



МИНИСТЕРСТВО
ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ



Проект «Бережная школа»: Опыт применения аналитических инструментов

Азербаета Сандугаш,
Руководитель проекта, АО «ПСР»



	ШкОО	ДОО	МОИВ	РОИВ	
1	Файл расчета трудозатрат на подготовку ответа на запрос/отчет	☒	☒	☒	☒
2	Файл самооценки бюрократической нагрузки в школе	☒	☐	☐	☐
3	Файл оценки бюрократической нагрузки в системе региона	☐	☐	☒	☒
4	Опросы - сбор обратной связи	☒	☒	☒	☒



	ШкОО	ДОО	МОИВ	РОИВ
1	Файл расчета трудозатрат на подготовку ответа на запрос/отчет			
2	Файл самооценки бюрократической нагрузки в школе			
3	Файл оценки бюрократической нагрузки в системе региона			
4	Опросы - сбор обратной связи			

1. Файл расчета трудозатрат на подготовку ответа на запрос/отчет: Назначение инструмента и примеры использования



МИНИСТЕРСТВО
ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ



Назначение

Файл предназначен для расчета трудозатрат на подготовку какого-либо отчета или ответа на запрос информации и обоснования эффекта от его оптимизации.

Расчет трудозатрат осуществлялся за счет суммирования трудозатрат всех вовлеченных в регионе в процесс подготовки ответа на запрос/отчет.

Примеры использования

Обоснование целесообразности оптимизации отчета – обоснование эффекта сокращения трудозатрат участников процесса подготовки ответа на запрос/отчета за счет:

- ✓ сокращения частоты подачи отчета
- ✓ сокращения объемов информации
- ✓ полной отмены отчета

**Ключевая долгосрочная «победа» - приобретённая этом проекте «привычка» считать трудозатраты.
Считаем и свои трудозатраты и создаваемые нами для других трудозатраты!!!**

1. Файл расчета трудозатрат на подготовку ответа на запрос/отчет: Вводные данные и логика расчета (пример)



МИНИСТЕРСТВО
ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ



Данные для расчета средних трудозатрат образовательных организаций		
	Текущее состояние	После оптимизации
Трудозатраты администрации на 1 отчет/запрос в одной ОО, чел.часы	4	4
Трудозатраты одного преподавателя/исполнителя на 1 отчет/запрос, чел.часы	2	1
Количество преподавателей/исполнителей, задействованных в подготовке отчета/запроса в одной ОО	10	10
Частота формирования отчета/запроса в год	12	12
Количество ОО, задействованных в подготовке отчета/запроса	300	300

Данные для расчета средних трудозатрат управлений образования		
	Текущее состояние	После оптимизации
Трудозатраты администрации на 1 отчет/запрос в одном управлении, чел.часы	4	4
Трудозатраты одного исполнителя на 1 отчет/запрос, чел.часы	4	3
Количество исполнителей, задействованных в подготовке отчета/запроса в одной ОО	2	2
Количество УО, задействованных в подготовке отчета/запроса	20	20

Данные для расчета средних трудозатрат в министерстве образования региона		
	Текущее состояние	После оптимизации
Трудозатраты администрации на 1 отчет/запрос в одном управлении, чел.часы	4	4
Трудозатраты одного исполнителя на 1 отчет/запрос, чел.часы	4	3
Количество исполнителей, задействованных в подготовке отчета/запроса в одной ОО	2	2

Данные для расчета средних трудозатрат в подведомственных организациях		
	Текущее состояние	После оптимизации
Подведомственная организация 1		
Трудозатраты администрации на 1 отчет/запрос в одном управлении, чел.часы	4	4
Трудозатраты одного исполнителя на 1 отчет/запрос, чел.часы	4	3
Количество исполнителей, задействованных в подготовке отчета/запроса в одной ОО	2	2
Подведомственная организация 2		
Трудозатраты администрации на 1 отчет/запрос в одном управлении, чел.часы	4	4
Трудозатраты одного исполнителя на 1 отчет/запрос, чел.часы	4	3
Количество исполнителей, задействованных в подготовке отчета/запроса в одной ОО	2	2
Подведомственная организация 3		
Трудозатраты администрации на 1 отчет/запрос в одном управлении, чел.часы	4	4
Трудозатраты одного исполнителя на 1 отчет/запрос, чел.часы	4	3
Количество исполнителей, задействованных в подготовке отчета/запроса в одной ОО	2	2

Трудозатраты - берем средние данные по результатам опроса участников и наблюдений за процессом сбора данных

1. Файл расчета трудозатрат на подготовку ответа на запрос/отчет:

Результаты расчета

		Текущее состояние		Целевое состояние		Эффект	
		Трудозатраты на 1 ответ, чел. час.	Трудозатраты в год, чел. час.	Трудозатраты на 1 ответ, чел. час.	Трудозатраты в год, чел. час.	Трудозатраты на 1 ответ, чел. час.	Трудозатраты в год, чел. час.
1	2	3	4	5	6	7	8
2	В одной образовательной организации	24	288	14	168	- 10	- 120
3	Во всех образовательных организациях региона	7 200	86 400	4 200	50 400	- 3 000	- 36 000
4	В одном управлении образования	12	144	10	120	- 2	- 24
5	Во всех управлениях образования региона	240	2 880	200	2 400	- 40	- 480
6	В подведомственных организациях	36	432	30	360	- 6	- 72
7	В министерстве образования региона	12	144	10	120	- 2	- 24
8	Всего трудозатраты региона	7 488	89 856	4 440	53 280	- 3 048	- 36 576

Результаты расчета используем для обоснования целесообразности предлагаемой оптимизации отчета



ШкОО ДОО МОИВ РОИВ

1 Файл расчета трудозатрат на подготовку ответа на запрос/отчет

2 Файл самооценки бюрократической нагрузки в школе

☒	☐	☐	☐
-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

3 Файл оценки бюрократической нагрузки в системе региона

4 Опросы - сбор обратной связи

2. Файл самооценки бюрократической нагрузки в школе: Назначение инструмента и примеры использования



МИНИСТЕРСТВО
ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ



Назначение

Аналитический инструмент (Excel файл) для самостоятельной экспресс-диагностики бюрократической нагрузки в образовательной организации. Рекомендуется использовать:

- на начальном этапе для определения исходного состояния,
- в ходе реализации проекта для оценки динамики изменений.

Примеры использования

- Анализ нагрузки в день участников экспресс-диагностики (директор, два его зама, секретарь, три учителя с классным руководством, три учителя без классного руководства) и разбор в разрезе процессов, проектов и мероприятий, выявление потенциала оптимизации;
- Анализ нагрузки от обработки входящих сообщений в разрезе каналов общения, видов сообщений и отправителей, выявление потенциала оптимизации.
- Анализ отчетов и документов организации, оценка создаваемой нагрузки в различных срезах, поиск потенциала оптимизации

Анализ нагрузки администрации и преподавателей, выявление «узких» мест для дальнейшего анализа и запуска проектов по оптимизации

2. Файл самооценки бюрократической нагрузки в школе: Лист «Содержание» - гид по структура файла



МИНИСТЕРСТВО
ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ



Содержание																		
Содержание листов			Комментарии			Расчетные листы												
2	Результат		Результаты расчета, итоговая аналитика			Результат												
9	Свод и структурирование данных с Листов Ф и П по каждому участнику пилота		Расчетные таблицы, свод данных с со всех листов "Ф" и "П"			Свод Фил												
Данные для навигации по листам			Листы для заполнения: рекомендуемая последовательность (голубым цветом выделены обязательные для заполнения листы)															
			Общая информация по организации и участникам пилота	Реестр используемых информационных систем	Реестр входящих писем/сообщений	Реестр отчетов и запросов информации	Реестр документов	Фотография рабочего дня								Полный функционал (среднегодовой день)		
№	Категория	Рекомендуемая последовательность заполнения	1	2	3	4										5		
		ФИО	Общие листы на организацию			День 1	День 2	День 3	День 4	День 5	День 6	День 7	День 8	День 9	День 10	В среднем в год		
1.1	Директор	-	Инфо	ИС	Вх	О	Д	Ф1.01	Ф1.02	Ф1.03	Ф1.04	Ф1.05	Ф1.06	Ф1.07	Ф1.08	Ф1.09	Ф1.10	П1
2.1	Зам директора 1	-						Ф2.11	Ф2.12	Ф2.13	Ф2.14	Ф2.15	Ф2.16	Ф2.17	Ф2.18	Ф2.19	Ф2.20	П2.1
2.2	Зам директора 2	-						Ф2.21	Ф2.22	Ф2.23	Ф2.24	Ф2.25	Ф2.26	Ф2.27	Ф2.28	Ф2.29	Ф2.30	П2.2
3.1	Классный руководитель 1	-						Ф3.11	Ф3.12	Ф3.13	Ф3.14	Ф3.15	Ф3.16	Ф3.17	Ф3.18	Ф3.19	Ф3.20	П3.1
3.2	Классный руководитель 2	-						Ф3.21	Ф3.22	Ф3.23	Ф3.24	Ф3.25	Ф3.26	Ф3.27	Ф3.28	Ф3.29	Ф3.30	П3.2
3.3	Классный руководитель 3	-						Ф3.31	Ф3.32	Ф3.33	Ф3.34	Ф3.35	Ф3.36	Ф3.37	Ф3.38	Ф3.39	Ф3.40	П3.3
4.1	Учитель без классного руководства 1	-						Ф4.11	Ф4.12	Ф4.13	Ф4.14	Ф4.15	Ф4.16	Ф4.17	Ф4.18	Ф4.19	Ф4.20	П4.1
4.2	Учитель без классного руководства 2	-						Ф4.21	Ф4.22	Ф4.23	Ф4.24	Ф4.25	Ф4.26	Ф4.27	Ф4.28	Ф4.29	Ф4.30	П4.2
4.3	Учитель без классного руководства 3	-						Ф4.31	Ф4.32	Ф4.33	Ф4.34	Ф4.35	Ф4.36	Ф4.37	Ф4.38	Ф4.39	Ф4.40	П4.3
5.1	Делопроизводитель или секретарь	-						Ф5.01	Ф5.02	Ф5.03	Ф5.04	Ф5.05	Ф5.06	Ф5.07	Ф5.08	Ф5.09	Ф5.10	П5



Потенциальные участники исследования в школе – это 10 сотрудников 5 категорий:

- ✓ директор
- ✓ 2 зам. директора
- ✓ 3 классных руководителя
- ✓ 3 учителя без классного руководства
- ✓ секретарь.

Листы, заполняемые администрацией - общие листы на организацию:

- ✓ **Лист Инфо** – здесь общая информация по организации и участникам исследования;
- ✓ **Лист ИС** – реестр всех информационных систем, далее в файле используется как справочник ИС;
- ✓ **Лист ВХ** - реестр всех входящих сообщений, заполняем таблицу и выбираем из списков соответствующие позиции;
- ✓ **Лист Д** - реестр всех документов, которые формируются в организации, есть поля для заполнения и выбор из списка;
- ✓ **Лист О** – реестр всех регулярных отчетов и разовых запросов, также предусмотрено много разной аналитики для заполнения и выбора из списка;

Лист Ф - Фотография рабочего дня, предусмотрено до 10 наблюдений (День 1 – День 10) для каждого из 10 участников. Нумерация листов привязана к категории участника и номеру наблюдения.

Лист П - «Полный функционал», это среднегодовой рабочий день.

Лист Содержание отражает структуру файла и ссылки на соответствующие листы, что упрощает навигацию по файлу.

