**Представление**

**на заместителя заведующего по административно-хозяйственной части**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**

**«Детский сад комбинированного вида «Золотой ключик» города Анадыря»**

1. **Общие сведения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1. | Ф.И.О. | | Иванчукова О.В. |
| 1.2. | Дата рождения | | \_\_\_.\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_года рождения |
| 1.3. | Образование (указать название учебного заведения и год его окончания). | | Окончила ГОУ ВПО «Оренбургский государственный педагогический университет», 2005 г. |
| 1.4. | Специальность и квалификация по диплому | | **Специальность**: педагогика и методика дошкольного образования  **Квалификация:** организатор-методист дошкольного образовательного учреждения |
| 1.5. | Место работы, должность | | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида «Золотой ключик» города Анадыря», заместитель заведующего по административно - хозяйственной части |
| 1.6. | Должность, по которой аттестуется руководитель. | | Заместитель заведующего по административно хозяйственной части |
| 1.7. | Общий педагогический стаж | | Общий стаж работы 10 лет |
| 1.8. | Стаж работы в должности | | Стаж работы в должности: 2 года |
| 1.9. | Стаж работы в данном учреждении. | | Стаж работы в данном учреждении: 5 л. |
| 1.10. | Наличие и срок действия квалификационной категории | | Имеет первую квалификационную категорию срок действия до декабря 2014 г. |
| 1.11. | Звания, подтверждающие профессиональный уровень, награды. | | - |
| 1.12. | Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет. | | Курсы повышения квалификации: |
| * НОУ ДО «Коломенский компьютерный центр дополнительного образования «Пожарная безопасность» 36 часов, удостоверение №494 от 29.03.2013 г. | | | |
| * НОУ ДО «Коломенский компьютерный центр дополнительного образования «Обучение по охране труда руководителей и специалистов учреждения образования, культуры и спорта», 40 часов, удостоверение №69 ОТ Д-53/13 от 19.04.2013 г. | | | |
| * ГБОУ УМЦ «Чукотского автономного округа» «Обучение должностных лиц и специалистов ГО и РСЧС» 36 часов, удостоверение №1285 от 24.01.2014 г. | | | |
| * АНО ДПО «Межрегиональная академия повышения квалификации»   «Контрактная система в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» 144 часа, удостоверение регистрационный номер 1570-З-КС/К-2014 ОТ 14 апреля 2014 г. | | | |
| 1.13. | Заявленная квалификационная категория | первая | |

1. **Показатели продуктивности деятельности.**
   1. **Структурного подразделения:**

О.В. координирует работу подчиненных ей служб и структурных подразделений. В своей работе с персоналом эффективно использует прогнозирование возможных негативных явлений путем планомерного управленческого воздействия в соответствии [с текущими и перспективны](http://arbir.ru/articles/a_4629.htm)ми задачами учреждения. В результате выбранной кадровой политики в 2012-2014гг, кадровый состав обслуживающего и вспомогательного персонала укомплектован на 93%.

Текучесть кадров за период с 2012 года по октябрь 2014 года составила 5%, что по сравнению с предыдущими периодами на 4% меньше. Основой кадровой политики Ольги Владимировны явились улучшение условий труда сотрудников обслуживающего и вспомогательного персонала. Разработан план улучшения условий труда в учреждении (Приложение 1), обновлен рабочий инвентарь и средства индивидуальной защиты персонала (Приложение 2).

Большое значение в работе с персоналом уделяет вопросам расстановки кадров на рабочие места с учетом психологической совместимости работников. При трудоустройстве, проводит собеседование с кандидатами на замещение вакантной должности. Ольгой Владимировной разработаны критерии отбора и оценки кандидатов, программа адаптации нового сотрудника в коллективе. (Приложение 3)

* 1. **Заместителя заведующего по административно-хозяйственной части:**

В своей деятельности О.В. руководствуется:

Уставом и локальными правовыми актами ДОУ, в т. ч.: правилами внутреннего трудового распорядка; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; приказами и распоряжениями заведующего, трудовым договором (контрактом).

О.В. разработала и эффективно использует организационно распорядительную документацию по работе обслуживающего и вспомогательного персонала. В учреждении создана электронная база по разделам: охрана труда в образовательном учреждении, пожарная безопасность, электробезопасность, ГО и ЧС в дошкольном образовательном учреждении. О.В. ведёт учёт товарно-материальных ценностей и обеспечивается сохранность имущества учреждения.

