

ПЕРВЫЙ ЭТАП РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА «КОМФОРТНАЯ ШКОЛА»

ЮШКО ГАЛИНА НИКОЛАЕВНА,
ДИРЕКТОР ЦНППМПР ГАУ ДПО РО «ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»



ЭТАПЫ И СРОКИ ПРОЕКТА



НАПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТА

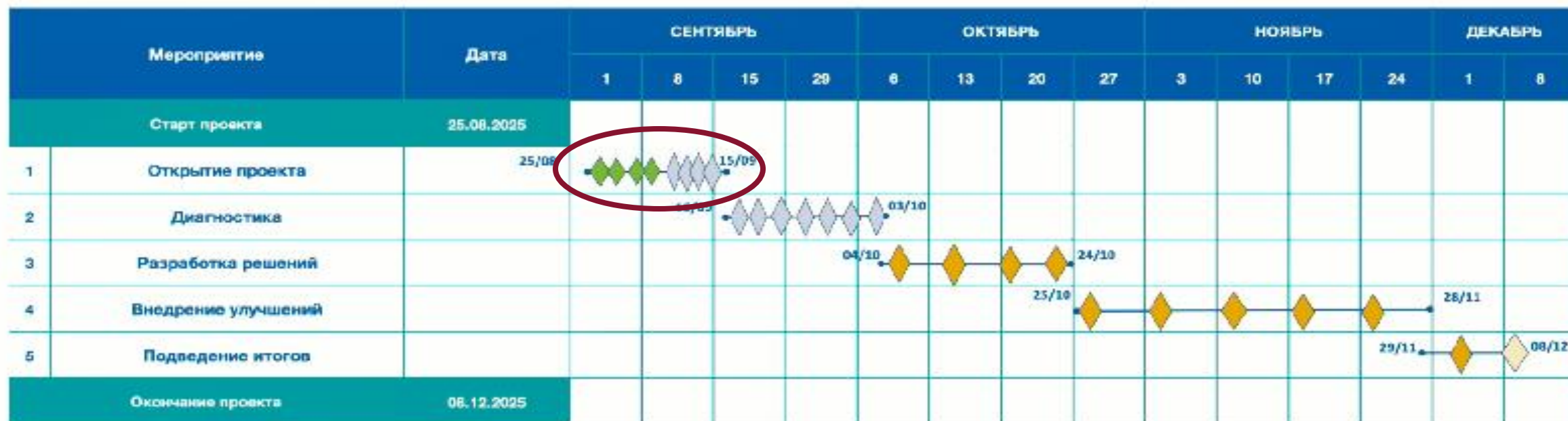


Проект не направлен
на изменение
образовательных процессов!

- Рост удовлетворенности и вовлеченности участников школьных процессов до 90%.
- Увеличение полезного времени учеников и учителей на 30%

- Снижение детского травматизма
- Сокращение времени протекания школьных процессов

Проект «Комфортная школа» состоит из 5 этапов



- Обучающий вебинар
- Методический вебинар (разбор КР)
- БКС консультации
- Подведение итогов (круглый стол)

10 итоговых документов, подтверждающих реализацию мероприятий проекта (по шаблонам)

- | | | |
|--|--|---|
| 1 - Приказ о выборе направления | 5 - Карта текущего состояния | 9 - Слайд с достигнутым уровнем удовлетворенности |
| 2 - Карточка проекта | 6 - Утвержденный план мероприятий | 10 - Итоговая презентация (отчет) |
| 3 - Слайд с текущим уровнем удовлетворенности | 7 - Карточка проекта итогового состояния | |
| 4 - Фото текущего состояния «Было», список проблем | 8 - Фото достигнутого состояния | |

Действия участников проекта на каждом из 5 этапов



1 этап – ОТКРЫТИЕ проекта

до 12 сентября необходимо:



ШАГ 1. Сформировать **рабочую группу** и закрепить **кабинет проведения совещаний** рабочей группы, подготовить **карточку проекта**



ШАГ 2. Провести **анкетирование №1**, оценить удовлетворённость участников текущим состоянием процессов и подготовить **слайд с итогами анкетирования**.



ШАГ 3. Пройти **онлайн обучение**, выбрать **направление для улучшений** в образовательной организации, определить **перечень ключевых показателей** процессов.



→ ШАГ 4. Организовать **информационный стенд** проекта.



