

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
обучения специалистов ГК «Кристанваль» на 2022-2023 гг.

1. Состав учебных групп:

1-я группа:

- руководители (менеджеры) объектов;
- заместители руководителей объектов (администраторы).

2-я группа:

- бригадиры;
- техники механизированной уборки первой категории (операторы).

3-я группа:

- техники механизированной уборки других категорий (клинеры).

2. Продолжительность учебного года - 10 месяцев

№ группы	Состав группы	Кол-во часов
1.	Руководители объектов (менеджеры) и их заместители	50
2.	Бригадиры и техники механизированной уборки первой категории	20
3.	Техники механизированной уборки других категорий (клинеры)	14

4. Время проведения занятий:

1-я группа:

- первая неделя месяца - 5 часов.

2-я группа:

- вторая неделя месяца - 1 час;
- третья неделя месяца - 1 час.

3-я группа:

- четвёртая неделя месяца - 1 час.

5. Время проведения занятий по обучению персонала в период испытательного срока - 3 месяца.

1-я группа:

- первая и четвёртая недели месяца - 5 часов в неделю.

2-я группа:

- вторая и третья недели месяца по 1 часу.

3-я группа:

- 3 часа в месяц (по плану руководителя (менеджера) объекта).

**Расчёт учебных часов
на подготовку персонала в период испытательного срока**

№ гр.	Месяц, № темы, количество часов					
	<u>1-ый месяц</u>		<u>2-ой месяц</u>		<u>3-ий месяц</u>	
1-гр.	1-я неделя	2-я неделя	1-я неделя	4-я неделя	1-я неделя	4-я неделя
	T1-2	T3-3	T7-1	T9-3	T10-1;	T14-4
	T2-3	T6-1; T2-1	T8-2; T9-2	T10-2	T12-2; T11/1	T16-1
2-гр.	2-я неделя	3-я неделя	2-я неделя	3-я неделя	2-я неделя	3-я неделя
	T1-1	T3-2	T4-1	T6-2	T7-2	T8-3
	T2-1 T3-1	T4-1	T5-1	T9-1	T8-1	
3-гр.	1-я неделя	4-я неделя	1-я неделя	4-я неделя	1-я неделя	4-я неделя
	T1-1	T3-1	T5-1	T7-1	T8-1	T10-1
	T2-1		T6-1		T9-1	

Тематика занятий с руководителями (менеджерами) объектов и их заместителями

№ темы	Наименование темы и её содержание	Кол-во часов	Кто проводит	Дата проведения	Примечания
1	Основные руководящие документы на объекте, их назначение и порядок их разработки	2	Руководитель направления	1-й месяц	

2	<p>Порядок разработки коммерческого предложения и его составных частей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - текстуальная часть; - перечень и объём работ; - график работ (уборки); - расчёт стоимости (калькуляция). 	4	<p>Руководитель учебного центра (руководитель отдела продаж)</p>	2-й месяц	<p>Составление организационного плана:</p> <ul style="list-style-type: none"> - расчёта рабочих мест; - графика уборки; - руководств по уборке рабочих мест (технологические карты)
3	<p>Расчёт стоимости (калькуляция):</p> <p>А. Определение количества персонала (в соответствии с графиком на основе нормативов;</p> <p>Б. Расчёт стоимости:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оборудования (техники и инвентаря); - спецодежды и средств личной гигиены; - моющих и чистящих средств; - другие расходы, связанные с обеспечением работ на объектах; <p>В. Работа с претензиями. Деловой этикет. Личная гигиена персонала на объекте.</p>	3	<p>Руководитель учебного центра, руководитель отдела продаж</p>	7 –й месяц	
4	<p>Методика расчёта потребности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сотрудников на объекте; - чистящих и моющих средств, расходных материалов. <p>Порядок обеспечения объекта ТМС. Виды поверхностей и особенности их уборки.</p>	2	<p>Руководитель учебного центра, начальник отдела снабжения</p>	3-й месяц	<p>Общие принципы уборки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применяемое оборудование и инвентарь; - очищающие, моющие и дезинфицирующие средства, нормы расхода и порядок их применения

