ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «УРАЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» (ГАПОУ СО «УКСАП»)

Документ подписан электронной подписью

Владелец: ГАПОУ СО "Уральский колледж строительства, архитектуры и предпринимательства" ГАПОУ СО "УКСАП"
Бурганова Ольга Владимировна
620078, Свердловская обл, г. Екатеринбург, ул. Малышева, 117
8(343) 374-30-15, uksap@mail.ru, www.uksap.ru
ИНН 6660008039; КПП 667001001

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ О.В. Бурганова
Приказ о введении в действие
№ 474/о от «18» 09 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о мониторинге дисциплины реализации задач в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Уральский колледж строительства, архитектуры и предпринимательства»

Одобрено и принято на Совете колледжа
Протокол № 5 от «17» 09 2026 г.
Председатель Совета колледжа
_____ Е.Н. Зенкова

Екатеринбург, 2026 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о проведении мониторинга дисциплины реализации задач (далее — Положение) разработано в соответствии со Стандартом «Для внутреннего клиента» в рамках Федерального проекта «Государство для людей», Уставом ГАПОУ СО «УКСАП» (далее — Колледж) и иными локальными нормативными актами Колледжа.

1.2. Положение устанавливает порядок организации и проведения мониторинга соблюдения дисциплины постановки и выполнения рабочих задач работниками Колледжа.

1.3. Под дисциплиной реализации задач в целях настоящего Положения понимается соблюдение установленных требований к порядку постановки задач, реалистичности сроков их выполнения, порядку отчётности и своевременности предоставления обратной связи по итогам исполнения.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на все структурные подразделения Колледжа и все категории работников: педагогических работников, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МОНИТОРИНГА

2.1. Целью мониторинга является оценка чёткости, своевременности и качества организации постановки и исполнения рабочих задач в Колледже.

2.2. Задачами мониторинга являются:

- выявление проблем в формулировании задач и определении сроков их выполнения;
- оценка регулярности и качества обратной связи, предоставляемой руководителями по итогам выполнения задач;
- выявление избыточных, дублирующих или необоснованно изменяемых процедур отчётности;
- разработка предложений по совершенствованию порядка постановки, исполнения и контроля задач.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ МОНИТОРИНГА

3.1. Мониторинг проводится не реже одного раза в полугодие.

3.2. Ответственным за организацию и проведение мониторинга является рабочая группа по постоянному и непрерывному совершенствованию процессов Колледжа, определяемая приказом директора Колледжа.

3.3. Мониторинг проводится путём анонимного анкетирования работников Колледжа с использованием электронной формы опроса.

3.4. При наличии соответствующих учётных систем мониторинг может дополняться анализом объективных данных: соблюдение установленных сроков исполнения поручений, количество возвратов документов и заданий на доработку, количество измененных форм отчётности.

3.5. При организации рабочей коммуникации и постановке задач структурные подразделения Колледжа обязаны руководствоваться следующими правилами: форма отчётности не может быть изменена менее чем за 1/10 от установленного срока предоставления ответа, но не менее чем за 1 (один) день; для однотипных запросов используются заранее согласованные типовые формы; отчёт запрашивается только в случае, если требуемую информацию невозможно получить напрямую из имеющихся баз данных или систем.

IV. ПОРЯДОК СБОРА И ОБРАБОТКИ РЕЗУЛЬТАТОВ

4.1. Сбор данных осуществляется через электронную форму опроса без сбора персональных данных участников.

4.2. Обработка результатов осуществляется ответственным лицом, указанным в п. 3.2 настоящего Положения, в срок не более 10 (десяти) рабочих дней с даты завершения сбора анкет.

4.3. Обработка результатов производится в разрезе категорий работников, а также, при наличии данных, в разрезе структурных подразделений.

V. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ МОНИТОРИНГА

5.1. Результаты мониторинга доводятся до сведения работников и руководителей структурных подразделений Колледжа в срок не более 15 (пятнадцати) рабочих дней после завершения обработки данных.

5.2. Результаты мониторинга рассматриваются рабочей группой по постоянному и непрерывному совершенствованию процессов Колледжа и могут являться основанием для пересмотра порядка постановки задач, форм отчётности и регламентов взаимодействия.

5.3. При выявлении систематических нарушений дисциплины реализации задач соответствующая информация доводится до сведения руководителей структурных подразделений для принятия управленческих решений.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Колледжа.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Колледжа.

ПОЛОЖЕНИЕ

О мониторинге дисциплины реализации задач в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Уральский колледж строительства, архитектуры и предпринимательства»

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Подпись	ФИО	Дата
Руководитель управления		Анчугова З.А.	09.09.2026
Руководитель управления		Котусов С.А.	09.09.2026
Юрисконсульт		Журавлев Н.В.	09.09.2026