ по форме бланка согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

3.4. При заполнении бланка ППУ должны выполняться следующие требования:

- наименование предложения по улучшению должно быть точным, кратким и соответствовать содержанию;
- описание существующей проблемы (недостатков) должно фокусироваться на тех негативных последствиях, которые возникают при такой организации процесса;
- изложение сущности предлагаемого решения должно содержать решение задачи, быть полным и достаточным для уяснения сути и возможности практического осуществления (без дополнительных пояснений).

Не должно содержаться рекомендаций или пожеланий общего характера;

- описание предлагаемого результата от внедрения ППУ включает сведения об ожидаемом положительном эффекте от использования ППУ.

При необходимости к бланку ППУ прилагаются на отдельных листах графические материалы, расчеты, фотоматериалы и прочее.

В приложениях должна содержаться информация о положении до и после подачи ППУ. Листы приложений нумеруются автором.

IV. Порядок подачи предложений по улучшению.

4.1. ППУ подается индивидуально (от имени одного автора);

4.2. Заполненный бланк размещается в Бокс для сбора предложений по улучшению, который размещен в преподавательской;

4.3. Секретарь комиссии по ППУ при поступлении от автора предложения проводит анализ его соответствия требованиям к ППУ, правильность и полноту заполнения бланка и в тот же день регистрирует предложение с присвоением порядкового номера ППУ в «Журнале регистрации» согласно Приложению 2.

V. Порядок рассмотрения и внедрения предложений по улучшению

5.1. Рассмотрение ППУ и их оценка осуществляется Комиссией по ППУ.

5.2. Заседание Комиссии по ППУ проводятся, как правило, один раз в две недели. При отсутствии ППУ заседание не проводится;

5.3. Полномочия Комиссии по ППУ:

- принятие решения об одобрении и внедрении ППУ. В данном случае Комиссия определяет группу лиц, ответственных за внедрение (в зависимости от направленности ППУ);

- принятие решения об одобрении ППУ и направлении его для расчета экономического эффекта. В этом случае Комиссия по ППУ не позднее следующего рабочего дня направляет ППУ экономисту для расчета экономического эффекта.

Срок расчета экономического эффекта – не более 3-х рабочих дней. Затем ППУ вновь выносится на рассмотрение Комиссии по ППУ для принятия окончательного решения;

- принятие решения об отклонении ППУ (с указанием причины отклонения) или направления его доработку с указанием срока и ответственного руководителя структурного подразделения;

- принятие решения о поручении руководителям и (или) работникам соответствующих структурных подразделений оказать помощь автору в надлежащем оформлении ППУ, в случае, если поданное ППУ не соответствует установленным настоящим Положением требованиям, но содержит полезные идеи, которые при необходимой доработке могут дать положительный эффект в деятельности техникума;

5.4. Решения Комиссии по ППУ принимаются в отсутствие автора, открытым голосованием, оформляются протоколом и являются окончательными. В случае равенства голосов председатель комиссии по ППУ имеет решающий голос.

5.5. Внедрение ППУ производится в соответствии со сроками, указанными в протоколе комиссии по ППУ и в бланке ППУ;

5.6. ППУ считается внедренным при условии соблюдения установленных сроков выполнения и достижения ожидаемых положительных результатов;

5.7. Корректировка первоначальных сроков внедрения ППУ отмечается в строке «Примечание» бланка ППУ.

VI. Формы поощрения и стимулирования участников процесса подачи и реализации ППУ

6.1. С целью поощрения и стимулирования участников процесса подачи и реализации ППУ в техникуме применяются материальные и нематериальные формы поощрения.

6.2. Материальное поощрение в виде выплаты премии в конце года по результатам работы производится в рамках фонда оплаты труда техникума.

Конкретный вид материального поощрения и его размер устанавливается директором техникума по предложению Комиссии ППУ, подготовленному на основе анализа работы по подаче и реализации ППУ по итогам года.

6.3. К нематериальным формам поощрения относятся:

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

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

- информирование авторов ППУ о результатах внедрения их предложений в структурных подразделениях техникума;

VII. Заключительные положения

7.1. Для направления творческой активности и инициативы работников на решение актуальных задач в организации деятельности техникума рекомендуется в каждом структурном подразделении один раз в квартал составлять перечень проблем (“узких мест”) требующих улучшений.