	Чистящие и моющие средства, нормы расхода и порядок их применения.				
5	Проведение генеральной и послестроительной уборки. Составление графика генеральной уборки. Расчёт: - потребности моющих и дезинфицирующих средств; - численности персонала; - уборочной техники и другого оборудования.	2	Руководитель учебного отдела	5-ый месяц	
6	Организация учёта, выдачи и хранения материальных ценностей. Оплата труда, больничных листов и отпусков	1	Бухгалтер, отдел кадров	1-ый месяц	
7	Технология и практическая помывка остекления (окон, витражей)	1	Отдел уборки, менеджер отдела спецработ	6-й месяц	
8	Инвентарь для ручной уборки (назначение, устройство, уход, эргономика). Новые технологии по уборке ковровых и твёрдых покрытий.	2	Руководитель отдела обучения	7-й Месяц	
9	Оборудование для машинной уборки. Назначение, общее устройство. Практическая работа на ППМ и другой уборочной технике, их техническое обслуживание и мелкий ремонт.	5	Руководитель службы сервиса	6-й месяц - 2 часа 8-й месяц - 3 часа	
10	Охрана труда и предупреждение	3	Инженер по охране	3-й месяц	

	<p>несчастных случаев. Проведение инструктажей по:</p> <ul style="list-style-type: none"> - охране труда; - пожарной безопасности; - производственной санитарии. <p>Порядок действий при несчастном случае.</p>		труда		
11	<p>Методика подготовки и проведения занятий с бригадирами и техниками механизированной уборки.</p>	1	Руководитель учебного центра, руководители отделов	4-й месяц	
12	<p>Организация работ на объекте (в т.ч. погрузки и разгрузки):</p> <ul style="list-style-type: none"> - приёма и сдачи смен; - приёма и сдачи рабочих мест; - приёма и сдачи техники, инвентаря и оборудования. <p>Параметры качества и контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - состояния рабочих мест; - правильности выполнения технологических процессов уборки; - правильности ухода и содержания техники, оборудования и инвентаря. 	2	Руководитель учебного центра; руководители отделов, в т.ч. контроля качества.	4-й месяц	
13	<p>Рабочее время и время отдыха, отпуска. Трудовые договоры. Должностные обязанности. Коммерческая тайна.</p>	1	Менеджер по персоналу	4-й месяц	
14	<p>Порядок и периодичность изучения инструкций всеми категориями</p>	4	Руководители отделов охраны труда и сервисного обслуживания	5-й месяц	

	сотрудников на объекте. Содержание инструкций по: - технологии уборки; - техническому обслуживанию техники и инвентаря.				
15	Заключение трудовых договоров. Виды трудовых договоров. Основания для прекращения трудовых договоров. Гарантии и компенсации. Порядок обжалования решения о расторжении трудовых договоров.	1	Менеджер по персоналу	1-й месяц	
16	Поощрения и дисциплинарные взыскания, порядок их применения.	1	Менеджер по персоналу	4-й месяц	
17	Материальная ответственность сторон Трудового договора.	1	Менеджер по персоналу	1-й месяц	
18	Оплата труда. График работы. Нормы времени.	1	Менеджер по персоналу	6-й месяц	
19	Коммунальная техника и средства малой механизации. Ремонт, учёт ГСМ.	5	Технический директор	10-й месяц	
20	Обмен опытом работы руководителей объектов, менеджеров (заместителей) по качественному выполнению договорных обязательств.	2	Руководитель компании	2-й месяц	
21	Ознакомление с организационно-штатной структурой объекта, организацией и проведением работ на объектах.	6	Руководители отделов (направлений)	8-й месяц - 2 часа; 9-й месяц - 4 часа	

Общее количество учебного времени - 50 часов.
Резерв учебного времени - 1 час.

**Тематика занятий с бригадами (техниками механизированной уборки
1-й категории)**

№ темы	Название темы и её содержание	Кол-во часов	Кто проводит	Дата проведения	Примечания
1	Применяемое оборудование и инвентарь на объекте. Комплектация и использование уборочных тележек в процессе производства.	1	Руководители отделов (менеджеры) объектов	1-й месяц	
2	Применяемые очищающие и дезинфицирующие средства для уборки и нормы их расхода.	1	Руководители отделов (менеджеры) объектов	1-й месяц	
3	Порядок проведения занятий по: - проведению ручной уборки (сухой, влажной, мокрой).	3	Руководители отделов (менеджеры) объектов	2-й месяц	
4	Изучение видов, объёма и регулярности работ на объекте (рабочем месте): - содержание генеральной, основной и поддерживающей уборки; - уборка и учёт выполняемых работ в бригадах.	2	Руководители отделов (менеджеры) объектов	4-й месяц	
5	Технология и практическая уборка: - твёрдых покрытий; - ковровых покрытий; - офисов, туалетов и других помещений;	3	Руководители отделов (менеджеры) объектов, руководитель отдела обучения	3-й месяц - 2 часа 5-й месяц - 1 час	

