

Міністэрства жыллева-камунальнай гаспадаркі
Рэспублікі Беларусь

УСТАНОВА АДУКАЦЫІ
«ДЗЯРЖАЎНЫ ВУЧЭБНЫ
ЦЭНТР ПАДРЫХОЎКІ, ПАВЫШЭННЯ
КВАЛІФІКАЦЫІ І ПЕРАПАДРЫХОЎКІ КАДРАЎ
«ЖЫЛКАМ»

(ДЗЯРЖАЎНЫ ВУЧЭБНЫ ЦЭНТР
«ЖЫЛКАМ»)

вул. М.Багдановіча, 155, 220040, г.Мінск
т/факс (017) 397-22-25, тэл. (044) 596-22-23
e-mail: info@jilkom.by

Міністэрства жылішчна-комунальнага хазяйства
Рэспублікі Беларусь

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УЧЕБНЫЙ
ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ, ПОВЫШЕНИЯ
КВАЛИФИКАЦИИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ
«ЖИЛКОМ»

(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР
«ЖИЛКОМ»)

ул. М.Богдановича, 155, 220040, г.Минск
т/факс (017) 397-22-25, тел. (044) 596-22-23
e-mail: info@jilkom.by



16.04.2026 № 01-12/575

Руководителю организации

О проведении семинара
для руководителей организаций
жилищно-коммунального хозяйства

Уважаемые коллеги!

Учреждение образования «Государственный учебный центр подготовки, повышения
квалификации и переподготовки кадров «Жилком»
приглашает Вас принять участие в семинаре по программе:

**«ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ ТЕКУЩЕГО УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
(ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ) ЖКХ»**

Дата проведения: 27-28 апреля 2026 года.

Время проведения: с 10.00 до 13.30

Формат обучения: онлайн, на образовательной платформе учебного центра.

Спикерами выступят бизнес-тренеры, специалисты по управлению персоналом, партнёры консалтинговой компании Hring, которые помогут подобрать персонал, построить HR системы, снизить на него затраты, выстроить командную работу и внедрить HR аналитику.

Аннотация:

Семинар предназначен для руководителей предприятий, руководителей линейных подразделений, специалистов кадровых служб в сфере ЖКХ и направлен на развитие их компетенций в области организационного управления и управления персоналом.

Цель семинара - повышение операционной эффективности предприятия ЖКХ за счет перехода от командно-административного метода управления к управлению на основе ответственности, KPI и прозрачных регламентов.

Предполагаемые результаты обучения для участников мероприятия: снижения операционных издержек через устранение дублирования функций, «серых зон» и сокращения потерь рабочего времени, повышения управляемости линейного персонала (рабочих) за счет внедрения единых стандартов найма, дисциплины и мотивации, формирования кадрового ядра из мастеров и начальников участков, способных управлять результатом, а не процессом. Снижения репутационных рисков путем внедрения стандартизированного алгоритма работы с жалобами и защиты сотрудников на линии.

По итогам обучения будет предоставлен раздаточный материал для практического использования в повседневной деятельности.

Информация о программе семинаре в Приложении 1.

Стоимость обучения (на одного человека): 292,00 (двести девяносто два рубля 00 копеек) без НДС согласно подпункту 1.28.3 пункта 1 статьи 118 Налогового кодекса Республики Беларусь.
Банковские реквизиты: р/счет № ВУ91 АКВВ 3015 0053 7001 3520 0000, ЦБУ 511 ОАО «АСБ Беларусбанк», БИК АКВВВУ2Х. УНП 100139707.

При участии от 3-х человек от организации предоставляется скидка 10%.

Консультация по проведению семинара: телефоны: 8(017)397-22-27, 8(029)696-29-12 электронный адрес: info@jilkom.by. Процедура регистрации в Приложении 2.

Директор

Е.В.Горбачёва

Тема семинара: «Повышение эффективности текущего управления организацией (подразделением) ЖКХ»

1-й день обучения. Вступительная часть. Определение целей и задач обучения.

- Определение ожиданий участников.
- Выявление основных проблем в управлении персоналом.
- Формирование приоритетных направлений работы.

Тема: «Роль руководителя в системе управления персоналом».

- Разграничение понятий административного воздействия и управления.
- Причины формального исполнения поручений без достижения результата.
- Основы управления через постановку задач и контроль исполнения.

Тема: «Организация труда и распределение ответственности».

- Функциональные обязанности руководителей различных уровней (мастер, начальник участка, инженер).
- Проблемы дублирования функций и неэффективной организационной структуры.
- Потери рабочего времени и зоны нераспределённой ответственности.