2. Файл самооценки бюрократической нагрузки в школе:
Лист «Инфо» – общая информация по ОО и участникам пилота (1/2)



МИНИСТЕРСТВО
ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ



Общая информация по организации и участникам пилота

Информация об организации

1	Регион		Ручной ввод
2	Город		Ручной ввод
3	Наименование организации		Ручной ввод
4	Тип		Выбор
5	Количество учеников		Ручной ввод
6	Штатная численность, ПШЕ	-	Формула
7	Ответственный за заполнение		Ручной ввод

Школа
Лицей
Гимназия

Участники пилота		Ручной ввод	Ручной ввод	Ручной ввод	Ручной ввод	Ручной ввод	Формула	Ручной ввод	Ручной ввод	Ручной ввод	Формула	Ручной ввод	Формула	
№	Категория	ФИО	Должность (в соответствии со штаткой)	Число часов в неделю, основная педагогическая нагрузка				Число часов в неделю, дополнительная педагогическая нагрузка				Административная ставка (часов в неделю)	Итого	
				I-IV кл	V-IX	X-XI (XII) кл.	Итого	I-IV кл	V-IX	X-XI (XII) кл.	Итого			
1.1	Директор						-				-		-	OK
2.1	Зам директора 1						-				-		-	OK
2.2	Зам директора 2						-				-		-	OK
3.1	Классный руководитель 1						-				-		-	OK
3.2	Классный руководитель 2						-				-		-	OK
3.3	Классный руководитель 3						-				-		-	OK
4.1	Учитель без классного руководства 1						-				-		-	OK
4.2	Учитель без классного руководства 2						-				-		-	OK
4.3	Учитель без классного руководства 3						-				-		-	OK
5.1	Делопроизводитель или секретарь						-				-		-	OK

Фиксация факта заполнения форм самодиагностики участниками пилота: выбор из списка Да/Нет

№	Категория	ФИО	Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор		Выбор			
---	-----------	-----	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	--	--

Вводные с этого листа используются при обработке данных на листах «Результат» и «Свод ФиП»

2. Файл самооценки бюрократической нагрузки в школе: Лист «Инфо» – общая информация по ОО и участникам пилота (1/2)



МИНИСТЕРСТВО
ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ



Штатная численность		Ручной ввод	
№	Должность	Категория	Кол-во штатных единиц
1	Директор	Директор	
2	Главный бухгалтер	Финансы и бухучет	
3	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Зам директора	
4	Заместитель директора по воспитательной работе	Зам директора	
5	Заместитель директора по ИКТ	Иные руководители	
6	Заместитель директора по безопасности	Иные руководители	
7	Заведующий хозяйством	Иные руководители	
8	Заведующий библиотекой	Учебно-вспомогательный персонал	
9	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными организациями	Иные руководители	
10	Методист	Учебно-вспомогательный персонал	
11	Педагог-психолог	Иные педагогические работники	
12	Социальный педагог	Иные педагогические работники	
13	Педагог-организатор	Иные педагогические работники	
14	Педагог дополнительного образования	Иные педагогические работники	
15	Учитель с классным руководством	Классный руководитель	
16	Учитель без классного руководства	Учитель без классного руководства	
17	Бухгалтер	Финансы и бухучет	
18	Специалист по кадрам	Кадры	
19	Специалист по закупкам	Обслуживающий персонал	
20	Специалист по охране труда	Обслуживающий персонал	
21	Инженер	Обслуживающий персонал	
22	Техник	Обслуживающий персонал	
23	Лаборант	Учебно-вспомогательный персонал	
24	Библиотекарь	Учебно-вспомогательный персонал	
25	Секретарь учебной части	Делопроизводитель или секретарь	
26	Делопроизводитель	Делопроизводитель или секретарь	
27	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Обслуживающий персонал	
28	Уборщик	Обслуживающий персонал	
29	Дворник	Обслуживающий персонал	
30	Гардеробщик	Обслуживающий персонал	
31	Стопж/охранник	Обслуживающий персонал	

Фиксация факта заполнения форм самодиагностики участниками пилота:
выбор из списка Да/Нет

1. Критерии, стартовая версия (февраль 2024)	Выбери из списка одну из версий. При выборе версии 1 или 2, больше ничего не требуется. При выборе версии 3, внесите свои правки на листе "Критерии" в соответствующие ячейки (столбцы с D по M)
2. Критерии, доработанная версия (февраль 2025)	Выбери из списка одну из версий. При выборе версии 1 или 2, больше ничего не требуется. При выборе версии 3, внесите свои правки на листе "Критерии" в соответствующие ячейки (столбцы с D по M)
3. Критерии, собственная версия: внесите ваши правки	Выбери из списка одну из версий. При выборе версии 1 или 2, больше ничего не требуется. При выборе версии 3, внесите свои правки на листе "Критерии" в соответствующие ячейки (столбцы с D по M)

Вводные с этого листа используются при обработке данных на листах «Результат» и «Свод ФиП»

2. Файл самооценки бюрократической нагрузки в школе: Лист «Критерии» – подход в трактовке операций



МИНИСТЕРСТВО
ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ



Обозначение	Виды работ										
З	Значимые работы										
Н	Незначимые работы										
П	Потери										
		3. Критерии, собственная версия: внесите ваши правки									
		Директор									
		Разбивка по типам операций, %									
	Группы процессов	Работа в ИС	Работа с файлом (подготовка/редактирование) вне ИС	Работа с бумажным носителем	Изучение ЛНА/рабочих материалов	Повышение квалификации/обучение	Работа с учениками	Взаимодействие с родителями	Работа с коллективом	Совещания	Прочее
Управленческие	Управление организацией	Н	Н	П	Н	З	З	П	З	З	Н
	Управление качеством образования	Н	Н	П	Н	З	З	П	З	З	П
	Управление внешними взаимоотношениями	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н
Основные	Реализация образовательной деятельности	П	П	П	Н	Н	З	З	З	З	П
	Реализация воспитательной деятельности	П	Н	П	Н	З	З	З	Н	Н	П
	Поддержка развития талантов обучающихся	П	П	П	Н	Н	З	Н	З	Н	П
	Поддержка сохранения здоровья обучающихся	П	П	П	П	З	З	З	З	Н	П
	Поддержка обучающихся в профориентации	П	П	Н	Н	Н	З	Н	Н	Н	П
	Поддержка высокого профессионального уровня преподавательского состава	П	П	П	Н	З	П	П	З	З	П
	Формирование здорового климата в школе	П	П	П	П	П	З	З	З	Н	П
	Поддержка комфортной образовательной среды	П	Н	Н	Н	П	З	Н	З	Н	П
Поддерживающие	Управление кадрами	П	П	Н	Н	П	П	П	З	З	П
	Управление материально-техническими запасами	П	П	Н	Н	П	П	П	Н	Н	П
	Управление финансами	П	П	Н	Н	П	П	П	Н	Н	П
	Управление имуществом	П	П	Н	Н	П	П	П	Н	Н	П
	Информационно-техническое обеспечение	П	Н	Н	Н	П	П	П	Н	П	П
	Правовое обеспечение	П	Н	Н	Н	П	П	Н	Н	Н	П
	Обеспечение безопасности	П	Н	Н	Н	З	З	З	З	Н	П
	Обеспечение питания	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П
	Документационное обеспечение	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П

Вводные с этого листа
используются при трактовке
данных на листах «Результат» и
«Свод ФиП»

2. Файл самооценки бюрократической нагрузки в школе:
Лист «ИС» - реестр используемых информационных систем»



Реестр используемых информационных систем								
Таблица 1	Выбор	Выбор	Выбор	Выбор	Выбор	Выбор	Выбор	Выбор
№	Список используемых федеральных информационных систем/подсистем. Этот список используется как справочник федеральных ИС на листах "О", "Д", "П".	Пользователи ИС						
		Директор	Зам директора	Классный руководитель	Учитель без классного руководства	Делопроизводитель или секретарь	Финансы и бухгалтер	Кадры
0	1	2	3	4	5	6	7	8

Таблица 2	Ручной ввод	Ручной ввод	Выбор	Ручной ввод	Выбор	Ручной ввод	Выбор	Выбор	Выбор	Выбор	Выбор	Выбор	Выбор
№	Список используемых региональных информационных систем/подсистем. Этот список используется как справочник региональных ИС на листах "О", "Д", "П".	Ключевой функционал ИС (краткое описание)	Есть интеграция с федеральными ИС?	С какими федеральными ИС есть интеграция?	Есть интеграция с другими региональными ИС?	С какими региональными ИС есть интеграция?	Пользователи ИС						
							Директор	Зам директора	Классный руководитель	Учитель без классного руководства	Делопроизводитель или секретарь	Финансы и бухгалтер	Кадры
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Таблица 3	Ручной ввод	Ручной ввод	Выбор	Ручной ввод	Выбор	Ручной ввод	Выбор	Выбор	Выбор	Выбор	Выбор	Выбор	Выбор
№	Список используемых муниципальных информационных систем/подсистем. Этот список используется как справочник муниципальных ИС на листах "О", "Д", "П".	Ключевой функционал ИС (краткое описание)	Есть интеграция с федеральными ИС?	С какими федеральными ИС есть интеграция?	Есть интеграция с другими региональными ИС?	С какими региональными ИС есть интеграция?	Пользователи ИС						
							Директор	Зам директора	Классный руководитель	Учитель без классного руководства	Делопроизводитель или секретарь	Финансы и бухгалтер	Кадры
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

По данным этого листа, формируется справочник ИС для Листов «О», «Д» и «П» – Достаточно заполнить столбец 1. Информация о пользователях ИС используется при обработке данных на листе «Результат»

2. Файл самооценки бюрократической нагрузки в школе: Лист «Вх» - реестр входящих писем и сообщения (1/3)



МИНИСТЕРСТВО
ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ



Содержание		Инфо		Не используется в расчете, заполнение опционально			Ячейки, которые нужно заполнять при соблюдении условия в ячейке					
Реестр входящих писем/сообщений												
	Выбор	Ручной ввод	Ручной ввод	Ручной ввод	Ручной ввод	Ручной ввод	Выбор	Выбор	Выбор	Ручной ввод	Ручной ввод	Выбор
№	Канал коммуникации	Дата (ДД.02)	Время (ЧЧ:ММ)	Номер (если есть)	Отправитель (наименование организации)	Исполнитель отправителя (сотрудник организации)	Тип отправителя	Уровень организации для типа отправителя "Государство" в столбце 7	Тип/вертикаль организации для типа отправителя "Государство" в столбце 7	Тема письма/сообщения	Краткое описание сути письма/сообщения	Тип сообщения
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1							Государство	муниципальный	Минпросвещения			
2								Не применимо	Не применимо			

- Бумажный носитель
- Электронная почта
- Почта электронного журнала
- СЭД (система эл.документооборота)
- Сферум
- Telegram
- Viber
- WhatsApp
- Телефонный звонок
- Прочее

- Государство
- Родители
- Предприятия/бизнес
- ВУЗы/Наука
- Общественные организации
- Прочее

- Федеральный
- Региональный
- Муниципальный

- Минпросвещения
- Минобрнауки
- Минздрав
- Минтруд
- Минфин
- Минцифры
- Минобороны
- Прокуратура
- МВД
- МЧС
- Рособрнадзор
- Роспотребнадзор
- Росздравнадзор
- Ростехнадзор
- Роскомнадзор
- Росстат
- Росреестр
- Росимущество
- ФНС
- ПФР (соц.)
- Администрация/Правительство
- Прочее

- Информационное
- Регулярная отчетность
- Разовый запрос информации
- Переписка по организации/результатам проверок
- Обращение

Вводные с этого листа используются на листе «Результат»

2. Файл самооценки бюрократической нагрузки в школе: Лист «Вх» - реестр входящих писем и сообщения (2/3)



МИНИСТЕРСТВО
ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ



Выбор	Выбор	Ручной ввод	Выбор	Ручной ввод	Выбор	Выбор	Выбор
Группа процессов, к которому относится письмо/сообщение	Заполнить, если присьмо/сообщение связано с проектом		Заполнить, если присьмо/сообщение связано с мероприятием		Требует реакции/ответа? (да/нет)	Срочность реакции/ответа	% содержания запрашиваемых данные в ИС
	Федеральный/региональный проект	Прочие проекты (наименование)	Тип мероприятия	Наименование мероприятий			
13	14	15	16	17	18	19	20
					НЕТ	Не применимо	Не применимо

Управление организацией
Управление качеством образования
Управление внешними взаимоотношениями
Реализация образовательной деятельности
Реализация воспитательной деятельности
Поддержка развития талантов обучающихся
Поддержка сохранения здоровья обучающихся
Поддержка обучающихся в профориентации
Поддержка высокого профессионального уровня преподавательского состава
Формирование здорового климата в школе
Поддержка комфортной образовательной среды
Управление кадрами
Управление материально-техническими запасами
Управление финансами
Управление имуществом
Информационно-техническое обеспечение
Правовое обеспечение
Обеспечение безопасности
Обеспечение питания
Документационное обеспечение