С января 2014 года О.В. является контрактным управляющим МБДОУ д/с «Золотой ключик», ведет контроль и учет заключения договоров с организациями по вопросам водоснабжения и водоотведения, теплопотребления, поставки электрической энергии. Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности учреждения, своевременно

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Совокупный годовой объем закупок | | | |
|
| Показатель | Строка | Утвержденные бюджетные значения, руб | Примечание |
| Общий объем финансового обеспечения для осуществления закупок на 2014 г. | 001 | **1111111111** | По строке 001 указан утвержденный на 2014 год общий объем финансового обеспечения для осуществления заказчиком закупок в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ, в том числе для оплаты контрактов, заключенных в 2013 году и подлежащих оплате в 2014 году |
| Услуги связи, коммунальные услуги | 002 | 22222222 | По строке 002 указаны расходы по статьям 221 и 223 плана ФХД на 2014 г. (Договора заключены в декабре 2013 г.) |
| Работы и услуги по содержанию имущества | 003 | 33333333333 | По строке 003 указаны расходы по статье 225плана ФХД на 2014 г. (Договора заключены в декабре 2013 г.) |
| Обеспечение мероприятий в области пожарной безопасности "Испытания наружных лестниц с площадками и ограждений кровли" | 004 | 44444444444 | Запрос котировок № лота 388300006714000000 расходы по статье 226 плана ФХД на 2014 г. |
| Приобретение материальных ресурсов | 005 | 55555555555 | По строке 005 указаны расходы по статье 310 плана ФХД на 2014 г. (Договора заключены в декабре 2013 г.) |
| Приобретение материальных ресурсов | 006 | 666666666666 | По строке 006 указаны расходы по статье 340 плана ФХД на 2014 г. (Договора заключены в декабре 2013 г.) |
| Оказание банно-прачечных услуг | 007 | 77777777777 | По строке 007 закупка у СМП запрос котировок № лота 0388300006714000005 **закупка у единственного поставщика** |
| Поставка продуктов питания - мясо | 008 |  | По строке 008 закупка у СМП конкурс с ограниченным участием № лота 0388300006714000003 |
| Поставка продуктов питания - хлебобулочная и молочная продукция | 009 |  | По строке 009 закупка у СМП конкурс с ограниченным участием, многолотовая закупка № лота 0388300006714000007 |
| Поставка продуктов питания | 010 |  | По строке 010 закупка у СМП конкурс с ограниченным участием, многолотовая закупка № лота 0388300006714000008 |
| Ремонт металлического ограждения территории | 011 |  | По строке 011 закупка у СМП запрос котировок № лота 388300006714000000 |
| Работа по договорам | 012 |  | По строке 012 закупки по договорам до 100 тысяч и до 400 тысяч рублей |
| Закупки у СМП |  |  | Согласно ст 30 ФЗ №140 от 04.06.2014 г., более 15% |
|  |  |  |  |

заключает контракты на поставку необходимых товарно-материальных ценностей, для обеспечения бесперебойной работы учреждения. Организует работу по проведению анализу и оценки финансовых результатов деятельности образовательного учреждения, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств.

**Анализ и оценка финансовых результатов деятельности образовательного учреждения за 2014 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатель | Утвержденные бюджетные значения, руб | Фактически затрачено, руб. | Экономия, руб |
| Обеспечение мероприятий в области пожарной безопасности "Испытания наружных лестниц с площадками и ограждений кровли" |  |  |  |
| Приобретение материальных ресурсов |  |  |  |
| Оказание банно-прачечных услуг |  |  |  |
| Поставка продуктов питания - мясо |  |  |  |
| Поставка продуктов питания - хлебобулочная и молочная продукция |  |  |  |
| Ремонт металлического ограждения территории |  |  |  |
| Итого | | |  |

Обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций. Принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для воспитанников и работников образовательного учреждения. Готовит отчет учредителю о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств. Руководит работами по благоустройству и уборке территории образовательного учреждения.

В результате за период с 2012 по 2014 гг. перебоев с поставками энергоресурсов и товарно-материальных ценностей не отмечено. Ежегодно перед началом летне-оздоровительного периода, участок МБДОУ д/с «Золотой ключик» принимается к эксплуатации без замечаний.

# Одним из наиболее важных направлений деятельности заместителя заведующего по административно-хозяйственной части является работа в соответствии с требованиями СанПин 2.4.1.3049-13. О.В. постоянно ведет учет и контроль выполнения данных требований обслуживающим и вспомогательным персоналом ДОУ. Для этого разработаны памятки и буклеты для младшего обслуживающего персонала ДОУ: «Проветривание в групповых ячейках», «Как правильно мыть игрушки», «Правила обработки столовой посуды», «Правила личной гигиены», «Для чего необходимо кварцевание». Контроль за соблюдением требований СанПин ведется еженедельный, с занесением записи в журнал «Санитарного состояния помещения». Особое внимание О.В. уделяет соответствию требованиями СанПин 2.4.1.3049-13 детской мебели и столовой посуды.

# В деятельности заместителя заведующего по административно-хозяйственной части проблема организации охраны труда занимает одно из важных мест. Приказом 12/2 о-д от 29.04.2013 года Иванчукова О.В. назначена ответственным за охрану труда. О.В. определила цели, задачи и стратегию работы по охране труда в учреждении.

