



**ТИПОВЫЕ РЕШЕНИЯ ПОВЫШЕНИЯ ЭФФЕКТИВНОСТИ  
ВСПОМОГАТЕЛЬНЫХ ШКОЛЬНЫХ ПРОЦЕССОВ**

**КОРОБОЧНОЕ РЕШЕНИЕ «НАВИГАЦИЯ»**

Москва 2022 г.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

|                                                                 |           |
|-----------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>0. Общие положения.....</b>                                  | <b>4</b>  |
| 0.1 Введение.....                                               | 4         |
| 0.2 Цель проекта.....                                           | 4         |
| 0.3 Задачи проекта.....                                         | 4         |
| 0.4 Участники проекта и их роли.....                            | 4         |
| 0.5 Состав рабочей группы.....                                  | 5         |
| 0.6 Уровень квалификации участников проекта.....                | 5         |
| 0.7 Уровень подготовки участников проекта.....                  | 5         |
| 0.8 Материальное обеспечение рабочей группы.....                | 5         |
| <b>Этап 1. Открытие проекта.....</b>                            | <b>6</b>  |
| 1.1 Задачи этапа.....                                           | 6         |
| 1.2 Организационно-распорядительные мероприятия.....            | 6         |
| 1.3 Перечень типовых ключевых показателей процесса.....         | 7         |
| <b>Этап 2. Диагностика.....</b>                                 | <b>7</b>  |
| 2.1 Задачи этапа.....                                           | 7         |
| 2.2 Проведение первичного анкетирования.....                    | 7         |
| 2.3 Разработка карты текущего состояния процесса.....           | 9         |
| 2.4 Анализ ключевых показателей процесса.....                   | 12        |
| 2.5 Значения ключевых показателей текущего состояния.....       | 13        |
| 2.6 Типовые проблемы в процессе.....                            | 13        |
| <b>Этап 3. Разработка решений.....</b>                          | <b>13</b> |
| 3.1 Задачи этапа.....                                           | 13        |
| 3.2 Выявление причин и разработка предложений по улучшению..... | 13        |
| 3.3 Типовые причины проблем и их решения.....                   | 14        |
| 3.4 Разработка карты целевого состояния процесса.....           | 14        |
| 3.5 Значения ключевых показателей целевого состояния.....       | 15        |
| 3.6 Разработка плана мероприятий.....                           | 15        |
| <b>Этап 4. Внедрение улучшений.....</b>                         | <b>17</b> |
| 4.1 Задачи этапа.....                                           | 17        |
| 4.2 Реализация улучшений.....                                   | 17        |
| 4.3 Этапы реализации навигационных решений.....                 | 17        |
| <b>Этап 5. Подведение итогов.....</b>                           | <b>19</b> |
| 5.1 Задачи этапа.....                                           | 19        |
| 5.2 Проведение итогового анкетирования.....                     | 19        |

|                                                                                                |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 5.3 Подведение итогов и закрытие проекта.....                                                  | 19 |
| Приложение 1. Схема реализации типового решения.....                                           | 21 |
| Приложение 2. Типовая карточка проекта (шаблон).....                                           | 22 |
| Приложение 3. Анкета удовлетворенности организацией навигацией (образец).....                  | 23 |
| Приложение 4. Типовое техническое задание по разработке и внедрению навигационных решений..... | 24 |
| Приложение 5. Альбом навигационных решений.....                                                | 26 |

## **0. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **0.1 Введение**

Коробочное (типовое) решение «Навигация» (далее — ТР) разработано в рамках проекта «Комфортная школа» и предназначено для тиражирования в общеобразовательных организациях РФ.

Разработчиком ТР является автономная некоммерческая организация «Федеральный центр компетенций в сфере производительности труда». Пользователем ТР является федеральное государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Академия реализации государственной политики и профессионального развития сотрудников образования Министерства просвещения Российской Федерации» (ФГАОУ ДПО «Академия Минпросвещения России»), а также общеобразовательные организации, участники программы по повышению эффективности вспомогательных школьных процессов с использованием принципов бережливого производства.

Реализация ТР — это проект (далее — проект), то есть комплекс мероприятий, с необходимыми требованиями к выполнению его этапов.

Схема реализации типового решения представлена в приложении 1.

### **0.2 Цель проекта**

Цель проекта — повышение эффективности процессов организации движения учащихся, работников и посетителей в общеобразовательных организациях за счет организации наглядной системы навигации.

### **0.3 Задачи проекта**

- Развитие существующих навигационных решений в здании школы для снижения времени поиска учащимся необходимого учебного класса, вспомогательного кабинета или помещения, оптимизации времени на перемещения по коридорам;
- снижение рисков травматизма учащихся в следствие столкновений при встречном движении по лестницам.

### **0.4 Участники проекта и их роли**

- Заказчик проекта — утвержденный приказом по общеобразовательной организации работник, инициирующий проект и заинтересованный в результатах его реализации (например, директор общеобразовательной организации);
- пользователи процесса — основные лица участвующие в процессе, в отношении которых реализуются мероприятия по Проекту (например, участники образовательного процесса);
- владелец процесса — утвержденный приказом по общеобразовательной

организации работник, несущий ответственность за получение результата процесса и обладающий полномочиями для распоряжения ресурсами, необходимыми для выполнения процесса (например, должностное лицо с функцией по охране труда и технике безопасности);

- руководитель проекта — утвержденный приказом по общеобразовательной организации работник, ответственный за реализацию проекта, который осуществляет административное и оперативное управление проектом, координацию, интеграцию и планирование работ, фиксирование результатов;

- рабочая группа — утвержденная приказом по общеобразовательной организации группа людей, которая совместно отвечает за достижение результатов.

## **0.5 Состав рабочей группы**

На усмотрение руководителя проекта в рабочую группу могут привлекаться не менее четырех участников, в том числе:

- педагогические работники;
- иные работники общеобразовательной организации (например, работник с функцией по охране труда и технике безопасности);
- учащиеся;
- законные представители учащихся (например, родители).

## **0.6 Уровень квалификации участников проекта**

Квалификация участников проекта должна быть достаточной для его реализации. В соответствии с Приказом Минтруда РФ №148н от 12 апреля 2013 г., уровень квалификации должен соответствовать:

- руководитель проекта — не ниже 4 уровня;
- участник рабочей группы — 1-9 уровни (любой из существующих).

## **0.7 Уровень подготовки участников проекта**

Участникам проекта рекомендуется получить подготовку в ФГАОУ ДПО «Академия Минпросвещения России» по следующим темам:

- «Введение в бережливое производство: виды потерь»;
- «Диаграмма «Спагетти»;
- «5С в школе»;
- «Производственный анализ»;
- «Методика решения проблем»;
- «Реализация проекта по улучшению».

## **0.8 Материальное обеспечение рабочей группы**

Руководитель проекта обеспечивает рабочую группу в объеме необходимом

для реализации проекта:

- помещением (или выделенной зоной в помещении) для совместной работы;
- канцелярскими принадлежностями;
- компьютерными и периферийными устройствами;
- фото- и видеоаппаратурой.

## ЭТАП 1. ОТКРЫТИЕ ПРОЕКТА

### 1.1 Задачи этапа

- Формализовать проект;
- разработать и утвердить карточку проекта;
- организовать информационный стенд;
- провести стартовое совещание с участниками проекта;
- определить перечень ключевых показателей процесса.

### 1.2 Организационно-распорядительные мероприятия

Начало проекта заключается в некоторых организационно-распорядительных мероприятиях. На данном этапе необходимо:

- 1) заказчику проекта — определить участников проекта и утвердить приказ об открытии проекта по установленной в общеобразовательной организации процедуре;
- 2) руководителю проекта — подготовить *карточку проекта*<sup>1</sup> и предварительно определить сроки ключевых этапов (шаблон карточки проекта приведен в приложении 2, пример на рис. 1);
- 3) руководителю проекта — организовать *информационный стенд*<sup>2</sup>, который должен наполняться актуальными материалами по мере реализации проекта;

**Примечание** — на стенде необходимо размещать всё, что помогает рабочей группе в управлении проектом и принятии решений. Информационным стендом может являться любая ровная вертикальная поверхность, например, доска или участок стены, на которой можно закреплять текущие рабочие материалы;

- 4) заказчику и руководителю проекта — провести стартовое совещание с другими участниками проекта. Обсудить подготовленную карточку проекта по блокам;

1 Общие рекомендации по заполнению карточки проекта описаны в документе «Методические рекомендации «Реализация проектов по улучшениям в общеобразовательных организациях» // ФЦК, 2022 — С. 8.

2 Общие рекомендации по организации информационного стенда описаны в документе «Методические рекомендации «Реализация проектов по улучшениям в общеобразовательных организациях» // ФЦК, 2022 — С. 9.

5) участникам проекта — определить перечень ключевых показателей и вписать их в карточку проекта;

**Примечание** — ключевые показатели определяются задачами проекта; минимально необходимыми показателями будут являться «Время протекания процесса» и «Уровень удовлетворенности организацией процесса»;

6) участникам проекта — оценить достаточность и корректность данных и сроков;

7) руководителю проекта — утвердить карточку проекта у заказчика проекта;

8) руководителю проекта — разместить карточку проекта на информационном стенде и перейти к выполнению следующего этапа.

### 1.3 Перечень типовых ключевых показателей процесса

| Наименование показателя (ед. изм.)                              |
|-----------------------------------------------------------------|
| 1. Время протекания процесса (ВПП) поиска учебного класса (мин) |
| 2. Уровень удовлетворенности организацией навигацией (%)        |

## ЭТАП 2. ДИАГНОСТИКА

### 2.1 Задачи этапа

- Провести первичное анкетирование;
- описать текущий процесс организации;
- провести сбор фактических данных по процессу;
- определить фактические значения ключевых показателей процесса;
- провести анализ ключевых показателей процесса.

### 2.2 Проведение первичного анкетирования

Диагностика процесса организации входной группы начинается с первичной оценки степени удовлетворенности. Для этого необходимо провести анкетирование клиентов процесса. Рабочей группе необходимо:

- 1) провести *анкетирование*<sup>3</sup> учащихся.

**Примечание** — не рекомендуется привлекать в целевую аудиторию для анкетирования учащихся начальных классов;

2) обработать полученные результаты; определить основные причины низких оценок удовлетворенности;

3) проанализировать все полученные комментарии и предложения, оценить целесообразность их внедрения.

Шаблон анкеты приведен в приложении 3. Примеры анализа результатов

<sup>3</sup> Общие рекомендации по организации анкетирования описаны в документе «Методические рекомендации «Реализация проектов по улучшениям в общеобразовательных организациях» // ФЦК, 2022 — С. 10.

анкетирования приведены ниже на рис. 1.