ШАГ 1. Сформировать **рабочую группу** и закрепить **кабинет проведения совещаний** рабочей группы, подготовить **карточку проекта**

Рабочая группа – это школьная команда проекта из числа не менее 2 обучающихся, 2 представителей родительской общественности и работников школы.

Задача приказа – организация команды проекта и закрепление стартовых условий для успешной реализации проекта

Рекомендации:

1. В РГ целесообразно включать тех сотрудников образовательной организации, которые готовы и хотят получить новые компетенции в реализации проектов.
2. Следует отметить, что участие в проекте потребует дополнительных затрат времени от участников команды, особенно на начальном этапе
3. Крайне важно включить в состав команды проекта представителей родительской общественности, учеников (старшеклассников), административный персонал образовательной организации. Такой состав команды позволит всесторонне изучить проблематику и предложить максимально эффективные решения.
4. В качестве кабинета проведения совещаний (штаба проекта) может быть любое помещение или его часть. Например, класс, кабинет, часть актового зала, зона в рекреации и т.д.

ПРИКАЗ МИНОБРАЗОВАНИЯ № 139 ОТ 14.08.2025 Г. ПИСЬМО ГАУ ДПО РО ИРО № 24 - 160/590 ОТ 01.09.2025

ПЛАН

работ первого этапа реализации проекта «Комфортная школа» (с 25 августа по 12 сентября 2025 года)

Этапы реализации проекта	Сроки исполнения Проекта	Действия участников Проекта	Итоговый документ/мероприятие
Открытие Проекта. Начало обучения в ФГАОУ ВО «Государственный университет просвещения», г. Москва	до 8 сентября 2025 года	1. Определить руководителя проекта от общеобразовательной организации. 2. Сформировать рабочую группу в составе не менее десяти человек (два учащихся не младше 7-го класса, два представителя родительской общности, работники школы), закрепить кабинет проведения совещаний рабочей группы. 3. Закрепить кабинет для проведения совещаний и размещения информации о Проекте	1. Издание приказа (на бланке организации) о старте проекта, выбранных направлениях (коробочных решениях), составе рабочей группы по федеральному шаблону. Подписать приказ руководителю ОО. 2. Закрепление кабинета для проведения совещаний и размещения информации о Проекте
	до 8 сентября 2025 года	4. Оформить приказ о старте проекта, выбранных направлениях (коробочных решениях), составе рабочей группы.	Приказ о старте проекта, выбранных направлениях (коробочных решениях), составе рабочей группы по федеральному шаблону
	до 10 сентября 2025 года	5. Направить пакет подготовленных документов федеральным экспертам на адрес электронной почты infoschool@pptrf.ru , а также региональному координатору cnppm@iro61.ru .	Приказ о старте проекта, выбранных направлениях (коробочных решениях), составе рабочей группы по федеральному шаблону
	согласно графику ФГАОУ ВО «Государственный университет просвещения» до 8 сентября 2025 года	6. Принять участие в 4-х обучающих и цикле методических вебинарах по коробочным решениям. Пройти онлайн обучение на вебинарах, выбрать направление для улучшений в общеобразовательной организации. 7. Пройти анкетирование, оценить удовлетворённость участников Проекта текущим состоянием процессов в ОО. В анкетировании	Обучающие и методические вебинары проводятся по <u>отдельному</u> графику ФГАОУ ВО «Государственный университет просвещения», г. Москва Провести анкетирование (не менее 50% всех категорий участников), обработать анкеты согласно

<u>Этапы реализации проекта</u>	<u>Сроки исполнения Проекта</u>	<u>Действия участников Проекта</u>	<u>Итоговый документ/мероприятие</u>
		участвуют: сотрудники ОО (учителя, администрация, другие категории сотрудников), учащихся не младше 7-го класса, родительская общественность.	методическим рекомендациям (будут направлены дополнительно).
	до 10 сентября 2025 года	8. Подготовить слайд с итогами анкетирования.	Слайд с итогами анкетирования по федеральному шаблону.
	до 10 сентября 2025 года	9. Подготовить карточку Проекта (по федеральному шаблону).	Подготовить карточку Проекта по федеральному шаблону, утвердить ее директором ОО, заверить печатью ОО.
	до 12 сентября 2025 года	10. Разработать информационный стенд Проекта и регулярно насыщать его информацией по ходу реализации Проекта.	Организовать информационный стенд. Проекта и разместить его в общеобразовательной организации.
	до 12 сентября 2025 года	11. Организовать страницу Проекта на сайте общеобразовательной организации и регулярно насыщать ее информацией по ходу реализации Проекта.	Организовать страницу Проекта на сайте общеобразовательной организации.