# День охраны труда в ДОУ явля­ется одним из элементов системы управления охраной труда, на­правлен на обеспечение гаранти­рованных Конституцией РФ, Тру­довым Кодексом РФ, Федераль­ным законом «Об основах охраны труда в Российской Федерации» и другими норма­тивно-правовыми актами прав ра­ботников на здоровье и безопас­ные условие труда, выработку ре­шений и рекомендаций по улучшению условий и охраны тру­да сотрудников ДОУ. День охраны труда в ДОУ прово­дится один раз в квартал, где рассматриваются изменения законодательства, обсуждаются вопросы улучшения условий труда. О.В. использует в работе следующие формы проведения дней охраны труда:

# - Лекция – «Увольнение по статье» сентябрь 2013 год;

# - Круглый стол «Анализ по вопросам соблюдения трудового законодательства по отпускам» декабрь 2013 г.

# - Семинар – практикум «Отпуск в 2014 году» март 2014 г.;

# - Совещание «Охрана жизни и здоровья в летний оздоровительный период» май 2014;

# - Индивидуальные консультации по запросам сотрудников ДОУ.

# Ольгой Владимировной разработаны и утверждены проекты локальных актов по вопросам охраны труда в учреждении:

# - Положение о комиссии по охране труда в образовательном учреждении;

# - Положение о порядке проведения инструктажей по охране труда в ДОУ;

# - Положение о расследовании несчастных случаев на производстве;

# - Положение о расследовании несчастных случаев с воспитанниками;

# - Положение об административно-общественном контроле в ДОУ;

# -Положение об организации работы по обеспечению пожарной безопасности в ДОУ;

# -Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса;

# - Положение о порядке проведения инструктажей по охране труда в ДОУ.

# О.В. разработала график проведения дней охраны труда в ДОУ на 2014 год, план организационных мероприятий по улучшению условий, охраны труда, на 2014 год, план работы по организации обучения и проведение инструктажей по безопасным условиям труда, план работы комиссии по охране труда в ДОУ на 2014 год.

Приказом № 48/1о-д от 29.10.2012 г. на Иванчукову Ольгу Владимировну возложены обязанности ответственного за пожарную безопасность учреждения. В рамках данной работы О.В. анализирует состояние пожарной безопасности учреждения и уровень готовности работников и воспитанников к действиям в случае возникновения пожара. Прогнозирует потребность детского сада в средствах пожаротушения и материальные затраты на организацию мероприятий по противопожарной безопасности. Разрабатывает необходимую документацию, разрабатывает текущее и перспективное планирование деятельности коллектива по обеспечению пожарной безопасности, осуществляет систематический контроль соблюдения требований пожарной безопасности, организует работу по оснащению помещений учреждения необходимыми средствами пожаротушения. Проводит работу по проведению вводного и повторного инструктажа по пожарной безопасности. Координирует разработку необходимой документации по пожарной безопасности, деятельность сотрудников учреждения и представителей сторонних организаций при проведении противопожарных мероприятий. Контролирует работоспособность систем и средств пожаротушения и пожарной сигнализации и выполнение требований пожарной безопасности всеми сотрудниками и воспитанниками ДОУ. Организует рациональное расходование материальных средств, выделенных на проведение противопожарных мероприятий. Корректирует план проведения и ход проведения противопожарных мероприятий. Обеспечивает своевременное проведение всех видов инструктажа работников ДОУ по пожарной безопасности. Для этого Ольгой Владимировной разработаны инструкции по пожарной безопасности, необходимые документы для получения заключения о соответствии помещений и территории учреждения правилам пожарной безопасности. Консультирует сотрудников и по вопросам пожарной безопасности использованию имеющихся систем и средств пожаротушения. Один раз в 6 месяцев О.В. проводит мероприятия по отработке правил эвакуации из учреждения в соответствии с утвержденным планом проведения тренировки. В период подготовительного этапа проведения отработки эвакуации, проводит проверку теоретических и практических знаний со всеми сотрудниками, а также проверку работоспособности систем автоматической противопожарной защиты объекта. Для этого разработаны программы проверки теоретических знаний сотрудников.

**План мероприятий по пожарной безопасности**

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «детский сад комбинированного вида «золотой ключик» города Анадыря»

на 2014 год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия** | **Срок выполнения** | **Ответственный за выполнение** | **Отметка о выполнении** |
| 1 | Ознакомление работников с правилами пожарной безопасности | Февраль 2014 г. | Зам. зав. по АХЧ Иванчукова О.В. | Исполнено, запись в журнале от 07.02.2014 «Инструкция №1 О мерах ПБ в здании и на прилегающей территории» |
| 2 | Проведение инструктажа работников по правилам пожарной безопасности с последующей регистрацией в журнале учета проведения инструктажей по пожарной безопасности | Февраль 2014 г | Зам. зав. по АХЧ Иванчукова О.В. | Исполнено, запись в журнале от 14.02.2014 г. «Целевой инструктаж. Ознакомление с приказом № 6 о-д от 07.02.2014 об усилении мер в период проведения олимпиады» |
| 3 | Оформление стенда пожарной безопасности | В течение года | Зам. зав. по АХЧ Иванчукова О.В. | Обновление в течении года, ежемесячно |
| 4 | Проведение практического занятия с воспитанниками и сотрудниками учреждения по отработке плана эвакуации в случае возникновения пожара | Март 2014 г. | Зам. зав. по АХЧ Иванчукова О.В.  Зам. зав. по УВР  Артюхина И.С. | Исполнено. Акт №1 от 27.03.2014 |
| 5 | Обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности при проведении детских утренников и других массовых мероприятий путем установления во время их проведения обязательного дежурства работников | Во время проведения массовых мероприятий | Зам. зав. по АХЧ Иванчукова О.В. | Проводятся постоянно, |
| 6 | Поведение проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования | Май 2014г. | Зам. зав. по АХЧ Иванчукова О.В. | Исполнено, технический отчет №032/2013 от 19.06.2013 г. действителен до 19.06.2018 г. |
| 7 | Проведение контрольного осмотра огнетушителей | 1 раз в квартал | Зам. зав. по АХЧ Иванчукова О.В. | Исполнено  Акт осмотра №1 от 15.01.2014  Акт осмотра №2 от 30.03.2014  Акт осмотра №3 от 21.07.2014  Акт осмотра №4 от 05.11.2014 |
| 8 | Контроль состояния эвакуационных выходов, коридоров, тамбуров | Еженедельно | Зам. зав. по АХЧ Иванчукова О.В. | Осмотр еженедельный с записью в журнале осмотра |