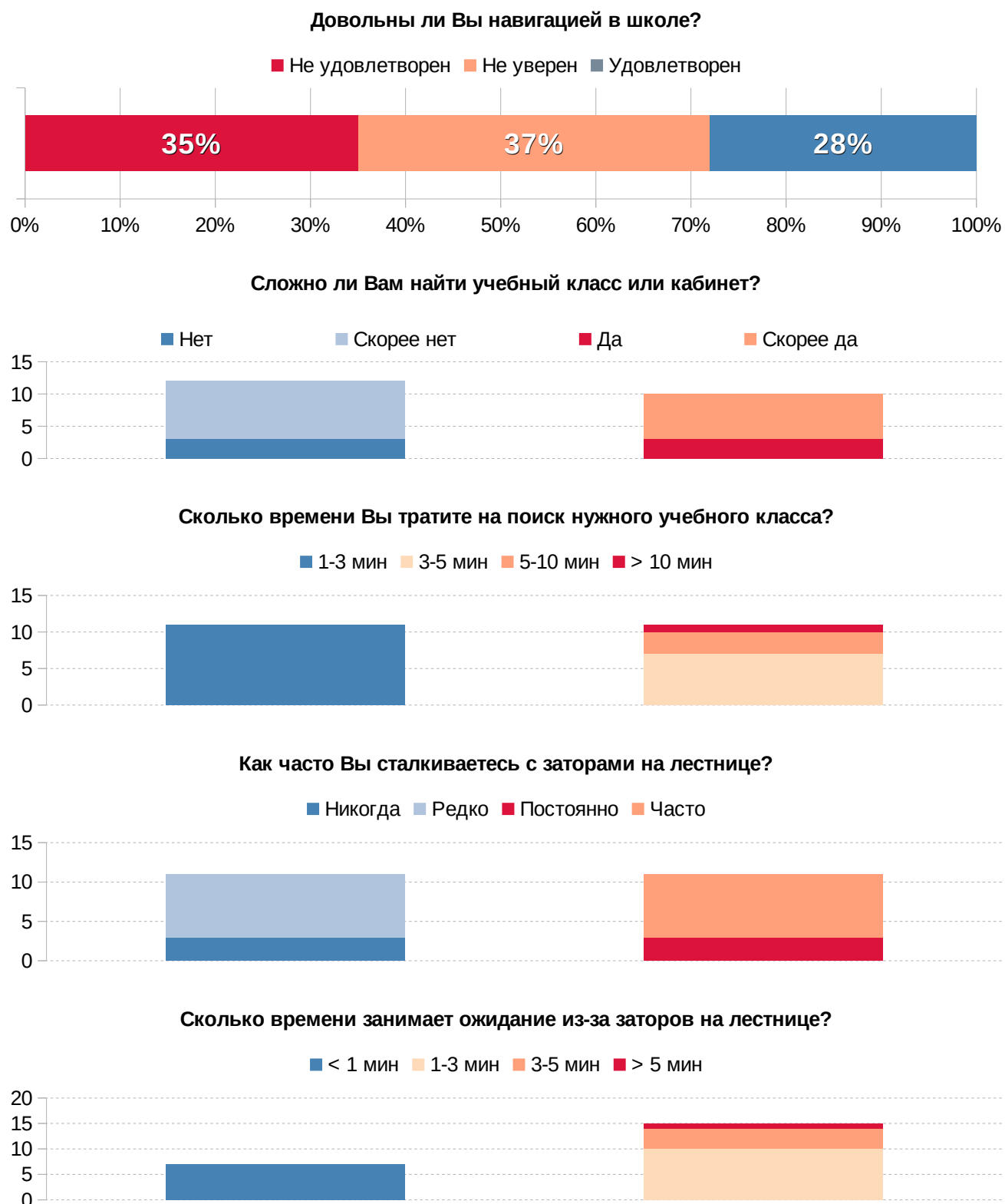


Рис. 1. Примеры анализа результатов анкетирования

## **ОСНОВНЫЕ ПРИЧИНЫ НИЗКОЙ УДОВЛЕТВОРЕННОСТИ**

- сложность в нахождении кабинета/класса;
- заторы на лестницах;
- длительные ожидания из-за заторов на лестницах или входах в помещения.

### **2.3 Разработка карты текущего состояния процесса**

Дальнейшая диагностика процесса заключается в построении (описании) *карты текущего состояния процесса*<sup>4</sup> и в сборе фактических данных по процессу в отношении его ключевых показателей.

Рабочей группе необходимо:

- 1) разработать карту текущего состояния процесса (рис 2);
- 2) рассчитать общее время протекания процесса и прочих фактических значений ключевых показателей. Элементы процесса и выявленные проблемы в каждом элементе необходимо зафиксировать при помощи фото- или видеоаппаратуры и отразить проблемы на карте.
- 3) разработать «*Диаграмму «Спагетти»*»<sup>5</sup> (рис. 3).
- 4) вписать фактические значения ключевых показателей в карточку проекта.
- 5) разместить результаты на информационном стенде и перейти к выполнению анализа ключевых показателей.

4 Общие рекомендации по построению карты текущего состояния процесса описаны в документе «Методические рекомендации «Реализация проектов по улучшениям в общеобразовательных организациях» // ФЦК, 2022 — С. 13.

5 Общие рекомендации по разработке «Диаграммы «Спагетти» описаны в документе «Методические рекомендации «Реализация проектов по улучшениям в общеобразовательных организациях» // ФЦК, 2022 — Приложение 14.

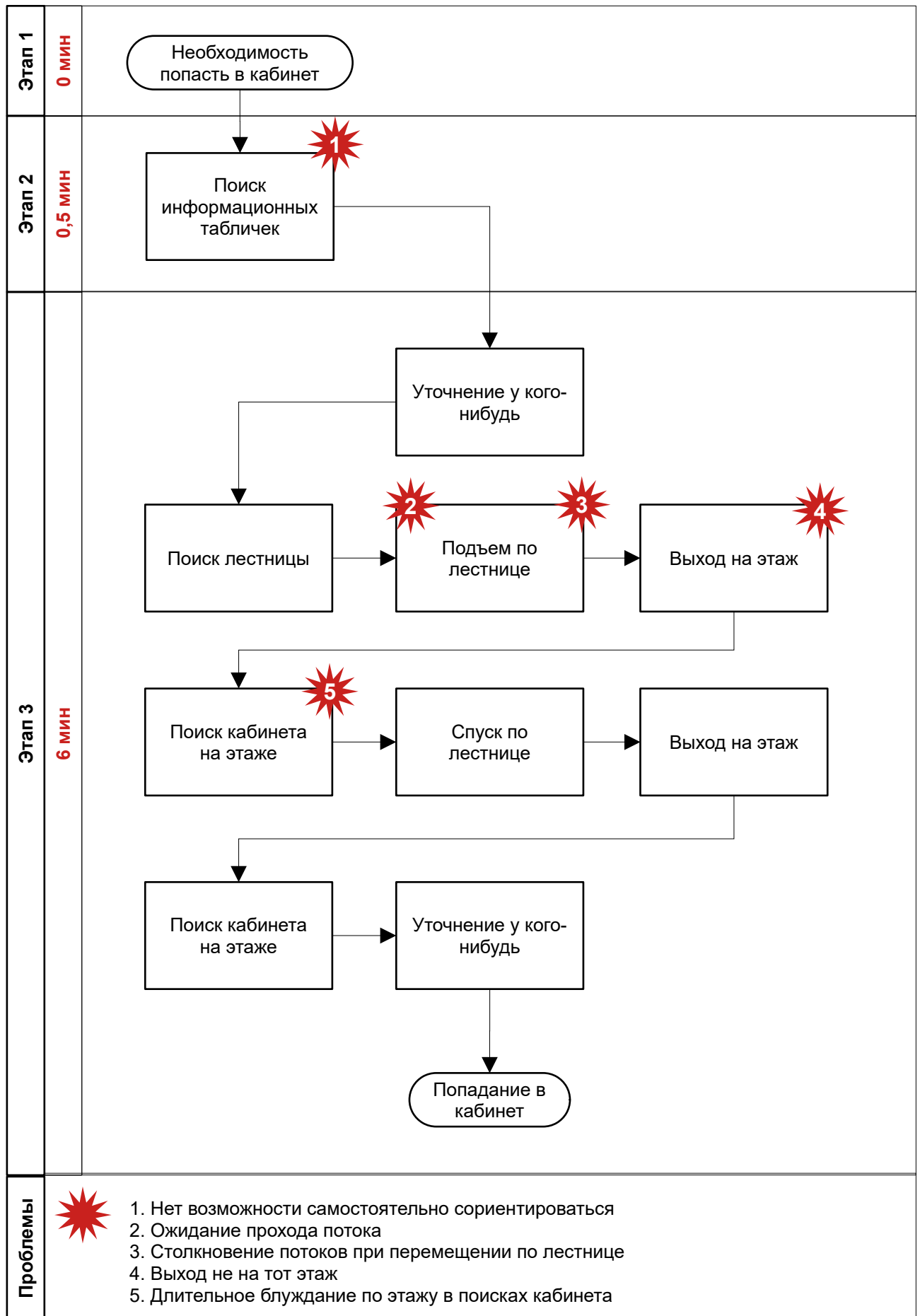


Рис. 2. Карта текущего состояния процесса



Рис. 3. Диаграмма Спагетти — поиск необходимого кабинета

## 2.4 Анализ ключевых показателей процесса

Следующие шаги в изучении текущего состояния процесса заключаются в сборе статистики по ключевым показателям процесса для дальнейшего определения коренных причин их отклонений от целевых значений и разработки решений по их устранению. Рабочей группе необходимо:

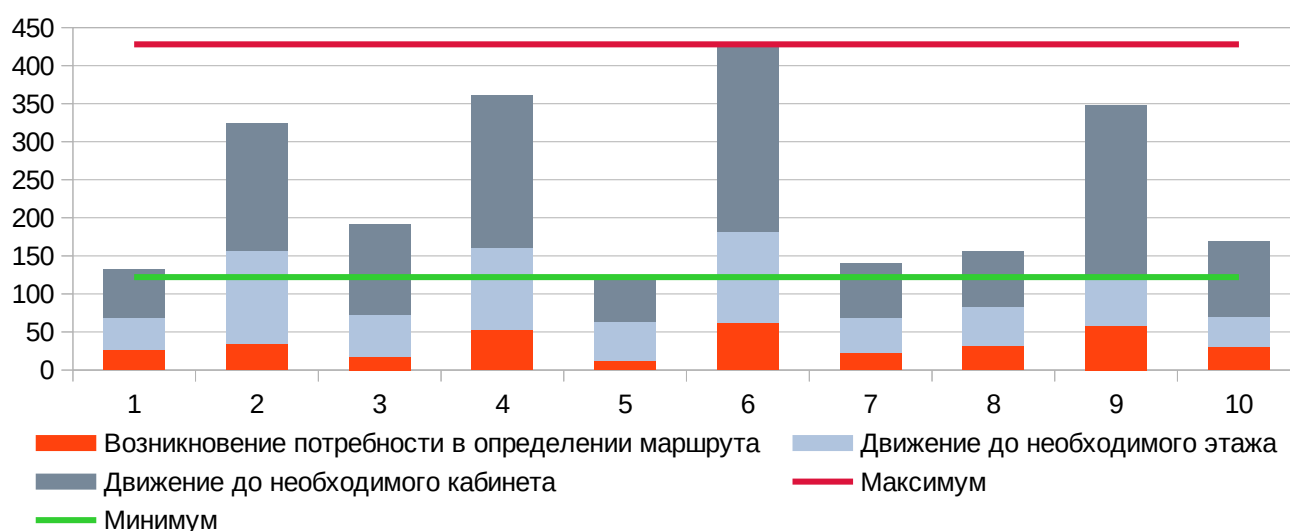
1) Организовать *замер фактических значений*<sup>6</sup> (провести хронометраж) ключевых показателей по каждому элементу процесса.