I. ИЗДАНИЕ ПРИКАЗА ПО ОО ДО 08 СЕНТЯБРЯ 2025 Г.

Роль в команде:
Руководитель проекта
Участник команды

В приложении I к приказу достаточно написать только телефон и почту руководителя; на остальных заполнять не обязательно

Фирменный бланк организации

Приложение № 1
к приказу № _____ от _____

Состав рабочей группы.

№	Участник	Роль в команде	Телефон*	Электронная почта*
1.	Фамилия Имя Отчество, должность			
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

*Телефон и электронная почта руководителя проекта

Приложение № 2
к приказу № _____ от _____

Перечень обучающих вебинаров.

№	ВЕБИНАР	ДАТА	ВРЕМЯ	МЕСТО
1.	Основы бережливого производства: 7 видов потерь и система 5С в образовательной организации			Вебинар на платформе MTS-Link.ru
2.	Основы бережливого производства: внедрение системы 5С			Вебинар на платформе MTS-Link.ru
3.	Реализация проекта по улучшениям: составляющие проекта			Вебинар на платформе MTS-Link.ru
4.	Реализация проекта по улучшениям: управление изменениями			Вебинар на платформе MTS-Link.ru

Приложение № 3
к приказу № _____ от _____

Перечень методических вебинаров.

№	ВЕБИНАР	ДАТА	ВРЕМЯ	МЕСТО
1.	Коробочное решение «Входная группа и гардероб»			Вебинар на платформе MTS-Link.ru
2.	Коробочное решение «Столовая»			Вебинар на платформе MTS-Link.ru
3.	Коробочное решение «Библиотека»			Вебинар на платформе MTS-Link.ru
4.	Коробочное решение «Навигация»			Вебинар на платформе MTS-Link.ru
5.	Коробочное решение «Договоры»			Вебинар на платформе MTS-Link.ru
6.	Коробочное решение «Внутренние заявки»			Вебинар на платформе MTS-Link.ru
7.	Коробочное решение «Питьевой режим»			Вебинар на платформе MTS-Link.ru
8.	Коробочное решение «Система 5С»			Вебинар на платформе MTS-Link.ru
9.	Коробочное решение «Предложения по улучшениям»			Вебинар на платформе MTS-Link.ru
10.	Коробочное решение «Расписание»			Вебинар на платформе MTS-Link.ru
11.	Коробочное решение «Чистота и порядок»			Вебинар на платформе MTS-Link.ru

Приказ
_____ 2025г. № _____

Место издания приказа

О реализации проекта «Комфортная школа»

В целях повышения эффективности вспомогательных школьных процессов с использованием принципов «Бережливого производства» в рамках реализации проекта «Комфортная школа»:

1. Считать стартом проекта дату проведения стартового совещания 25.08.2025, окончанием проекта – 08.12.2025 г.
2. Реализовать проект в соответствии с календарным планом.
3. Назначить руководителем проекта **Фамилия И.О., должность, моб. телефон, эл. почта**.
4. Утвердить состав рабочей группы согласно приложению № 1.
5. Назначить ответственного за направление «Обучение» - **Фамилия И.О., моб. телефон, эл. почта**. Ответственному по направлению «Обучение» организовать 100% явку рабочей группы на вебинары. Перечень и даты вебинаров приведены в приложениях № 2, №3.
6. На период отсутствия ответственных лиц за реализацию направлений, ответственность несёт руководитель проекта.
7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

И.О. Фамилия

[HTTPS://DISK.YANDEX.RU/D/OLATP6A6UPJVAG](https://disk.yandex.ru/d/OLATP6A6UPJVAG) - [ССЫЛКА НА ЯНДЕКС-ДИСК С ШАБЛОНАМИ ДОКУМЕНТОВ](#)

ОТЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ПОСЫЛАЕМ НА АДРЕСА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ:

infoschool@pptrf.ru

А ТАКЖЕ РЕГИОНАЛЬНОМУ КООРДИНАТОРУ

snppm@iro61.ru

!!!! В теме письма пишем: регион (Ростовская область); район, город (поселок, станица и т.д.); краткое наименование школы по Уставу (МБОУ СОШ); вид отчетного документа (приказ, фото «БЫЛО», фото «СТАЛО»)