**План работы**

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «детский сад комбинированного вида «золотой ключик» города Анадыря»

по теме «правила пожарной безопасности в ДОУ»

на 2014 год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия** | **Категория участников** | **Срок выполнения** | **Ответственный за выполнение** |
| **работа с сотрудниками** | | | | |
| 1 | Инструктаж по теме «Правила пожарной безопасности в ДОУ» | Все сотрудники ДОУ | май 2014  - сентябрь 2014 гг. | Зам. зав. по АХЧ Иванчукова О.В. |
| 2 | Вводный инструктаж по теме «Правила пожарной безопасности в ДОУ» | Все сотрудники | при приеме на работу | Зам. зав. по АХЧ Иванчукова О.В. |
| 3 | Внеплановые инструктажи по пожарной безопасности | Все сотрудники ДОУ | По мере необходимости | Зам. зав. по АХЧ Иванчукова О.В. |
| 4 | Проверка противопожарного оборудования, первичных средств пожаротушения, системы оповещения | Сотрудники ДОУ | 1 раз в квартал | Зам. зав. по АХЧ Иванчукова О.В.  Зам. зав. по УВР  Артюхина И.С. |
| 5 | Тренировка по эвакуации детей и сотрудников из здания ДОУ в случае возникновения пожара | Сотрудники и воспитанники ДОУ | март 2014  – ноябрь 2014 гг. | Зам. зав. по АХЧ Иванчукова О.В. |
| 6 | Консультация «Знакомство с инструктивно-директивными материалами по разделу ППБ» | Все сотрудники ДОУ | сентябрь 2014 г. | Зам. зав. по АХЧ Иванчукова О.В. |
| 7 | Обзор методической литературы по теме «Профилактика ПБ» | Воспитатели | октябрь 2014 г. | Зам. зав. по УВР Артюхина И.С. |
| 8 | Консультация на тему: «Ознакомление детей с правилами пожарной безопасности – часть работы по ОБЖ в ДОУ» | Воспитатели | октябрь – 2014 г. | Зам. зав. по УВР Артюхина И.С. |
| 9 | Консультация «Использование разнообразных форм и методов работы при обучении ребенка правилам пожарной безопасности» | Воспитатели | Ноябрь – 2014 г. | Зам. зав. по УВР Артюхина И.С. |
| **работа с воспитанниками** | | | | |
| 1 | Организованная образовательная деятельность по ППБ | Педагоги ДОУ | 1 раз в месяц | Зам. зав. по УВР Артюхина И.С. |
| 2 | Выставка детских рисунков на тему «Огонь – друг или враг?» | Педагоги ДОУ | 1 раз в год | Зам. зав. по УВР Артюхина И.С. |
| 3 | Проведение практического занятия с воспитанниками ДОУ | Сотрудники и воспитанники ДОУ | 2 раза в год | Зам. зав. по АХЧ Дорофина О.В.  Зам. зав. по УВР  Артюхина И.С.  Воспитатели |
| **работа с родителями** | | | | |
| 1 | Консультация «Привитие навыков по ППБ детям дошкольного возраста» | Воспитатели, родители | Январь 2014 г. | Зам. зав. по АХЧ Иванчукова О.В.  Зам. зав. по УВР  Артюхина И.С.  Воспитатели |
| 2 | Наглядная агитация в приемных всех возрастных групп по теме «Правила пожарной безопасности» | родители | В течение года | Воспитатели |
| 3 | Памятка для родителей по ППБ | родители | Декабрь 2014 г. | Зам. зав. по АХЧ Иванчукова О.В.  Зам. зав. по УВР  Артюхина И.С. |

Итогом работы в данном направлении стало отсутствие предписаний по результатам проверок Госпожнадзора в период с 2012 по 2014 год.