7.2. Разработанные перечни «узких мест» в деятельности техникума направляются в комиссию по ППУ для рассмотрения, составления единого сборника (один раз в полугодие) с целью ознакомления работников структурных подразделений и подготовки предложений по улучшениям.

7.3. Любые проявления нарушений в реализации предложений по улучшениям (присвоение авторства, принуждение к соавторству, к отказу от авторства или к отказу от подачи бланка ППУ, нарушение сроков, искажение информации, действия (бездействия) членов Комиссии ППУ, повлекшие нарушение права работника, подавшего предложения, на вознаграждение, влекут за собой дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством и локальными нормативными актами техникума).

Разработала зам.директора по УР Иванова С.В. И.В. Иванова. Дата 02.02.24

Рассмотрено и одобрено педагогическим советом № 3 от 29.01. 2024 г.

Бланк заявления на Предложение по улучшению

ФИО Структурное подразделение Должность

Наименование предложения _____

Описание проблемы (недостатков существующего положения) _____

Предложение по улучшению _____

Предполагаемый результат от внедрения предложения _____

Приложение: _____ листов

Дата подачи « ____ » _____ 202__ г.

Автор _____ / _____ /

Подпись _____ фамилия _____ Руководитель _____ структурного подразделения: _____ / _____ /

Подпись фамилия _____

Предложение зарегистрировано « ____ » _____ 202__ г. рег. номер № _____

Решение Комиссии ГАПОУ РС (Я) «Якутский промышленный техникум имени Т.Г.Десяткина» по рассмотрению предложений по улучшению («Принять к внедрению», «Отклонить», «Доработать», «Направить на расчет экономического эффекта»).

Срок внедрения ППУ: с « ____ » _____ 202__ г. по « ____ » _____ 202__ г.
Ответственные за внедрение ППУ (ФИО, должность): _____

Примечание: _____

Комиссия ГАПОУ РС (Я) ГАПОУ РС (Я) «Якутский промышленный техникум имени



ПОЛОЖЕНИЕ

Смотра-конкурса «Лучший учебный кабинет, мастерская (цех, лаборатория) по использованию инструментов бережливого производства 5S»

1. Общие положения

1.1. Положение о смотре-конкурсе учебных кабинетов, мастерских (цехов, лабораторий) составлено в соответствии с действующими законодательными актами в сфере образования, требованиями федерального государственного образовательного стандарта СПО, Устава учреждения, Положения об учебном кабинете.

1.2. Смотр-конкурс учебных кабинетов «Лучший учебный кабинет, мастерская (цех, лаборатория) по использованию инструментов Бережливого производства 5S» проводится с целью:

- популяризации подходов, принципов, методов и инструментов бережливого производства в профессиональных образовательных организациях;
- мониторинг соответствия учебно-методической документации требованиям актуализированных федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;
- выявления лучших практик по использованию инструментов Бережливого производства в организации образовательного процесса.

1.3. Смотр-конкурс проводится в соответствии со сроками и графиком, утвержденными приказом директора техникума.

1.4. Оценку состояния учебных кабинетов мастерских и лабораторий, подведение итогов смотра осуществляет комиссия, создаваемая приказом директора техникума.

1.5. По итогам работы комиссии приказом директора объявляются победители, способы их морального и (или) материального поощрения.

1.6. Результаты смотра-конкурса обсуждаются на научно-методическом совете и учитываются при определении оценки качества работы преподавателей и мастеров п/о.

2. Задачи смотра- конкурса

2.1. Повышение качества работы педагогических кадров по развитию учебно-материальной базы.

2.2. Совершенствование методики преподавания, внедрение в учебный процесс прогрессивных форм, методов, средств обучения, повышающих активность обучающихся на уроке.

2.3. Ознакомление с лучшим опытом внедрения инструментов Бережливых технологий организации рабочего места, использования учебно-наглядных пособий, технических средств обучения.

2.4. Разработка рекомендаций по оснащению кабинетов, систематизации оборудования, улучшению качества преподавания дисциплин, МДК, УП, использованию кабинетов при организации внеклассной работы.

2.5. Принятие практических мер в целях совершенствования учебно-материальной базы образовательного учреждения.