!!!! Каждый отчетный документ необходимо присылать отдельным письмом

ДАТА начала проекта – 25.08.25; дата окончания проекта – 08.12.2025



НЕОБХОДИМО:

- 1. Определить руководителя проекта от общеобразовательной организации.
- 2. Сформировать рабочую группу в составе не менее десяти человек (два учащихся не младше 7-го класса, два представителя родительской общест­венности, работники школы), закрепить кабинет проведения совещаний рабочей группы.



ШАГ 1. Сформировать **рабочую группу** и закрепить **кабинет проведения совещаний** рабочей группы, подготовить **карточку проекта**

КАРТОЧКА ПРОЕКТА

УТВЕРЖДАЮ



Дмитриева Л.В.

«Реализация типового решения «Навигация» в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 26»

1. Вовлеченные лица и рамки проекта			2. Основание выбора		
Заказчик проекта: Л.В.Дмитриева Клиенты процесса: участники образовательного процесса Периметр проекта: Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 26» Границы процесса: от «входа» до «кабинета» / «приемной» / «спорт.зала» Владелец процесса: Л.В.Дмитриева Руководитель проекта: Е.В.Батасова Команда проекта: Н.С.Алексеева, Н.И.Денисенко, Н.А.Калугина, И.Ф.Кузьмичева, Т.А.Потехина, Е.А.Сахню, А.С.Сорокина, Ю.А.Шваркупова, Е.Н.Черепенина			1.Нет возможности самостоятельно сориентироваться в зданиях 2.Ожидание прохода потока 3.Столкновение потоков при перемещении по лестницам 4.Выход не на тот этаж/не в то крыло здания 5.Длительное блуждание по этажам в поисках необходимого кабинета/приемной/спортивного зала		
2. Цели и плановый эффект			4. Ключевые события проекта		
Наименование цели	Факт	Цель	Наименование события	Начало	Оконч.
Время протекания процесса (ВПП), мин.	10,5	5,5	1. Старт проекта	27.04.24	
Уровень удовлетворенности процессом организации навигации, %	45	90	2. Диагностика и целевое состояние - Анализ текущего состояния (фото) - Карта текущего состояния	12.05.24 12.05.24 20.05.24	31.05.24 24.05.24 31.05.24
			3. Разработка решений - Разработка плана мероприятий - Скорректированная карточка проекта	18.06.24 18.06.24 18.06.24	30.08.24 30.08.24 18.06.24
			4. Внедрение улучшений Достигнутое состояние (фото)	30.08.24 30.08.24	02.10.24 25.09.24
			5. Закрепление результатов и закрытие проекта - Проведение анкетирования №2 - Создание презентации - Совещание по защите результатов	03.10.24 03.10.24 12.10.24 17.10.24	15.11.24 11.10.24 16.10.24 24.10.24
			6. Окончание проекта		24.10.24

КАРТОЧКА ПРОЕКТА

УТВЕРЖДАЮ _____ И.О.Фамилия
подпись

«Реализация типового решения « _____ » в ГБОУ Школа № _____»

1. Вовлеченные лица и рамки проекта			2. Основание выбора		
Заказчик проекта: <u>Фамилия И.О. директора ОО</u> Клиенты процесса: участники образовательного процесса Периметр проекта: <u>ГБОУ Школа № N</u> Границы процесса: от «<u>первый шаг</u>» до «<u>последний шаг</u>» Владелец процесса: _____ Руководитель проекта: _____ Команда проекта: _____, _____, _____, _____, _____, _____			☐ причина (проблема) 1; ☐ причина (проблема) 2; ☐ причина (проблема) 3; ☐ причина (проблема) 4.		
3. Цели и плановый эффект			4. Ключевые события проекта		
Наименование цели	Факт	Цель	Наименование события	Начало	Оконч.
Время протекания процесса (ВПП), мин.	—	—	1. Старт проекта (дата стартового совещания)	25.08.25	
Уровень удовлетворенности процессом организации процесса, %	—	—	2. Диагностика и целевое состояние	16.09.25	03.10.25
			☐ Анализ текущего состояния (фото)	22.09.25	03.10.25
			☐ Карта текущего состояния	16.09.25	26.09.25
			3. Разработка решений	04.10.25	24.10.25
			☐ Разработка плана мероприятий	04.10.25	17.10.25
			☐ Скорректированная карточка проекта	20.10.25	24.10.25
			4. Внедрение улучшений	25.10.25	28.11.25
			☐ Достигнутое состояние (фото)	25.10.25	28.11.25
			☐ Проведение анкетирования №2	20.11.25	28.11.25
			5. Закрепление результатов и закрытие проекта	29.11.25	08.12.25
			☐ Совещание по защите результатов	29.11.25	02.12.25
			☐ Создание презентации и/или отчета	03.12.25	08.12.25
			6. Окончание проекта		08.12.25