Приказом № 48 о-д от 29.10.2012 г. О.В. назначена ответственным за электрохозяйство. Организует работу по содержанию электротехнического и электротехнологического оборудо­вания и сетей в работоспособном состоянии обеспечивает его эксплуатацию в соответ­ствии с требованиями действующих нормативных документов. Своевременно и качественно организует проведение профилактических работ, ре­монта электрооборудования. Своевременно организует обучение неэлектротехнического персонала и проверку знаний действую­щих нормативно-технических документов, должностных и эксплуатацион­ных инструкций, присваивает неэлектротехническому персоналу I группу по электробезопасности. Обеспечивает надежную работу электроустановок и безопасное их обслуживание, ведет учет и анализ нарушений в работе электроустановок, несчастных случа­ев и принятие мер по устранению причин их возникновения. Составляет заявки на приобретение электрооборудования, запасных частей и материалов, ведет учет наличия электрооборудования. Регулярно контролирует состояние электроустановок и электробезопасности в организации, анализирует их и принимает меры к устранению недостатков. Ежегодно организует проведение необходимых испытаний электрооборудования, измерительных приборов и средств учета электроэнер­гии. Обеспечивает экономичный режим потребления электроэнергии, поддержание показателей качества электроэнергии в заданных пределах. Проводит работу по подготовке электроустановок для работы в зимних условиях. Одним из немаловажных аспектов работы Ольги Владимировны является обучение неэлектротехнического персонала правилам оказания первой по­мощи пострадавшим, проведение агитационной работы по обеспечению безопасности сотрудников учреждения. Организует подготовку эксплуатационных документов (проектов приказов, распо­ряжений, списков, перечней, журналов) по обеспечению безопасных условий труда. Обеспечивает своевременное укомплекто­вание электроустановок организации средствами защиты, документацией, схемами, инструкциями, ме­дицинской аптечкой, приборами и средствами пожаротушения. Для безопасности персонала учреждения обеспечивает ограничение доступа работников в электроустановки, проводит учет хра­нения и выдачи ключей от электроустановок. Ежегодно в период подготовки к заключению контрактов с энергопоставляющими организациями ведет расчет потребности организации в электрической энергии и контроль над ее расходованием.

**План мероприятий по обеспечению безопасной**

**эксплуатации электроустановок**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Нормативные документы. | Отчет об исполнении |
| 1 | Организация обучения приемам освобождения пострадавшего от действия электрического тока, оказания первой помощи при несчастных случаях. | МПБЭЭ – п.1.2.4  ПТЭЭП – п. 1.7.13  ИПП | Исполнено, янаварь 2014, август, 2014 г. |
| 2 | Организация проверки знаний Правил и других нормативно-технических документов. | МПБЭЭ – п.1.2.5  ПТЭЭП – п. 1.4.19 – 1.4.42 | Май 2014 |
| 3 | Организация присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу. | ПТЭЭП – п. 1.4.4  МПБЭЭ – приложение № 1 | Октябрь 2014 |
| 4 | Организация проведения инструктажей по безопасности труда и противопожарных инструктажей | Пост. Минтруда и Минобразования № 1/29-2003  МПБЭЭ – п.1.2.5  ПТЭЭП – п. 1.2.6, 1.4.5, 1.4.6, 1.7.9 | Исполнено, запись в журнале от 07.02.2014 «Инструкция №1 О мерах ПБ в здании и на прилегающей территории» Исполнено, запись в журнале от 14.02.2014 г. «Целевой инструктаж. Ознакомление с приказом № 6 о-д от 07.02.2014 об усилении мер в период проведения олимпиады» |
| 5 | Обеспечение содержания электрического и электротехнологического оборудования и сетей в работоспособном состоянии и его эксплуатация в соответствии с Правилами | ПТЭЭП – п. 1.2.6, гл. 1.6 | Исполнено Акты №131 «О проведении ревизии средств учета электрической энергии» |
| 6 | Проведение технического обслуживания, профилактических работ, ремонта | ПТЭЭП – гл.1.6 | Еженедельно, обслуживающая организация |
| 7 | Организация испытаний электрооборудования и электроустановок | ПТЭЭП – п. 1.6.11 – 1.6.13 | Исполнено, технический отчет №032/2013 от 19.06.2013 г. действителен до 19.06.2018 г. |
| 8 | Учет показателей работы оборудования для контроля его экономичности и надежности, анализ работы электрохозяйства | ПТЭЭП – п. 1.5.1 – 1.5.7 | Ежемесячно, до 20 числа. |
| 9 | Организация периодических осмотров и профилактического обслуживания средств измерения и учета электрической энергии, надзор за их состоянием, проверка, ремонт и испытание этих средств | ПТЭЭП – п. 2.11.5 – 2.11.18  ПУЭЭ – п. 4.3 | Поверка Трансформаторов тока Акт 131 от 31.12.2013 г |
| 10 | Контроль замеров показателей качества электрической энергии (не реже 1 раза в 2 года) | ГОСТ 13109-97  ПТЭЭП – п. 1.2.6 | Исполнено, технический отчет №032/2013 от 19.06.2013 г. действителен до 19.06.2018 г. |
| 11 | Организация выполнения предписаний органов Госэнергонадзора | ПТЭЭП – п. 1.2.2 | Предписания органов Госэнергонадзора отсутствуют |

Работая в должности заместителя заведующего по административно - хозяйственной части, О.В. показала себя как добросовестный, внимательный сотрудник.

Как работник административно-управленческого персонала умеет вырабатывать решения, учитывающие правовую и нормативную базу, обладать способностью к анализу, организации и планированию, использует демократический стиль управления, ее управленческие действия направлены на создание условий для всех участников воспитательно-образовательной системы учреждения.