3. Порядок проведения смотра-конкурса

3.1. Смотр-конкурс проводится в апреле 2024 года согласно приказу, в смотре конкурсе принимают участие все заведующие.

3.2. Основанием для награждения победителей конкурса служит протокол заседания конкурсной комиссии по проведению конкурсов.

3.3. Участники занявшие 1,2,3 места награждаются дипломами и денежными поощрениями для оснащения материально-технической базы учебного кабинета, мастерской (цеха и лаборатории):

За лучший кабинет:	За лучшую мастерскую (лабораторию, цех):
1 место – 25 000 руб	1 место – 25 000 руб
2 место- 20 000 руб	2 место- 20 000 руб
3 место -15 000 руб	3 место -15 000 руб

4. Основные показатели конкурса

Победители конкурса определяются по наилучшим показателям в соответствии с чек-листом:

Чек-лист 1. Контрольный лист по проверке применения метода 5S в соответствии с ГОСТ Р 56906-2016. Бережливое производство. Организация рабочего пространства (5S) (Приложение 1).

Чек-лист 2. Контрольный лист соответствия учебно-методической документации требованиям актуализированных ФГОС СПО (в электронном виде)- (Приложение 2).

5. Оргкомитет и экспертная комиссия конкурса

5.1. Для организации и проведения смотра-конкурса, решения процедурных вопросов, обеспечения единого механизма отбора материалов, контроля за выполнением Положения о смотре-конкурсе, создается организационный комитет.

5.2. Оргкомитет определяет:

- график проведения смотра-конкурса;
- список участников;
- состав экспертной комиссии.

5.3. Состав оргкомитета: председатель, члены оргкомитета, ответственный секретарь.

5.4. Председатель руководит работой оргкомитета конкурса.

5.5. В состав экспертной комиссии конкурса входят администрация, эксперты по Бережливому производству с других ПОО.

6. Подведение итогов конкурса

6.1. Чек-лист 1 содержит критерии, по пятибалльной шкале:

- «5» - данное качество выражено в высшей степени
- «4» - данное качество выражено в достаточно высокой степени
- «3-2» - качество проявляется в средней степени
- «1» - качество выражено крайне слабо в ниже средней степени
- «0» - данное качество отсутствует.

6.2. Чек-лист 2 содержит следующие критерии:

Критерий «Обязательные составляющие» оценивается по 1-балльной шкале по показателю «Наличие»:

- «1» - проявлен;
- «0» - не проявлен.

Критерий «Методическое обеспечение учебной дисциплины» оценивается по 1-балльной шкале по 6 показателям:

- «1» - проявлен;
- «0» - не проявлен.


6.3. Оценивание осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к предметным кабинетам и помещениям и подсчет суммы баллов и его среднего значения

включает только оценки тех пунктов, которые должны присутствовать в данном кабинете или помещении. Для выявления среднего показателя по каждому учебному кабинету рассчитывается средний показатель;

6.4.Каждый член экспертной комиссии заполняет протоколы по чек-листу 1 и чек-листу 2.

6.5.Решение комиссии оформляется сводным протоколом;

6.6.В решение комиссии также вносятся предложения администрации техникума, мастеров и преподавателей по дальнейшему совершенствованию МТБ.

Разработала зам.директора по УР Иванова С.В. 

Дата 25.01.24.

Рассмотрено и одобрено педагогическим советом № 3 от 29.01. 2024 г.

Чек-лист 1. Контрольный лист по проверке применения метода 5S
 Кабинет, мастерская (цех, лаборатория) _____
 ФИО заведующего _____

Чек-лист 1 содержит критерии, по пятибалльной шкале:

- «5» - данное качество выражено в высшей степени
- «4» - данное качество выражено в достаточно высокой степени
- «3-2» - качество проявляется в средней степени
- «1» - качество выражено крайне слабо в ниже средней степени
- «0» - данное качество отсутствует.