**Примечание:** рекомендуется провести не менее 10 замеров.

2) Выявить отклонения и проблемы их вызывающие. Перечислить проблемы в «Списке проблем и решений».

3) Разместить результаты на информационном стенде и перейти к выполнению следующего этапа — разработке решений.

**Результаты хронометража процесса поиска кабинета  
(10 замеров)**



| Этап                                             | Замеры (сек) |            |            |            |            |            |            |            |            |            | Мин        | Макс       | Колеб.     |
|--------------------------------------------------|--------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
|                                                  | 1            | 2          | 3          | 4          | 5          | 6          | 7          | 8          | 9          | 10         |            |            |            |
| Возникновение потребности в определении маршрута | 27           | 35         | 17         | 53         | 12         | 62         | 22         | 32         | 58         | 31         | 12         | 62         | 50         |
| Движение до необходимого этажа                   | 41           | 121        | 55         | 108        | 52         | 119        | 47         | 51         | 67         | 39         | 39         | 121        | 82         |
| Движение до необходимого кабинета                | 64           | 168        | 119        | 201        | 58         | 247        | 71         | 73         | 223        | 99         | 58         | 247        | 189        |
| <b>ИТОГО</b>                                     | <b>132</b>   | <b>324</b> | <b>191</b> | <b>362</b> | <b>122</b> | <b>428</b> | <b>140</b> | <b>156</b> | <b>348</b> | <b>169</b> | <b>109</b> | <b>430</b> | <b>321</b> |

Рис. 4. Результат анализа времени протекания процесса

<sup>6</sup> Общие рекомендации по замеру и анализу фактических значений описаны в документе «Методические рекомендации «Реализация проектов по улучшениям в общеобразовательных организациях» // ФЦК, 2022 — С. 17.

## 2.5 Значения ключевых показателей текущего состояния

| Наименование показателя (ед. изм.)                               | Значение |
|------------------------------------------------------------------|----------|
| Время протекания процесса (ВПП) при поиске учебного класса (мин) | 8        |
| Уровень удовлетворенности организацией навигации (%)             | 28       |

ВВП текущего состояния является максимальное значение в выборке.

## 2.6 Типовые проблемы в процессе

- 1) невозможность самостоятельной ориентации без посторонней помощи;
- 2) ожидание прохода встречного потока;
- 3) пересечение (столкновение) потоков при перемещении по лестнице;
- 4) нет понимания на какой этаж спустился (поднялся) по лестнице;
- 5) длительное перемещение учащегося по этажу в поиске кабинета.

## ЭТАП 3. РАЗРАБОТКА РЕШЕНИЙ

### 3.1 Задачи этапа

- Выявить коренные причины проблем по процессу;
- Разработать предложения по улучшению;
- Описать целевой процесс организации навигации;
- Определить целевые значения ключевых показателей процесса;
- Разработать и утвердить план мероприятий по улучшениям.

### 3.2 Выявление причин и разработка предложений по улучшению

На следующем этапе рабочей группе следует разработать предложения по улучшению (предложить решения по устранению коренных причин), которые требуется внедрить в период реализации проекта. Для этого рабочая группа должна:

- 1) при помощи методик решения проблем<sup>7</sup> разработать предложения по устранению ключевых причин по всем выявленным проблемам.
- 2) оценить риски негативных последствий по отношению к смежным процессам для каждого предлагаемого решения.

**Примечание:** важно взаимодействие со службами (экспертами), ответственными за процессы (участки), на которые влияют предлагаемые решения.

<sup>7</sup> Пример методики решения проблем «5 почему» описаны в документе «Методические рекомендации «Реализация проектов по улучшениям в общеобразовательных организациях» // ФЦК, 2022 — С. 19.

### 3.3 Типовые причины проблем и их решения

| Проблема                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Причина                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Решение                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Невозможность быстрого (приемлемого по времени) поиска необходимого кабинета;</li> <li>отсутствие упорядоченного движения потоков учащихся во всех зонах общего пользования (столовая, коридоры, гардеробы и проч..);</li> <li>пересечение и столкновение потоков движения;</li> <li>большая нагрузка движущимися потоками на лестницы (лифты) из-за отсутствия информации о наличии дополнительных свободных лестниц (образование пробок).</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Отсутствие навигационных указателей, в том числе:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- номеров кабинетов;</li> <li>- обозначений мест общего пользования;</li> <li>- обозначения лестниц и номеров этажей;</li> <li>- планов этажей.</li> </ul> </li> </ul> | 1) Разработка комплексного набора навигационных указателей, согласно ряду принципов, в том числе, с учетом разведения потоков движения учащихся. |

### 3.4 Разработка карты целевого состояния процесса

Рабочей группе необходимо:

- 1) Разработать карту *целевого состояния процесса*<sup>8</sup>. См. пример на рис. 5.
- 2) Рассчитать общее целевое время протекания процесса и прочих целевых значений ключевых показателей.
- 3) Вписать целевые значения ключевых показателей в карточку проекта.
- 4) Разместить результаты на информационном стенде и перейти к выполнению разработки плана мероприятий по достижению целевых значений ключевых показателей.

<sup>8</sup> Общие рекомендации по построению карты целевого состояния процесса описаны в документе «Методические рекомендации «Реализация проектов по улучшениям в общеобразовательных организациях» // ФЦК, 2022 — С. 19.

### 3.5 Значения ключевых показателей целевого состояния

| Наименование показателя (ед. изм.)                               | Значение |
|------------------------------------------------------------------|----------|
| Время протекания процесса (ВПП) при поиске учебного класса (мин) | до 3     |
| Уровень удовлетворенности организацией навигации (%)             | до 80    |

### 3.6 Разработка плана мероприятий

Далее рабочей группе требуется:

- 1) На основании разработанных предложений по улучшению, с учетом компенсирующих мероприятий по снижению рисков, составить план мероприятий<sup>9</sup>.
- 2) Определить периодичность контроля выполнения мероприятий по плану. Рекомендуется периодичность не реже 1 раза в неделю.
- 3) Подготовить все информационные материалы по проделанной работе и организовать совещание всех участников проекта, где необходимо получить обратную связь от пользователей процесса в виде одобрения или корректировки результатов и предлагаемых решений.
- 4) Утвердить у заказчика проекта план мероприятий и приступить к его реализации.

<sup>9</sup> Общие рекомендации по разработке плана мероприятий описаны в документе «Методические рекомендации «Реализация проектов по улучшениям в общеобразовательных организациях» // ФЦК, 2022 — С. 22.

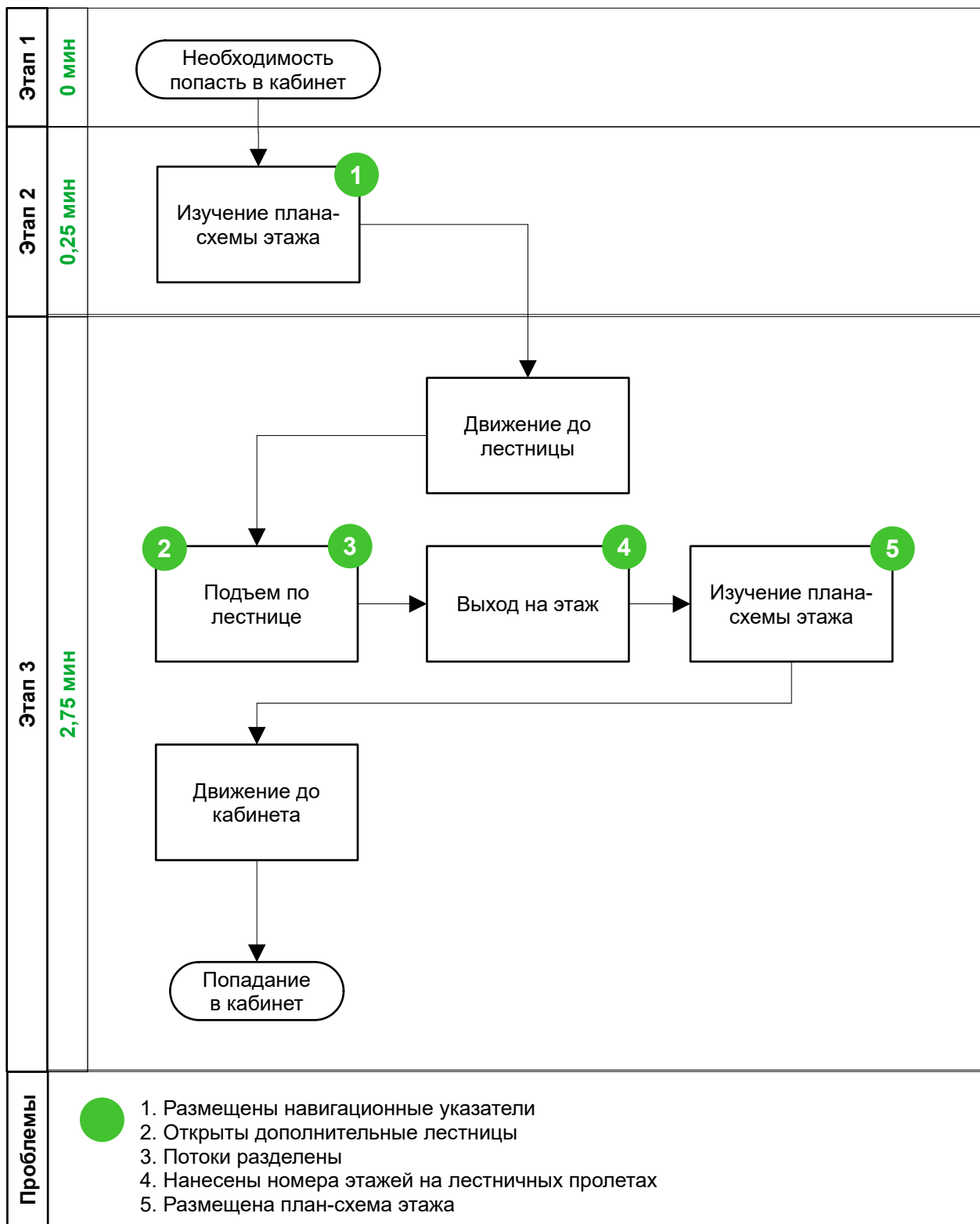


Рис. 5. Пример карты целевого состояния процесса

## ЭТАП 4. ВНЕДРЕНИЕ УЛУЧШЕНИЙ

### 4.1 Задачи этапа

- Реализовать улучшения по плану мероприятий.