ШАГ 2. Провести **анкетирование №1**, оценить удовлетворённость участников текущим состоянием процессов и подготовить **слайд с итогами анкетирования**.

Цель анкетирования №1 – зафиксировать уровень удовлетворенности по каждому из 11 направлений, выявить направление с наименьшим уровнем удовлетворенности.

Рекомендации:

1. В анкетирование целесообразно вовлечь как можно большее число респондентов для максимальной репрезентативности результатов.
2. Должны быть представлены все 4 категории респондентов: учащиеся, учителя, административно-хозяйственный персонал, родители.
3. Если какая-либо категория не участвует в направлении (например, родители не участвуют в направлении «Питьевой режим»), то можно не отвечать на вопросы анкеты по этому направлению.
4. В анкете необходимо на каждый вопрос дать один из 4 ответов: «доволен», «скорее да», «скорее нет», «не доволен». Либо выбрать ответ «Трудно ответить» (см.п.3)
5. Анкетирование желательно проводить в электронной форме. Такой формат существенно упрощает как сбор данных, так и их обработку. В качестве основы можно использовать «Яндекс.Формы» и т.п. QR-код можно разместить на стенах школы в печатном виде, на сайте школы и в школьных чатах в электронном виде.
6. Первичные данные анкетирования удобнее обрабатывать, выгрузив их в excel-таблицу
7. На основании обработки данных необходимо построить слайд с итогами анкетирования №1.

Необходимо предварительно создать электронную версию анкеты в Яндекс-форме.

При этом ссылку и QR-код для входа в анкету необходимо разместить во всех школьных чатах, распечатать и развесить в здании школы

Всего необходимо опросить не менее 50% всех категорий участников Проекта.



ШАГ 2. Провести **анкетирование №1**, оценить удовлетворённость участников текущим состоянием процессов и подготовить **слайд с итогами анкетирования**.

Необходимо определить категорию респондента:

«Представьтесь, пожалуйста».

Варианты ответов:

- Я – ученик
- Я – учитель
- Я – работник школы (не учитель)
- Я – родитель

* Оцените, пожалуйста, свою удовлетворенность организацией существующих направлений

Входная группа. Организация входа в здание школы (или выхода из здания) — например, скорость попадания в здание, ожидания и очереди, опоздание на уроки из-за ожидания.

Недоволен Скорее, нет Скорее, да Доволен Трудно ответить

Гардероб. Организация смены верхней одежды и обуви — например, скорость переобувания, ожидания и очереди на входе (выходе), наличие свободных мест для переобувания или свободных крючков, столкования, поиск потерянных вещей.

Недоволен Скорее, нет Скорее, да Доволен Трудно ответить

Столовая. Организация получения учащимися питания — например, процесс заказов на питание, свободные места для приема пищи, столкования с подносами в руках, ожидания и очереди, достаточность времени на прием пищи, удобство оплаты.

Недоволен Скорее, нет Скорее, да Доволен Трудно ответить

Библиотека. Организация получения книг для внеклассного чтения — например, нужная книга всегда в наличии или существует библиотека электронных книг, в библиотеке проводится множество интересных мероприятий, библиотека открыта в удобное время.

Недоволен Скорее, нет Скорее, да Доволен Трудно ответить

Навигация. Организация потоков в здании — например, наличие указателей, возможность быстрого передвижения по зданию между помещениями.

Недоволен Скорее, нет Скорее, да Доволен Трудно ответить

Договоры. Организация процесса подписания договора на дополнительные платные образовательные услуги — например, удобство подписания договора обеими сторонами или скорость подписания договора.