О.В. обладает организационными способностями. Умеет находить и принимать организационные управленческие решения.

Способна самостоятельно разрабатывать системы стратегического, текущего и оперативного контроля, владеет принципами и современными методами управления операциями в различных сферах деятельности;

Отлично владеет навыками работы в команде, в работе активно использует информационные технологии для решения различных административных задач;

Уметь систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы административно хозяйственной системы учреждения.

Проявляет гибкость в принятии управленческих решений, умеет руководить вверенным ей структурным подразделением.

Профессиональная компетентность Иванчуковой Ольги Владимировны в области совершенствования административно-хозяйственной деятельности учреждения обеспечивают бесперебойное функционирование МБДОУ д/с «Золотой ключик».

1. **Ходатайство работодателя об установлении аттестуемому педагогическому работнику высшей квалификационной категории по занимаемой должности**

Руководитель муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида «Золотой ключик» города Анадыря» ходатайствует об установлении заместителю заведующего по административно-хозяйственной части МБДОУ д/с «Золотой ключик» Иванчуковой Ольге Владимировне первой квалификационной категории по должности «Руководитель».

МП

Заведующий МБДОУ д/с «Золотой ключик» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Л.В. /

С представлением ознакомлен (а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / О.В./

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /дата/

Приложение 1

**ПЛАН ОРГАНИЗАЦИОННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ  
ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ, ОХРАНЫ ТРУДА, ЗДОРОВЬЯ**

**НА 2014-2015 УЧЕБНЫЙ ГОД**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятий | Сроки | Ответственный | | Отметка о  выполнении |
| **1. Организационные мероприятия** | | | | | |
| 1 | Обеспечить качественную подготовку и прием кабинетов, спортивного зала, здания учреждения к новому учебному году:  – провести общий технический осмотр здания и сооружений с составлением акта;  – провести испытания спортивного оборудования, инвентаря спортивных залов, оформить актами;  – провести испытания вентиляционных устройств;  – провести проверку работоспособности внутренних пожарных кранов, гидрантов;  – провести испытания станков в учебно-производственной мастерской по дереву и металлу, оформить актами;  – проверить работоспособность электрооборудования, ТСО, видео- и компьютерной техники, оформить актами | Август, май.  2 раза  в год | Комиссия по подготовке ОУ к новому учебному году.  Председатель.  заведующая  Члены комиссии: зам. Заведующего по АХЧ; Заместитель заведующего по УВР уполномоченный по ОТ.  Члены подкомиссий:  инструктор по физической культуре | | Исполнено, акт приемки ДОУ к новому учебному году от 11.08.2014 |
| 2 | Издать приказ о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы в ОУ и пожарной безопасности | Сентябрь | заведующий | | Исполнено приказ №31 о-д от 29.08.2014 |
| 3 | Проверить наличие инструкций по охране труда в кабинетах, групповых комнатах, спортивных залах, на других рабочих местах, при необходимости переработать и утвердить их | Сентябрь | зам. заведующего по АХЧ | | Исполнено, инструкции проверены сделана соответствующая запись в журнале «Учета инструкций по ОТ и ТБ» от 17.09.2014 |
| 4 | Организовать и контролировать работу по соблюдению законодательства об охране труда, выполнению санитарно-гигиенических правил, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников и обучающихся, в соответствии с графиком контроля | По графику | Председатель ПК | | Исполнено в соответствии с графиком и занесением записи в журнал контроля выполнения требований по ОТ и ТБ |
| 5 | Запрещать проведение организованной образовательной деятельности и работ на участках, которые не отвечают нормам охраны труда и требованиям трудового законодательства. Привлекать в установленном порядке к ответственности лиц, нарушающих требования | В течение  года | заведующий | | **Контроль ведется ежедневный** |
| 6 | Обеспечить структурные подразделения ОУ законодательными и другими нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности | Постоянно | зам. заведующего заведующий | | **Исполнено, изданы памятки, организован уголок ОТ** |