### 4.2 Реализация улучшений

Реализация улучшений производится согласно плану мероприятий по проекту. Руководителю проекта производить контроль выполнения мероприятий не реже 1 раза в неделю.

### 4.3 Этапы реализации навигационных решений

#### 4.3.1 Подготовительные мероприятия, которые состоят из следующих шагов:

- анализ пространства здания школы;
- определение мест и направлений, востребованных чаще всего;
- анализ потоков движения;
- анализ существующих планировочных решений, с выявлением возможных мест расположения навигационных элементов;
- формирование предварительного навигационного плана, с определением количества и конкретных мест размещения элементов навигации:
  - 1) основные вывески;
  - 2) лестничные и поэтажные указатели;
  - 3) поэтажные планы;
  - 4) таблички на кабинеты;
  - 5) планы эвакуации;
  - 6) технические таблички (запрещающие и предупреждающие знаки);
  - 7) наклейки или таблички на стекла (№ окна, на себя, от себя и т. п.);
  - 8) навигационные знаки (туалет, столовая, и т. п.);
- разработка функциональной системы навигации (идентификации этажей, зон, типов кабинетов);
- уточнение наименований всех зон и кабинетов.

При наполнении элементов навигации рекомендуется определить и сгруппировать перечень кабинетов по этажам. Реестр кабинетов, разделенных по категориям, позволяет быстро сформировать наполнение всех элементов навигации.

#### 4.3.2 Разработка технического задания на выполнение работ по разработке дизайн-проектов, размещению элементов навигации, в котором учтены (Техническое задание на разработку указателей приведено в Приложении 4):

- требования к существующему фирменному стилю в школе;
- требования к особенностям восприятия;

- перечень элементов навигации;
- места расстановки навигационных элементов;
- шрифтовые предпочтения;
- графические предпочтения;
- технологические предпочтения;
- интерьерные предпочтения;
- цветовые решения;
- схема размещения элементов с привязкой к пространству.

4.3.3 Проектирование. Производится подрядной организацией согласно технического задания на проектирование. Предметом договора на проектирование является: разработка дизайн макетов элементов навигации в следующем составе:

- определение размеров и форм размещаемых элементов (для различных типов элементов);
- определение принципов графического решения навигационных элементов (композиция, размещения надписей и символов на элементах);
- определение используемых материалов и способов нанесения (крепления) размещаемых элементов;
- определение основных шрифтов, их размеров и принципов их размещения на навигационных элементах различного типа;
- разработка пиктограмм;
- разработка схемы монтажа элементов навигации;
- наполнение содержимым каждого элемента навигации;
- разработка библиотеки всех элементов навигации (пример в приложении 5);
- правила размещения каждого типа носителей;
- правила информационного наполнения носителей;
- правила верстки каждого типа навигационных носителей;
- шаблоны каждого типа навигационных носителей;
- разработка технических эскизов всех типов навигационных носителей с указанием материалов, способов производства, способов нанесения и изменения информации, принципиальных узлов крепления.

4.3.4 Изготовление элементов навигации. Производится подрядной организацией согласно разработанной библиотеке всех элементов навигации и правил указанных в п.

4.3.5 Монтаж элементов навигации. Производится подрядной организацией согласно разработанной схеме размещения указателей и схеме монтажа.

## ЭТАП 5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ

### 5.1 Задачи этапа

- Провести итоговое анкетирование;
- оценить степень достижения целевых значений показателей процесса;
- принять решение о закрытии или продолжении проекта.

### 5.2 Проведение итогового анкетирования

Определение степени удовлетворенности после внедренных улучшений производится путем итогового анкетирования. Шаги итогового анкетирования аналогичны шагам анкетирования в пункте 2.2.

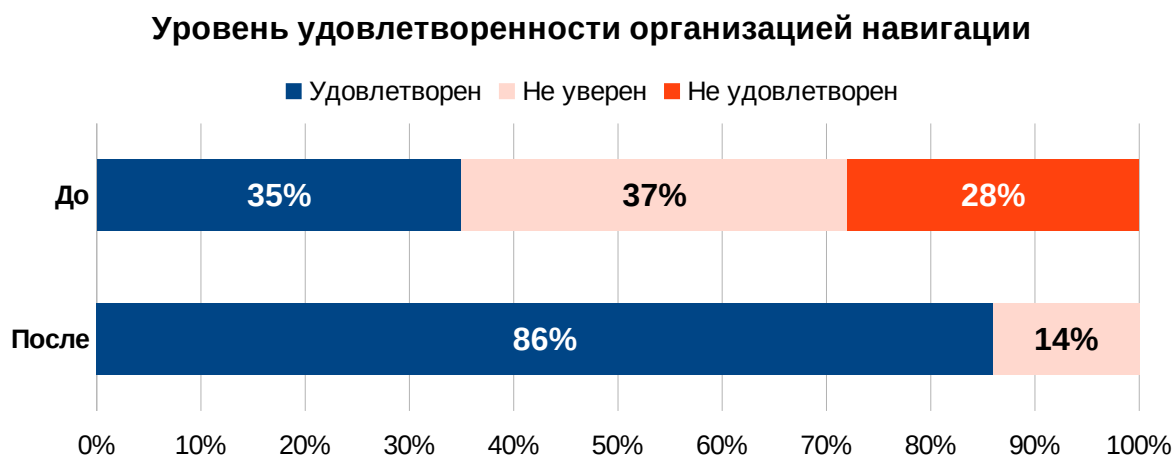


Рис. 6. Сравнительный анализ уровня удовлетворенности по результатам итогового анкетирования

**Примечание** — анкетирование следует проводить для тех же участников (желательно одних и тех же лиц), что и на этапе 2.

### 5.3 Подведение итогов и закрытие проекта

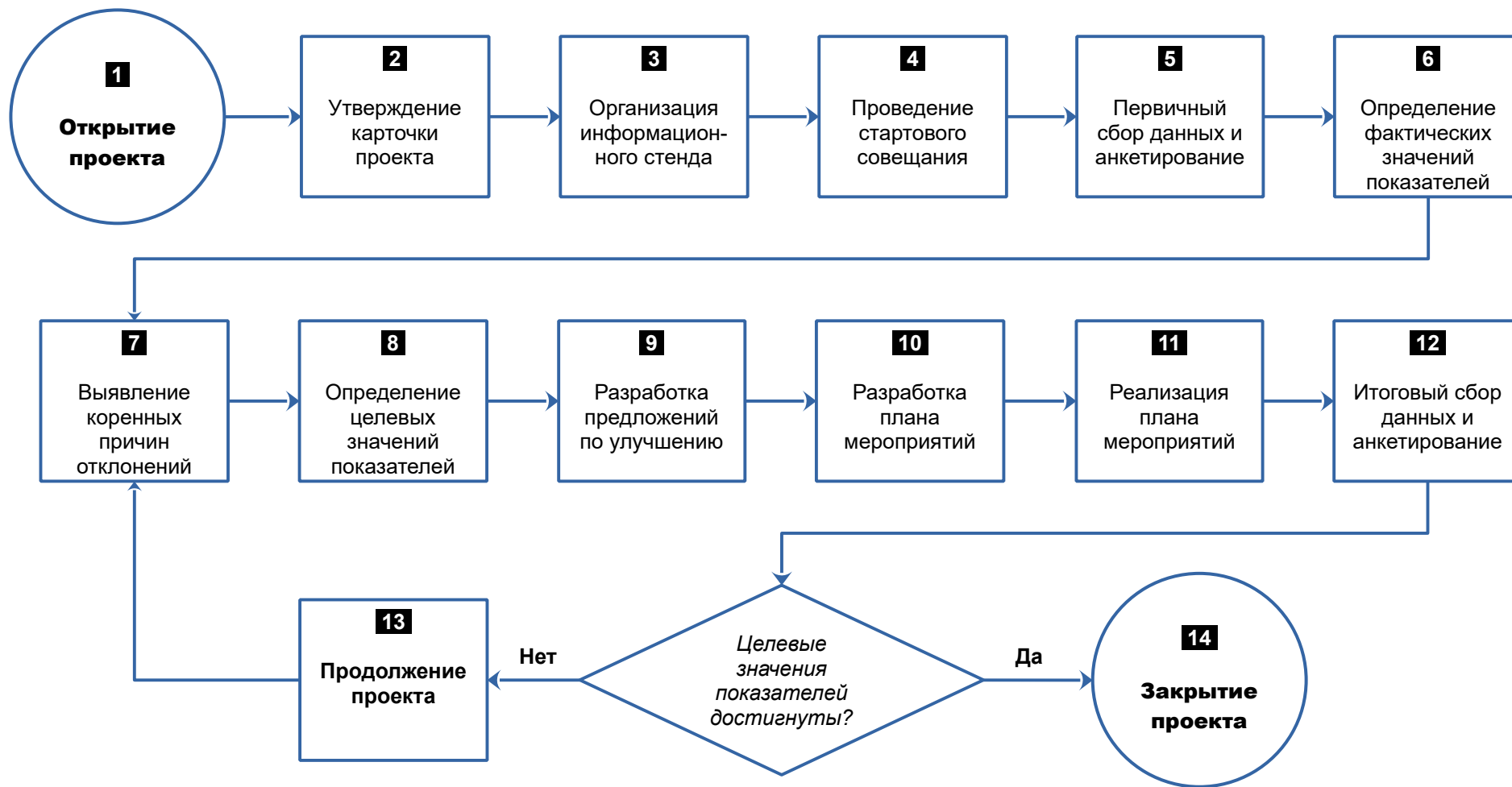
Рабочей группе необходимо:

- 1) провести необходимые итоговые измерения ключевых показателей;
- 2) разместить итоговые материалы на информационном стенде;
- 3) подготовить отчетную презентацию о ходе реализации проекта и результатах (при необходимости);
- 4) организовать и пригласить на завершающее совещание пользователей процесса, владельца процесса, заказчика проекта и членов рабочей группы;
- 5) провести совещание и совместно обсудить итоговые материалы проекта:
  - результаты начального и итогового анкетирования;
  - план мероприятий со статусом исполнения;
  - результаты измерений.
- 6) В случае недостижения целевых показателей процесса или неполной

реализации мероприятий по улучшению процесса может быть принято решение о продлении проекта и возвращении на необходимые предыдущие этапы (проведение дополнительного анализа для определения причин отклонений и разработки и внедрения новых мероприятий по улучшению).

7) При полном или частичном (на усмотрение заказчика проекта) достижении целевых показателей — заказчику проекта необходимо принять решение о закрытии проекта и возможном поощрении его участников.