Современная школа
Успех каждого ребенка
Цифровая образовательная среда
Учитель будущего
Патриотическое воспитание
Молодежь России
Беспилотные авиационные системы
Безопасность дорожного движения

Всероссийская олимпиада школьников
Прочие олимпиады
Диктанты различные
Культурные мероприятия
Патриотические мероприятия
Профориентационные мероприятия
Спортивные мероприятия
Волонтерские мероприятия
Профилактика дивиантного поведения
Прочие мероприятия

ДА
НЕТ

Очень срочно (немедленно)
В течение дня
В течение недели
Не срочно

0%
до 25%
от 25% до 50%
от 50% до 75%
от 75% до 95%
от 95%

Вводные с этого листа используются на листе «Результат»

2. Файл самооценки бюрократической нагрузки в школе: Лист «Вх» - реестр входящих писем и сообщения (3/3)



МИНИСТЕРСТВО
ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ



Ручной ввод	Выбор	Ручной ввод	Ручной ввод	Формула	Ручной ввод			
Кто готовит ответ: ответственный и исполнитель (ФИО)	Кто готовит ответ: ответственный (категория)	Количество участников подготовки ответа на письмо в школе	Среднее время на подготовку ответа одного участника (минуты)	Суммарные трудозатраты на подготовку ответа на письмо (чел.часы)	Номер исходящий	Проверки	Проверки	Проверки
21	22	23	24	25	26			
Не применимо	Не применимо	Не применимо	Не применимо	-		ОК	ОК	ОК



- Директор
- Зам директора
- Иные руководители
- Классный руководитель
- Учитель без классного руководства
- Иные педагогические работники
- Учебно-вспомогательный персонал
- Делопроизводитель или секретарь
- Кадры
- Финансы и бухгалтер
- Обслуживающий персонал



Встроены различные проверки заполнения

Вводные с этого листа используются на листе «Результат»

2. Файл самооценки бюрократической нагрузки в школе: Лист «О» - реестр отчетов и запросов информации (1/5)



МИНИСТЕРСТВО
ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ



Содержание		Инфо		Ячейки, которые нужно заполнять при соблюдении условия в ячейке				Не используется в расчете, заполнение опционально					
Реестр отчетов и запросов информации													
Ручной ввод		Выбор		Выбор	Ручной ввод	Выбор	Ручной ввод	Ручной ввод	Выбор	Выбор	Ручной ввод	Ручной ввод	Ручной ввод
№	Наименование отчёта	Группа процессов, в рамках которого формируется отчет (список)	Заполнить, если отчет связан с проектом		Заполнить, если отчет связан с мероприятием		Заказчик (наименование организации)	Уровень организации Заказчика	Тип/вертикаль организации Заказчика	Основание (ЛНА, письмо)	Объем (количество листов)	Общее количество пунктов/позиций	
			Федеральный/региональный проект	Прочие проекты (наименование)	Тип мероприятия	Наименование мероприятий							
(	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	ОО-1	Управление организацией						Федеральный	Росстат				

Управление организацией
Управление качеством образования
Управление внешними взаимоотношениями
Реализация образовательной деятельности
Реализация воспитательной деятельности
Поддержка развития талантов обучающихся
Поддержка сохранения здоровья обучающихся
Поддержка обучающихся в профориентации
Поддержка высокого профессионального уровня преподавательского состава
Формирование здорового климата в школе
Поддержка комфортной образовательной среды
Управление кадрами
Управление материально-техническими запасами
Управление финансами
Управление имуществом
Информационно-техническое обеспечение
Правовое обеспечение
Обеспечение безопасности
Обеспечение питания
Документационное обеспечение

Современная школа
Успех каждого ребенка
Цифровая образовательная среда
Учитель будущего
Патриотическое воспитание
Молодежь России
Беспилотные авиационные системы
Безопасность дорожного движения

Всероссийская олимпиада школьников
Прочие олимпиады
Диктанты различные
Культурные мероприятия
Патриотические мероприятия
Профориентационные мероприятия
Спортивные мероприятия
Волонтерские мероприятия
Профилактика дивантного поведения
Прочие мероприятия

Федеральный
Региональный
Муниципальный

Минпросвещения
Минобрнауки
Минздрав
Минтруд
Минфин
Минцифры
Минобороны
Прокуратура
МВД
МЧС
Рособрнадзор
Роспотребнадзор
Росздравнадзор
Ростехнадзор
Роскомнадзор
Росстат
Росреестр
Росимущество
ФНС
ПФР (соц.)
Администрация/Правительство
Прочее

Вводные с этого листа используются на листе «Результат»

2. Файл самооценки бюрократической нагрузки в школе: Лист «О» - реестр отчетов и запросов информации (2/5)



Выбор	Выбор	Выбор	Выбор	Выбор	Выбор	Выбор	Выбор	Выбор
Если для формирования отчета используются ИС, выберите используемые ИС			Как формируется отчет?					Как передаётся/сдается отчет
Федеральные	Региональные	Муниципальные	Автоматическое заполнени формы в ИС	Ручное заполнени формы в ИС	Заполнение таблицы (Excel, Google/Yandex формы)	Текстовый формат или презентация (Word, Power Point)	Бумажная версия	
13	14	15	16	17	18	19	20	21

Справочники состоят из ИС, внесенным в соответствующие таблицы на листе «ИС»:
Федеральные ИС – Таблица 1, столбец 1
Региональные ИС – Таблица 2, столбец 1
Муниципальные ИС – Таблица 3, столбец 1

Нужно в соответствующем столбце выбрать из списка Да/Нет:
16 – отчет формируется автоматически в ИС
17 – для отчета нужно данные внести в ИС
18 – данные вносятся в табличный файл
19 – данные вносятся в текстовый документ или на слайды
20 – ручное заполнение бумажных документов

- Посещение
организации/присутствие
Почта/курьер
Электронная почта
СЭД (система
эл.документооборота)
Платформа/база данных
Сферум
Telegram
Viber/WhatsApp

Вводные с этого листа используются на листе «Результат»

2. Файл самооценки бюрократической нагрузки в школе:
Лист «О» - реестр отчетов и запросов информации (3/5)



Выбор	Ручной ввод		Формула		Ручной ввод		Выбор	Ручной ввод		Формула		Ручной ввод		Формула		Формула	Ручной ввод						
Кто готовит отчет: ответственный исполнитель (категория)	Трудозатраты одного ответственного исполнителя на подготовку отчета (чел-часов)	Кол-во штатных единиц по категории ответственного исполнителя (ШЕ)	Кол-во ответственных исполнителей (ШЕ), заполнять, если кол-во исполнителей отличается от кол-ва в столбце 24	Кто помогает готовить отчет (при необходимости): соисполнитель (категория)	Трудозатраты одного соисполнителя на подготовку отчета (чел-часов)	Кол-во штатных единиц по категории соисполнителя (ШЕ)	Кол-во соисполнителей (ШЕ), заполнять, если кол-во соисполнителей отличается от кол-ва в столбце 28	Трудоёмкость (чел-часов) на 1 отчет	Периодичность формирования отчета (кол-во раз в указанный месяц)														
									Всего в год	Янв	Фев	Мар	Апр	Май	Июн	Июл	Авг	Сен	Окт	Ноя	Дек		
22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43		
		-				-		-	-														

- Директор
- Зам директора
- Иные руководители
- Классный руководитель
- Учитель без классного руководства
- Иные педагогические работники
- Учебно-вспомогательный персонал
- Делопроизводитель или секретарь
- Кадры
- Финансы и бухучет
- Обслуживающий персонал

Заполнять не нужно, формула

- Директор
- Зам директора
- Иные руководители
- Классный руководитель
- Учитель без классного руководства
- Иные педагогические работники
- Учебно-вспомогательный персонал
- Делопроизводитель или секретарь
- Кадры
- Финансы и бухучет
- Обслуживающий персонал

Заполнять не нужно, формула

Заполнять не нужно, формула

Внести количество раз формирования отчета в соответствующем месяце

Вводные с этого листа используются на листе «Результат»

2. Файл самооценки бюрократической нагрузки в школе:
Лист «О» - реестр отчетов и запросов информации (4/5)



Выбор	Выбор	Выбор	Выбор	Выбор	Выбор	Выбор	Выбор	Выбор	Выбор	Выбор	Выбор
Тип запрашиваемой в отчете информации (заполняется, если в отчете содержится информация, относящаяся к приведенным ниже типам данных, выберите "ДА" в соответствующей ячейке)											
Количество учеников по разным группам (возраст, пол, и т.д.)	Мониторинг успеваемости и качества знаний	Информация об инфраструктуре учебного заведения	Информация об ИТ оснащении	Информация о перевозке детей	Информация о питании	Мониторинг здоровья	Информация о кадрах	Информация по цифровизации процессов	Информация по доступной среде	Информация о выпускниках	Информация о профилактике правонарушений и безнадзорности
44 v	45 v	46 v	47 v	48 v	49 v	50 v	51 v	52 v	53 v	54 v	55 v

Нужно в соответствующем столбце выбрать из списка Да/Нет:
Да – информация содержится в отчете/запросе
Нет – информация не содержится в отчете/запросе

Вводные с этого листа используются на листе «Результат»

2. Файл самооценки бюрократической нагрузки в школе:
Лист «О» - реестр отчетов и запросов информации (5/5)



Выбор	Выбор	Выбор	Выбор	Выбор	Выбор	Выбор	Ручной ввод	Ручной ввод	Формула	Формула
Тип проблемы с отчетом (заполняется при наличии озвученных ниже проблем, выберите "ДА" в соответствующем столбце)							Прочее (дайте описание проблеме)	Предлагаемое решение	Трудозатраты в год, чел.часов	ТОП 10
Запрашиваемые данные есть в открытых источниках, и/или в профильных ведомствах	Запрашиваемые данные есть в других отчетах/запросах, ранее представленных этому же или другому адресату. Форматы отчетов/запросов одной и той же информации разные, приходится вручную перекладывать информацию из одного формата в другой	Необходимые данные есть в ИС, нет автоматизации и/или интеграции ИС, отчет заполняется вручную	Необходимых данных нет в ИС или есть в другом виде, нужно собирать вручную нужный срез	Нет встроенной проверки данных на ошибки	Данные не используются в работе образовательного учреждения	Требуется отчетность в бумажном виде				
56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66
									-	-

Нужно в соответствующем столбце выбрать из списка Да/Нет:
Да – указанная проблема есть

Опишите проблему и
возможное решение

Заполнять не
нужно, формула

Проверка ошибок							
Группа процессов	Уровень организации Заказчика	Тип/вертикаль организации Заказчика	Как формируется отчет?	Как передаётся/сдается отчет	Кто готовит отчет: ответственный исполнитель (категория)	Трудоёмкость	Периодичность формирования отчета
OK	OK	OK	Ошибка в заполнении, заполнить один из столбцов 16-20	Ошибка в заполнении, столбец 21)	Ошибка в заполнении, столбец 22)	Ошибка в заполнении, столбец 23)	Ошибка в заполнении, столбцы 31-42)

Встроены различные проверки заполнения

Вводные с этого листа используются на листе «Результат»

2. Файл самооценки бюрократической нагрузки в школе: Лист «Д» - реестр документов (1/3)



МИНИСТЕРСТВО
ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ



Содержание		Инфо		Ячейки, которые нужно заполнять при соблюдении условия в ячейке				-		Не используется в расчете, но может использоваться для да			-		-	
Реестр документов																
Ручной ввод		Выбор	Выбор	Ручной ввод	Выбор	Ручной ввод	Ручной ввод	Выбор	Ручной ввод	Выбор	Выбор	Выбор	Выбор	Выбор	Выбор	
№	Наименование документа	Группа процессов, в рамках которого формируется документ (список)	Заполнить, если документ связан с проектом		Заполнить, если документ связан с мероприятием		Заказчик документа	Обязательный документ?	Объем документа (листов)	Если документ создается и хранится в ИС, выберите используемые ИС			Если документ создается и хранится вне ИС, выберите нужный вариант ответа			
			Федеральный/региональный проект	Прочие проекты (наименование)	Тип мероприятия	Наименование мероприятий				Федеральные	Региональные	Муниципальные	Документ создается и хранится в виде файла?	Документ создается и хранится в бумажном виде?		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14			
1	Учебный план	Реализация образовательной деятельности														

