

ОПРОСНЫЕ ФОРМЫ (образец заполнения)

**ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ**

**1. Наименование образовательной организации общего образования (далее – ОО)**

Полное наименование	Муниципальное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» городского округа N
Краткое наименование	МОУ СОШ №5

**2. Электронный адрес ОО (e-mail)**

Shkola-shkola@list.ru

**3. Субъект Российской Федерации**

N-ская область

**4. Уровень ведомственного подчинения ОО**

- Федеральный  
 Региональный  
 Муниципальный

**5. Наименование Учредителя (по Уставу)**

Полное наименование	Муниципальное образование «Городской округ N»
Краткое наименование	Городской округ N

**6. Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия Учредителя (по Уставу)**

Полное наименование	Управление образования администрации городского округа N
Краткое наименование	УО администрации г.о. N

**7. Количество обучающихся в ОО**

511

**8. Количественный состав администрации и педагогического коллектива ОО**

Общее количество работников, чел	44
в т.ч. административных работников	5
в т.ч. педагогических работников	39

## ФОРМА 1

### 9. Кто ведет в ОО делопроизводство?

- Отдельная служба ДОУ (*документационного обеспечения управления*)
- Секретарь/делопроизводитель ОО
- Другое \_\_\_\_\_

### 10. В каком виде в ОО регистрируются документы, входящие в документооборот?

- В бумажном (журнале учета)
  - В электронном (специализированной программе)
  - Другое (дополнительно)
- 

### 11. Какие инструменты используются в ОО для обработки информации, ее систематизации, оперативного поиска документов, контроля сроков исполнения?

- Наличие в ОО специализированной автоматизированной системы
- Четкая систематизация папок по номенклатуре ОО
- Четкая систематизация папок по номенклатуре структурных подразделений ОО
- Ведение журналов входящей, исходящей, внутренней документации в бумажном виде
- Ведение журналов входящей, исходящей, внутренней документации в электронном виде
- Ведение алфавитных реестров
- Ведение реестров по срокам давности исполнения
- Другое \_\_\_\_\_

### 12. Актуализирована и утверждена ли на уровне ОО номенклатура дел?

- Да
- Нет

### 13. Если да, то внесены ли в номенклатуру дел сроки обработки и хранения документации?

- Да
- Нет

### 14. Определены ли в номенклатуре дел ответственные должностные лица по исполнению документации?

- Да
- Нет

**15. Кто в ОО осуществляет мониторинг деятельности службы ДОУ (секретаря, делопроизводителя, др.) и контроль ведения делопроизводства, контроль документооборота?**

- Руководитель ОО
- Руководитель службы ДОУ
- Руководитель(-и) других структурных подразделений ОО
- Заместитель(-и) руководителя
- Другое (дополнительно) \_\_\_\_\_

**16. Существуют ли в течение учебного года периоды возрастания документопотока в ОО?**

- Да
- Нет

**17. Если да, то в какое время учебного года отмечаются периоды возрастания документопотока?**

- Сентябрь
- Октябрь
- Ноябрь
- Декабрь
- Январь
- Февраль
- Март
- Апрель
- Май
- Летние месяцы (начало июня, конец августа)

**18. С чем связаны периоды возрастания документопотока в ОО в течение учебного года (при наличии)?**

Приказы, связанные с организацией начала учебного года

**19. Какое количество входящих и исходящих документов было зарегистрировано за указанные учебные годы?**

Учебный год	Количество входящих	Количество исходящих
2015-2016	542	495
2016-2017	559	500
2017-2018	577	544
2018-2019	601	580

**20. Какие виды и каков количественный состав каждой группы входящих документов в документопотоке ОО?**

Виды документов	2015-2016	2016-2017	2017-2018	2018-2019
Приказы и директивные письма (от регионального органа управления образованием)	23	23	24	25
Приказы и директивные письма (от муниципального органа управления образованием)	100	115	115	117
Запросы от Учредителя ОО	152	152	152	152
Запросы от регионального органа управления образованием	40	40	40	40
Запросы от муниципального органа управления образованием	152	152	152	152
Межведомственные запросы (МЧС, Минздрав и т.п.)	15	15	15	15
Запросы от контрольно-надзорных органов	15	17	17	20
Запросы, обращения от потребителей образовательных услуг	10	10	20	30
Запросы, обращения от сторонних организаций (предприятий, вузов, СПО и т.п.)	5	5	7	10
Другое	30	30	35	40

**21. Какие виды и каков количественный состав каждой группы исходящих документов в документопотоке ОО?**

Виды документов	2015-2016	2016-2017	2017-2018	2018-2019
Ответы на запросы от Учредителя	120	120	120	120
Ответы на запросы от регионального органа управления образованием	20	23	25	30
Ответы на запросы от муниципального органа управления образованием	120	120	120	120
Ответы на межведомственные запросы (МЧС, Минздрав и т.п.)	15	15	15	15
Ответы на запросы от контрольно-надзорных органов	15	17	17	20
Ответы на запросы, обращения от потребителей образовательных услуг	10	10	20	30
Ответы на запросы, обращения от сторонних организаций (спонсоров, вузов, СПО и т.п.)	5	5	7	10
Отчетная информация, размещаемая в системе ведомственной статистики	10	10	25	25
Документация по организации	150	150	160	170

государственных закупок				
Другое	30	30	35	40

**22. Какие виды и каков количественный состав каждой группы внутренних документов в документопотоке ОО?**

Виды документов	2015-2016	2016-2017	2017-2018	2018-2019
Отчеты по самообследованию, внутренней оценке качества образования	15	15	15	15
Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	450	450	470	480
Протоколы заседаний педагогических и иных советов	7	7	7	7
Отчеты о выполнении методической работы	24	24	26	26
Локальные акты организации (приказы, трудовые договора и т.п.)	270	290	300	320
Другое	20	20	20	20

**23. В каком году стали внедрять в организацию деятельности ОО электронный документооборот?**

2015

**24. Весь ли документооборот в ОО носит электронный характер?**

- Да  
 Нет

**25. Если нет, то какая примерно часть документооборота переведена в электронный формат?**

0 %    20 %    40 %    60 %    80 %    100 %  
                   

**26. На сколько процентов (примерно) бумажный документооборот дублирует электронный?**

0 %    20 %    40 %    60 %    80 %    100 %

**27. Почему происходит дублирование и можно ли этого избежать? (Назовите, пожалуйста, не менее 3-х причин с вариантами решений)**

Причины дублирования	Варианты решения
РДР (региональные диагностические работы) выставляются в 2-х системах: NNN и WWW.	Интеграция двух систем (автоматическая передача данных из одной системы в другую)
Итоговые отметки (триместр, полугодие, год) . выставляются в 2-х системах : NNN и WWW.	Интеграция двух систем (автоматическая передача данных из одной системы в другую)
Отметки за контрольные работы, лабораторные работы и пр. выставляются в 2-х системах: NNN и WWW.	Интеграция двух систем (автоматическая передача данных из одной системы в другую)
Результаты школьного этапа олимпиад по предметам отправляются школьному, муниципальному координаторам, а затем дублируются в электронном портфолио учащегося (WWW), Результаты в обязательном порядке модератор школьного сайта публикует в соответствующем разделе сайта. Нет возможности посмотреть результаты регионального и других этапов олимпиад в открытом доступе	Автоматическая передача данных о результатах школьного и др.этапов олимпиад по предметам.
Нет возможности получить актуальную информацию о возрастном составе учащихся, их прописке. Приходится вносить информацию в NNN и вести собственную БД	Расширить возможности при создании запросов в NNN
Информация по количественному составу ОО по классам приходится дублировать на школьном сайте, в карточке ОО в NNN, отслеживать актуальность в WWW	Автоматическая передача данных из Школьного портала в названные системы
В системе NNN приходится отслеживать актуальность персональных данных учащихся (место жительства, паспортные данные, СНИЛС, номер телефона), эти же данные приходится вносить в БД для экзаменов.	Выгрузка данных для БД

**28. Какие системы, сервисы, программы в данный момент используются ОО при ведении электронного документооборота?**

Наименование системы, сервиса, программы	Основные функции системы, сервиса, программы	Ведомственное подчинение: Ф – федеральная Р – региональная М – муниципальная Д - другое (коммерческие)

		системы, бесплатные общедоступные сервисы и т.п.)
NNN (расшифровка)	Ведение классных журналов, журналов обучения на дому, зачисление обучающихся в ОО, проведение региональных диагностических работ и пр.	Р
СЭД (Система электронного документооборота)	Межведомственная коммуникация	Р
WWW	Система оценки качества образования (проведение тестирования обучающихся, ведение электронного портфолио обучающихся и пр.)	Р
Исполнение бюджета	Ведение финансово – хозяйственной деятельности (взаимодействие с ЦБ)	Р
ФИС ФРДО	Федеральный реестр сведений документов об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении	Ф
MNS и прочее	Ведение хозяйственной деятельности ОО	Р
ЕИС, электронные площадки	Ведение хозяйственной деятельности ОО	Ф
ВПР	Всероссийские проверочные работы	Ф
РБД	Единая региональная база данных (отдельно для 9 и 11 классов)	Ф
ГИВЦ Минобрнауки России	Сбор форм федерального статистического наблюдения	Ф
СМКО (система мониторинга качества образования)	Внесение данных по мониторингу качества образования	Р

## ФОРМА 2

### 29. Перечислите основные виды подготавливаемой ОО отчетной документации.

Приказы по основной деятельности, отчеты в органы управления образованием (региональные, муниципальные), письма в ответ на информационные запросы

**30. Приходится ли ОО дорабатывать подготовленную отчетную документацию?**

- Да  
 Нет

**31. Если да, то каков в среднем объем требующей доработки подготовленной отчетной документации (в % от общего объема)?**

- 0 %    20 %    40 %    60 %    80 %    100 %

**32. Какие по тематике запросы и как часто ОО получает от своего Учредителя? (Назовите, пожалуйста, не менее 5 вариантов запросов)**

Тематика запроса	Частота запросов: 1 - разовый запрос 2 - ежедневно 3 - еженедельно 4 - ежемесячно 5 - раз в четверть/триместр 6 - раз в полугодие 7 - раз в год
Отчет о движении обучающихся	5
Отчет об успеваемости	5
Отчет о проведенных мероприятиях (воспитательных, учебных тренировках, тематических уроках и пр.)	4
Отчет о посещаемости занятий обучающихся	2
Запросы по различным направлениям (например, кадры, питание и пр.)	4

**33. Какие темы межведомственных запросов являются фактическим дублированием информации, находящейся в открытом доступе на сайте ОО?**

Количество обучающихся, протоколы и результаты школьного этапа олимпиад

**34. Перечислите наиболее часто встречающуюся тематику информационных запросов**

От региональных органов управления образованием	Результаты итоговой аттестации
От муниципальных органов управления образованием	Посещаемость, успеваемость, кадры, здоровье, АТЗ, питание, социальные сети





**39. Существуют ли в ОО локальные нормативные акты, регламентирующие вопросы составления отчетной документации, информационных справок и т.п.**

- Да  
 Нет

**40. Если да, то какие именно?**

Вид, наименование локального нормативного акта	Реквизиты (№, дата)
Приказ о распределении нагрузки по предоставлению администрацией школы отчетной информации в Управление образования	№ 26-вн от 06.09.2016

**41. Как часто актуализируется информация, находящаяся в открытом доступе на сайте ОО?**

- Еженедельно  
 Ежемесячно  
 Раз в четверть/триместр  
 Раз в полугодие  
 Раз в год

**42. Закреплена ли функция актуализации информации, находящейся в открытом доступе на сайте ОО, в должностных обязанностях какого-либо сотрудника ОО или локальном акте ОО?**

- Да  
 Нет

**43. Какие виды отчетной информации загружает ОО в федеральные/региональные/муниципальные информационные системы (Перечислите, пожалуйста, наименование всех систем и всех видов отчетности, которые загружаются в эти информационные системы)**

Наименование информационной системы	Федеральная, региональная или	Виды отчетной информации	Форма оформления В - ввод	Частота загрузки: 1 - разовый запрос
-------------------------------------	-------------------------------	--------------------------	------------------------------	--

	муниципальная система: Ф – федеральная Р – региональная М – муниципальная		данных З - загрузка сканов Д - другое)	2 - ежедневно 3 - еженедельно 4 - ежемесячно 5 - раз в четверть/ триместр 6 - раз в полугодие 7 - раз в год
ГИВЦ Минобрнауки России	Ф	Статистические данные по направлениям деятельности ОО	ВЗ	5
ИС МДО	Ф	Кадры, материально-техническое оснащение	В	7
ФИС ФРДО	Ф	Сведения о выданных документах об образовании	В	7
NNN	Р	Континент обучающихся, успеваемость, дисциплина	ВЗ	2
СМКО	Р	Отчеты по проведенной работе	В	4
WWW	Р	Успеваемость	В	5

**44. В каком количестве (в среднем, ежемесячно) ОО приходится отвечать на запросы по предоставлению информации и документов, размещенных в открытом доступе?**

0-1 раз    2-5 раз    6-10 раз    более 10 раз  
           

**45. Существует ли возможность обмена данными между отдельными региональными информационными системами (их модулями) в части копирования отчетной информации?**

Да  
 Нет

**46. Если да, то назовите региональные информационные системы (их модули), где подобная возможность существует**

Региональная система (модуль) 1	Региональная система (модуль) 2	Копируемая информация

**47. Какие региональные информационные системы и/или их блоки (модули), используемые для размещения отчетной информации ОО, дублируют отчетную информацию, размещаемую на федеральной информационной платформе (в %)?**

Федеральная информационная платформа	Региональная информационная система и/или ее модуль	Содержание дублируемой отчетной информации	Объем дублируемой информации (в %)
ГИВЦ Минобрнауки России	СМКО	Данные по деятельности организации в части распределения нагрузки, и данные по континенту обучающихся	60

**48. Получала ли ОО из органов государственной власти (регионального/муниципального уровня) в сфере образования нормативные правовые акты (НПА), регламентирующие вопросы уменьшения нагрузки ОО, связанные с составлением ОО отчетов, ответов на информационные запросы, направляемые в образовательные организации, подготовкой отчетной информации**

- Да  
 Нет

**49. Если да, то какие именно?**

Вид, наименование нормативного правового акта	Реквизиты (№, дата)
Приказ Управления образования городского округа N о введении электронной системы NNN и упразднении ведения журналов успеваемости и дневников учащихся в бумажном виде	№ 86/9-н от 18.08.2016

**50. Перечислите виды мероприятий, обозначенных в указанных выше НПА, которые должна реализовать ОО для уменьшения нагрузки при составлении отчетной документации**

Виды мероприятий	Сроки исполнения
Регистрация ОО в системе	До 01.10.2016
Занесение контингента учащихся в систему	До 2017 г.
Обучение сотрудников по работе с системой	До 01.05.2017
Упразднение бумажных журналов и дневников	До 01.09.2018

**51. Какие виды отчетной документации ОО являются избыточной?**

Выполнение учебной нагрузки (учебной программы), отчеты об успеваемости учащихся
--

**52. Перечислите возможные причины, по которым образовательной организации приходится подготавливать избыточную отчетную информацию**

Существующие информационные системы не позволяют выстраивать отчеты в нужном формате, большой объем дублирования информации в различных системах
--

**53. В каком объеме ОО были реализованы существующие решения органов государственной власти субъектов Российской Федерации в сфере образования по вопросам отчетности**

Решения	Объем исполнения, в %
О введении электронных журналов и дневников обучающихся	80 %
О регулярной актуализации информации, находящейся в открытом доступе, на сайтах ОО	70 %

**54. Каковы количественные показатели трудозатрат ОО при подготовке отчетной информации, ответов на информационные запросы и т.п. (за уч.год в чел/час)?** (Формула подсчета трудозатрат  $Чч = К*Т$ , где К – количество работников ОО, подготавливающих отчетную документацию, ответы на информационные запросы и т.п., Т – время, затраченное на работу)

Виды отчетной документации	Количественные показатели трудозатрат
Запросы от Учредителя	150
Запросы от Управления образованием	200
Межведомственные запросы	100
Информационные запросы от потребителей обр.услуг	50

**55. Каковы количественные показатели трудозатрат ОО при подготовке излишней отчетной информации, излишних ответов на информационные запросы и т.п. (за уч.год в чел/час).** (Формула подсчета трудозатрат  $Чч = К*Т$ , где К – количество работников ОО, подготавливающих отчетную документацию, ответы на информационные запросы и т.п., Т – время, затраченное на работу)

200

**56. Насколько снижает профессиональную мотивацию педагогического коллектива и администрации бюрократизация отчетности ОО?**

0 %    20 %    40 %    60 %    80 %    100 %

