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
Бурганова Ольга Владимировна
Владелец: ГАПОУ СО "Уральский колледж строительства, архитектуры и предпринимательства" ГАПОУ СО "УКСАП"
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
№ 417-о от «18» 09 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении мониторинга удовлетворённости внутренних клиентов созданными условиями труда 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 удовлетворённости внутренних клиентов созданными условиями труда (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 цели, задачи, порядок организации и проведения мониторинга удовлетворённости работников Колледжа созданными материально-техническими, организационными и информационными условиями труда, а также порядок использования результатов мониторинга.

1.3. Внутренним клиентом в целях настоящего Положения признаётся работник Колледжа, включая педагогических работников, учебно-вспомогательный персонал и обслуживающий персонал.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на все структурные подразделения Колледжа.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МОНИТОРИНГА

2.1. Целью мониторинга является выявление уровня удовлетворённости работников Колледжа созданными условиями труда для определения приоритетных направлений их совершенствования.

2.2. Задачами мониторинга являются:

- сбор и анализ обратной связи работников об условиях труда;
- выявление избыточных административных и организационных барьеров, препятствующих эффективному выполнению должностных обязанностей;
- определение приоритетных направлений улучшения условий труда с учётом специфики различных категорий работников;
- оценка динамики удовлетворённости условиями труда в сравнении с предыдущими периодами мониторинга.

III. Организация и порядок проведения мониторинга

3.1. Мониторинг проводится не реже одного раза в год, а также дополнительно — по решению администрации Колледжа — после существенных изменений условий труда (капитальный ремонт, переезд структурного подразделения, внедрение новых информационных систем и иных значимых изменений).

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. В анкетировании принимают участие работники следующих категорий: педагогические работники; учебно-вспомогательный персонал; обслуживающий персонал.

3.5. Участие работников в анкетировании является добровольным.

3.6. Форма анкеты формируется с учётом специфики деятельности различных категорий работников и включает как общие вопросы, так и вопросы, ориентированные на конкретную категорию работников.

IV. ПОРЯДОК СБОРА И ОБРАБОТКИ РЕЗУЛЬТАТОВ

4.1. Сбор данных осуществляется через электронную форму опроса без сбора персональных данных участников (фамилия, имя, отчество, контактные данные не запрашиваются).

4.2. Обработка результатов опроса осуществляется ответственным лицом (структурным подразделением), 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, указанных в п. 3.4 настоящего Положения.

4.4. По результатам обработки формируется сводный отчёт, включающий количественные показатели (средние оценки по шкале, распределение ответов) и обобщённый анализ ответов на открытые вопросы.

V. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ МОНИТОРИНГА

5.1. Результаты мониторинга доводятся до сведения работников Колледжа в срок не более 15 (пятнадцати) рабочих дней после завершения обработки данных с указанием мер, планируемых по итогам полученной обратной связи.

5.2. Результаты мониторинга рассматриваются рабочей группой по постоянному и непрерывному совершенствованию процессов Колледжа и могут являться основанием для реинжиниринга (изменения) действующих процессов, связанных с обеспечением условий труда.

5.3. Результаты мониторинга учитываются при планировании мероприятий и распределении ресурсов, направленных на улучшение условий труда, на очередной период.

V. 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 проведении мониторинга удовлетворённости внутренних клиентов созданными условиями труда 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 А.В.	09.09.2026