Управление организацией
Управление качеством образования
Управление внешними взаимоотношениями
Реализация образовательной деятельности
Реализация воспитательной деятельности
Поддержка развития талантов обучающихся
Поддержка сохранения здоровья обучающихся
Поддержка обучающихся в профориентации
Поддержка высокого профессионального уровня преподавательского состава
Формирование здорового климата в школе
Поддержка комфортной образовательной среды
Управление кадрами
Управление материально-техническими запасами
Управление финансами
Управление имуществом
Информационно-техническое обеспечение
Правовое обеспечение
Обеспечение безопасности
Обеспечение питания
Документационное обеспечение

Современная школа
Успех каждого ребенка
Цифровая образовательная среда
Учитель будущего
Патриотическое воспитание
Молодежь России
Беспилотные авиационные системы
Безопасность дорожного движения

Всероссийская олимпиада школьников
Прочие олимпиады
Диктанты различные
Культурные мероприятия
Патриотические мероприятия
Профориентационные мероприятия
Спортивные мероприятия
Волонтерские мероприятия
Профилактика дивиантного поведения
Прочие мероприятия

ДА
НЕТ

Справочники состоят из ИС, внесенным в соответствующие таблицы на листе «ИС»:
Федеральные ИС – Таблица 1, столбец 1
Региональные ИС – Таблица 2, столбец 1
Муниципальные ИС – Таблица 3, столбец 1

Нужно в соответствующем столбце выбрать из списка Да/Нет:

Вводные с этого листа используются на листе «Результат»

2. Файл самооценки бюрократической нагрузки в школе:
Лист «Д» - реестр документов (2/3)



Выбор	Ручной ввод	Формула	Ручной ввод	Выбор	Ручной ввод	Формула	Ручной ввод	Формула	Формула	Ручной ввод											
Кто готовит документ: ответственный исполнитель (категория)	Трудозатраты ответственного исполнителя на создание документа (чел-часов)	Кол-во штатных единиц по категории ответственного исполнителя (ШЕ)	Кол-во ответственных исполнителей (ШЕ), заполнять, если кол-во исполнителей отличается от кол-ва в столбце 17	Кто помогает готовить документ (при необходимости): соисполнитель (категория)	Трудозатраты соисполнителя на создание документа (чел-часов)	Кол-во штатных единиц по категории соисполнителя (ШЕ)	Кол-во соисполнителей (ШЕ), заполнять, если кол-во соисполнителей отличается от кол-ва в столбце 21	Трудоёмкость создания документа (чел-часов)	Периодичность формирования/актуализации документа (кол-во раз в указанный месяц)												
									Всего в год	Янв	Фев	Мар	Апр	Май	Июн	Июл	Авг	Сен	Окт	Ноя	Дек
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
		-				-		-	-												

- Директор
- Зам директора
- Иные руководители
- Классный руководитель
- Учитель без классного руководства
- Иные педагогические работники
- Учебно-вспомогательный персонал
- Делопроизводитель или секретарь
- Кадры
- Финансы и бухучет
- Обслуживающий персонал

Заполнять не нужно, формула

- Директор
- Зам директора
- Иные руководители
- Классный руководитель
- Учитель без классного руководства
- Иные педагогические работники
- Учебно-вспомогательный персонал
- Делопроизводитель или секретарь
- Кадры
- Финансы и бухучет
- Обслуживающий персонал

Заполнять не нужно, формула

Заполнять не нужно, формула

Внести количество раз формирования документа в соответствующем месяце

Вводные с этого листа используются на листе «Результат»

2. Файл самооценки бюрократической нагрузки в школе:
Лист «Д» - реестр документов (3/3)



МИНИСТЕРСТВО
ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ



Выбор													
Выбор	Выбор	Выбор	Выбор	Выбор	Ручной ввод	Ручной ввод	Формула						
Тип проблемы с документом (заполняется при наличии озвученных ниже проблем, выберите "ДА" в соответствующем столбце)						Предлагаемое решение (опционально)	Трудозатраты в год, чел. часов	ТОП 5	Проверки				
Документ формальный (требование ЛНА), не используется в работе	Избыточно сложный формат, занимает много времени оформление, можно упростить без ущерба для качества	При создании типового документа в ИС, приходится каждый раз вручную вводить одни и те же данные, ранее введенные при создании аналогичного документа, данные не подтягиваются в привязке к введенным атрибутам, нет автозаполнения (для документов, создаваемых в ИС)	Приходится работать в разных ИС и/или в разных модулях/документах одной системы на разных этапах процесса, не работает интеграция. При создании документов приходится снова вручную вносить или переносить данные, внесенные в ИС на предыдущем этапе (для документов, создаваемых в ИС)	Нет встроенной проверки данных на ошибки при создании документа и вводе данных в ИС (для документов, создаваемых в ИС)	Прочее (дайте описание проблеме)				Группа процессов	Кто готовит документ: ответственный исполнитель (категория)	Трудоёмкость	Периодичность формирования	
37	38	39	40	41	42	43	44	45					
							-	-	OK	Ошибка в заполн	Ошибка в заполн	Ошибка в заполн	

Нужно в соответствующем столбце выбрать из списка Да/Нет: Да – указанная проблема есть

Опишите проблему и возможное решение

Заполнять не нужно, формула

Встроены различные проверки заполнения

Вводные с этого листа используются на листе «Результат»

2. Файл самооценки бюрократической нагрузки в школе: Лист «Ф» - фотография рабочего дня (1/2)



МИНИСТЕРСТВО
ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ



Измерение	День 1	Должность	Директор	ФИО	-	Свод Фип	Содержание	-	
Фотография рабочего дня									
	Ручной ввод	Ручной ввод	Ручной ввод	Выбор	Выбор	Выбор	Ручной ввод	Выбор	Формула
№	Дата (ДД.ММ)	Время (ЧЧ:ММ)	Наименование уникальной операции	Тип операции (список)	Группа процессов, в рамках которого выполняется операция (список)	Инициатор операции/задачи	Трудозатраты на операцию (минуты)	Метод измерения трудозатрат	Трудозатраты на операцию, часы
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	xx.10								-
2	xx.10								-

Работа в ИС
Работа с файлом
(подготовка/редактирование) вне ИС
Работа с бумажным носителем
Изучение ЛНА/ рабочих материалов
Повышение квалификации/обучение
Работа с учениками
Взаимодействие с родителями
Работа с коллективом
Совещания
Прочее

Управление организацией
Управление качеством образования
Управление внешними взаимоотношениями
Реализация образовательной деятельности
Реализация воспитательной деятельности
Поддержка развития талантов обучающихся
Поддержка сохранения здоровья обучающихся
Поддержка обучающихся в профориентации
Поддержка высокого профессионального уровня преподавательского состава
Формирование здорового климата в школе
Поддержка комфортной образовательной среды
Управление кадрами
Управление материально-техническими запасами
Управление финансами
Управление имуществом
Информационно-техническое обеспечение
Правовое обеспечение
Обеспечение безопасности
Обеспечение питания
Документационное обеспечение

Текущая деятельность
Школьная инициатива
Задача от муниципалитета
Задача от региона
Задача от федерального уровня
Инициатива родителей
Инициатива обучающихся
Прочее

Хронометраж
Самоизмерение

Заполнять не
нужно, формула

Данные заполняются по факту событий и действий участника пилота в конкретный день, выбранный для наблюдения.
Вводные с этого листа используются при обработке данных на листах «Результат» и «Свод Фип»

2. Файл самооценки бюрократической нагрузки в школе:
Лист «Ф» - фотография рабочего дня (2/2)



МИНИСТЕРСТВО
ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ



Пример заполнения фотографии рабочего дня

Измерение	День 1	Должность	Директор							9,50
Фотография рабочего дня										
	Ручной ввод	Ручной ввод	Ручной ввод	Выбор	Выбор	Выбор	Ручной ввод	Выбор		
№	Дата (ДД.ММ)	Время (ЧЧ:ММ)	Наименование уникальной операции	Тип операции (список)	Группа процессов, в рамках которого выполняется операция (список)	Инициатор операции/задачи	Трудозатраты на операцию (минуты)	Метод измерения трудозатрат	Трудозатраты на операцию, часы	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	xx.10	8:00	Работа с ЛНА	Изучение ЛНА/ рабочих материалов	Управление организацией	Задача от региона	40	Самоизмерение	0,67	
2	xx.10	8:40	Работа с школьной системой "Электронная столовая". Контроль организации питания	Работа с файлом (подготовка/редактирование) вне ИС	Обеспечение питания	Текущая деятельность	20	Самоизмерение	0,33	
3	xx.10	9:00	Работа с родителями	Взаимодействие с родителями	Реализация образовательной деятельности	Инициатива родителей	60	Самоизмерение	1,00	
4	xx.10	10:00	Совещание с заместителями директора	Совещания	Управление организацией	Текущая деятельность	75	Самоизмерение	1,25	
5	xx.10	11:30	Подготовка ответа на обращения. Проверка документов на подпись.	Работа с файлом (подготовка/редактирование) вне ИС	Управление организацией	Инициатива родителей	60	Самоизмерение	1,00	
6	xx.10	12:10	Проведение урока	Работа с учениками	Реализация образовательной деятельности	Текущая деятельность	40	Хронометраж	0,67	
7	xx.10	12:50	Поездка в УО (бухг, финансы, текущие вопросы)	Прочее	Управление организацией	Текущая деятельность	140	Самоизмерение	2,33	
8	xx.10	15:30	Еженедельная Планерка с сотрудниками школы	Работа с коллективом	Управление качеством образования	Текущая деятельность	75	Самоизмерение	1,25	
9	xx.10	17:00	Родительское собрание	Взаимодействие с родителями	Управление качеством образования	Текущая деятельность	60	Самоизмерение	1,00	

Данные заполняются по факту событий и действий участника пилота в конкретный день, выбранный для наблюдения.
Вводные с этого листа используются при обработке данных на листах «Результат» и «Свод ФиП»

2. Файл самооценки бюрократической нагрузки в школе:
Лист «П» - полный функционал (среднегодовой день) (1/2)



МИНИСТЕРСТВО
ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ



Должность	Директор	ФИО	-	Свод Фип	Содержание		Ячейки, которые нужно выполнять при соблюдении условия озвученного в ячейке				
Полный функционал (среднегодовой день)											
	Выбор	Ручной ввод	Ручной ввод	Выбор	Выбор	Ручной ввод	Выбор	Ручной ввод	Выбор	Выбор	Выбор
№	Группа процессов, в рамках которого выполняется операция (список)	Процесс, в рамках группы процессов (опционально)	Наименование уникальной операции	Тип операции (список)	Заполнить, если операция связана с проектом		Заполнить, если операция связана с мероприятием		Если при выполнении операции используются ИС, выберите используемые ИС		
					Федеральный/региональный проект	Прочие проекты (наименование)	Тип мероприятия	Наименование мероприятий	Федеральные	Региональные	Муниципальные
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1											

- Управление организацией
Управление качеством образования
Управление внешними взаимоотношениями
Реализация образовательной деятельности
Реализация воспитательной деятельности
Поддержка развития талантов обучающихся
Поддержка сохранения здоровья обучающихся
Поддержка обучающихся в профориентации
Поддержка высокого профессионального уровня преподавательского состава
Формирование здорового климата в школе
Поддержка комфортной образовательной среды
Управление кадрами
Управление материально-техническими запасами
Управление финансами
Управление имуществом
Информационно-техническое обеспечение
Правовое обеспечение
Обеспечение безопасности
Обеспечение питания
Документационное обеспечение

- Работа в ИС
Работа с файлом
(подготовка/редактирование) вне ИС
Работа с бумажным носителем
Изучение ЛНА/ рабочих материалов
Повышение квалификации/обучение
Работа с учениками
Взаимодействие с родителями
Работа с коллективом
Совещания
Прочее

- Современная школа
Успех каждого ребенка
Цифровая образовательная среда
Учитель будущего
Патриотическое воспитание
Молодежь России
Беспилотные авиационные системы
Безопасность дорожного движения

- Всероссийская олимпиада школьников
Прочие олимпиады
Диктанты различные
Культурные мероприятия
Патриотические мероприятия
Профориентационные мероприятия
Спортивные мероприятия
Волонтерские мероприятия
Профилактика дивантного поведения
Прочие мероприятия

Справочники состоят из ИС, внесенным в соответствующие таблицы на листе «ИС»:
Федеральные ИС – Таблица 1, столбец 1
Региональные ИС – Таблица 2, столбец 1
Муниципальные ИС – Таблица 3, столбец 1

Данные заполняются для среднестатистического дня, вносятся все возможные в течение года действия.
Вводные с этого листа используются при обработке данных на листах «Результат» и «Свод Фип»

2. Файл самооценки бюрократической нагрузки в школе:
Лист «П» - полный функционал (среднегодовой день) (2/2)



МИНИСТЕРСТВО
ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ



Не используется в расчете, но может использоваться для дальнейшего более глубокого анализа, заполнение на э										-			
Выбор	Ручной ввод	Выбор	Ручной ввод в одном из столбцов		Ручной ввод	Ручной ввод	Ручной ввод	Формула					
Инициатор операции/задачи	Трудозатраты на операцию (минуты)	Метод измерения трудозатрат (список)	Заполните в зависимости от частоты выполнения операции		Описание проблемы (при наличии)	Возможная причина проблемы	Решение	Трудозатраты на операцию, часы	Проверки	Проверки	Проверки		
			Сколько раз в день (для ежедневных операций)	Сколько раз в год (остальных операций)									
12	13	14	15	16	17	18	19	20					
								-	OK	OK	OK		

- ↓
- Текущая деятельность

Школьная инициатива

Задача от муниципалитета

Задача от региона

Задача от федерального уровня

Инициатива родителей

Инициатива обучающихся

Прочее

- ↓
- Хронометраж

Самоизмерение

Нужно заполнить один из двух столбцов:
15 – для ежедневных операций (сколько раз в день выполняется операция?)
16 – для всех остальных операций (сколько раз в год выполняется операция?)

