Задание подготовлено в рамках проекта АНО «Лаборатория модернизации образовательных ресурсов» «Кадровый и учебно-методический ресурс формирования общих компетенций обучающихся по программам СПО», который реализуется с использованием гранта Президента Российской Федерации на развитие гражданского общества, предоставленного Фондом президентских грантов.

**Разработчики:**

Безбородова Александра Владимировна, ГБПОУ СО «Самарский многопрофильный колледж им. Бартенева В.В.»

Белякова Наталья Сергеевна, ГБУ ДПО Самарской области Центр профессионального образования

**Назначение задания**

ОП 04 Основы технологии отделочных строительных работ

Тема: Виды документации в строительном производстве

Ваш знакомый Федор Васильевич Беляков работает бригадиром мастеров-отделочников в ООО «Строй-плюс» в Самаре. Недавно вы с ним встретились, и он рассказал о ситуации на работе, которая его волнует. Федор Васильевич считает, что одного из членов его бригады надо уволить, но как это сделать, он не знает. Вы предложили ему свою помощь в доведении информации о ситуации до руководства.

Прочитайте рассказ Ф.В. Белякова. Изучите требования к докладной записке и справочный материал.

**Составьте докладную записку от имени своего знакомого.** Датируйте докладную записку сегодняшним числом.

**Рассказ Белякова Ф.В.**

Я работаю бригадиром мастеров-отделочников в ООО «Строй-плюс» в Самаре. Стаж у меня уже более 10 лет. Самый острый вопрос у нас с кадрами. Последние два года я своей бригадой был доволен. Ребята работают добросовестно, стараются работу делать качественно и в сроки уложиться. Но, как говорится, есть ложка дегтя в бочке с медом…

Недавно к нам устроился маляром новенький - Котиков Владимир Викторович. Вначале к нему претензий не было. Но это продолжалось всего несколько месяцев, а потом началось! Новенький стал постоянно опаздывать, то на 10, то на 15 минут. А 1 марта 2020 г. Котиков опоздал на работу на целых 3 часа! При этом вразумительно объяснить причину опозданий он не смог, никаких оправдательных документов не предоставил. А у нас объект важный, сроки поджимают, каждая минута на счету. Я поговорил с Котиковым, сказал, что он очень подводит всю бригаду, ребятам приходится работать за него. Он обещал исправиться. Я поверил, и он даже взыскания не получил!

Опаздывать он перестал, но работал спустя рукава, вечно на перекуры бегал. В итоге 19 марта при проверке качества работ на объекте были обнаружены нарушения.
Котиков В.В. некачественно наклеил обойное покрытие. Рисунок не состыковался, в некоторый местах обои были подрезаны неровно. Пришлось закупить дополнительные материалы и переклеивать обои. Это стало последней каплей моего терпения. Я решил, что такой человек моей бригаде не нужен. Увольнять его надо!

Мне подсказали, что надо составить докладную записку на имя директора М.В. Федорова, так как только он может принимать такие решения.

*Для справки:*

**Статья 81 ТК РФ. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя**

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

…

3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического [опьянения](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_189366/4d381142232237f3c81facc00c3358370c97b3d8/#dst100334);

в) разглашения охраняемой законом [тайны](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_93980/#dst0) (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

…

*Источник 1*

**Докладная записка**

Деятельность любой организации не обходится без деловой документации. Одной из форм доведения до сведения руководителя тех или иных фактов, является докладная записка. Этот вид служебной информации, в отличие от других типов записок, адресуется исключительно вышестоящим должностям, уполномоченным лицам, начальству, то есть людям, принимающим решения. Информация, содержащаяся в докладной записке, призвана побудить руководство принять конкретные меры для разрешения сложившейся ситуации. Так, начальник структурного подразделения может довести до сведения руководителя службы или предприятия в целом: информацию о недобросовестном отношении к выполнению трудовых обязанностей сотрудников, находящихся в непосредственном его подчинении, с целью привлечения их к ответственности; доложить о необходимости приобретения материалов, сырья для выполнения работ; сообщить о выходе из строя оборудования для планирования проведения ремонтных работ; просить о поощрении добросовестных сотрудников и так далее.

Докладная записка является одной из обязательных составляющих при оформлении документации дисциплинарных взысканий, согласно Общероссийскому классификатору управленческой документации № 299, действующему в редакции от 17.07.2019. Основная цель докладной записки в этом случае - зафиксировать факт нарушения, например, опоздание без уважительной причины; преждевременный уход с работы; прогул; появление в нетрезвом виде; некорректное выполнение своих обязанностей.

Унифицированных бланков докладной записки не существует. Однако, чтобы документ имел юридическую силу, докладная записка должна быть оформлена в соответствии с приведенными ниже рекомендациями.

