



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

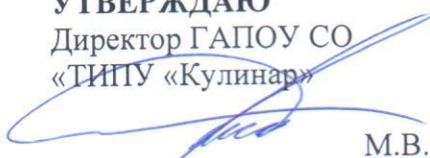
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ТЕХНИКУМ ИНДУСТРИИ ПИТАНИЯ И УСЛУГ «КУЛИНАР»

**ОДОБРЕНО**

на заседании Совета  
ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар»  
Протокол № 9  
от « 30 » сентября 2026 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГАПОУ СО  
«ТИПУ «Кулинар»

  
М.В. Сивков  
Приказ № \_\_\_\_\_ -ОД  
от «    » \_\_\_\_\_ 2026 г.

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар»



Е.В. Смолина

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о проведении мониторинга взаимодействия работников с непосредственным  
руководителем в государственном автономном профессиональном  
образовательном учреждении Свердловской области  
«Техникум индустрии питания и услуг «Кулинар»

Екатеринбург, 2026

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Настоящее Положение о проведении мониторинга взаимодействия работников с непосредственным руководителем (далее — Положение) разработано в соответствии со Стандартом «Для внутреннего клиента» в рамках Федерального проекта «Государство для людей», Уставом ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар» (далее - Техникум) и иными локальными нормативными актами Техникума.

**1.2.** Положение устанавливает порядок организации и проведения мониторинга качества взаимодействия работников Техникума с их непосредственными руководителями.

**1.3.** Непосредственным руководителем в целях настоящего Положения признаётся руководитель структурного подразделения, председатель цикловой (предметной) комиссии либо иное должностное лицо, которому работник подчиняется непосредственно в соответствии со своим должностным регламентом (должностной инструкцией).

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

## **II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МОНИТОРИНГА**

**2.1.** Целью мониторинга является оценка качества управленческого взаимодействия: доступности руководителя, понятности постановки целей, объективности оценки и уровня поддержки, оказываемой работникам.

**2.2.** Задачами мониторинга являются:

- выявление проблемных зон во взаимодействии работников с непосредственными руководителями;
- оценка своевременности и конструктивности обратной связи со стороны руководителей;
- определение направлений развития управленческих компетенций руководителей структурных подразделений;
- формирование основы для принятия кадровых и организационных решений, направленных на повышение качества управленческого взаимодействия.

## **III. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ МОНИТОРИНГА**

**3.1.** Мониторинг проводится не реже одного раза в год.

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

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

**3.4.** Участие работников в анкетировании является добровольным.

**3.5.** В целях обеспечения объективности и защиты работников от возможных негативных последствий анонимность участников обеспечивается на всех этапах проведения мониторинга и обработки результатов.

#### **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.** Результаты мониторинга представляются в обобщённом (агрегированном) виде по структурному подразделению либо по группе руководителей; результаты, позволяющие идентифицировать конкретного респондента, не формируются и не передаются.

**4.4.** В случае если численность работников, подчинённых конкретному руководителю, составляет менее 5 (пяти) человек, результаты по такому подразделению агрегируются с результатами иных сопоставимых подразделений в целях сохранения анонимности.

#### **V. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ МОНИТОРИНГА**

**5.1.** Обобщённые результаты мониторинга доводятся до сведения администрации Техникума и соответствующих руководителей структурных подразделений в срок не более 15 (пятнадцати) рабочих дней после завершения обработки данных.

**5.2.** Результаты мониторинга используются при планировании мероприятий по развитию управленческих компетенций руководителей структурных подразделений, включая обучение и наставничество.

**5.3.** Результаты мониторинга могут учитываться при проведении оценки эффективности деятельности руководителей структурных подразделений наряду с иными показателями.

**5.4.** Обобщённая информация о результатах мониторинга доводится до сведения работников Техникума.

#### **VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

**6.2.** Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Техникума.

Разработал юрисконсульт



Самков Н.В.