Опишите проблему и возможное решение

Заполнять не нужно, формула

Встроены различные проверки заполнения

Данные заполняются для среднестатистического дня, вносятся все возможные в течение года действия.
Вводные с этого листа используются при обработке данных на листах «Результат» и «Свод ФиП»

2. Файл самооценки бюрократической нагрузки в школе: Лист «Результат» - примеры срезов данных для анализа (1/5)



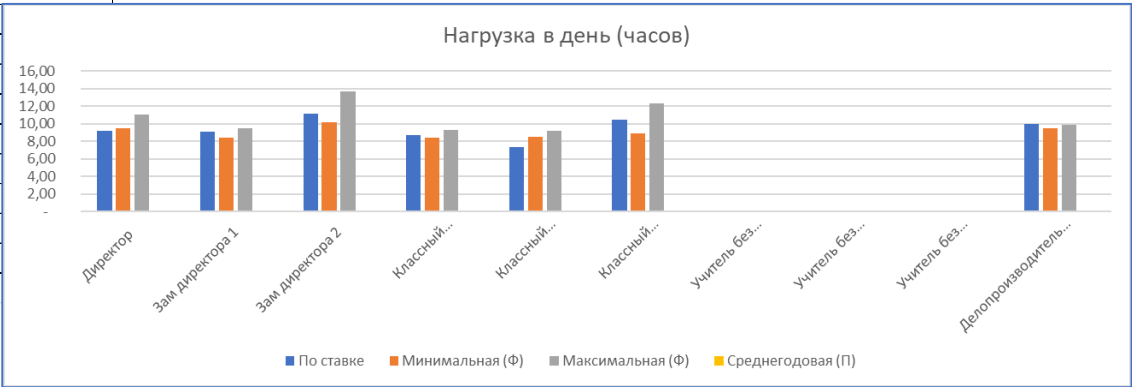
МИНИСТЕРСТВО
ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ



Блок: 1. Аналитика по нагрузке по выбранным категориям (при заполнении листов "Ф" и "П")

1. Аналитика по нагрузке по выбранным категориям (при заполнении листов "Ф" и "П")				
Периметр проекта				
Категория	в пилоте	ШЕ в школе		
Директор	1,00	1,00		
Зам директора	2,00	2,00		
Классный руководитель	3,00	20,00		
Учитель без классного руководства	-	14,00		
Делопроизводитель или секретарь	1,00	1,00		
Итого в периметре анализа	7,00	38,00		
Штатная численность организации		52,00		
Охват периметра анализа		73%		
Нагрузка в день (часов)				
Категория	По ставке	Минимальная (Ф)	Максимальная (Ф)	Среднегодовая (П)
Директор	9,20	9,50	11,00	NA
Зам директора 1	9,10	8,42	9,50	NA
Зам директора 2	11,10	10,17	13,67	NA
Классный руководитель 1	8,70	8,42	9,25	NA
Классный руководитель 2	7,30	8,50	9,17	NA
Классный руководитель 3	10,50	8,92	12,33	NA
Учитель без классного руководства 1	-	-	-	NA
Учитель без классного руководства 2	-	-	-	NA
Учитель без классного руководства 3	-	-	-	NA
Делопроизводитель или секретарь	10,00	9,50	9,92	NA

В примере ОО не заполняла листы «П»



Таблицы формируются при заполнении листа «Инфо» и листов «Ф» и «П» по участникам пилота

2. Файл самооценки бюрократической нагрузки в школе: Лист «Результат» - примеры срезов данных для анализа (2/5)

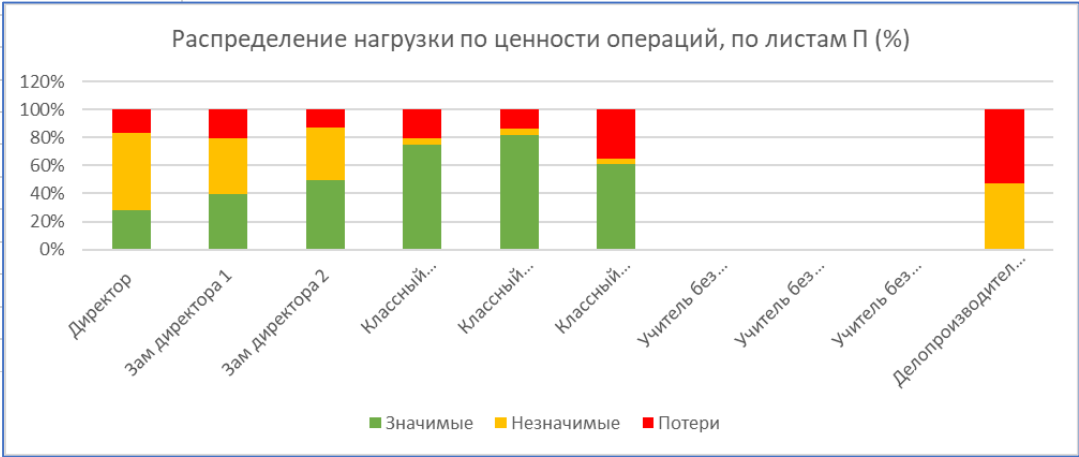


Блок: 1. Аналитика по нагрузке по выбранным категориям (при заполнении листов "Ф" и "П")

Распределение нагрузки по ценности операций, по листам П (%)				
Категория	Значимые	Незначимые	Потери	всего
Директор	NA	NA	NA	0%
Зам директора 1	NA	NA	NA	0%
Зам директора 2	NA	NA	NA	0%
Классный руководитель 1	NA	NA	NA	0%
Классный руководитель 2	NA	NA	NA	0%
Классный руководитель 3	NA	NA	NA	0%
Учитель без классного руководства 1	NA	NA	NA	0%
Учитель без классного руководства 2	NA	NA	NA	0%
Учитель без классного руководства 3	NA	NA	NA	0%
Делопроизводитель или секретарь	NA	NA	NA	0%
Распределение нагрузки по ценности операций, по листам Ф (%)				
Категория	Значимые	Незначимые	Потери	

Категория	Значимые	Незначимые	Потери
Директор	28%	55%	17%
Зам директора 1	39%	40%	21%
Зам директора 2	50%	38%	13%
Классный руководитель 1	75%	4%	21%
Классный руководитель 2	82%	4%	14%
Классный руководитель 3	61%	4%	35%
Учитель без классного руководства 1	NA	NA	NA
Учитель без классного руководства 2	NA	NA	NA
Учитель без классного руководства 3	NA	NA	NA
Делопроизводитель или секретарь	0%	47%	53%

В примере ОО не заполняла листы «П»



Таблицы формируются при заполнении листа «Инфо» и листов «Ф» и «П» по участникам пилота

2. Файл самооценки бюрократической нагрузки в школе:
Лист «Результат» - примеры срезов данных для анализа (3/5)



МИНИСТЕРСТВО
ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ



Блок: 2. Аналитика потока входящей информации (при заполнении Листа"Вх")

2.1 Поток входящей информации, кол-во писем и и сообщений										
2.1.1. Распределение потока писем/сообщений в разрезе ключевых групп отправителей										
Категория	Бумажный носитель	Электронная почта	Почта электронного журнала	СЭД (система эл. документооборота)	Сферум	Telegram	Viber	WhatsApp	Телефонный звонок	Всего
Государство	-	802,00	-	-	-	-	-	-	1,00	803,00
Родители	-	5,00	-	-	-	-	-	-	-	5,00
Предприятия/бизнес	-	10,00	-	1,00	-	-	-	-	-	11,00
ВУЗы/Наука	-	7,00	-	-	-	2,00	-	-	-	9,00
Общественные организации	-	14,00	-	-	-	2,00	-	-	-	16,00
Прочее	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Всего	-	838,00	-	1,00	-	4,00	-	-	1,00	844,00
2.1.2. Поток входящей информации по категории "государство", кол-во писем/сообщений										
Категория	Федеральный	Региональный	Муниципальный	Всего						
Минпросвещения	-	22,00	699,00	721,00						
Минобрнауки	-	-	1,00	1,00						
Минздрав	-	-	-	-						
Минтруд	-	-	-	-						
Минфин	-	1,00	-	1,00						
Минцифры	-	-	-	-						
Минобороны	-	-	1,00	1,00						
Прокуратура	-	-	4,00	4,00						
МВД	-	-	1,00	1,00						
МЧС	-	-	-	-						
Рособрнадзор	-	-	-	-						
Роспотребнадзор	-	-	-	-						
Росздравнадзор	-	-	-	-						
Ростехнадзор	-	-	-	-						
Роскомнадзор	-	-	-	-						
Росстат	-	-	-	-						
Росреестр	-	-	-	-						
Росимущество	-	-	-	-						
ФНС	-	-	-	-						
ПФР (соц.)	-	-	-	-						
Администрация/Правительство	-	1,00	73,00	74,00						
Прочее	-	-	-	-						
-	-	-	-	-						
-	-	-	-	-						
Всего	-	24,00	779,00	803,00						

Таблицы формируются при заполнении листа «ВХ»

2. Файл самооценки бюрократической нагрузки в школе: Лист «Результат» - примеры срезов данных для анализа (4/5)



МИНИСТЕРСТВО
ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ



Блок: 2. Аналитика потока входящей информации (при заполнении Листа "Вх")

2.1.3. Поток входящей информации в разрезе групп процессов, кол-во писем/сообщений						
Категория	Информационное	Регулярная отчетность	Разовый запрос информации	Переписка по организации/результатам проверок	Обращение	Всего
Управление организацией	54,00	3,00	24,00	-	11,00	92,00
Управление качеством образования	20,00	-	4,00	-	2,00	26,00
Управление внешними взаимоотношениями	42,00	4,00	26,00	1,00	15,00	88,00
Реализация образовательной деятельности	33,00	2,00	25,00	1,00	-	61,00
Реализация воспитательной деятельности	81,00	8,00	34,00	-	2,00	125,00
Поддержка развития талантов обучающихся	130,00	1,00	22,00	-	1,00	154,00
Поддержка сохранения здоровья обучающихся	12,00	1,00	5,00	-	-	18,00
Поддержка обучающихся в профориентации	46,00	7,00	11,00	-	-	64,00
Поддержка высокого профессионального уровня преподавательского состава	111,00	-	10,00	-	-	121,00
Формирование здорового климата в школе	-	-	-	-	-	-
Поддержка комфортной образовательной среды	1,00	-	-	-	-	1,00
Управление кадрами	1,00	1,00	8,00	-	3,00	13,00
Управление материально-техническими запасами	-	-	1,00	-	-	1,00
Управление финансами	12,00	1,00	1,00	-	26,00	40,00
Управление имуществом	-	-	1,00	-	1,00	2,00
Информационно-техническое обеспечение	-	-	1,00	-	-	1,00
Правовое обеспечение	-	-	-	-	-	-
Обеспечение безопасности	5,00	2,00	4,00	-	2,00	13,00
Обеспечение питания	8,00	6,00	4,00	-	3,00	21,00
Документационное обеспечение	3,00	-	-	-	-	3,00
-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-
Всего	559,00	36,00	181,00	2,00	66,00	844,00

