

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ  
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»**  
**(СПБГИПСР)**

**ПРИНЯТО**

Решением Ученого совета  
института

Протокол заседания  
от 25.10.2013 № 10

**УТВЕРЖДЕНО**

Ректором института

Приказ  
от 30.09.2013 № 202

**Положение**

**о планировании деятельности подразделений института и предоставлении отчетности**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение определяет методику планирования деятельности структурных подразделений, форму и содержания планов, обязанности и ответственность должностных лиц за организацию планирования, вопросы контроля, отчетности и мотивирования.

1.2 Планирование является обязательным элементом организации деятельности структурных подразделений института по выполнению возложенных на них задач и функций.

1.3 Основные понятия, используемые в положении:

1.3.1 Планирование – это процесс составления, согласования, утверждения и корректировки Плана работы структурного подразделения на учебный год.

1.3.2 План работ структурного подразделения (план работ) – документ, разработанный и утвержденный в соответствии с настоящим положением и определяющий перечень задач для выполнения структурным подразделением на соответствующий учебный год.

1.3.3 Задача – единица планирования, определяющая конкретное мероприятие или действие, запланированное к выполнению.

1.3.4 Период планирования – периодом планирования является календарный месяц.

1.4 План работ является неотъемлемой частью рабочей документации структурных подразделений и включается в номенклатуру дел.

1.5 Общее методическое и организационное сопровождение, а также контроль за подготовкой и выполнением планов, предоставлением отчетов возлагается на Отдел статистики и развития.

1.6 Планирование осуществляют следующие структурные подразделения:

- управления (в случае наличия самостоятельного штата);
- отделы, отделения и другие структурные подразделения, входящие в структуру управлений;

- отделения (деканаты) факультета;
- Библиотека;
- Научно-исследовательский центр СПбГИПСР.

1.7 Планирование работы коллегиальных органов осуществляется сотрудниками, в чьи полномочия включают курирование работы таких органов, на основании настоящего положения за исключением раздела 5.

## **2. Общие принципы планирования**

2.1 Общая единица планирования деятельности – задача, которой может являться:

- проведение мероприятия (например, день открытых дверей, выставка, круглый стол, встреча, совещание и т.п.);
- выполнение определенного действия, выходящего за рамки структурного подразделения (например, заключение договора (за исключением договоров на оплату), подготовка отчета и т.п.);
- выполнение функциональной обязанности (выполнение действий, не выходящих за рамки структурных подразделений).

2.2 Планированию подлежат все без исключения задачи, о которых известно на момент составления планов.

2.3 В случае появления новых задач они своевременно вносятся в планы работ.

2.4 Задача имеет следующие параметры:

- название,
- описание,
- показатель достижения результата,
- срок начала (дата начала подготовки выполнения задачи/начала выполнения задачи),
- срок окончания (дата выполнения задачи),
- участники выполнения,
- ответственный.

Срок начала и окончания может не указываться для некоторых задач по выполнению функциональных обязанностей, при этом они включаются в каждый период планирования в рамках Плана работ.

2.5 За выполнение задачи может быть назначен только один ответственный. В исключительных случаях могут быть назначены несколько ответственных.

2.6 Участниками выполнения задачи являются все подразделения, задействованные в выполнении задачи.

2.7 Планы работ предусматривают три группы задач – стратегические, функциональные и инициативные.

2.7.1 Стратегические задачи.

Перед каждым подразделением определяются долгосрочные цели, целевые показатели и сроки достижения, которые формализуются приказом ректора на учебный год и последующие периоды на основе стратегического плана развития института.

Структурные подразделения в планах работ формулируют задачи, выполнение которых способствует достижению поставленных целей и целевых показателей.

Выполнение запланированных стратегических задач является обязательным.

#### 2.7.2 Функциональные задачи.

Функциональные задачи определяются структурными подразделениями на основе закрепленных за ними функциональных, должностных и иных обязанностей.

Выполнение запланированных функциональных задач является обязательным.

#### 2.7.3 Инициативные задачи.

Инициативные задачи включают задачи, которые не относятся к стратегическим и функциональным, планируются к проведению по инициативе структурных подразделений.

### **3. Порядок разработки планов работ**

3.1 Планы работ составляются структурными подразделениями на учебный год (август – июль), конкретизируются по периодам планирования (месяцам).

3.2 Планы работ разрабатываются и предоставляются на согласование в Отдел статистики и развития в июне учебного года, предшествующего году выполнению плана.

3.3 Планы работ уточняются и утверждаются ректором в сентябре учебного года выполнения плана.

3.4 При необходимости планы работ уточняются ежемесячно и еженедельно. Уточнение планов работ должно быть осуществлено своевременно (т.е. до момента фактического выполнения задачи).

3.5 Вводится обязательство включения в планы работ задач, в том числе после фактического их выполнения.

3.6 Планы оформляются в соответствии с формой (приложение 1 к настоящему положению) на бумажном носителе (на период утверждения), а также в электронной форме (для внесения изменений).

При использовании в институте специального программного обеспечения планы заполняются и ведутся в соответствующей системе.

До момента внедрения специального программного обеспечения электронные версии планов ведутся с помощью инструментов внутривузовского портала института <http://portal.gipsr.ru>

3.7 Задачи разбиваются по месяцам (по дате начала выполнения) в хронологическом порядке (по возрастанию даты).