| 7 | Утвердить членов комиссии по ОТ ТБ на 2014-2015 гг | Сентябрь | заведующий | | **Исполнено** |
| 8 | Организовать и проводить административно-общественный контроль по охране труда, в соответствии с Положением и по согласованию с профкомом | В течение года | заведующий  председатель ПК | | Исполнено в соответствии с графиком и занесением записи в журнал контроля выполнения требований по ОТ и ТБ |
| **2. Проведение инструктажей и обучения по от** | | | | | |
| 1 | Проводить дополнительное обучение педагогических работников по вопросам охраны труда | 1 раз в 3 года | заведующий | | Обучение проведено в 2013 г |
| 2 | Проводить обучение воспитанников по основам безопасности жизнедеятельности | В течение  года | Воспитатели | | Исполнено в соответствии с годовым планом работы |
| 3 | Проводить вводный инструктаж с вновь устроенными сотрудниками с регистрацией в журнале установленной формы | Сентябрь | Ответственный по ОТ | | Исполнено. Сделана запись в журнале инструктажей |
| 4 | Проводить инструктаж по охране труда на рабочем месте с работниками 1 раз в год с регистрацией в журнале установленной формы | Сентябрь,  в течение года | Ответственный по ОТ | | Исполнено. Сделана запись в журнале инструктажей |
| 3. Технические мероприятия | | | | | |
| 1 | Проводить испытания устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электрических систем здания на соответствие безопасной эксплуатации | 1 раз  в 2 года | Заместитель заведующего по АХЧ | | Исполнено. Акт от 27.07.2013 |
| 2 | Проводить проверку работоспособности автоматической пожарной сигнализации | По графику | заведующий  Заместитель заведующего по АХЧ | | Исполнено. Акты обследования предоставляются ежемесячно. Составлена смета по приобретению расходных материалов, для обеспечения бесперебойной работы |
| 3 | Проводить проверку работоспособности тревожной кнопки | В течение года | заведующий  Заместитель заведующего по АХЧ | | Исполнено. Ежедневно контролируется работоспособность с занесением записи в журнал «Проверки работоспособности тревожной кнопки» |
| 4 | Контролировать работоспособность осветительной аппаратуры, искусственного и естественного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, общественных местах, на школьной территории | В течение года | Заместитель заведующего по АХЧ | | Ежедневно. Контроль работоспособности осветительной аппаратуры, замена ламп в случае неисправности |
| 5 | Проводить благоустройство территории, спортивных площадок | Май – сентябрь | заведующий  Заместитель заведующего по АХЧ | | Составлена проектно-сметная документация по «Благоустройству территории» |
| 6 | Проводить мероприятия по проверке готовности теплосетей к отопительному сезону и мероприятия по их обслуживанию | В течение года | Заместитель заведующего по АХЧ | | Составлен акт №16 от 29.07.2014 «Готовность отопительной системы к 2014 г» |
| **4. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия** | | | | | |
| 1 | Проконтролировать прохождение работниками медицинского осмотра и наличие допуска к работе | Сентябрь | медсестра | | исполнено |
| 2 | Обеспечить групповые комнаты, пищеблок, спортивный зал, музыкальный зал медицинскими аптечками | Сентябрь | медсестра | | исполнено |
| 3 | Контролировать оснащение медицинских кабинетов оборудованием, обеспеченностью медикаментами в соответствии с нормами | В течение года | заведующий  медсестра | | исполнено |
| 5. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты | | | | | |
| 1 | Обеспечить работников специальной одеждой, специальной обувью в соответствии с нормами | Сентябрь,  в течение года по мере необходимости | Заместитель, заведующего по АХЧ | Испонено. Обновлены халаты медицинские – 30 шт, халаты рабочие – 30 шт  Перчатки диэлектрические – 1  Косынка 30 шт  Пилотка – 10 шт | |
| 3 | Обеспечить работников смывающими и обеззараживающими средствами в соответствии с установленными нормами | В течение года по норме | Заместитель заведующего по АХЧ | исполнено | |
| 4 | Организовать расследование и учет несчастных случаев с работниками и обучающимися с составлением актов по формам Н-1 и Н-2, проводить профилактическую работу по их предупреждению | В течение  года | заведующий  Заместитель заведующего по АХЧ, зам зав. по УВР | Исполнено. Несчастных случаев на производстве не зарегистрировано | |