Недоволен Скорее, нет Скорее, да Доволен Трудно ответить

Внутренние заявки. Организация подачи внутришкольных заявок и запросов — например, удобство оформления заявок по кадровым, административно-хозяйственным, техническим и иным вопросам.

Недоволен Скорее, нет Скорее, да Доволен Трудно ответить

Расписание. Организация расписания уроков, например, его актуальность,

своевременность внесения изменений и удобство внесения изменений, доступность и удобство расположения расписания в здании школы и в сети интернет.

Недоволен Скорее, нет Скорее, да Доволен Трудно ответить

Питьевой режим. Организация доступа учащихся к питьевой воде — например, доступность источников питьевой воды и их достаточность.

Недоволен Скорее, нет Скорее, да Доволен Трудно ответить

Система 5С. Организация рабочего пространства, порядка в классах, иных рабочих местах, лабораториях, скорость подготовки к лабораторным.

Недоволен Скорее, нет Скорее, да Доволен Трудно ответить

Предложения по улучшениям. Организация работы с предложениями по улучшениям, например, учитываются ли мнения, в том числе, учащихся и родителей, ведется ли учет предложений, внедряются ли предложения, существуют ли система подачи предложений.

Недоволен Скорее, нет Скорее, да Доволен Трудно ответить

Напишите, пожалуйста, о том, что бы Вы хотели улучшить в своей школе? (по желанию)

Текст предложения по улучшению в свободной форме

Назад Отправить

**Обработку анкет проводит каждая общеобразовательная организация самостоятельно
согласно инструкции федерального координатора**

ИНСТРУКЦИЯ

по обработке результатов анкетирования № 1

1. После того, как все анкеты собраны, вся информация сводится в Эксель-таблицу. Если анкеты собирались в Яндекс-формах, то просто выгрузить из Яндекс-формы в Эксель. Если вручную, то тогда занести данные в Эксель вручную.

2. Выгруженная (занесенная из анкет) в Эксель информация будет выглядеть так (рисунок № 1):

[illegible]

Рисунок № 1. Файл с результатами анкетирования

3. Следующим шагом необходимо заменить все ответы

- «Нет» на 0
- «Скорее нет» на 0,33
- «Скорее да» на 0,66
- «Да» на 1
- «Трудно ответить» оставить пустую ячейку

После проведенных преобразований файл будет выглядеть следующим образом (рисунок №2)

Perm.	В-репут.	Г-репут.	С-репут.	Э-репут.
В-репут.	1	1	1	1
В-репут.	0,333333	1	1	1
В-репут.	1	1	0,333333	1
В-репут.	0,666667	0,333333	1	1
В-репут.	1	0,666667	1	1
В-репут.	0,666667	0,666667	0,666667	0,666667
В-репут.	1	1	1	1
В-репут.	1	1	1	1
В-репут.	1	1	1	1
В-репут.	0	0	0	0
В-репут.	0,666667	0,333333	1	1
В-репут.	0,666667	0,333333	1	1
В-репут.	1	0,333333	1	1
В-репут.	1	1	1	1
В-репут.	1	1	1	1
В-репут.	0,333333	0	0,333333	0,666667
В-репут.	1	0,666667	1	1

Рисунок № 2. Файл с результатами анкетирования после преобразования 1

4. Далее рассчитать среднее значение в столбце «Входная группа» и умножить на 100%. Важно при суммировании **не включать** в расчет пустые ячейки.

В Экзеле это делается через выделение первой верхней ячейки и протаскивания вниз за правый нижний угол ячейки. Пустые ячейки не будут учитываться (рисунок №3).

Роль	Вх.груп	Гард
Я – родитель	1	
Я – учитель	1	0,33
Я – родитель	1	
Я – родитель	0	0,66

Рисунок № 3. Файл с результатами анкетирования после преобразования 2

5. Повторить п.4 для всех оставшихся 10 столбцов.

6. Получившиеся 11 значений в процентах и есть уровни удовлетворенности по каждому из 11 направлений.