## Приложение 1. Схема реализации типового решения



## Приложение 2. Типовая карточка проекта (шаблон)

### КАРТОЧКА ПРОЕКТА

УТВЕРЖДАЮ \_\_\_\_\_ Л. Н. Толстой  
подпись

#### «Реализация типового решения «Навигация» в ГБОУ Школа № N»

| 1. Вовлеченные лица и рамки проекта                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |      |      | 2. Основание выбора                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                              |                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Заказчик проекта:</b> Л. Н. Толстой<br><b>Клиенты процесса:</b> участники образовательного процесса<br><b>Периметр проекта:</b> ГБОУ Школа № N<br><b>Границы процесса:</b> с момента входа на территорию школы до входа в учебный класс, а также переходы между кабинетами/помещениями школы<br><b>Владелец процесса:</b> А. С. Пушкин<br><b>Руководитель проекта:</b> С. П. Королёв<br><b>Команда проекта:</b> К. Э. Циолковский, Д. И. Менделеев, А. С. Попов, И. В. Курчатов, Н. И. Лобачевский, А. Н. Туполев |      |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Длительный поиск необходимого учебного класса, вспомогательного кабинета/помещения;</li> <li>Длительные переходы между этажами и кабинетами;</li> <li>Опоздание на уроки;</li> <li>Потеря времени на отдых;</li> <li>Риск травматизма.</li> </ul> |                                              |                                              |
| 2. Цели и плановый эффект                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |      |      | 4. Ключевые события проекта                                                                                                                                                                                                                                                              |                                              |                                              |
| Наименование цели                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Факт | Цель | Наименование события                                                                                                                                                                                                                                                                     | Начало                                       | Оконч.                                       |
| Время протекания процесса (ВПП) при поиске учебного класса (мин)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 4,6  | 3    | 1. Старт проекта                                                                                                                                                                                                                                                                         | 04.02.22                                     |                                              |
| Уровень удовлетворенности организацией навигации (%)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 58   | 80   | 2. Диагностика и целевое состояние <ul style="list-style-type: none"> <li>Анализ текущего состояния</li> <li>Разработка улучшений</li> <li>Разработка плана мероприятий</li> </ul>                                                                                                       | 04.02.22<br>04.02.22<br>27.02.22<br>15.03.22 | 29.03.22<br>27.02.22<br>15.03.22<br>29.03.22 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |      |      | 3. Внедрение улучшений                                                                                                                                                                                                                                                                   | 29.03.22                                     | 01.05.22                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |      |      | 4. Закрепление результатов и закрытие проекта <ul style="list-style-type: none"> <li>Проведение анкетирования</li> <li>Совещание по защите результатов</li> </ul>                                                                                                                        | 29.03.22<br>01.04.22<br>01.05.22             | 01.05.22<br>24.04.22<br>01.05.22             |

## Приложение 3. Анкета удовлетворенности организацией навигацией (образец)

| № | Вопрос                                                                                                  | Ответ                                                                                                                                              |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | К какой категории Вы относитесь?                                                                        | <input type="checkbox"/> Учащийся <input type="checkbox"/> Работник <input type="checkbox"/> Родитель                                              |
| 2 | Сложно ли Вам найти нужный учебный класс или кабинет?                                                   | <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Скорее нет<br><input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Скорее да                 |
| 3 | Сколько времени Вы тратите на поиск нужного учебного класса или кабинета?                               | <input type="checkbox"/> 1-3 мин. <input type="checkbox"/> 3-5 мин. <input type="checkbox"/> 5-10 мин.<br><input type="checkbox"/> Более 10 мин.   |
| 4 | Как часто Вам требуется помощь при поиске нужного учебного класса или кабинета?                         | <input type="checkbox"/> Никогда <input type="checkbox"/> Редко <input type="checkbox"/> Часто<br><input type="checkbox"/> Постоянно               |
| 5 | Как часто Вы сталкиваетесь с заторами при перемещении по лестнице, из кабинета в кабинет?               | <input type="checkbox"/> Никогда <input type="checkbox"/> Редко <input type="checkbox"/> Часто<br><input type="checkbox"/> Постоянно               |
| 6 | Сколько времени занимает ожидание из-за заторов на лестнице, во время перехода из кабинета в кабинет?   | <input type="checkbox"/> Менее 1 мин. <input type="checkbox"/> 1-3 мин. <input type="checkbox"/> 3-5 мин.<br><input type="checkbox"/> Более 5 мин. |
| 7 | Возникали ли у Вас случаи травматизма (ушибы, падения) при перемещениях по образовательной организации? | <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Редко <input type="checkbox"/> Да                                                            |
| 8 | Какие рекомендации Вы можете дать для администрации школы по навигации?                                 | <i>Пожалуйста, напишите свои рекомендации в свободной форме на обратной стороне анкеты →</i>                                                       |

## Приложение 4. Типовое техническое задание по разработке и внедрению навигационных решений

Таблица 1. Характеристика здания

| 1. Кол-во этажей | 2. Площадь, м <sup>2</sup> | 3. Год постройки | 4. Количество учебных кабинетов | 5. Количество административных кабинетов |
|------------------|----------------------------|------------------|---------------------------------|------------------------------------------|
| 3                | 5 568                      | 1963             | 54                              | 17                                       |

Таблица 2. Перечень навигационных решений

| № | Проблема                                                                                         | Цель                                                                  | Предлагаемое решение                                     | Наименование элемента    | Место расположения                | Размер     | Материал                                       | Кол-во                       |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------|------------|------------------------------------------------|------------------------------|
| 1 | 2                                                                                                | 3                                                                     | 4                                                        | 5                        | 6                                 | 7          | 8                                              | 9                            |
| 1 | Длительное блуждание (более 4 минут) по этажу для поиска необходимого кабинета                   | Ученик может определить месторасположение кабинета в течение 5 секунд | Разместить поэтажные директории                          | Настенная схема          | Стена входа на этаж и на полу     | 1200 * 400 | ПФХ 5мм с накаткой пленки orajet с печатью 4-0 | Согласно списка              |
| 2 | Вход не на тот этаж                                                                              | Ученик может определить номер этажа в течение 5 секунд                | Нанести номера этажей и кабинетов на лестничных пролётах | Настенная надпись        | Стена этажа на лестничном пролёте | 1200 * 500 | ПФХ 5мм с накаткой пленки orajet с печатью 4-0 | На каждом лестничном пролёте |
| 3 | Длительный поиск кабинетов и/или ключевых помещений (медпункт, источник питьевой воды, столовая) | Ученик может найти нужное помещение в течение 5 секунд                | Создать маркеры категорий                                | Напольные указатели      | Пол                               | 800 * 400  | ПФХ 5мм с накаткой пленки orajet с печатью 4-0 | Согласно списка              |
| 4 | Длительный (более 10 минут) поиск                                                                | Сделать таблички с номерами и                                         | Таблички для кабинетов (номер,                           | Табличка номера кабинета | Стена возле двери в кабинет       | 300 * 300  | ПФХ 5мм с накаткой                             | Согласно списка              |

| № | Проблема                                                                                                | Цель                                                                  | Предлагаемое решение                                | Наименование элемента | Место расположения         | Размер    | Материал                                       | Кол-во          |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------|-----------|------------------------------------------------|-----------------|
| 1 | 2                                                                                                       | 3                                                                     | 4                                                   | 5                     | 6                          | 7         | 8                                              | 9               |
|   | кабинета, ввиду отсутствия у него номера (только название)                                              | названием                                                             | название и пиктограмма)                             |                       |                            |           | пленки orajet с печатью 4-0                    |                 |
| 5 | Столкновение потоков на входе в помещения (столовая, гардероб), а также на при перемещении по лестницам | Сделать таблички для обозначения входа и выхода, и разделение потоков | Размещение табличек, разрешающих и запрещающих вход | Указатели             | В месте разведения потоков | 300 * 300 | ПФХ 5мм с накаткой пленки orajet с печатью 4-0 | Согласно списка |
| 6 | Школьники забывают как себя вести в туалете                                                             | Сделать таблички по основным правилам в туалете                       | Размещение табличек в туалете                       | Указатели             | В туалетах                 | 200 * 200 | ПФХ 5мм с накаткой пленки orajet с печатью 4-0 | 20 комплектов   |

## Приложение 5. Альбом навигационных решений

### 1. План общеобразовательного учреждения (все этажи)

# ПЛАН ШКОЛЫ

## 3 этаж

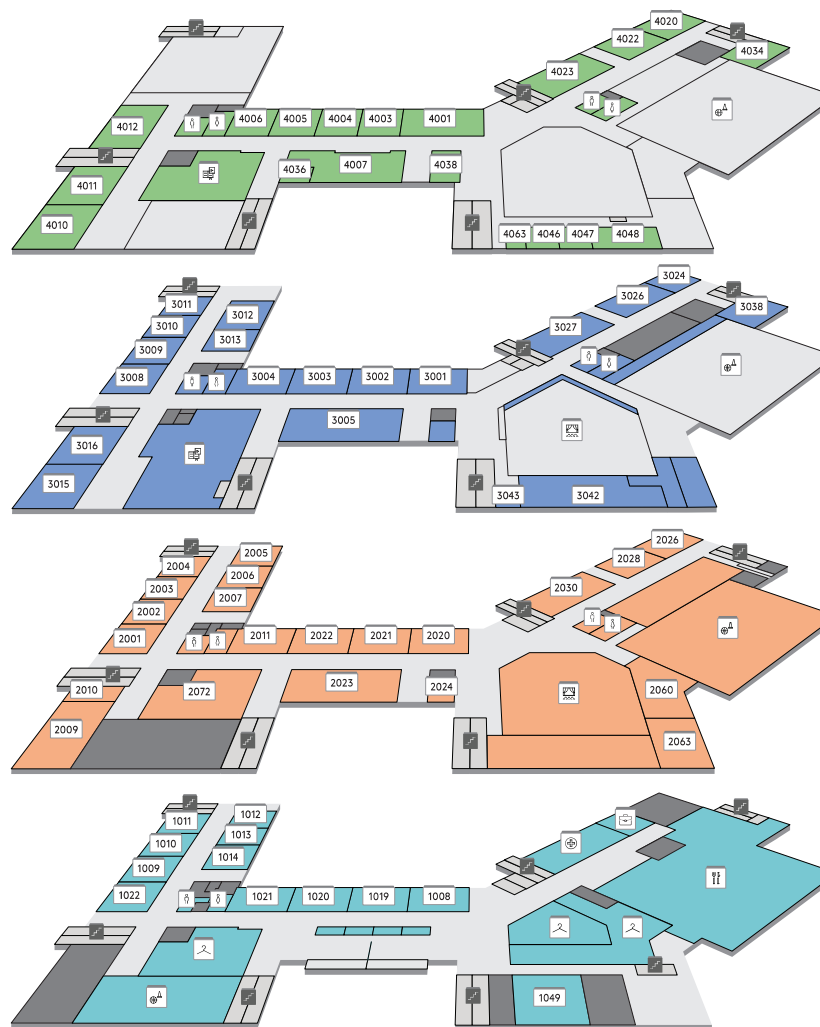
|      |                           |      |                           |
|------|---------------------------|------|---------------------------|
| 3001 | Математика                | 3012 | Технология                |
| 3002 | Математика                | 3013 | Технология                |
| 3003 | Русский язык и Литература | 3015 | Русский язык и Литература |
| 3004 | Русский язык и Литература | 3016 | Русский язык и Литература |
| 3005 | Информатика               | 3024 | Практикум по физике       |
| 3006 | Администрация             | 3026 | Физика                    |
| 3008 | Математика                | 3027 | Химия                     |
| 3009 | Русский язык и Литература | 3038 | Иностранный язык          |
| 3010 | История и Обществознание  | 3042 | Иностранный язык          |
| 3011 | География                 | 3043 | Администрация             |