2.1.4. Поток входящей информации по федеральным проектам, кол-во писем/сообщений						
Категория	Информационное	Регулярная отчетность	Разовый запрос информации	Переписка по организации/результатам проверок	Обращение	Всего
Современная школа	5,00	1,00	1,00	-	-	7,00
Успех каждого ребенка	5,00	-	-	-	-	5,00
Цифровая образовательная среда	12,00	1,00	1,00	-	-	14,00
Учитель будущего	-	-	-	-	-	-
Патриотическое воспитание	-	-	-	-	-	-
Молодежь России	-	-	-	-	-	-
Беспилотные авиационные системы	-	-	-	-	-	-
Безопасность дорожного движения	-	-	-	-	-	-

Таблицы формируются при заполнении
листа «ВХ»

2. Файл самооценки бюрократической нагрузки в школе:
Лист «Результат» - примеры срезов данных для анализа (5/5)



МИНИСТЕРСТВО
ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ



Блок: 2. Аналитика потока входящей информации (при заполнении Листа"Вх")

2.1.5. Поток входящей информации по типам мероприятий, кол-во писем/сообщений						
Категория	Информационное	Регулярная отчетность	Разовый запрос информации	Переписка по организации/результатам проверок	Обращение	Всего
Всероссийская олимпиада школьников	-	-	-	-	-	-
Прочие олимпиады	13,00	-	2,00	-	-	15,00
Диктанты различные	3,00	-	2,00	-	-	5,00
Культурные мероприятия	-	-	3,00	-	-	3,00
Патриотические мероприятия	1,00	-	-	-	-	1,00
Профориентационные мероприятия	16,00	1,00	2,00	-	-	19,00
Спортивные мероприятия	9,00	-	3,00	-	-	12,00
Волонтерские мероприятия	-	1,00	-	-	-	1,00
Профилактика дивантного поведения	-	-	-	-	-	-
Прочие мероприятия	12,00	1,00	2,00	-	-	15,00

2.1.6. Кол-во сообщений по типам в разрезе разной срочности ответа, чел.часы								
Категория	По срочности ответа, кол-во				По срочности ответа, %			
	Очень срочно (немедленно)	В течение дня	В течение недели	Не срочно	Очень срочно (немедленно)	В течение дня	В течение недели	Не срочно
Информационное	-	4,00	2,00	1,00	0%	57%	29%	14%
Регулярная отчетность	-	14,00	16,00	5,00	0%	40%	46%	14%
Разовый запрос информации	16,00	63,00	76,00	18,00	9%	36%	44%	10%
Переписка по организации/результатам проверок	-	1,00	1,00	-	0%	50%	50%	0%
Обращение	4,00	36,00	14,00	2,00	7%	64%	25%	4%
Всего	20,00	118,00	109,00	26,00	7%	43%	40%	10%

2.1.7. Кол-во сообщений по типам в разрезе наличия запрашиваемых данных в ИС, чел.часы											
Категория	По наличию запрашиваемых данных в ИС						По наличию запрашиваемых данных в ИС				
	0%	до 25%	от 25% до 50%	от 50% до 75%	от 75% до 95%	от 95%	0%	до 25%	от 25% до 50%	от 50% до 75%	от 75% до 95%
Информационное	2,00	-	-	-	-	5,00	29%	0%	0%	0%	71%
Регулярная отчетность	21,00	4,00	4,00	4,00	-	2,00	60%	11%	11%	11%	6%
Разовый запрос информации	145,00	6,00	6,00	3,00	3,00	10,00	84%	3%	3%	2%	6%
Переписка по организации/результатам проверок	2,00	-	-	-	-	-	100%	0%	0%	0%	0%
Обращение	56,00	-	-	-	-	-	100%	0%	0%	0%	0%
Всего	226,00	10,00	10,00	7,00	3,00	17,00	83%	4%	4%	3%	6%

2. Файл самооценки бюрократической нагрузки в школе: Лист «Результат» - доступные блоки аналитик и типы данных



МИНИСТЕРСТВО
ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ



2. Аналитика потока входящей информации (при заполнении Листа "Вх")									
2.1 Поток входящей информации, кол-во писем и и сообщений									
2.2 Трудозатраты на подготовку ответов, чел.часы									
3. Аналитика по отчетности (при заполнении Листа "О")									
3.1. Количество отчетов									
3.2 Трудозатраты на подготовку отчетов, чел.часы									
4. Аналитика по документам (при заполнении Листа "Д")									
4.1. Количество документов									
4.2. Трудозатраты на подготовку документов, чел.часов									
5. Аналитика по проектам и мероприятиям (при заполнении соответствующих полей Листов "П", "Д" и "О")									
5.1. Аналитика по проектам									
5.2. Аналитика по мероприятиям									
6. Аналитика по процессам (если полностью заполнен лист "П" и листы "Ф")									
Распределение трудозатрат, чел.часов									
7. Аналитика по ИС (при полном заполнении Листа "ИС")									

Аналогичные таблицы формируются и в других блоках при заполнении соответствующих листов

ШкОО ДОО МОИВ РОИВ

- 1

Файл расчета трудозатрат на подготовку ответа на запрос/отчет
- 2

Файл самооценки бюрократической нагрузки в школе
- 3

Файл оценки бюрократической нагрузки в системе региона




- 4

Опросы - сбор обратной связи

3. Файл оценки бюрократической нагрузки в системе региона: Назначение инструмента и примеры использования



МИНИСТЕРСТВО
ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ



Назначение

Аналитический инструмент (Excel файл) для анализа входящей/исходящей корреспонденции на уровне МОИВ и РОИВ в сфере образования.

Рекомендуется использовать:

- на начальном этапе для определения исходного состояния,
- в ходе реализации проекта для оценки динамики изменений.

Примеры использования

- Сравнительный анализ объема входящей корреспонденции разных МОИВ в сфере образования в разрезе различных отправителей, видов сообщений, запрашиваемой информации, выявление потенциала оптимизации.
- Сравнительный анализ объема запросов МОИВ и РОИВ в сфере образования на уровень ниже в абсолютных и относительных значениях, выявление потенциала оптимизации.

**Анализ нагрузки МОИВ и РОИВ в сфере образования, выявления возможности сокращения запроса «вниз».
Выявление «узких» мест для дальнейшего анализа и запуска проектов по оптимизации.**

3. Файл оценки бюрократической нагрузки в системе региона: Лист «Содержание»



МИНИСТЕРСТВО
ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ



№	Список	Лист
	Министерство Образования	<u>М</u>
1	Управление образования город/район 1	<u>1</u>
2	Управление образования город/район 2	<u>2</u>
3	Управление образования город/район 3	<u>3</u>
4	Управление образования город/район 4	<u>4</u>
5	Управление образования город/район 5	<u>5</u>
6	Управление образования город/район 6	<u>6</u>
7	Управление образования город/район 7	<u>7</u>
8	Управление образования город/район 8	<u>8</u>
9	Управление образования город/район 9	<u>9</u>
10	Управление образования город/район 10	<u>10</u>
11	Управление образования город/район 11	<u>11</u>
12	Управление образования город/район 12	<u>12</u>
13	Управление образования город/район 13	<u>13</u>
14	Управление образования город/район 14	<u>14</u>
15	Управление образования город/район 15	<u>15</u>
16	Управление образования город/район 16	<u>16</u>
17	Управление образования город/район 17	<u>17</u>
18	Управление образования город/район 18	<u>18</u>
19	Управление образования город/район 19	<u>19</u>
20	Управление образования город/район 20	<u>20</u>

Здесь вводятся наименования РОИВ и МОИВ в сфере образования региона, по которым собирается информация в файле.

Для РОИВ (**Лист М**) и каждого МОИВ (**Листы 1, 2, и т.д.**) в сфере образования предусмотрены отдельные листы для ввода структурированной информации по входящей/исходящей корреспонденции.

Лист Содержание содержит ссылки на соответствующие листы, что упрощает навигацию по файлу.

3. Файл оценки бюрократической нагрузки в системе региона: Лист «ИС»



МИНИСТЕРСТВО
ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ



Таблица 1	
Выбор	
№	Список используемых федеральных информационных систем/подсистем. Этот список используется как справочник федеральных ИС на листах "О", "Д", "П".
0	1
1	ФГИС «Моя школа»

Таблица 2	
Ручной ввод	
№	Список используемых региональных информационных систем/подсистем. Этот список используется как справочник региональных ИС на листах "О", "Д", "П".
0	1
1	модуль "Электронная школа"

Внести наименования ИС федерального и регионального уровня

По данным этого листа, формируется справочник ИС для Листов для заполнения «М» - и «1», «2», ...

3. Файл оценки бюрократической нагрузки в системе региона: Листы для заполнения «М» - и «1», «2», ... (1/7)



МИНИСТЕРСТВО
ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ



Министерство Образования							Свод	Содержание	Ячейки, которые нужно заполнять при соблюдении условий			
	Выбор	Ручной ввод	Ручной ввод	Ручной ввод	Выбор	Выбор	Ручной ввод	Выбор	Выбор	Ручной ввод	Выбор	Ручной ввод
№	Входящее письмо						Наименование отчёта/запроса, если Тип сообщения (столбец 5) "Регулярная отчетность" или "Разовый запрос информации"	Группа процессов, в рамках которого формируется отчет (список)	Заполнить, если отчет связан с проектом		Заполнить, если отчет связан с мероприятием	
	Канал коммуникации	Дата (ДД.ММ)	Номер (если есть)	Тема письма	Тип сообщения	Срочность реакции/ ответа			Федеральный/региональный проект	Прочие проекты (наименование)	Тип мероприятия	Наименование мероприятий
(	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

- Бумажный носитель
- Электронная почта
- Почта электронного журнала СЭД (система эл.документооборота)
- Сферум
- Telegram
- Viber
- WhatsApp
- Телефонный звонок
- Прочее

- Информационное
- Регулярная отчетность
- Разовый запрос информации
- Переписка по организации/результатам проверок
- Обращение

- Очень срочно (немедленно)
- В течение дня
- В течение недели
- Не срочно

- Управление организацией
- Управление качеством образования
- Управление внешними взаимоотношениями
- Реализация образовательной деятельности
- Реализация воспитательной деятельности
- Поддержка развития талантов обучающихся
- Поддержка сохранения здоровья обучающихся
- Поддержка обучающихся в профориентации
- Поддержка высокого профессионального уровня преподавательского состава
- Формирование здорового климата в школе
- Поддержка комфортной образовательной среды
- Управление кадрами
- Управление материально-техническими запасами
- Управление финансами
- Управление имуществом
- Информационно-техническое обеспечение
- Правовое обеспечение
- Обеспечение безопасности
- Обеспечение питания
- Документационное обеспечение

- Современная школа
- Успех каждого ребенка
- Цифровая образовательная среда
- Учитель будущего
- Патриотическое воспитание
- Молодежь России
- Беспилотные авиационные системы
- Безопасность дорожного движения

- Всероссийская олимпиада школьников
- Прочие олимпиады
- Диктанты различные
- Культурные мероприятия
- Патриотические мероприятия
- Профориентационные мероприятия
- Спортивные мероприятия
- Волонтерские мероприятия
- Профилактика деливантного поведения
- Прочие мероприятия

Данные с этого листа используются на листе «Свод»

3. Файл оценки бюрократической нагрузки в системе региона: Листы для заполнения «М» - и «1», «2», ... (2/7)



МИНИСТЕРСТВО
ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ



ия в ячейке					Не используется в расчете, заполнение опционально				
Ручной ввод	Ручной ввод	Выбор	Выбор	Выбор	Ручной ввод	Ручной ввод	Ручной ввод	Выбор	Выбор
Заказчик					Основание (ЛНА, письмо)	Объем (количество листов)	Общее количество пунктов/позиций	Уходит запрос от УО в ОО, от МОиМП в УО?	Как передается/сдается отчет
Отправитель (наименование организации)	Исполнитель отправителя (сотрудник организации)	Тип отправителя	Уровень организации Заказчика (тип отправителя "Государство")	Тип/вертикаль организации Заказчика (тип отправителя "Государство")					
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

