|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН | | | | | |
| **С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ**  **ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ**  **КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д. АСФЕНДИЯРОВА**  **ASFENDIYAROV KAZAKH NATIONAL MEDICAL UNIVERSITY** | | | | | C:\Documents and Settings\Администратор\Рабочий стол\777\logo_fin.jpg |
| Документация СМК | | Утверждено  приказом Ректора | | | |
| № приказа | | Дата утверждения | |
|  | |  | |
| Наименование документа | | **Положение**  **о реализации стратегии непрерывного улучшения Кайдзен**  **вРГП «КазНМУ имени С.Д. Асфендиярова»** | | | |
| Редакция | 2 | Статус | | | |
| Код |  | Утвержден Рассмотрен Отправлен на доработку Отклонен  Другое | | | |
| Ответственное должностное лицо | | | **Датхаев У.М.**  проректор по стратегическому и корпоративному развитию | | |
| Должностное лицо – инициатор документа | | | **Усатаев М.М.**  руководитель департамента корпоративного развития, стратегии и управления рисками | | |
| Предыдущий устаревший документ | | | **Положение**  **о реализации стратегии непрерывного улучшения Кайдзен**  **в РГП «КазНМУ имени С.Д. Асфендиярова**, утверждено на заседании Ученого совета приказом ректора 04.10.2010г. | | |
| Язык документа | | | Казахский   * Русский   Английский | | |

Алматы – 2018

**Лист согласования**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Подпись | ФИО |
| Разработано: |  |  |
| Руководитель отдела СМК |  | Уралова Д.Б. |
| Согласовано: |  |  |
| Исполнительный проректор |  | Сенбеков М.Т. |
| Проректор по стратегическому и корпоративному развитию |  | Датхаев У.М. |
| Руководитель департаментаэкономики и финансов |  | Утегенов А.К. |
| Директор департамента развития человеческих ресурсов |  | Аубакиров Б.Ж. |
| Руководитель департамента корпоративного развития, стратегии и управления рисками |  | Усатаев М.М. |
| И.о. руководителяуправления правового обеспечения |  | Богатырева Л.Б. |

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Общие положения 2. Нормативные ссылки 3. Термины, определения 4. Назначение 5. Оформление, подача и обработка идей 6. Реализация идей 7. Вознаграждения за идею 8. Срок действия положения 9. Приложение №1   Лист регистрации изменений  Лист ознакомления | 4  4  4  4  5  6  6  7  8  9  10 |

1. **Общие положения**
2. Положение «О реализации стратегии непрерывного улучшения КАЙДЗЕН в РГП «КазНМУ имени С.Д. Асфендиярова» (далее – Положение) разработано с целью активизации вовлечения всего персонала университета в процесс непрерывного улучшения качества всех видов деятельности.
3. **Нормативные ссылки**
4. Настоящее Положение отвечает требованиям следующих законодательных актов Республики Казахстан и организационно-распорядительной документации РГП «КазНМУ им. С.Д. Асфендиярова»:

* Закон Республики Казахстан «Об образовании» № 319- III от 27.07.2007г.;
* Положение об оплате труда, материальном стимулировании и социальной поддержке работников Казахского Национального Медицинского Университета имени С.Д. Асфендиярова, утвержденное ректором № 646 от 06.11.2017г.

1. **Термины, определения**

**Стратегия КАЙДЗЕН** – разработанная в Японии программа вовлечения всего трудового коллектива в процесс постоянных улучшений.

**Процесс** – совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, которые преобразуют «входы» в «выходы».

**Процедура** – установленный способ осуществления деятельности или процесса.

**Идея** – обоснованное предложение.

**Продукция** – конечный результат деятельности.

1. **Назначение**
2. Настоящее Положение предусматривает выдвижение, разработку и оформление Идей на уровне каждого отдельного работника, направленных на модернизацию или рационализацию какого-либо процесса или процедуры с целью улучшения их результативности, эффективности и качества результатов.
3. Положение регулирует все процедуры, связанные с оформлением, подачей и рассмотрением Идеи, а также порядок вознаграждения работника за Идею и ее реализацию.
4. Идея должна способствовать:

* повышению эффективности и результативности какого-либо процесса или процедуры, а также улучшению качества их результатов;
* повышению ценности оказываемых услуг и производимой продукции;
* технической модернизации или рациональному использованию имеющихся технических средств и ресурсов;
* совершенствованию управления на любом уровне;
* улучшению условий труда и безопасности на рабочих местах;
* внедрению эффективных методик;
* экономии затрат на оказание услуг и производство продукции;
* получению объективной информации о качестве процессов и продукции на любом уровне.

1. **Оформление, подача и обработка идей**
2. Идея оформляется работником индивидуально на бланке установленной формы (Приложение1). После заполнения бланка работник отделяет отрывной талон бланка и оставляет его у себя, а основную часть бланка опускает в специальный ящик, который находится в установленном месте. Отрывной талон работник сохраняет для подтверждения права на поданную им Идею. Идею работник может передавать и другими способами связи.
3. ОтделСМК изымает бланки из ящика на еженедельной основе и проводит предварительный анализ (соответствие требуемой форме подачи Идеи и ясности изъяснения идеи).
4. Идеи рассматриваются рабочей группой на ежемесячной основе. Рабочая группа по рассмотрению поданных Идей создается на основе Приказа, подписанная ректором и состоит из числа проректоров по направлениям (либо их представителей), юриста, руководителя СМК.
5. Рабочая группа проводит анализ на соответствие признакам, перечисленным в подпункте5пункта 4 настоящего положения.
6. На этапе предварительного анализа рабочей группой отклоняются заявки:

* не содержащие достаточной информации об Идее;
* содержащие Идеи, внедренные в РГП «КазНМУ» имени С.Д. Асфандиярова ранее;
* противоречащие действующему законодательству Республики Казахстан и внутренним нормативным документам «КазНМУ».

