

Министерство образования Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Краснотурьинский индустриальный колледж»
(ГАПОУ СО «КИК»)

СОГЛАСОВАНО

Советом ГАПОУ СО «КИК»

(протокол № 56 от «11» 09 2026 г.)

УТВЕРЖДЕНО

Директор

Н.А. Ветчинникова

2026 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении мониторинга дисциплины реализации задач в
Государственном автономном профессиональном
образовательном учреждении Свердловской области
«Краснотурьинский индустриальный колледж»
(ГАПОУ СО «КИК»)

Положение введено в действие приказом
№ 109 от 11.09 2026 года.

г. Краснотурьинск
2026 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения мониторинга дисциплины реализации задач в ГАПОУ СО «Краснотурьинский индустриальный колледж» (далее — Колледж).

1.2. Внутренними клиентами являются все работники Колледжа: педагогические работники, административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный и обсуживающий персонал.

1.3. Основным принципом проведения мониторинга является анонимность: все ответы обезличиваются, в анкетах указывается только принадлежность к структурному подразделению и стаж работника без указания фамилии, имени и отчества.

2. Цель и задачи

2.1. Целью мониторинга является выявление системных барьеров и точек роста эффективности, поддержка работников в достижении результатов.

2.2. Задачами мониторинга являются:

- оценка доли задач, выполненных в срок;
- анализ среднего отклонения от плановых сроков;
- выявление частоты переносов сроков и их причин;
- оценка уровня прозрачности статусов задач;
- выявление доли задач с недостаточной постановкой (неясные критерии, отсутствие ресурсов).

3. Показатели (метрики) мониторинга

3.1. В рамках мониторинга оцениваются следующие показатели:

- доля задач, выполненных в срок;
- среднее отклонение от плановых сроков;
- частота переносов сроков и причины;
- уровень прозрачности статусов задач (своевременное обновление, понятные комментарии);
- доля задач с недостаточной постановкой (неясные критерии, отсутствие ресурсов).

3.2. Каждый показатель оценивается по шкале Лайкерта (от 1 до 5) с возможностью оставить развёрнутый комментарий в открытом поле.

4. Инструменты проведения мониторинга

4.1. Для сбора первичных данных используются следующие инструменты:

- выгрузка из таск-трекера;
- короткий анонимный опрос по качеству постановки задач;
- ретроспективы по проектам;
- интервью с руководителями и ключевыми исполнителями.

4.2. Формы анкет утверждаются приказом директора и доводятся до сведения работников не позднее чем за три рабочих дня до начала опроса.

5. Периодичность проведения мониторинга

5.1. Анонимный опрос проводится один раз в год.

5.2. Оперативные метрики (сроки, переносы) собираются ежемесячно.

5.3. Ретроспективы по проектам проводятся по завершении проектов или по итогам квартала.

5.4. Интервью с руководителями и ключевыми исполнителями (по необходимости).

6. Использование результатов мониторинга

6.1. По итогам мониторинга выявляются «узкие места» (перегруз отдельных сотрудников, повторяющиеся причины срывов сроков).

6.2. Результаты мониторинга используются для улучшения процесса постановки задач.

6.3. На основании полученных данных принимаются решения о перераспределении нагрузки и планировании ресурсов заранее.

6.4. Агрегированные результаты мониторинга и утверждённый план улучшений публикуются на официальном сайте учреждения в течение 14 календарных дней после завершения обработки данных.

6.5. По каждому мониторингу обеспечивается обратная связь с работниками по принципу «мы услышали — вот что делаем», что укрепляет доверие и демонстрирует приверженность принципам клиентоцентричности.

АНКЕТА мониторинга дисциплины реализации задач

Уважаемые коллеги!

Опрос проводится анонимно. Указывайте, пожалуйста, только должность и стаж — без фамилии, имени и отчества. Ваши ответы помогут выявить системные барьеры и улучшить организацию работы в колледже.

Инструкция по шкале:

Оцените каждый показатель по шкале от 1 до 5, где

1 — не удовлетворён,

5 — полностью удовлетворён.

Дата заполнения: «___» _____ 2026 г.

1. Как часто задачи, поставленные перед вами, содержат чёткие критерии результата и сроки (в т. ч. индивидуальные планы, поручения, запросы от руководства)? (шкала 1–5)
2. Как часто сроки выполнения задач приходится переносить? Укажите основную причину из списка: нехватка ресурсов, неясность задачи, перегруз, внешние факторы, иное (указать). (множественный выбор)
3. Насколько понятно формулируются задачи в используемом инструменте связи (электронная почта, группа в «МАХ» и т.п.)? (шкала 1–5)
4. Оцените, насколько своевременно вы получаете необходимую информацию от коллег для выполнения своих задач (данные по обучающимся, изменения в расписании и т. д.). (шкала 1–5)
5. Бывают ли случаи, когда задача поступает без учёта вашей текущей нагрузки и специфики работы? Приведите 1 пример. (открытый)
6. Насколько эффективно в колледже выстроен процесс согласования и утверждения рабочих программ, планов и иных документов? (шкала 1–5)
7. Оцените качество обратной связи по выполненным задачам: она конкретна, помогает улучшить работу, даётся в разумные сроки? (шкала 1–5)
8. Как часто вы сталкиваетесь с дублированием поручений или противоречивыми указаниями от разных руководителей? (шкала 1–5)
9. Укажите, какие типы задач чаще всего вызывают задержки в исполнении (документация, разработка рабочих программ, подготовка к педагогическому совету, взаимодействие с родителями, адаптация материалов, написание характеристик на студентов и т. п.). (открытый)
10. Какие 1–2 изменения в организации постановки и контроля задач помогли бы вам работать эффективнее? (открытый)
11. Выберите структурное подразделение (преподаватели, педагогические работники, административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный, обсуживающий персонал) (выбор)
12. Выберите стаж работы (0–5, 5–10, 10–20, более 20 лет). (выбор)