

Согласовано на заседании  
научно-методического совета  
Протокол № 6 от «18» июня 2025 г.

Утверждаю  
Директор ГПОУ «ЧТОТиБ»  
Ж.В. Терукова  
«18» июня 2025 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ПРЕДЛОЖЕНИЙ  
РАБОТНИКОВ (СТУДЕНТОВ) ГОСУДАРСТВЕННОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ЧИТИНСКИЙ ТЕХНИКУМ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И  
БИЗНЕСА» ПО УЛУЧШЕНИЮ**

Чита 2025 год

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке подачи и рассмотрения предложений работников (студентов) Государственного профессионального образовательного учреждения «Читинский техникум отраслевых технологий и бизнеса» по улучшению (далее – Положение, Техникум) 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 Техникуме.

1.2 Настоящее Положение распространяется на всех работников (студентов) Техникума, вводится как инструмент повышения инициативности работников (студентов) и вовлечения их в процесс совершенствования деятельности Техникума, направленный на сокращение времени выполнения функций, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование материальных и финансовых ресурсов.

1.3 Ответственность за реализацию настоящего Положения несут руководители структурных подразделений Техникума.

Руководители структурного подразделения:

- информируют работников (студентов) о системе подачи предложений по улучшению;
- вовлекают работников в систему подачи предложений по улучшению;
- руководят деятельностью работников по подаче и внедрению предложений по улучшению;
- проводят первичный анализ направленных предложений по улучшению, осуществляют помощь работникам (авторам) в их оформлении;
- информируют Комиссию Техникума по рассмотрению предложений по улучшению о состоянии, проблемах подачи и внедрения предложений по улучшению в структурных подразделениях;
- отслеживают исполнение плана мероприятий по реализации предложений по улучшению.

## 2. Термины и определения

2.1 В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

**автор** – работник (студент) Техникума, подготовивший предложение по улучшению;

**внедрение предложений** – способность структурных подразделений Техникума применять в работе предложения по улучшению;

**комиссия Техникума по рассмотрению предложений по улучшению** (далее – Комиссия по ППУ) – группа руководителей и работников структурных подразделений Техникума, состав которой определен приказом директора, на которую возложена ответственность за рассмотрение и внедрение предложений по улучшению в Техникуме;

**предложение по улучшению** (далее – ППУ) – предложение работника (студента) Техникума, направленное на улучшение (повышение результативности и эффективности) деятельности посредством организационных методов, реализуемых оперативно и без существенных затрат (улучшение состояния рабочих мест, повышение эффективности использования ресурсов и материальных средств, упорядочение системы материально-технического обеспечения, учета и отчетности, обоснованное изменение размещения оборудования и т.п.);

**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;

**соавторство** – совместный труд двух и более работников Техникума;

**ФОТ** – фонд оплаты труда Техникума;

**эксперт** – специалист в определенной области, привлекаемый для проведения

экспертизы, консультирования, выдачи заключения об экономической и технической целесообразности предлагаемых улучшений.

### **3. Требования к оформлению предложений по улучшению**

3.1 Предложениями по улучшению признаются любые предложения, являющиеся полезными для Техникума и способствующие:

- улучшению условий труда (состояния рабочих мест);
- улучшению организации труда;
- повышению безопасности труда;
- эффективности использования ресурсов и материальных средств;
- упорядочения системы материально-технического обеспечения;
- сокращения времени выполнения поставленных задач путем изменения организации рабочего процесса;
- повышению качества и безопасности оказываемых услуг;
- рационального использования материальных и финансовых ресурсов;
- сокращения материальных и нематериальных затрат и т.д.

3.2 Не признаются в качестве ППУ предложения:

- об изменении системы оплаты труда;
- об изменении трудовых правоотношений;
- однотипные (поданные ранее в том же подразделении);
- ухудшающие экологическую обстановку;
- влекущие за собой нарушения техники безопасности;
- выполняемые по поручению (распоряжению) руководства;
- требующие существенных финансовых затрат и не способствующие значительному улучшению;

- являющиеся требованиями нормативных правовых актов;
- снижающие надежность, долговечность и другие показатели качества оборудования.

3.3 Автор оформляет ППУ посредством формы на сайте Техникума, по ссылке <https://feedback.chtotib.ru/>

В форме предложения по улучшению автор указывает:

- фамилию, имя, отчество;
- должность / учебная группа;
- дата подачи предложения;
- наименование предложения;
- описание проблемы (недостатков существующего положения);
- предлагаемое решение проблемы;
- описание предполагаемого результата от внедрения предложения;

3.4 При заполнении формы ППУ должны выполняться следующие требования:

– наименование предложения по улучшению должно быть точным, кратким и соответствовать содержанию (не более 5-7 слов);

– 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 предполагаемого результата от внедрения ППУ включает сведения об ожидаемом положительном эффекте от использования ППУ.