Тема: «Подбор персонала в условиях ограниченного кадрового ресурса».

- Оценка уровня ответственности и дисциплины кандидатов.
- Выявление факторов риска (конфликтность, ненадёжность).
- Организация и проведение испытательного срока.

Тема: «Обеспечение трудовой дисциплины и управляемости персонала».

- Порядок фиксации и оформления нарушений трудовой дисциплины.
- Проведение служебных бесед с работниками.
- Принятие управленческих решений по результатам оценки деятельности работников

2-й день обучения. Вступительная часть. Актуализация задач второго дня.

- Краткое подведение итогов предыдущего дня.
- Уточнение ключевых задач по повышению эффективности.
- Определение фокуса на практическое применение инструментов.

Тема: «Формирование профиля должности рабочих и мастеров»

- Определение необходимых профессиональных навыков и требований к работникам.
- Установление минимальных квалификационных требований и компетенций.
- Определение ожидаемых результатов труда по основным категориям работников (дворник, сантехник, диспетчер).

Тема: «Нормирование труда и повышение производительности».

- Определение объёма работ и фактической загрузки работников.
- Сопоставление установленных норм с реальной производственной ситуацией.
- Выявление потерь рабочего времени, включая скрытые формы неэффективного использования рабочего времени.

Тема: «Материальное стимулирование и премирование работников».

- Формирование системы премирования, ориентированной на результаты труда
- Установление прозрачных и понятных критериев оценки эффективности
- Предотвращение снижения мотивации у работников с высокой производительностью

Тема: «Кадровый резерв и развитие мастеров».

- Подходы к формированию кадрового резерва и развитию мастеров.
- Оценка управленческого потенциала работников.
- ипы кадрового резерва и форма отбора.

Тема: «Работа с обращениями граждан и развитие кадрового потенциала».

- Порядок работы с обращениями и жалобами населения.
- Психология агрессии.
- Основы взаимодействия с конфликтными гражданами и предупреждение конфликтных ситуаций

Процедура регистрации и допуска обучающихся

1. Предварительная регистрация на участие в обучении.

Регистрация на участие в обучении осуществляется на основании предварительной заявки, которая подается работодателем на эл. почту info@jilkom.by с указанием следующей информации:

- информации об организации – заявителе (наименование организации, юридический и почтовый адрес организации, УНП организации, банковские реквизиты организации, Ф.И.О., должность лица, подписывающего договор;

- Ф.И.О., должность, номер телефона и адрес эл.почты лица, ответственного за оформление (организацию) обучения, со стороны организации;

- Ф.И.О., должность, номер телефона и адрес эл.почты лица, участвующего в обучении.

Информация представляется в установленной форме, согласно таблице 1.

Таблица 1

Заявка на участие*

Наименование организации			
Юридический и почтовый адрес			
УНП организации			
Банковские реквизиты: наименование банка, р/сч, код и адрес банка			
Директор или другое лицо, подписывающее договор: (ФИО полностью, должность), действует на основании (наименование документа)			
Лицо, ответственное за организацию обучения, со стороны организации (ФИО полностью)	Должность:	Телефоны:	Электронная почта
Участник семинара (ФИО полностью)	Должность:	Телефоны:	Электронная почта
1.			
2.			
...			

*** заявки принимаются не позднее 2-х дней до начала обучения.**

2. Заключение договора и оплата за обучение.

Зачисление участников (слушателей) осуществляется на основании подписанного сторонами Государственным учебным центром «Жилком» и организацией - заявителем) договора и произведённой на его основании оплатой за образовательные услуги.

Договор на оплату готовится учебным центром (на основании заявки) и высылается для подписания и оплаты организацией-заявителем, согласно представленной информации (на официальную эл. почту info@jilkom.by).

3. Допуск к обучению.

Ссылка для участия в семинаре направляется участнику на указанную в заявке эл. почту на основании подтверждённой организацией оплаты за обучение.

4. Оформление документов сторонами.

Учреждение образования направляет письмо-приглашение, заявление-направление, договор по эл.почте (указанной в заявке) для заполнения и подписания организацией – заявителем. Организация-заявитель, направляет скан копии платёжного поручения, заполненного заявление-направления и договора по эл.почте info@jilkom.by, а оригиналы договоров в трёх экземплярах – по почте в конверте.

Учебный центр подписывает со своей стороны полученные договоры и направляет два экземпляра в организацию-заявителя в конверте в соответствии с Постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 09.09.2022 №297 «О типовых формах договоров в сфере образования».