## 2 этаж

|      |                  |      |                                       |
|------|------------------|------|---------------------------------------|
| 2001 | Начальные классы | 2020 | Начальные классы                      |
| 2002 | Начальные классы | 2021 | Начальные классы                      |
| 2003 | Начальные классы | 2022 | Начальные классы                      |
| 2004 | Начальные классы | 2023 | Информатика                           |
| 2005 | Начальные классы | 2024 | Лаборантская                          |
| 2006 | Начальные классы | 2026 | Практикум по биологии                 |
| 2007 | Начальные классы | 2028 | Биология                              |
| 2009 | Начальные классы | 2030 | Биология                              |
| 2010 | Администрация    | 2060 | Практикум по ОБЖ                      |
| 2011 | Начальные классы | 2083 | Основы безопасности жизнедеятельности |

## 1 этаж

|      |                  |      |                  |
|------|------------------|------|------------------|
| 1008 | Начальные классы | 1014 | Начальные классы |
| 1009 | Начальные классы | 1019 | Начальные классы |
| 1010 | Начальные классы | 1020 | Начальные классы |
| 1011 | Начальные классы | 1021 | Начальные классы |
| 1012 | Начальные классы | 1022 | Начальные классы |
| 1013 | Начальные классы | 1049 | Мастерская       |



## 4 этаж

|      |                           |
|------|---------------------------|
| 4001 | История и Обществознание  |
| 4003 | Иностранный язык          |
| 4004 | Иностранный язык          |
| 4005 | Иностранный язык          |
| 4006 | Иностранный язык          |
| 4007 | Черчение и Рисование      |
| 4010 | Математика                |
| 4011 | Русский язык и Литература |
| 4012 | Русский язык и Литература |
| 4020 | Практикум по Химии        |
| 4022 | Химия                     |
| 4023 | Химия                     |
| 4034 | Учебный кабинет           |
| 4036 | Администрация             |
| 4038 | Администрация             |
| 4046 | Администрация             |
| 4047 | Администрация             |
| 4048 | Центр детский инициатив   |
| 4063 | Техническое помещение     |

|  |                       |
|--|-----------------------|
|  | Гардероб              |
|  | Спортивный зал        |
|  | Библиотека/Медиацентр |
|  | Медицинский блок      |
|  | Актовый зал           |
|  | Кабинет директора     |
|  | Столовая              |
|  | Женский туалет        |
|  | Мужской туалет        |
|  | Лестница              |

1. Таблички для помещений (все этажи)

|                             |                                    |                                                     |
|-----------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Начальные<br>классы         | Комната<br>уборочного<br>инвентаря | Снарядная                                           |
| Спортзал<br>начальной школы | Кабинет тренера                    | Мастерская                                          |
| Медицинский<br>работник     | Стоматолог                         | Кабинет<br>вакцинации                               |
| Процедурная                 | Педагог-психолог                   | Комната уборочного<br>инвентаря<br>с дез.средствами |

Хлебный цех

Мучной цех

Мойка  
кухонной посуды

Мясо-рыбный цех

Обработка яиц

Кладовая сыпучих  
продуктов

Овощной цех

Первичная  
обработка овощей

Овощной склад

Кладовая  
и мойка тары

Мойка  
столовой посуды

Электрощитовая

Тамбур загрузки

Техническое  
помещение

Инвентарная

Служебное  
помещение

Обеденный зал

Раздача

Умывальная

Охрана

Информатика

Лаборантская

Практикум  
по биологии

Лаборантская  
по биологии

Биология

Серверная

Учительская

Практикум по ОБЖ

Сцена

Кладовая костюма

Артистическая

Кладовая  
инвентаря

Книгохранилище

Хозяйственная  
кладовая

Помещение зоны  
безопасности

Основы  
безопасности  
жизнедеятельности

Математика

Русский язык  
и литература

История  
и обществознание

География

Технология

Практикум  
по физике

Физика

Химия

Иностранный язык

Помещение  
звукорежиссера

Черчение  
и рисование

Практикум  
по химии

Питьевая вода

Библиотека

Венткамера

Гардероб  
для посетителей

Гардероб  
для преподавателей

Гардероб  
для персонала

Душевая  
для девочек

Душевая  
для мальчиков

Лифт

Медиацентр

Раздевалка  
для девочек

Раздевалка  
для мальчиков

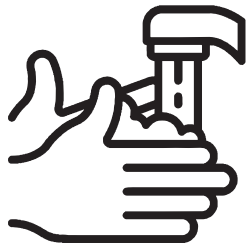
Раздевалка  
для МГН

С/у  
для персонала

Спортзал

Учебный  
кабинет

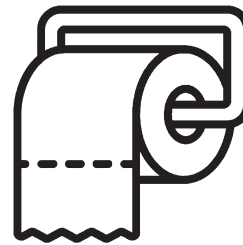
### 3. Таблички для туалетов (все этажи)



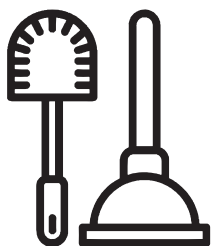
Мойте руки  
с мылом



Выбрасывайте  
мусор в корзины



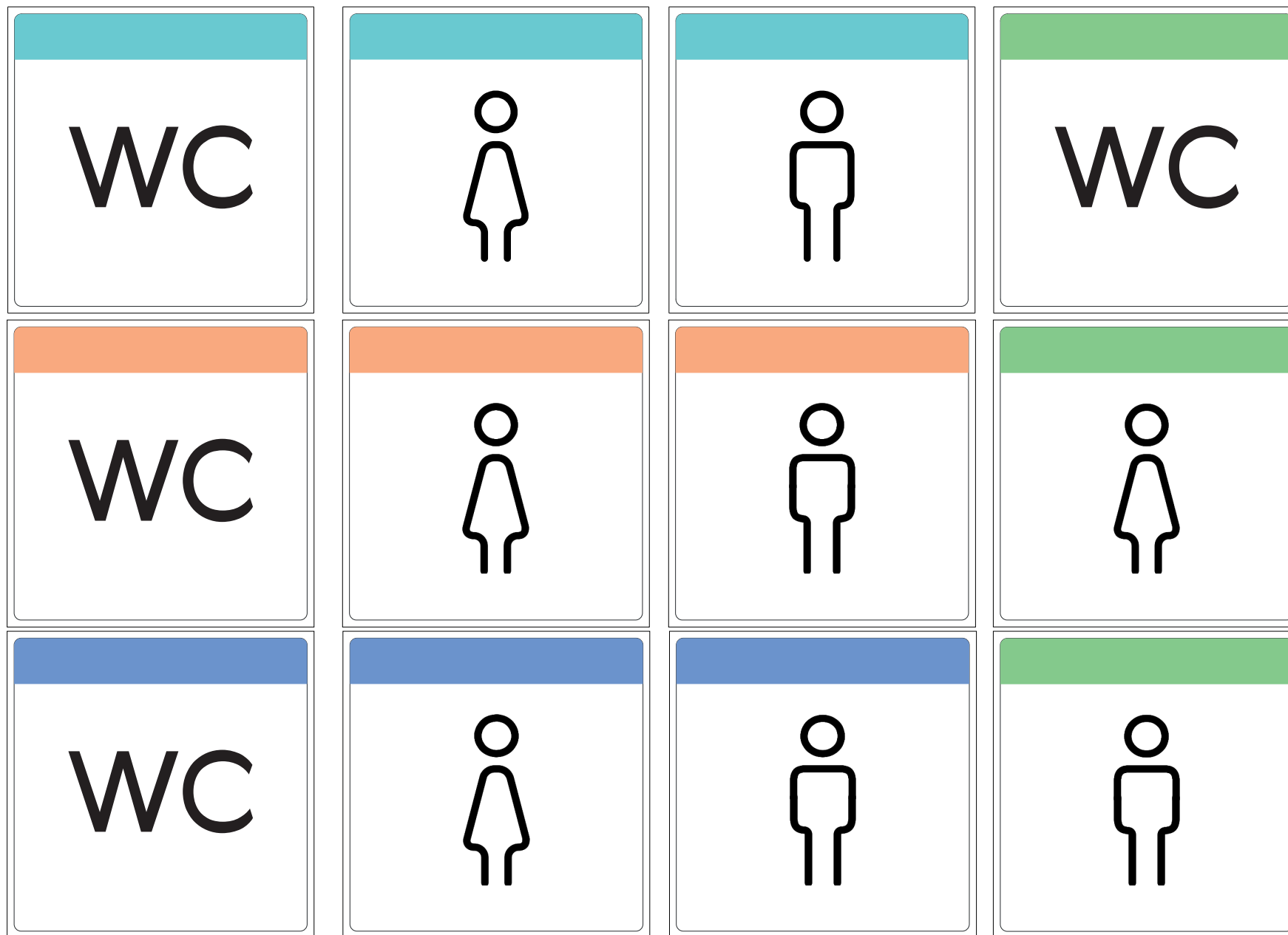
Разумно используйте  
бумагу



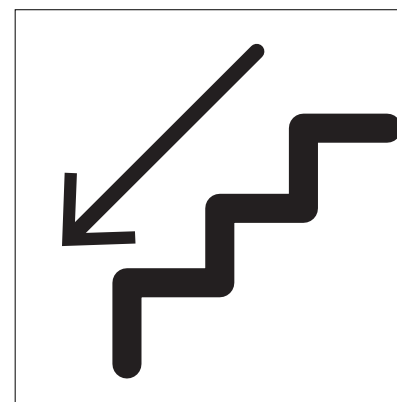
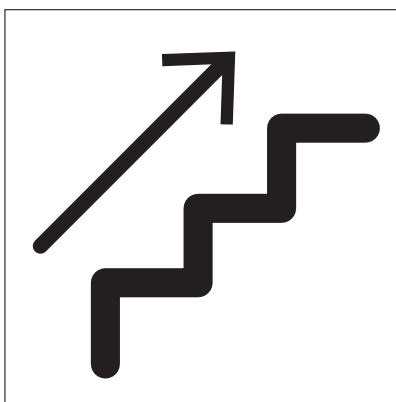
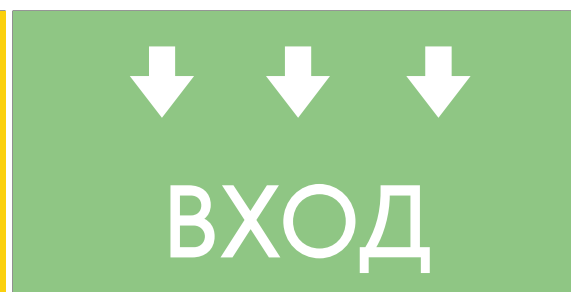
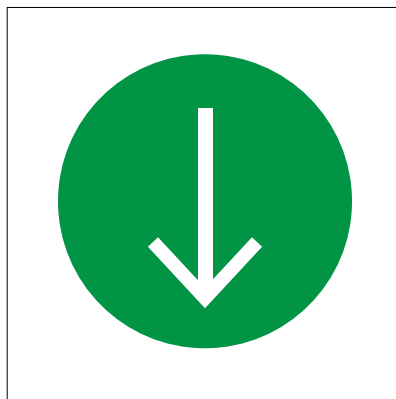
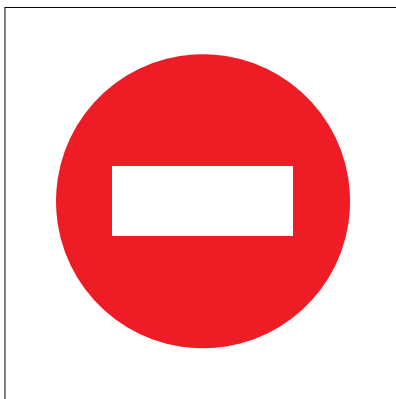
Оставляйте унитаз  
в чистоте