При необходимости к форме 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 Форма ППУ передается руководителю структурного подразделения для ознакомления. Руководитель структурного подразделения в течение двух рабочих дней рассматривает ППУ, при необходимости оказывает автору помощь в оформлении ППУ.

4.2 Заполненный бланк направляется в Комиссию по ППУ.

4.3 Секретарь Комиссии по ППУ при поступлении от автора предложения проводит анализ его соответствия требованиям к ППУ, правильность и полноту заполнения формы и в тот же день регистрирует предложение с присвоением порядкового номера ППУ в «Журнале регистрации предложений по улучшению» согласно приложению 1 к настоящему Положению.

#### **V. Порядок рассмотрения и внедрения предложений по улучшению**

5.1 Рассмотрение ППУ и их оценка осуществляется Комиссией по ППУ.

5.2 Заседания Комиссии по ППУ проводятся, как правило, один раз в месяц. При отсутствии ППУ заседания не проводятся.

5.3 Полномочия Комиссии по ППУ:

- рассмотрение и оценка поступивших ППУ на соответствие требованиям пункта 5 настоящего Положения, актуальность, новизну, необходимость и возможность реализации;
- принятие решения об одобрении и внедрении ППУ. В данном случае Комиссия определяет группу лиц, ответственных за внедрение (в зависимости от направленности ППУ), определяет план (этапы) и сроки внедрения ППУ;
- принятие решения об одобрении ППУ / принятие решения об отклонении ППУ;
- организация составления один раз в полугодие перечня актуальных проблем («узких мест») в деятельности Техникума, требующих улучшений;
- проведение анализа работы по подаче и реализации ППУ в Техникуме не реже одного раза в полугодие;
- подготовка ежегодного отчета о внедренных ППУ в Техникуме в виде графика «Динамика работы с ППУ» (по месяцам);

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. При наличии у членов Комиссии по ППУ мнения, отличного от принятого большинством голосов решения, информация должна быть отражена в протоколе.

5.6 Протокол оформляется в течение одного рабочего дня со дня проведения заседания Комиссии по ППУ и подписывается всеми членами Комиссии по ППУ, присутствовавшими на заседании. Копия протокола направляется директору Техникума для сведения.

5.7 С учетом принятого решения секретарь Комиссии по ППУ проставляет соответствующую запись о статусе предложения в «Журнале регистрации предложений по улучшению».

5.8 Решения Комиссии по ППУ о результатах рассмотрения ППУ доводятся секретарем Комиссии до авторов в течение двух рабочих дней.

5.9 Внедрение ППУ производится в соответствии со сроками, указанными в протоколе Комиссии по ППУ.

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

## **VI. Порядок вознаграждения участников процесса подачи и реализации предложений по улучшениям**

6.1 С целью поощрения участников системы ППУ за принятые и реализованные ППУ в Техникуме применяются материальные и нематериальные формы поощрения.

6.2 Материальное поощрение осуществляется в соответствии Положением об оплате труда работников Техникума.

6.3 К нематериальным формам поощрения относятся:

- размещение информации о результатах внедрения предложения по улучшениям на официальном сайте Техникума, сетевых ресурсах Техникума для информирования работников о проявленной инициативе и творческой активности авторов;
- поощрение Благодарственным письмом Техникума или награждение Почетной грамотой Техникума за участие и достижение результатов в системе ППУ;
- информирование авторов ППУ о результатах внедрения их предложений в структурных подразделениях Техникума;
- присвоение структурным подразделениям Техникума один раз в год переходящего звания «Лидер по внедрению предложений по улучшению».

## **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.



**Состав Комиссии  
по рассмотрению предложений по улучшению**

Терукова Жанна Владимировна	- директор ГПОУ «ЧТОТиБ», председатель комиссии;
Щербаков Александр Владимирович	- руководитель административно-хозяйственного подразделения, заместитель председателя комиссии;
Иванова Анна Валерьевна	- специалист отдела кадров, секретарь комиссии.
Члены комиссии:	
Варфоломеева Александра Сергеевна	- зам. директора по УР;
Циглер Елена Владимировна	- зам. директора по ВР;
Лончаков Сергей Викторович	- зам. директора по практическому обучению;
Першакова Ирина Владимировна	- зам. директора по НМР;
Санданова Светлана Сергеевна	- председатель профкома
Представитель Совета студентов	- по согласованию