- Государство**
Родители
Предприятия/бизнес
ВУЗы/Наука
Общественные организации
Прочее

- Федеральный**
Региональный
Муниципальный

- Минпросвещения
Минобрнауки
Минздрав
Минтруд
Минфин
Минцифры
Минобороны
Прокуратура
МВД
МЧС
Рособрнадзор
Роспотребнадзор
Росздравнадзор
Ростехнадзор
Роскомнадзор
Росстат
Росреестр
Росимущество
ФНС
ПФР (соц.)
Администрация/Правительство
Прочее

- ДА**
НЕТ

- Посещение**
организации/присутствие
Почта/курьер
Электронная почта
СЭД (система эл.документооборота)
Платформа/база данных
Сферум
Telegram
Viber/WhatsApp

Данные с этого листа используются на листе «Свод»

3. Файл оценки бюрократической нагрузки в системе региона: Листы для заполнения «М» - и «1», «2», ... (3/7)



МИНИСТЕРСТВО
ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ



Выбор	Ручной ввод	Выбор	Ручной ввод	Ручной ввод	Выбор	Ручной ввод	Ручной ввод	Формула	Ручной ввод											
Ответственный за сбор информации и подготовку отчета/ответа на запрос	Трудозатраты ответственного за сбор информации и подготовку отчета/ответа на запрос (чел-часов) на 1 отчет	Участник 1 процесса сбора информации и подготовки отчета/ответа на запрос	Общее количество участников 1 процесса сбора информации и подготовки отчета/ответа на запрос	Средние трудозатраты одного участника 1 процесса (чел-часов) на 1 отчет/запрос	Участник 2 процесса сбора информации и подготовки отчета/ответа на запрос	Общее количество участников 2 процесса сбора информации и подготовки отчета/ответа на запрос	Средние трудозатраты одного участника 2 процесса (чел-часов) на 1 отчет/запрос	Периодичность формирования отчета (кол-во раз в указанный месяц)												
								Всего в год	Янв	Фев	Мар	Апр	Май	Июн	Июл	Авг	Сен	Окт	Ноя	Дек
23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43

Руководитель/зам.руководителя УО/МОиМП
Руководитель/зам.руководителя структурного подразделения/отдела
Специалист

Руководитель/зам.руководителя УО/МОиМП
Руководитель/зам.руководителя структурного подразделения/отдела
Специалист

Руководитель/зам.руководителя УО/МОиМП
Руководитель/зам.руководителя структурного подразделения/отдела
Специалист

Заполнять не нужно, формула

Внести количество раз формирования отчета в соответствующем месяце

Данные с этого листа используются на листе «Свод»

3. Файл оценки бюрократической нагрузки в системе региона: Листы для заполнения «М» - и «1», «2», ... (4/7)



Выбор	Выбор	Выбор	Выбор	Выбор	Выбор	Выбор	Выбор	Выбор
Отчет можно автоматизировать/формировать в ИС?	% содержания запрашиваемых данные в ИС	Если для формирования отчета используются ИС, выберите используемые ИС		Как формируется отчет?				
		Федеральные	Региональные	Автоматическое заполнении формы в ИС	Ручное заполнении формы в ИС	Заполнение таблицы (Excel, Google/Yandex формы)	Текстовый формат или презентация (Word, Power Point)	Бумажная версия
44	45	46	47	48	49	50	51	52

ДА
НЕТ

- 0%
- до 25%
- от 25% до 50%
- от 50% до 75%
- от 75% до 95%
- от 95%

Справочники состоят из ИС, внесенным в соответствующие таблицы на листе «ИС»:
Федеральные ИС – Таблица 1, столбец 1
Региональные ИС – Таблица 2, столбец 1

В зависимости от специфики формирования отчета/ответа на запрос информации нужно в соответствующем столбце выбрать из списка Да/Нет

Данные с этого листа используются на листе «Свод»

3. Файл оценки бюрократической нагрузки в системе региона: Листы для заполнения «М» - и «1», «2», ... (5/7)



Выбор	Выбор	Выбор	Выбор	Выбор	Выбор	Выбор	Выбор	Выбор	Выбор	Выбор	Выбор
Тип запрашиваемой в отчете информации (заполняется, если в отчете содержится информация, относящаяся к приведенным ниже типам данных, выберите "ДА" в соответствующей ячейке)											
Количество учеников по разным группам (возраст, пол, и т.д.)	Мониторинг успеваемости и качества знаний	Информация об инфраструктуре учебного заведения	Информация об ИТ оснащении	Информация о перевозке детей	Информация о питании	Мониторинг здоровья	Информация о кадрах	Информация по цифровизации процессов	Информация по доступной среде	Информация о выпускниках	Информация о профилактике правонарушений и безнадзорности
53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64

Нужно в соответствующем столбце выбрать из списка Да/Нет:
Да – информация содержится в отчете/запросе
Нет – информация не содержится в отчете/запросе

3. Файл оценки бюрократической нагрузки в системе региона: Листы для заполнения «М» - и «1», «2», ... (6/7)



Выбор	Выбор	Выбор	Выбор	Выбор	Выбор	Выбор
Тип проблемы с отчетом (заполняется при наличии озвученных ниже проблем, выберите "ДА" в соответствующем столбце)						
Запрашиваемые данные есть в открытых источниках, и/или в профильных ведомствах	Запрашиваемые данные есть в других отчетах/запросах, ранее представленных этому же или другому адресату. Форматы отчетов/запросов одной и той же информации разные, приходится вручную перекладывать информацию из одного формата в другой	Необходимые данные есть в ИС, нет автоматизации и/или интеграции ИС, отчет заполняется вручную	Необходимых данных нет в ИС или есть в другом виде, нужно собирать вручную нужный срез	Нет встроенной проверки данных на ошибки	Данные не используются в работе образовательного учреждения	Требуется отчетность в бумажном виде
65	66	67	68	69	70	71

Нужно в соответствующем столбце выбрать из списка Да/Нет:
Да – указанная проблема есть

3. Файл оценки бюрократической нагрузки в системе региона: Листы для заполнения «М» - и «1», «2», ... (7/7)



Ручной ввод	Ручной ввод	Формула	Ручной ввод	Ручной ввод	Ручной ввод	Ручной ввод	Ручной ввод
Прочее (дайте описание проблеме)	Предлагаемое решение	Трудозатраты в год, чел.часов	Исходящее письмо - запрос (от УО в ОО, от МОиМП в УО)		Исходящее письмо - ответ Заказчику отчета/запроса		Комментарии
			Дата (ДД.ММ)	Номер (если есть)	Дата (ДД.ММ)	Номер (если есть)	
72	73	74	75	76	77	78	79

Опишите проблему и
возможное решение

Заполнять не
нужно, формула

Внесите дату и номер
исходящего письма, если
запрос был переадресован
на уровень ниже

Внесите дату и номер
исходящего письма, если
был направлен ответ на
запрос

Данные с этого листа используются на листе «Свод»

3. Файл оценки бюрократической нагрузки в системе региона: Лист «Свод» – результаты анализа (примеры), (1/4)



МИНИСТЕРСТВО
ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ



1. Статистика входящего потока

1.1. Поток входящих сообщений в разрезе ключевых групп отправителей, кол-во сообщений

Категория	Министерство Образования	Управление образования город/район 1	Управление образования город/район 2	Управление образования город/район 3	Управление образования город/район 4	Управление образования город/район 5	Управление образования город/район 6	Управление образования город/район 7	Управление образования город/район 8	Управление образования город/район 9	Управление образования город/район 10
	М	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Государство	-	16	13	50	96	160	30	81	188	142	162
Родители	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Предприятия/бизнес	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
ВУЗы/Наука	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-
Общественные организации	-	-	-	2	-	2	1	-	6	1	-
Прочее	-	-	1	2	-	-	-	1	-	-	3
Всего	-	16,00	14,00	54,00	96,00	162,00	31,00	82,00	196,00	143,00	166,00

1.2. Поток входящих сообщений по категории "государство" в разрезе уровней и ведомств, кол-во сообщений

Категория	Министерство Образования	Управление образования город/район 1	Управление образования город/район 2	Управление образования город/район 3
	М	1	2	3
Муниципальный	-	-	2,00	10,00
Минпросвещения	-	-	-	-
Минобрнауки	-	-	-	-
Минздрав	-	-	-	-
Минтруд	-	-	-	-
Минфин	-	-	-	-
Минцифры	-	-	-	-
Минобороны	-	-	-	-
Прокуратура	-	-	1	-
МВД	-	-	-	1
МЧС	-	-	-	-
Рособрнадзор	-	-	-	-
Роспотребнадзор	-	-	1	-
Росздраннадзор	-	-	-	-
Ростехнадзор	-	-	-	-
Роскомнадзор	-	-	-	-
Росстат	-	-	-	-
Росреестр	-	-	-	-
Росимущество	-	-	-	-

Содержит таблицы с количеством входящих сообщений в различных срезах для анализа

3. Файл оценки бюрократической нагрузки в системе региона: Лист «Свод» – результаты анализа (примеры), (2/4)



МИНИСТЕРСТВО
ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ



1.3. Поток входящих сообщений в разрезе проектов, кол-во сообщений											
Категория	Министерство Образования	Управление образования город/район 1	Управление образования город/район 2	Управление образования город/район 3	Управление образования город/район 4	Управление образования город/район 5	Управление образования город/район 6	Управление образования город/район 7	Управление образования город/район 8	Управление образования город/район 9	Управление образования город/район 10
	М	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Федеральные и региональные проекты	-	11,00	-	7,00	-	11,00	25,00	7,00	11,00	17,00	12,00
Современная школа	-	-	-	2	-	5	4	-	3	2	2
Успех каждого ребенка	-	-	-	1	-	2	3	-	3	2	-
Цифровая образовательная среда	-	-	-	1	-	1	-	4	1	3	7
Учитель будущего	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-
Патриотическое воспитание	-	-	-	-	-	-	-	2	3	4	2
Молодежь России	-	-	-	-	-	1	-	-	1	1	-
Беспилотные авиационные системы	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Безопасность дорожного движения	-	-	-	-	-	1	1	1	-	3	-
-	-	11	-	3	-	1	17	-	-	-	1
Прочие проекты	-	4,00	2,00	10,00	1,00	-	14,00	73,00	-	13,00	40,00
Всего	-	15,00	2,00	17,00	1,00	11,00	39,00	80,00	11,00	30,00	52,00

1.4. Поток входящих сообщений в разрезе типов мероприятий, кол-во сообщений											
Категория	Министерство Образования	Управление образования город/район 1	Управление образования город/район 2	Управление образования город/район 3	Управление образования город/район 4	Управление образования город/район 5	Управление образования город/район 6	Управление образования город/район 7	Управление образования город/район 8	Управление образования город/район 9	Управление образования город/район 10
	М	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Всероссийская олимпиада школьников	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-
Прочие олимпиады	-	-	-	-	-	1	-	-	8	4	5
Диктанты различные	-	-	1	-	-	-	-	3	-	3	4
Культурные мероприятия	-	-	-	2	-	3	-	-	1	-	1
Патриотические мероприятия	-	-	-	-	-	2	-	-	2	6	2
Профориентационные мероприятия	-	1	1	1	-	3	6	5	10	5	6
Спортивные мероприятия	-	-	-	-	-	1	-	-	3	-	-
Волонтерские мероприятия	-	-	-	-	-	-	-	-	3	2	-
Профилактика дивантного поведения	-	-	-	19	-	5	-	2	1	4	1
Прочие мероприятия	-	3	7	24	1	14	18	48	28	32	104
-	-	-	-	5	-	-	-	-	-	-	-
Всего	-	4,00	9,00	51,00	1,00	29,00	24,00	58,00	57,00	57,00	123,00

Содержит таблицы с количеством входящих сообщений в различных срезах для анализа

3. Файл оценки бюрократической нагрузки в системе региона: Лист «Свод» – результаты анализа (примеры), (3/4)