	- гардеробов, фойе, актов залов, залов ожидания и т. п.; - лифтов, холлов, коридоров и лестниц; - кухонь, чайных, столовых и умывальников; - прилегающей территории, автостоянок.				
6	Место и роль бригадира (ТМУ): - при приеме и сдаче смен; - по руководству бригадой в производственном процессе.	2	Руководители отделов (менеджеры) объектов	6-й месяц	
7	Назначение и порядок изучения: - должностных инструкций; - инструкций по работе на ППМ; - руководств по обслуживанию и эксплуатации техники и оборудования; - общей инструкции по охране труда.	2	Менеджеры объектов, механики сервисного отдела		
8	Техническое обслуживание ППМ, инвентаря и другого оборудования. Планирование технического обслуживания и проведение мелкого ремонта.	2	Менеджеры объектов, механики сервисного отдела	7-й месяц - 1 час 8-й месяц - 1 час	
9	Периодичность подведения итогов работы бригады, порядок их подготовки и проведения.	1	Руководители (менеджеры) объектов	10-й месяц	

Общее количество учебного времени – 19 часов.

Резерв учебного времени – 1 час.

Тематика занятий с клинерами (техниками механизированной уборки)

№ темы	Наименование темы и её содержание	Кол-во часов	Кто проводит	Дата проведения	Примечания
1	Изучение должностной инструкции ТМУ и общей инструкции по охране труда.	1	Менеджеры, бригадиры	1-й месяц	
2	Очищающие и дезинфицирующие средства для уборки, нормы их расхода и практическое их применение.	1	Руководители (менеджеры курирующих Объектов)	2-й месяц	
3	Изучение рабочего места и руководства по его уборке. Виды уборки, перечень и регулярность работ.	1	Менеджеры объектов	3-й месяц	
4	Обязанности ТМУ по подготовке рабочего места к сдаче (приёму) смены. Передача рабочих мест, техники и оборудования.	1	Менеджеры объектов (бригадиры)	4-й месяц	
5	Изучение методических рекомендаций по проведению уборочных работ в помещениях. Технология и практическая работа по ручной уборке: - офисов, гардеробов, фойе, холлов, залов ожидания, коридоров, лестниц; - туалетов, умывальников и др. санитарных помещений; - лифтов; - кухонь, чайных, столовых;	2	Менеджеры и бригадиры объектов	5-й месяц - 1 час 10-й месяц -1 час	

	- прилегающей территории и автостоянок; - поверхностей с твёрдыми и ковровыми покрытиями. Содержание занятий определяет руководитель объекта.				
6	Практическое занятие по изучению инструкций, руководств и мер безопасности.	1	Руководители (менеджеры) объектов	8-й месяц	
7	Технологии машинной уборки. Подготовка машины к работе и практическая работа на ней.	1	Руководители (менеджеры) объектов и механики	6-й месяц	
8	Практическое занятие по изучению инвентаря, оборудования и их применение в процессе уборки. Уход, обслуживание.	0,5	Бригадиры	Ежемесячно	
9	Практическое занятие по изучению технологий мытья стёкол, зеркал и их полировки.	1	Руководители (менеджеры) объектов	7-й месяц	
10	Практическое занятие по изучению технологии мытья различных стеновых покрытий.	1	Руководители (менеджеры) объектов	9-й месяц	

Общее количество учебного времени - 15 часов.

Резерв учебного времени - 1 час.

Расчёт учебных часов по месяцам

№ гр.	1-й месяц	2-й месяц	3-й месяц	4-й месяц	5-й месяц	6-й месяц	7-й месяц	8-й месяц	9-й месяц	10-й месяц
1	T1-2 T6-1 T15-1 T17-1	T2-4 T20-2	T4-2 T10-3	T11-1 T12-2 T16-1 T13-1	T14-4 T5-2	T9-2 T18-1 T7-1	T8-2 T3-3	T21-2 T9-3	T21-4	T19-5
2	T1-1 T2-1	T3-2	T5-2	T4-2	T5-1 T3-1	T6-2	T7-1 T8-1	T7-1 T8-1	T8-2	T9-1
3	T-1 T8-0,5	T2-1 T8-0,5	T3-1 T8-0,5	T4-1 T8-0,5	T-5-1 T8-0,5	T-7-1 T8-0,5	T9-1 T8-0,5	T6-1 T8-0,5	T10-1 T8-0,5	T6-1 T8-0,5