Приложение 3

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Программа адаптации нового работника**  Основными участниками программы являются: заведующий МБДОУ, заместитель заведующего по АХЧ, специалист службы персонала.  Вся процедура адаптации делится на четыре этапа, каждый из которых предполагает выполнение определенных заданий, которые, в свою очередь, закреплены за тем или иным участником процедуры.  **I этап. *За три дня до выхода нового работника…***  **Заместитель заведующего обязан:**   * Позвонить сотруднику накануне его официального выхода на работу и убедиться, что все в порядке. * Проинформировать сотрудников о приходе нового работника заранее. * Приготовить все информационные материалы, которые будут выданы сотруднику в первый день работы, а именно:   + перечень городских телефонов МБДОУ;   + памятки по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности. * Обеспечить и проверить, подготовлено ли рабочее место: * Средства индивидуальной защиты; * уборочный инвентарь; * инструкции.   **ІІ этап. *В первый рабочий день нового работника…***  **Заместитель заведующего по АХЧ обязан:**   * Встретить нового сотрудника и провести на рабочее место. * Провести все сопутствующие инструктажи. * Обсудить стиль управления, особенности культуры, традиции, нормы и т. д., принятые в организации. * Обсудить первый рабочий день. * Представить работника коллегам. * Проанализировать вместе с новым сотрудником его должностные обязанности и заполнить **бланк задач на испытательный срок** * Объяснить используемую на предприятии систему поощрений и правила применения штрафных санкций. * Объяснить правила компенсации возможных затрат, а также порядок и выдачу зарплаты, оплату листов нетрудоспособности и отпусков. * Ознакомить с организационной структурой. * Обсудить первый рабочий день.   **Заместитель заведующего по АХЧ обязан:**   * Ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка и сообщить следующую информацию:   + рабочие перерывы на отдых, время и продолжительность обеда;   + процедура сообщений о вынужденном отсутствии на работе;   + уход за пределы МБДОУ в рабочее время;   + требования к внешнему виду; * Предоставить информацию личного плана: местонахождение прачечной, туалета и т.д. * Ознакомить с поведением в случае непредвиденных ситуаций. * Обсудить первый рабочий день.   **III этап. *За первую рабочую неделю нового работника…***  **Заместитель заведующего по АХЧ:**   * Знакомит с основными процедурами и политикой в отношении персонала. * Анализирует компетенцию и разрабатывает индивидуальную программу адаптации в коллективе. * Объясняет, как действует административно-хозяйственная система организации, существующие правила и процедуры (например, периодичность генеральных уборок, смена постельного белья, получение моющих средств и средств индивидуальной защиты и т.д.). * Знакомит с теми сотрудниками, с которыми будет общаться новый работник. * Знакомит с содержанием работы, требованиями и стандартами выполнения работы, пределами полномочий, ответственностью.   **IV этап. *По истечении испытательного срока…***  **Заместитель заведующего:**   * Дает новому сотруднику заполнить оценочный лист. * Анализирует заполненный оценочный лист до обсуждения. * Проводит обсуждение и делает акцент на ожидаемой от сотрудника обратной связи (узнать его мнение о работе в целом, предложения об улучшениях и пр.). * Сообщает работнику об окончании испытательного срока и назначает дату обсуждения результатов его работы в этот период. * Проводит обсуждение и делает акцент на ожидаемой от сотрудника обратной связи (узнать его мнение о работе в целом, о способах взаимодействия внутри коллектива, предложения об улучшениях и пр.).  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Индивидуальный план работы на испытательный срок**  Ф. И. О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Куратор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |  |  |  | | --- | --- | --- | | задание | Планируемый результат | Фактический результат | |  |  |  |   **Комментарии:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |  |  | | --- | --- | | Дата | Подпись работника |   **Оценка степени адаптивности и обучаемости сотрудника:** ниже среднего / средняя / выше среднего   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | задание | Планируемый результат | Фактический результат | Оценка по 7-балльной шкале | | Заместитель заведующего по АХЧ | |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | | Дата | Подпись заместитель заведующего по АХЧ |   **Оценка сотрудника** (*проводится с использованием 7-балльной шкалы по критериям, перечисленным ни*же)  **1. Выполнение порученной работы** (справляется ли работник с порученной работой за установленное время).   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | На работу затрачивается гораздо больше времени, чем это диктуется опытом или планом | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | На работу затрачивается гораздо меньше времени, чем это диктуется опытом или планом |   **2. Качество работы** (насколько тщательно, точно и добросовестно выполняется работа, отсутствуют ли ошибки, учитываются ли указания и точка зрения руководителя).   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Работа должна постоянно существенно переделываться | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | Результаты работы всегда высокого качества |   **3. Способность к деловому общению** (умеет ли работник четко высказать свои мысли, выслушать и понять собеседника).   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Высказывания воспринимаются с трудом, не умеет слушать собеседника, не стремится к взаимопониманию | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | Хорошо воспринимается, убедителен, умеет выслушать собеседника, стремится достичь полного взаимопонимания |   **4. Самостоятельность** (может ли работник выполнять порученную работу без посторонней помощи).   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Без посторонней помощи не знает, что предпринять, при малейших трудностях теряется | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | Даже нестандартные и сложные задания успешно выполняет без посторонней помощи |   **5. Умение доводить начатое дело до конца** (способен ли работник довести начатое дело до конца без напоминаний и постоянного контроля со стороны руководства).   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Требует постоянного напоминания и жесткого контроля выполнения работы | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | Получив задание, всегда доводит дело до конца без напоминаний и контроля |   **Отзывы заместителя заведующего по АХЧ:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Предложения по дальнейшей работе сотрудника:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |  |  | | --- | --- | | Дата | Подпись непосредственного руководителя |   **Результаты прохождения испытательного срока**  Средний балл оценки заданий \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*по среднему баллу делается вывод о потенциале работника*)  **ВЫВОДЫ:**   |  |  | | --- | --- | | **Средний балл** | **Потенциал** | | До 3 | Не соответствует занимаемой должности | | От 3 до 4 | Неполное соответствие | | От 4 до 5 | В целом соответствует занимаемой должности | | От 5 до 6 | Полностью соответствует занимаемой должности |   **Рекомендации:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Решение:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |  |  | | --- | --- | | Дата | Подпись | | | **Оценочный лист**  (*заполняется работником*)  Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата выхода на работу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата оценки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. непосредственного руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. куратора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Вопрос** | **Ответ** | **Комментарии** | | Мое рабочее место подготовлено надлежащим образом |  |  | | Мне четко сформулировали мои основные задачи |  |  | | Я ознакомился со своей должностной инструкцией |  |  | | Меня представили коллективу |  |  | | Я знаю, каких результатов от меня ждут |  |  | | Я знаю свои права и обязанности |  |  | | Я знаю свой рабочий график |  |  | | Я знаю, как вести себя в случае непредвиденных ситуаций |  |  | | Я ознакомился с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну |  |  | | Я активно взаимодействую с коллегами |  |  | | Я ознакомлен с требованиями к выполнению работы |  |  |   **Ваши предложения по улучшению рабочих мест?** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |  |  | | --- | --- | | Дата | Подпись | | |