МИНИСТЕРСТВО
ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ



1.5. Поток входящих сообщений в разрезе групп процессов, кол-во сообщений

Категория	Министерство Образования	Управление образования город/район 1	Управление образования город/район 2	Управление образования город/район 3	Управление образования город/район 4	Управление образования город/район 5	Управление образования город/район 6	Управление образования город/район 7	Управление образования город/район 8	Управление образования город/район 9	Управление образования город/район 10
	М	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Управление организацией	-	4	2	5	2	3	7	11	17	24	7
Управление качеством образования	-	2	-	2	-	7	3	7	6	5	17
Управление внешними взаимоотношениями	-	6	2	7	-	12	3	7	6	12	8
Реализация образовательной деятельности	-	2	1	4	-	11	6	15	21	14	25
Реализация воспитательной деятельности	-	-	2	14	-	7	-	18	58	11	12
Поддержка развития талантов обучающихся	-	-	-	1	-	15	-	3	38	12	11
Поддержка сохранения здоровья обучающихся	-	-	4	11	1	14	4	10	7	9	4
Поддержка обучающихся в профориентации	-	-	-	2	-	8	4	5	20	3	4
Поддержка высокого профессионального уровня преподавательского состава	-	-	-	-	-	37	-	1	11	10	54
Формирование здорового климата в школе	-	-	-	3	-	2	-	2	1	3	1
Поддержка комфортной образовательной среды	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1	4
Управление кадрами	-	-	-	-	-	7	2	1	4	5	5
Управление материально-техническими запасами	-	-	-	-	-	2	1	-	-	2	-
Управление финансами	-	-	-	-	-	4	-	-	-	5	2
Управление имуществом	-	-	-	-	-	1	-	-	1	2	-
Информационно-техническое обеспечение	-	-	1	-	-	1	-	1	-	8	4
Правовое обеспечение	-	-	1	-	-	7	-	-	-	2	1
Обеспечение безопасности	-	-	1	2	3	20	1	1	4	12	-
Обеспечение питания	-	1	-	-	-	1	-	-	-	1	3
Документационное обеспечение	-	-	-	-	-	-	-	-	1	2	2
-	-	-	-	4	-	1	-	-	1	-	-
Всего	-	16,00	14,00	55,00	6,00	160,00	31,00	82,00	196,00	143,00	164,00

1.6. Поток входящих сообщений по типу сообщения, кол-во сообщений

Категория	Министерство Образования	Управление образования город/район 1	Управление образования город/район 2	Управление образования город/район 3	Управление образования город/район 4	Управление образования город/район 5	Управление образования город/район 6	Управление образования город/район 7	Управление образования город/район 8	Управление образования город/район 9	Управление образования город/район 10
	М	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Информационное	-	-	-	2	3	71	-	-	86	24	100
Регулярная отчетность	-	5	8	15	20	21	22	16	18	30	17
Разовый запрос информации	-	11	6	38	74	68	9	66	89	92	48
Переписка по организации/результатам проверок	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1	-
Обращение	-	-	-	-	-	1	-	-	3	2	3
Всего	-	16,00	14,00	55,00	97,00	162,00	31,00	82,00	196,00	149,00	168,00

Содержит таблицы с количеством входящих сообщений в различных срезах для анализа

3. Файл оценки бюрократической нагрузки в системе региона:
Лист «Свод» – результаты анализа (примеры), (4/4)



МИНИСТЕРСТВО
ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ



1.7. Поток входящих сообщений по срочности реакции, кол-во сообщений											
Категория	Министерство Образования	Управление образования	Управление образования	Управление образования	Управление образования	Управление образования	Управление образования	Управление образования	Управление образования	Управление образования	Управление образования
	М	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Очень срочно (немедленно)	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-	10
В течение дня	-	5	5	13	14	15	5	6	14	13	7
В течение недели	-	6	4	16	43	46	14	25	46	68	53
Не срочно	-	5	5	26	36	94	11	50	115	62	97
Всего	-	16,00	14,00	55,00	93,00	155,00	31,00	81,00	176,00	143,00	167,00

1.7. Поток входящих сообщений по срочности реакции, кол-во сообщений											
Категория	Министерство Образования	Управление образования	Управление образования	Управление образования	Управление образования	Управление образования	Управление образования	Управление образования	Управление образования	Управление образования	Управление образования
	М	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Очень срочно (немедленно)	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-	10
В течение дня	-	5	5	13	14	15	5	6	14	13	7
В течение недели	-	6	4	16	43	46	14	25	46	68	53
Не срочно	-	5	5	26	36	94	11	50	115	62	97
Всего	-	16,00	14,00	55,00	93,00	155,00	31,00	81,00	176,00	143,00	167,00

1.9. Поток входящих сообщений в разрезе каналов коммуникаций, кол-во сообщений											
Категория	Министерство Образования	Управление образования город/район 1	Управление образования город/район 2	Управление образования город/район 3	Управление образования город/район 4	Управление образования город/район 5	Управление образования город/район 6	Управление образования город/район 7	Управление образования город/район 8	Управление образования город/район 9	Управление образования город/район 10
	М	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Бумажный носитель	-	-	-	9	-	2	-	3	3	-	-
Электронная почта	-	16	14	46	5	156	29	79	184	135	165
Почта электронного журнала	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
СЭД (система эл.документооборота)	-	-	-	-	-	4	2	-	9	13	2
Сферум	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Telegram	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Viber	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
WhatsApp	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Телефонный звонок	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Прочее	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Всего	-	16,00	14,00	55,00	5,00	162,00	31,00	82,00	196,00	148,00	168,00

1.10. Поток входящих сообщений в разрезе способов передачи отчетов, кол-во сообщений											
Категория	Министерство Образования	Управление образования город/район 1	Управление образования город/район 2	Управление образования город/район 3	Управление образования город/район 4	Управление образования город/район 5	Управление образования город/район 6	Управление образования город/район 7	Управление образования город/район 8	Управление образования город/район 9	Управление образования город/район 10
	М	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Посещение организации/присутствие	-	-	-	-	-	3	-	2	5	5	-
Почта/курьер	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-
Электронная почта	-	14	11	46	-	152	24	77	183	117	152
СЭД (система эл.документооборота)	-	-	-	1	-	-	2	-	-	-	2
Платформа/база данных	-	1	3	4	1	2	4	3	5	21	6
Сферум	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Telegram	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Viber/WhatsApp	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Всего	-	15,00	14,00	51,00	1,00	158,00	30,00	82,00	195,00	143,00	161,00

3. Файл оценки бюрократической нагрузки в системе региона: Лист «Свод» – другие результаты анализа



МИНИСТЕРСТВО
ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ



2. Статистика исходящего потока в ОО от УО, в УО от МОиМП			
2.1.1.	Статистика переадресованных входящих сообщений в разрезе ключевых групп отправителей, кол-во сообщений		
2.1.2.	Статистика переадресованных входящих сообщений в разрезе ключевых групп отправителей, % от входящих по категории		
2.2.1.	Статистика переадресованных входящих сообщений по категории "государство" в разрезе уровней и ведомств, кол-во сообщений		
2.2.2.	Статистика переадресованных входящих сообщений по категории "государство" в разрезе уровней и ведомств, % от входящих по катего		
2.3.1.	Статистика переадресованных входящих сообщений в разрезе проектов, кол-во сообщений		
2.3.2.	Статистика переадресованных входящих сообщений в разрезе проектов, % от входящих по категории		
2.4.1.	Статистика переадресованных входящих сообщений в разрезе типов мероприятий, кол-во сообщений		
2.4.2.	Статистика переадресованных входящих сообщений в разрезе типов мероприятий, % от входящих по категории		
2.5.1.	Статистика переадресованных входящих сообщений в разрезе групп процессов, кол-во сообщений		
2.5.2.	Статистика переадресованных входящих сообщений в разрезе групп процессов, % от входящих по категории		
2.6.1.	Статистика переадресованных входящих сообщений по типу сообщения, кол-во сообщений		
2.6.2.	Статистика переадресованных входящих сообщений по типу сообщения, % от входящих по категории		
2.7.1.	Статистика переадресованных входящих сообщений по срочности реакции, кол-во сообщений		
2.7.2.	Статистика переадресованных входящих сообщений по срочности реакции, % от входящих по категории		
2.8.1.	Статистика переадресованных входящих сообщений в разрезе наличия запрашиваемых данных в ИС, кол-во сообщений		
2.8.2.	Статистика переадресованных входящих сообщений в разрезе наличия запрашиваемых данных в ИС, % от входящих по категории		

3. Статистика трудозатрат на обработку входящего потока и подготовку ответов/отчетов			
3.1.	Трудозатраты на обработку входящего потока и подготовку ответов/отчетов в разрезе ключевых групп отправителей, чел.часы		
3.2.	Трудозатраты на обработку входящего потока и подготовку ответов/отчетов по категории "государство" в разрезе уровней и ведомств,, чел.часы		
3.3.	Трудозатраты на обработку входящего потока и подготовку ответов/отчетов в разрезе проектов, чел.часы		
3.4.	Трудозатраты на обработку входящего потока и подготовку ответов/отчетов в разрезе типов мероприятий, чел.часы		
3.5.	Трудозатраты на обработку входящего потока и подготовку ответов/отчетов в разрезе групп процессов, чел.часы		
3.6.	Трудозатраты на обработку входящего потока и подготовку ответов/отчетов по типу сообщения, чел.часы		
3.7.	Трудозатраты на обработку входящего потока и подготовку ответов/отчетов по срочности реакции, чел.часы		
3.8.	Трудозатраты на обработку входящего потока и подготовку ответов/отчетов в разрезе наличия запрашиваемых данных в ИС, чел.часы		
3.9.	Трудозатраты на обработку входящего потока и подготовку ответов/отчетов в разрезе каналов коммуникаций, чел.часы		
3.10.	Трудозатраты на обработку входящего потока и подготовку ответов/отчетов в разрезе способов передачи отчетов, чел.часы		
4. Анализ запрашиваемой информации и проблематики отчетов			
4.1.1.	Распределение входящих сообщений по методу формирования ответов/отчетов, кол-во сообщений		
4.1.2.	Распределение входящих сообщений по методу формирования ответов/отчетов, % от общего кол-ва		
4.1.3.	Трудозатраты по методу формирования ответов/отчетов, чел.часы		
4.2.	Использование ИС при формировании ответов/отчетов, кол-во сообщений		
4.3.1.	Распределение входящих сообщений по типу запрашиваемой в отчете информации, кол-во сообщений		
4.3.2.	Распределение входящих сообщений по типу запрашиваемой в отчете информации, % от общего кол-ва		
4.4.1.	Распределение входящих сообщений по типу проблем, кол-во сообщений		
4.4.2.	Распределение входящих сообщений по типу проблем, % от общего кол-ва		

Сравнительный анализ исходящего потока в ОО от УО, в УО от МОиМП – в абсолютных и относительных значениях,
Анализ трудозатрат на обработку входящего потока и подготовку ответов/отчетов,
Анализ запрашиваемой информации и проблематики отчетов



ШкОО ДОО МОИВ РОИВ

1 Файл расчета трудозатрат на подготовку ответа на запрос/отчет

2 Файл самооценки бюрократической нагрузки в школе

3 Файл оценки бюрократической нагрузки в системе региона

4 Опросы - сбор обратной связи



4. Опросы - сбор обратной связи: Назначение инструмента и примеры использования



МИНИСТЕРСТВО
ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ



Назначение

Инструмент для измерения восприятия бюрократической нагрузки в сфере образования и эффективности реализации проекта участниками опроса.

Рекомендуется использовать:

- на начальном этапе для определения исходного состояния,
- в ходе реализации проекта для оценки динамики изменений.

Примеры использования

- Измерение бюрократической нагрузки педагогами в моменте (сравнительный анализ между регионами, муниципалитетами региона, ОО в муниципалитетах).
- Измерение динамики снижения бюрократической нагрузки педагогами (сравнительный анализ между регионами, муниципалитетами региона, ОО в муниципалитетах).
- Оценка эффективности работы РОИВ и МОИВ в сфере образования на базе оценок администраций ОО и МОИВ в сфере образования (сравнительный анализ между регионами, муниципалитетами региона, ОО в муниципалитетах)

Ключевой инструмент для измерения достижения результата проекта – объективная оценка восприятия бюрократической нагрузки в сфере образования и динамики улучшений!!!

4. Опросы - сбор обратной связи: Примеры результатов измерения



МИНИСТЕРСТВО
ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