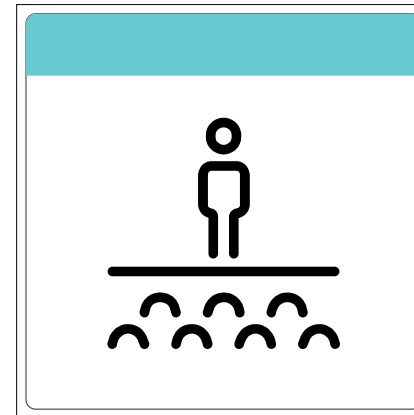
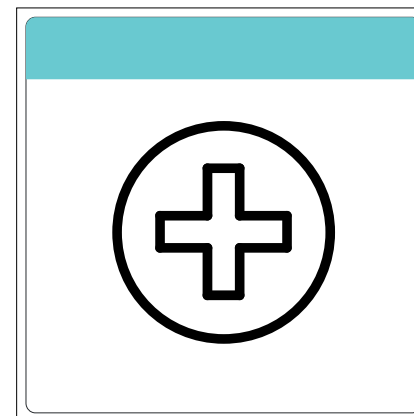
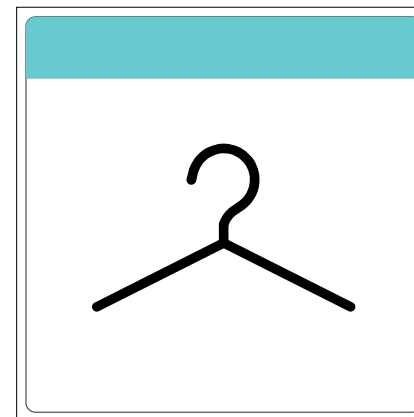
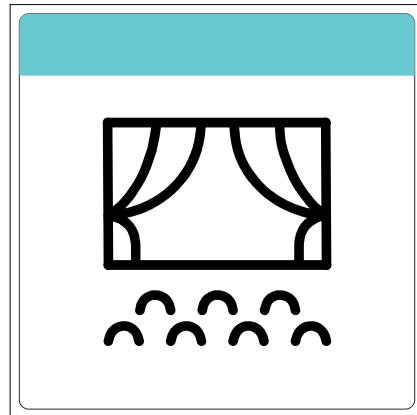
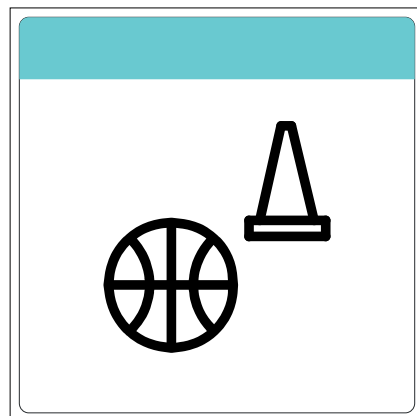
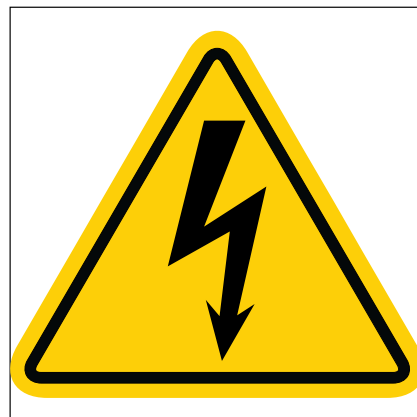
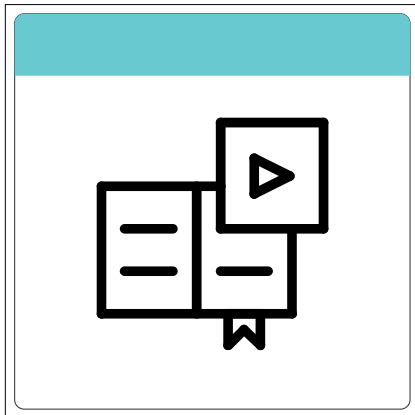


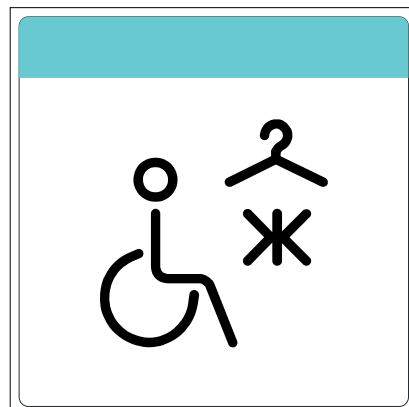
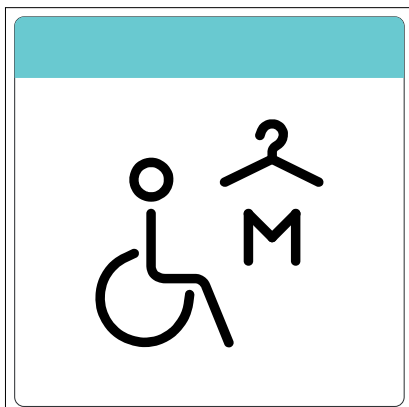
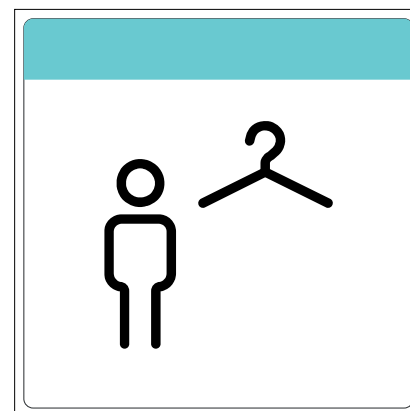
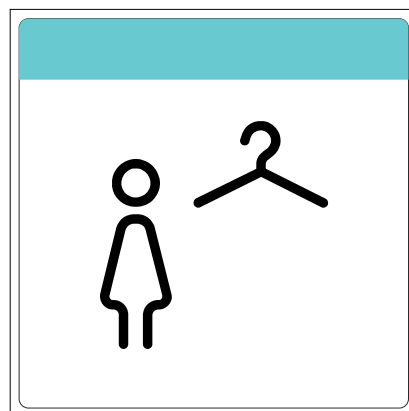
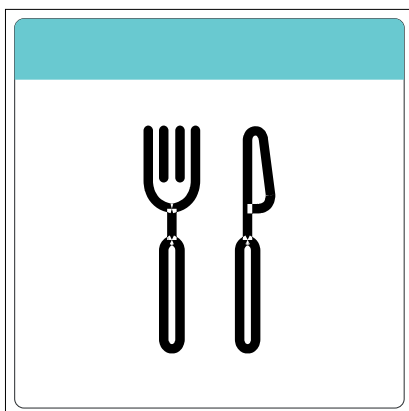
Смойте за собой

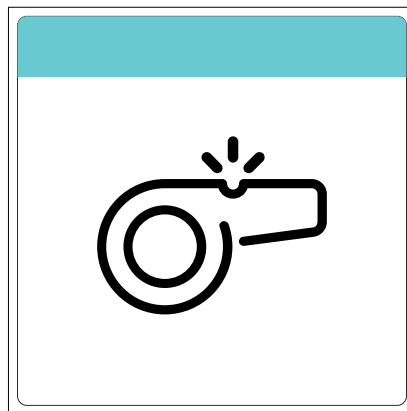
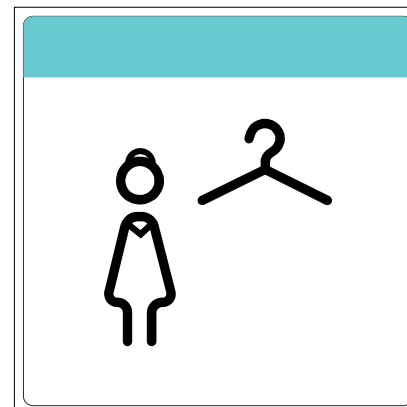
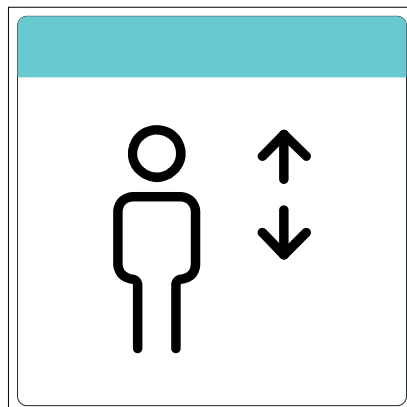
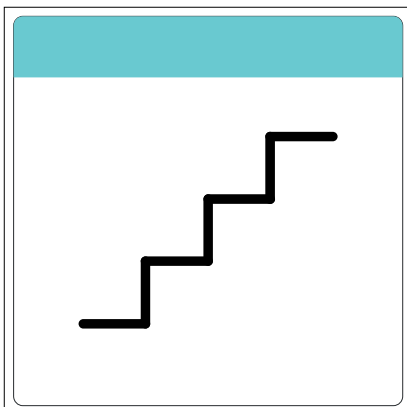
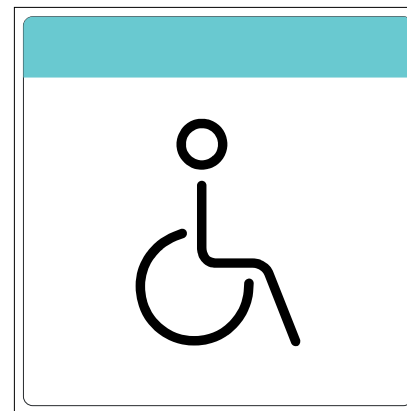
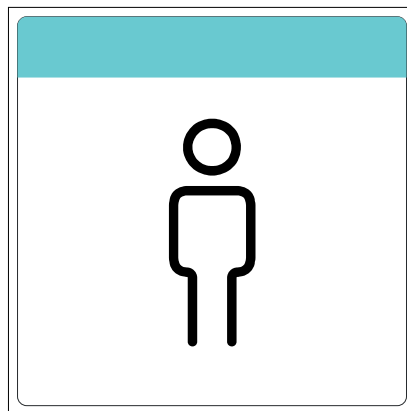
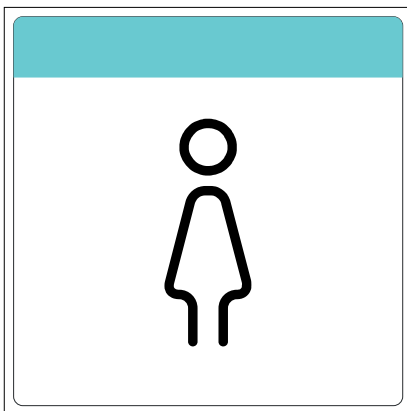