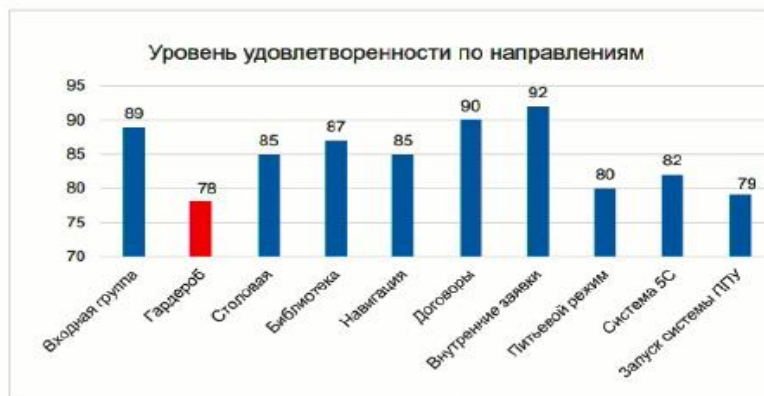
7. Текст из столбца «Свободный ответ» это те проблемы, которые озвучивают представители школьного сообщества. Решение этих проблем можно и нужно включать в план мероприятий. Свободные ответы будут не во всех анкетах.

8. Итоговый результат необходимо представить в виде диаграммы (рисунок № 4)



ШАГ 2. Провести **анкетирование №1**, оценить удовлетворённость участников текущим состоянием процессов и подготовить **слайд с итогами анкетирования**.

**Результаты анкетирования №1 показали:
наименьший уровень удовлетворенности выявлен по
направлению «Гардероб»**



Проанализировав итоги анкетирования №1, а также принимая во внимание дополнительные факторы руководителем учебного заведения принято решение: **в качестве направления для реализации в рамках проекта «Комфортная школа» выбрать направление «Столовая»**. Так как в результате диагностики и анализа текущего состояния выявлен ряд проблем, которые существенно влияют на качество обслуживания в столовой и, соответственно, на качество приема пищи.

Важно!

1. В заголовке необходимо указать направление с наименьшим уровнем удовлетворенности.
2. На диаграмме необходимо колонку с наименьшим уровнем удовлетворенности выделить красным, остальные – синие.
3. Поскольку анкетирование №1 носит информационно-рекомендательный характер, рабочая группа может принять решение о реализации другого направления проекта, с не самым низким уровнем удовлетворенности.



ШАГ 3. Пройти **онлайн обучение**, выбрать **направление для улучшений** в образовательной организации, определить **перечень ключевых показателей** процессов.

Цель обучения – изучить основные термины и понятия бережливого производства, познакомиться с методиками реализации проектов по улучшению и научиться применять коробочные решения по 11 направлениям проекта.

Дополнение:

1. Всё обучение будет организовано в онлайн формате.
2. Ввиду большого количества участников будет организовано 2 группы. Для каждой группы сформировано отдельное расписание вебинаров.
3. Это расписание необходимо отразить в приложениях №2, 3 к приказу о реализации проекта.
4. Для каждой группы будет проведено по 4 обучающих вебинара и по 11 методических (тематических) вебинаров.
5. Выбор направления для реализации следует делать на основании итогов анкетирования №1 и обсуждения с администрацией образовательной организации.
6. Ключевые показатели выбранного направления (процесса) следует отразить в карточке проекта в разделе «Наименование цели».

1. Всем общеобразовательным организациям Проекта необходимо создать страницу Проекта «Комфортная школа» на сайте организации. **На данной странице необходимо размещать всю информацию по ходу реализации Проекта (федеральные и региональные нормативные документы; карточку проекта; результаты анкетирования и др.).**
2. Всем общеобразовательным организациям Проекта необходимо также **создать информационный стенд** с материалами Проекта для информирования школьного сообщества о ходе его реализации.





→ **ШАГ 4.** Организовать **информационный стенд** проекта.

Назначение инфостенда – информирование участников команды и школьного сообщества о ходе реализации проекта.

Рекомендации:

1. Инфостенд следует организовывать в близи штаба проекта.
2. В качестве инфостенда может быть использована магнитно-маркерная доска, часть стены помещения, стенд и т.д.
3. Одна из важнейших функций инфостенда – фиксация промежуточных результатов проекта (итоги анкетирования, приказ, график работы, фото, карты процессов, список проблем и т.д.
4. Скрытым эффектом инфостенда является информирование школьного сообщества о ходе реализации проекта, а также мотивирование и привлечение в команду дополнительных участников, экспертов, помощников.



→ **ШАГ 4.** Организовать **информационный стенд** проекта.

Информационный стенд проекта «Комфортная школа»