Контролируемые параметры	Оценка, балл	Примечание
Шаг 1 — Сортировка		
1 Предметы разобраны на нужные и ненужные		
2 Материалы находятся в порядке на рабочем месте		
3 Устаревшие предметы не находятся на рабочем месте (рабочем столе, полках, стеллажах)		
4 На рабочем месте (рабочем столе, полках, стеллажах) находится только нужное оборудование, необходимые материалы		
5 На рабочем месте или стенах нет устаревших инструкций, правил, процедур, информации		
Итого «Шаг 1 — Сортировка»:		
Шаг 2 — Самоорганизация (соблюдение порядка)		
1 Ненужные предметы удалены из рабочего пространства		
2 Нужные предметы расположены с учетом частоты их использования		
3 Оборудование, материальные потоки идентифицированы и отслеживаемы		

4 В учебном кабинете очерчены / выделены / идентифицированы рабочие и т. д. ящики, стеллажи подписаны		
5 Все ли необходимые для работы документы хорошо организованы и доступны		
Итого «Шаг 2 — Самоорганизация (соблюдение порядка)» :		
Шаг 3 — Систематическая уборка (содержание в чистоте)		
1 Оборудование для уборки имеется в наличии и общедоступно		
2 Рабочие зоны, оборудование содержатся в чистоте. Источники загрязнения определены и устраняются		
3 Оборудование и предметы исправные и соответствуют нормам СанПиН		
4 Определен порядок и график уборки		
5 Наведение порядка на рабочем месте		
итого «Шаг 3 — Систематическая уборка (содержание в чистоте)»:		
Шаг 4 — Стандартизация		
1. На рабочем месте размещен стандарт содержания рабочего места		
2 В учебном кабинете, мастерской (цеху, лаборатории) в наличии стандарты расположения, использования оборудования, каталог УМК и т.п.		

3 Определен и вывешен стандарт по организации учебного процесса, по уборке.		
4 Правила выполнения операций понятны и доступны, все опасные операции идентифицированы, на них обращено внимание		
5 Стандарт содержания рабочего места соблюдается другими участниками образовательных отношений		
Итого «Шаг 4 — Стандартизация»:		
Шаг 5 — Совершенствование		
1 Заведующий кабинетом прошли обучение по 5S, делятся опытом по применению практики 5S (внутри Отделения)		
2 Проведен аудит содержания рабочего места		
3. Предложения структурируются и вывешиваются так, что все участники образовательных отношений могут их видеть		
4 Реализуются механизмы вовлечения персонала		
итого «Шаг 5 — Совершенствование»:		
Максимальное количество баллов:	120	
ВСЕГО баллов.		

Чек-лист 2. Контрольный лист соответствия учебно-методической документации требованиям актуализированных ФГОС СПО

Критерий	Показатели					
	Наличи	Соотве ствие ФГОС СПО (содерж ание, направл ение подгото вки)	Соответс твие рабочей программ ы (тематик а содержан ие, виды работ.)	Презента бельност ь оформле ния	Актуальн ость, соответст вие современ ному направле нию развития предметн ой деятельн ости	Индивид уальная направле нность
Обязательные составляющие						
ФГОС СПО по специальности, Проф. стандарт по специальности						
Учебный план (копия)						
Рабочая программа						
Документация по охране труда, технике безопасности						
Максимальный балл						
Итого						
Методическое обеспечение учебной дисциплины (в электронном виде).						

Тематический план урока (с указанием даты, типа и вида занятия)						
Методические рекомендации/указания к практическим работам						
Методические рекомендации/указания к выполнению самостоятельной внеаудиторной и аудиторной работы						
Фонд оценочных средств (ФОС) по текущему контролю промежуточной аттестации						
ФОС по итоговой аттестации (при наличии)						
Учебно-методические пособия (карточки, схемы, таблицы и др.) с конкретными заданиями или указаниями						
Тематика курсовых и дипломных работ (при наличии данного вида работы)						

Методические указания по выполнению дипломных работ и написанию курсовых работ (при наличии данного вида работы)						
Методические рекомендации/указания к организации учебной и производственной практики (при наличии данного вида работы)						
Образцы работ обучающихся (рефераты, проекты, пособия и т.п.)						
Книги, учебники, журналы						
Информационные ресурсы, презентации						
Максимальный балл за 18 критериев по 6-бальной шкале						
Итого:						

Сводный протокол конкурса

Учебно го кабинета	ФИО заведующего	Средний балл по Чеклисту 1. Мах - 120	Итого баллов по показателям «Обязательные составляющие» чек-листа 2. Мах - 4	Итого баллов по показателям «Методическое обеспечение учебной дисциплины, МДК, УП» Мах 108	Всего баллов	Средний показатель