3.8 Еженедельно в рамках ректорского совещания сотрудники структурных подразделений докладывают о задачах на неделю и новых задачах, которые необходимо внести в план.

Вместе с этим структурные подразделения своевременно (за исключением случаев, предусмотренных п.3.5.) вносят изменения в электронные версии планов.

## **4. Отчетность и ответственность**

4.1 Выполнение запланированных задач сопровождается отчетностью.

4.2 Обязательна подготовка отчета при выполнении стратегических задач, а также задач связанных с проведением мероприятий.

4.3 Отчет представляет собой развернутую информацию о выполненной задаче, содержании, результатах, которые были достигнуты, параметрах выполнения задачи, датах, участвующих лицах и другой информации; сопровождается фотографиями и видеозаписями (при возможности и необходимости).

4.4 Отчеты служат источником информации для отчета перед учредителем, пресс-релизов, сообщений на официальном сайте, в социальных сетях и других информационных площадках.

4.5 Отчет предоставляется своевременно не позднее одного рабочего дня с момента окончания выполнения задачи.

4.6 Отчет предоставляется в Отдел статистики и развития в электронном виде с помощью электронных систем коммуникации, действующих в институте.

4.7 Форма отчета носит индивидуальный характер. Отделом статистики и развития могут быть разработаны шаблоны отчетов для различных задач, обязательные для использования.

4.8 В случае невыполнения запланированной задачи в отчете указывается причины невыполнения.

4.9 Ответственность за качество и своевременность планирования деятельности структурного подразделения несет руководитель подразделения, а при отсутствии руководителя - лицо его замещающее или старший по должности в подразделении.

Для коллегиальных органов ответственность за планирование возлагается на сотрудника, в чьи полномочия включают курирование работы таких органов.

4.10 Планирование деятельности подразделения являться должностной обязанностью лиц, указанных в п.4.9.

4.11 Руководитель структурного подразделения может назначать ответственных за планирование в рамках подразделения.

## **5. Мотивирование**

5.1 Эффективное планирование, а также своевременное и качественное выполнение планов и предоставление отчетности служит основанием для материального и иного стимулирования сотрудников института.

5.2 В целях повышения мотивации в вопросах планирования и выполнения планов вводится балльная оценка достижений подразделений института.

5.3 Материальное стимулирование в виде премий, а также иные виды стимулирования могут применяться только на основании результатов балльной оценки.

5.4 Предусматриваются следующая балльная оценка:

5.4.1 Фактические баллы:

- Запланированные стратегические задачи, в том числе своевременно уточненные в плане работ: 2 балла;

- Запланированные функциональные задачи, в том числе своевременно уточненные в плане работ: 1 балл;
- Запланированные инициативные задачи, в том числе своевременно уточненные в плане работ: 3 балла;
- Выполнение запланированной стратегической задачи, в том числе своевременно уточненные в плане работ: 8 баллов;
- Выполнение запланированной функциональной задачи, в том числе своевременно уточненные в плане работ: 4 балла;
- Выполнение запланированной инициативной задачи, в том числе своевременно уточненные в плане работ: 10 баллов;
- Несвоевременное внесение задачи в план работ в соответствии в п.3.5.: 0,5 балла.

#### 5.4.2 Штрафные баллы:

- Несвоевременное предоставление отчета (более 1 рабочего дня): 4 балла, (более 3 рабочих дней): 10 баллов;
- Непредставление отчета (более рабочих 10 дней): 15 баллов;
- Невыполнение запланированной задачи (по объективным причинам): 2, 1, 3 балла по группам задач соответственно;
- Невыполнение запланированной задачи: 20 баллов;

5.5 Баллы подсчитываются путем суммирования показателей за период (месяц, год), а также за период, связанный с выплатами премий или иных поощрений стимулирующего характера.

Штрафные баллы вычитаются из суммы набранных фактических баллов.

5.6 Сотрудники подразделений, набравших количество баллов, ниже среднестатистического по институт более чем на 15%, могут быть лишены материального и иного стимулирования, либо размер (статус) такого стимулирования может быть снижен.

Сотрудники подразделений, набравших количество баллов, среднестатистическое по институт в пределах 15%, представляются к материальному и иному стимулированию на общих основаниях.

Сотрудники подразделений, набравших количество баллов, выше среднестатистического по институт более чем на 15%, могут быть представлены к материальному и иному стимулированию, превышающему размер (статус), предусмотренный для сотрудников подразделений с меньшими баллами.

5.7 Подсчет баллов структурных подразделений осуществляет Отдел статистики и развития на основании утвержденных планов работ, изменений в планах, а также отчетных документов, предоставляемых структурными подразделениями.

5.8 На основании баллов Отдел статистики и развития ведет рейтинг подразделений института, который обновляется ежемесячно и публикуется на внутривузовском портале института.

**Приложение 1 к Положению о планировании деятельности подразделений института и предоставления отчетности**

**Форма плана работ**

УТВЕРЖДЕНО

Ректор института,

профессор Ю.П. Платонов

\_\_\_\_\_

**План работ *структурного подразделения* на 00/00 учебный год**

№	Обозначение	Задача	Описание задачи	Результаты выполнения задачи	Дата начала подготовки	Дата выполнения	Ответственный
		Сентябрь					
	С						
	Ф						
	И						
		Октябрь					

Руководитель структурного подразделения

Подпись

ФИО