В правом верхнем углу страницы пишут кому направлено сообщение: фамилия, инициалы и должность (с указанием наименования организации). Отступив 2-3 строки следует написать название документа - докладная записка. Название пишется заглавными буквами и размещается по центру строки. Ниже оформляется дата подписания документа в формате «дд.мм.гггг» арабскими цифрами и на следующей строке - заголовок к тексту. Как правило, заголовок пишется в форме «о …» и указывает на проблемную ситуацию, которой посвящена докладная записка (например, «о недопустимом поведении работников вахты»). Дата и заголовоек текста выравниваются по левому краю листа.

Текст докладной записки состоит из трех частей, которые принято выделять отдельными абзацами. Первая часть - фактическая, которая начинается словами «Довожу до вашего сведения». Здесь коротко - одно, максимум, два предложения - описывают факт, инцидент, событие, которое свидетельствует о проблемной ситуации. Следующая часть - аналитическая. Здесь более детально описывается ситуация, действия работника или ситуация в целом соответствующим образом квалифицируется (например, по трудовому законодательству - «прогул», или в соответствии с внутренними нормативными регламентами организации - «невыполнение стандарта обслуживания посетителя»). Если в результате ситуации был нанесен или может последовать ущерб организации, в том числе нематериальный ущерб, нужно показать причинно-следственные связи между ситуацией и вероятным или нанесенным ущербом. Содержание фактической и аналитической частей докладной записки должно содержать конкретные данные, например, даты, время, фамилии вовлеченных лиц и т.п.

Резюмирующая часть содержит конкретное предложение в адрес руководства, касающееся ситуации или просьбу принять решение в отношении ситуации, если у автора нет конкретных предложений. Обычно ее начинают со слов «С учетом вышеизложенного…».

Закачивают докладную записку, поставив личную подпись и расшифровав рядом должность, инициалы и фамилию составителя.

Документ можно подготовить, написав от руки или распечатать современными средствами оргтехники. Стиль изложения должен быть деловой, без лишних эмоций, объяснять суть и четко выражать желаемый результат.

*Использованные источники*

[*https://www.sekretariat.ru/article/210927-qqq-17-m5-kak-napisat-dokladnuyu-zapisku*](https://www.sekretariat.ru/article/210927-qqq-17-m5-kak-napisat-dokladnuyu-zapisku)*;*

[*https://2ann.ru/disciplinarnoe-vzyskanie-za-neispolnenie-dolzhnostnyx-obyazannostej/*](https://2ann.ru/disciplinarnoe-vzyskanie-za-neispolnenie-dolzhnostnyx-obyazannostej/)*;*

[*https://www.sekretariat.ru/article/210892-dokladnaya-zapiska-tonkosti-sostavleniya-18-m1*](https://www.sekretariat.ru/article/210892-dokladnaya-zapiska-tonkosti-sostavleniya-18-m1)*;*

[*https://urist-bogatyr.ru/article-item/dokladnaya-zapiska/#i-7*](https://urist-bogatyr.ru/article-item/dokladnaya-zapiska/#i-7)

Инструмент проверки

|  |  |
| --- | --- |
| Верно указан и оформлен адресат  | 1 балл |
| Верно указано и оформлено наименование документа | 1 балл |
| Верно указана и оформлена дата | 1 балл |
| Верно составлен и оформлен заголовок к тексту  | 1 балл |
| Докладная записка имеет стандартное начало  | 1 балл |
| В записке имеются три части, отделенные абзацами | 1 балл |
| (В первой части) указаны факты:опоздания(-ий) Котикова В.В. на работу | 1 балл |
| брака, допущенного Котиковым В.В. | 1 балл |
| Приведены даты фиксации низкого качества работ | 1 балл |
| опоздания на 3 часа | 1 балл |
| (Во второй части) содержится информация |  |
| о систематическом характере опозданий | 1 балл |
| об отсутствии оправдательных документов при опоздании | 1 балл |
| о безответственном отношении к работе \ ненадлежащем выполнении обязанностей | 1 балл |
| Имеется упоминание об ущербе, который нанесен некачественным оклеиванием стены обоями | 1 балл |
| Имеется предположение о перспективах более серьезного ущерба, в том числе имиджу организации | 1 балл |
| Отсутствует квалификация ситуации по любому из пунктов ст. 81 ТК РФ | 1 балл |
| Имеется резюмирующая часть | 1 балл |
| Использовано стандартное начало резюмирующей части | 1 балл |
| Сформулировано предложение о дисциплинарном взыскании (выговоре) | 1 балл |
| Оформлен реквизит подписи, подпись отсутствует | 1 балл |
| Текст не содержит разговорной, просторечной лексики | 1 балл |
| ***Максимальный балл*** | ***21 балл*** |

*Пример верного ответа*

Директору ООО «Строй-плюс»

М.В. Федорову

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

*дд.мм.гггг.*

О ненадлежащем исполнении (трудовых \ профессиональных) обязанностей (маляром Котиковым В.В.)

Довожу до вашего сведения, что …

*Аналитическая часть*

С учетом вышеизложенного предлагаю (объявить Котикову В.В. выговор) / прошу принять решение о дисциплинарном взыскании в отношении Котикова В.В..

Бригадир мастеров-отделочников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.В. Беляков