Результатом работы рабочей группы является Протокол, подписанный всеми членами рабочей группы. Ответственным за ведение и хранение Протокола является руководитель отдела СМК.

1. Идеи, удовлетворяющие необходимым требованиям в течение двух рабочих дней с копией Протокола решения рабочей группыпередаются на рассмотрение руководителю структурного подразделения на предмет оценки полезностиподанной Идеи. Руководитель структурного подразделения в течение пяти рабочих дней с момента передачи ему Идеи принимает решение о возможности ее использования. Руководитель структурного подразделения делает на бланке Идеи соответствующую запись и передает в отдел СМК.
2. В случае положительного решения руководства отдела СМК включает её автора в список лиц, рекомендованных для вознаграждения. Список представляется на утверждение Ректору университета и затем направляется в Экономический Совет.
3. Если руководитель структурного подразделения отклоняет Идею, он мотивирует свой отказ в служебной записке на имя руководителя СМК.
4. Отдел СМК ведет электронную базу (каталог) Идей и использует её для анализа, учета и контроля в процессе внедрения.
5. **Реализация идей**
6. Руководитель, признавший Идею полезной, организует работу по ее реализации. На этапе реализации проводится углубленный анализ полезности Идеи. На этом этапе возможно и принятие решения о нецелесообразности ее внедрения. При необходимости Идея может рассматриваться на заседании какого-либо коллегиального органа (заседании кафедры или отдела, департамента, деканата, ректората и т.д.), её внедрение может быть рекомендовано другим подразделениям.
7. Если реализация Идеи требует использования каких-то материальных ресурсов, на рассмотрение ректору направляется письмо-обоснование.
8. После внедрения Идеи руководители подразделений представляют в отдел СМК отчет о реализованных Идеях с анализом их полезности и эффективности.
9. На сайте РГП «КазНМУпериодически размещается информация о реализованных Идеях.
10. **Вознаграждение за идею**
11. Для авторов Идей предусматривается три вида вознаграждений:
    * первичное вознаграждение за Идею, признанную полезной;
    * дополнительное вознаграждение за реализованную Идею;
    * вознаграждение за внедренную Идею, признанную рационализаторским предложением, имеющим экономический эффект.
12. Размер первичного вознаграждения составляет 0,5 минимального расчетного показателя (МРП).

Дополнительное вознаграждение автора за реализованную Идею составляет 1 МРП.

С авторами Идей, признанных рационализаторскими предложениями руководство университета заключает Договор «О внедрении и условиях использования Идеи, имеющей экономический эффект». В договоре, в частности, устанавливаются размер и условия материального вознаграждения сотрудника.

1. Руководители структурных подразделений (кафедр, отделов, центров) вознаграждаются за вовлечение подчиненных им сотрудников в процесс постоянного улучшения.
2. Вознаграждение руководителей за вовлечение сотрудников в процесс постоянного улучшения, происходит ежегодно в зависимости от количества набранных баллов. Количество набранных баллов определяется по формуле:

,

где *i* – количество реализованных Идей, поданных сотрудниками данного подразделения, - фактическая численность сотрудников данного подразделения.

1. Вознаграждаются руководители подразделений, занявших с 1 по 3 места. Расчет баллов производится рабочей группой. Список руководителей подразделений с указанием количества набранных баллов, подписанный рабочейгруппой, представляется на утверждение Ректора. Затем издается приказ с указанием руководителей, занявших 1,2 и 3 места и размеров вознаграждения. Приказ передается в бухгалтерию для начисления и выплаты вознаграждений. Копии приказа вывешиваются на информационных стендах университета.
2. Все виды вознаграждений выплачиваются из внебюджетных средств университета.
3. Результаты действия стратегии КАЙДЗЕН учитываются в рейтинге данного подразделения. Порядок учета этих результатов в рейтинге подразделений определяет Рейтинговая комиссия «КазНМУ».
4. Организацию и все процедуры, связанные со стратегией КАЙДЗЕН контролирует Совет по качеству «КазНМУ». На заседаниях Совета по качеству рассматриваются и обсуждаются отчеты СМК об итогах и результатах стратегии КАЙДЗЕН, вносятся предложения об изменениях в настоящем Положении.
5. **Срок действия положения**
6. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения ректором и действует до его отмены решением ректора или введения нового положения (или новой редакции).

**Приложение №1**

**ИДЕЯ ПО УЛУЧШЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УНИВЕРСИТЕТА**

**Суть идеи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Область распространения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Ожидаемый эффект\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Экономический эффект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Необходимое материальное обеспечение идеи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Данные об авторе**

**ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Контактные телефоны:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Дата подачи идеи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***После заполнения бланка отделите верхнюю часть по линии отрыва и бросьте в ящик «*СТРАТЕГИЯ КАЙДЗЕН*»***

**отрывной талон (сохраняется у автора для подтверждения авторства Идеи)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ**  **ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ** | **C:\Documents and Settings\Администратор\Рабочий стол\777\logo_fin.jpg** | **КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ**  **УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА**  **ASFENDIYAROV KAZAKH NATIONAL**  **MEDICAL UNIVERSITY** |

**ИДЕЯ ПО УЛУЧШЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УНИВЕРСИТЕТА**

**Суть идеи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ФИО автора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Дата подачи идеи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Номера листов** | | | **Основание для внесения изменений** | **Подпись** | **Ф.И.О.** | **Дата** | **Дата введения изменения** |
| **заменен**  **ных** | **новых** | **аннулиро**  **ванных** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **ФИО** | **ДОЛЖНОСТЬ** | **ДАТА** | **ПОДПИСЬ** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |