Приложение 1.

ОПРОСНЫЕ ФОРМЫ

**ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование |  |
| Краткое наименование |  |

**2. Электронный адрес ОО (e-mail)**

|  |
| --- |
|  |

**3. Субъект Российской Федерации**

|  |
| --- |
|  |

**4. Уровень ведомственного подчинения ОО**

|  |  |
| --- | --- |
| 🞎 | Федеральный |
| 🞎 | Региональный |
| 🞎 | Муниципальный |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование |  |
| Краткое наименование |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование |  |
| Краткое наименование |  |

**7. Количество обучающихся в ОО**

|  |
| --- |
|  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Общее количество работников, чел. |  |
| в т.ч. административных работников |  |
| в т.ч. педагогических работников |  |

**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)?**

|  |
| --- |
|  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Учебный год | Количество входящих документов | Количество исходящих документов |
| 2015–2016 |  |  |
| 2016–2017 |  |  |
| 2017–2018 |  |  |
| 2018–2019 |  |  |

**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) |  |  |  |  |
| Приказы и директивные письма (от муниципального органа управления образованием) |  |  |  |  |
| Запросы от Учредителя ОО |  |  |  |  |
| Запросы от регионального органа управления образованием |  |  |  |  |
| Запросы от муниципального органа управления образованием |  |  |  |  |
| Межведомственные запросы (МЧС, Минздрав и т.п.) |  |  |  |  |
| Запросы от контрольно-надзорных органов |  |  |  |  |
| Запросы, обращения от потребителей образовательных услуг |  |  |  |  |
| Запросы, обращения от сторонних организаций (предприятий, вузов, СПО и т.п.) |  |  |  |  |
| Другое |  |  |  |  |

**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 |  |  |  |  |
| Ответы на запросы от регионального органа управления образованием |  |  |  |  |
| Ответы на запросы от муниципального органа управления образованием |  |  |  |  |
| Ответы на межведомственные запросы (МЧС, Минздрав и т.п.) |  |  |  |  |
| Ответы на запросы от контрольно-надзорных органов |  |  |  |  |
| Ответы на запросы, обращения от потребителей образовательных услуг |  |  |  |  |
| Ответы на запросы, обращения от сторонних организаций (спонсоров, вузов, СПО и т.п.) |  |  |  |  |
| Отчетная информация, размещаемая в системе ведомственной статистики |  |  |  |  |
| Документация по организации государственных закупок |  |  |  |  |
| Другое |  |  |  |  |

**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 |  |  |  |  |
| Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) |  |  |  |  |
| Протоколы заседания педагогических и иных советов |  |  |  |  |
| Отчеты о выполнении методической работы |  |  |  |  |
| Локальные акты организации (приказы, трудовые договора и т.п.) |  |  |  |  |
| Другое |  |  |  |  |

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

|  |
| --- |
|  |

**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 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**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.) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**ФОРМА 2**

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

|  |
| --- |
|  |

**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 их 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 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

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

|  |
| --- |
|  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| От региональных органов управления образованием |  |
| От муниципальных органов управления образованием |  |
| От межведомственных структур |  |

**35. Поступают ли в образовательную организацию запросы от региональных органов исполнительной власти в сфере образования?**

|  |  |
| --- | --- |
| 🞎 | По статистике реализации конкретных образовательных событий |
| 🞎 | По предоставлению отчетов и фотоотчетов о проведении в организации Всероссийских тематических уроков и образовательных событий, приуроченных к государственным и национальным праздникам Российской Федерации, памятным датам российской истории и культуры |
| 🞎 | О результатах анализа письменных работ (статистики разбора типичных ошибок, информация об их профилактике и т.п.) |
| 🞎 | Об отчетной документации для проведения аттестации учителей в целях установления квалификационной категории |

**36. Каковы в среднем трудозатраты ОО на подготовку отчетной документации за учебный год?** (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.)

|  |
| --- |
|  |

**37. Получало ли ОО от органа государственной власти (федерального, регионального, муниципального уровней), осуществляющего функции управления в сфере образования, нормативные правовые акты, регулирующие деятельность ОО по подготовке отчетной документации, справок и проч.?**

|  |  |
| --- | --- |
| 🞎 | Да |
| 🞎 | Нет |

**38. Если да, то какие конкретно?**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид, наименование нормативного акта | Реквизиты (№, дата) | Уровень:  Ф – федеральный  Р – региональный  М – муниципальный |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**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) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**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 муниципальная система:  Ф – федеральная  Р – региональная  М – муниципальная | Виды отчетной информации | Форма оформления  В - ввод данных  З - загрузка сканов  Д - другое) | Частота загрузки:  1 - разовый запрос  2 - ежедневно  3 - еженедельно  4 - ежемесячно  5 - раз в четверть/ триместр  6 - раз в полугодие  7 - раз в год |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**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 %) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**48. Получала ли ОО из органов государственной власти (регионального/муниципального уровня) в сфере образования нормативные правовые акты (НПА), регламентирующие вопросы уменьшения нагрузки ОО, связанной 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) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Виды мероприятий | Сроки исполнения |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

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

|  |
| --- |
|  |

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

|  |
| --- |
|  |

**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 % |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**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 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**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.)

|  |
| --- |
|  |

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

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