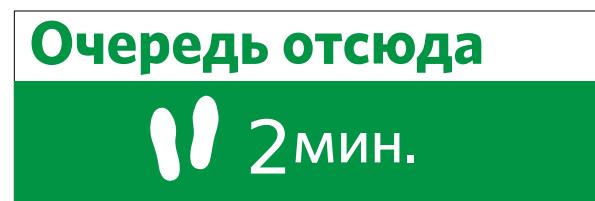
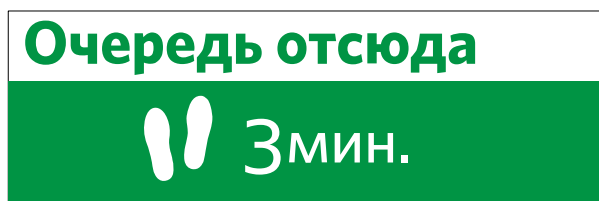
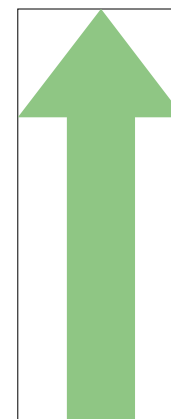
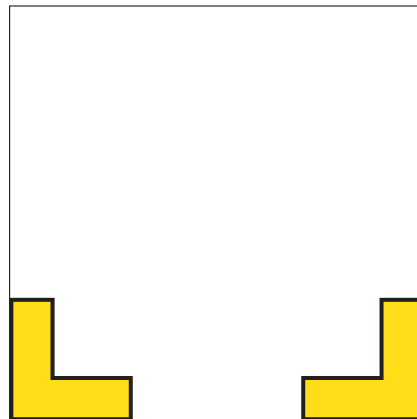
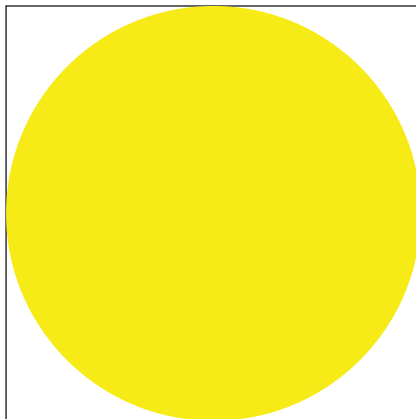
#### 4. Таблички для 1 этажа











# 1 этаж

- ← 1008 | 1019 – 1021
- ← 1022
-  Малый спортивный зал
- ↗  Гардероб  Столовая
- ↗ Стеллаж забытых вещей

- ↑ Приемная директора
- ↗  Актовый зал на 2 этаж
- ↗  Спортивный зал на 2 этаж
- ↑ Медицинский блок
- ↑ Психолог

Мастерские ↗

- 1009 – 1014, 1022
- ←  Малый спортивный зал
- ↗ Лестница на 2 этаж

 Гардероб №1

 Гардероб №2

- ← 1008 – 1022
- ←  Малый спортивный зал
- Приемная директора
-  Актовый зал
-  Спортивный зал

- 1008, 1019 – 1020
- ← 1009 – 1022
- ←  Малый спортивный зал

↑ 1009 – 1022

↑  Малый спортивный зал

← 1008

← 1019 – 1021

→ 1022

↑  Малый спортивный зал

←  Гардероб

Мы соскучились, давай опять будем вместе!

Чтобы забрать вещи, обратитесь к классному руков

Малый спортивный зал

 Столовая

↑ 1009 – 1014, 1022

← 2 этаж

→ 1008, 1019 – 1021

→  Гардероб

→  Столовая

Стеллаж забытых вещей

Чтобы забрать вещи, обратитесь к классному руководителю

←

↑ 1009 – 1014

1 этаж

|                                                                                                        |                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ↑  Гардероб       | ← Книгохранилище                                                                                   |
| ← Приемная директора                                                                                   | ←  Библиотека |
| ←  Актовый зал    | ← Медицинский блок                                                                                 |
| ←  Спортивный зал | ↗ Мастерские                                                                                       |

**1 этаж**

- ↑ 1008 – 1022
- ← Гардероб
- ← Малый спортивный зал
- Столовая

- ↑ Медицинский блок
- Психолог
- ← 1056 – 1058
- 1059 – 1062

- ↑ 1008 – 1022
- ↑ Малый спортивный зал
- ↖ Стеллаж потерянных вещей

Приемная директора →

Гардероб

**2 этаж**

- ↗ Актовый зал
- ↗ Спортивный зал
- ← Малый спортивный зал
- Приемная директора
- Медицинский блок
- Психолог
- ← 1008 – 1022
- 1055 – 1062
- 1070 – 1080

**1 этаж**

- ↑ Гардероб №1 и №2
- Выход
- ← Столовая
- ← Приемная директора
- ← Медицинский блок
- ← Психолог
- ← Питьевая вода
- 1008 – 1022
- ← 1055 – 1062
- ← 1070 – 1080

← **Раздача**

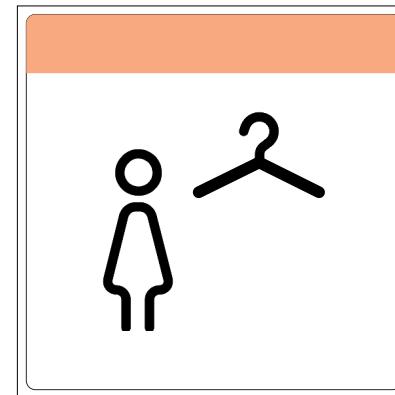
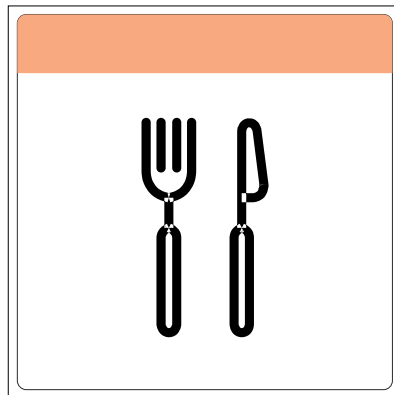
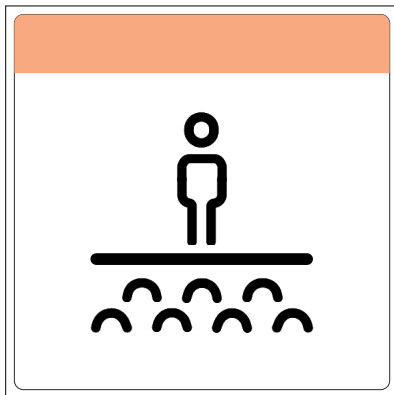
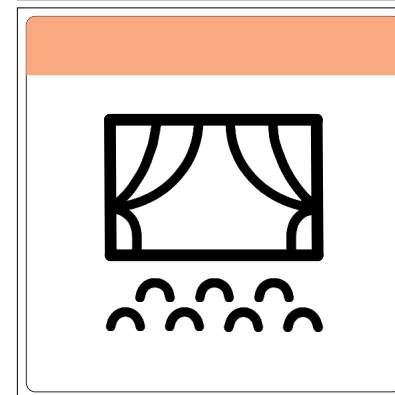
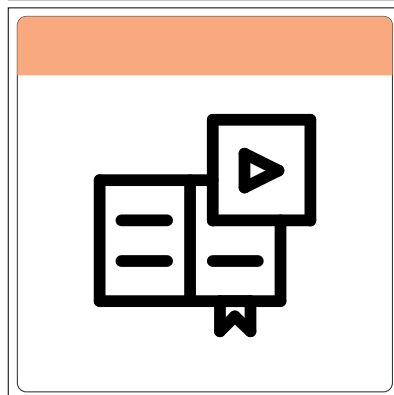
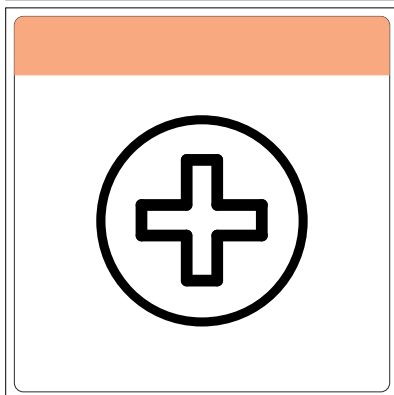
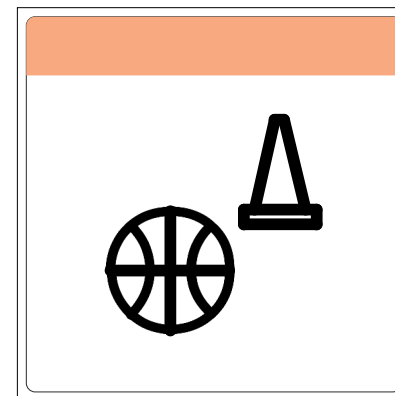
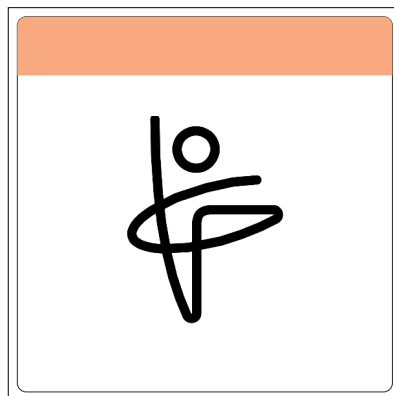
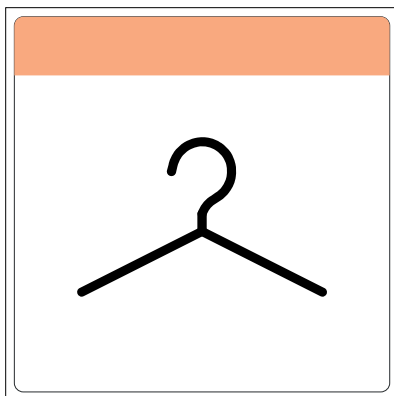
**1 этаж**

- Гардероб
- ← Выход
- Столовая

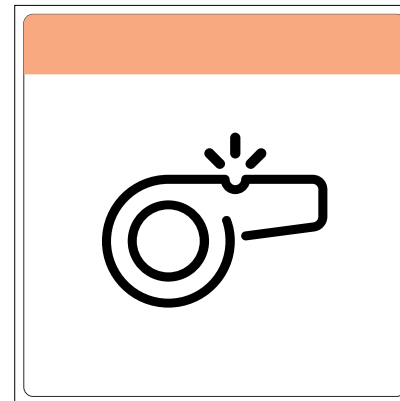
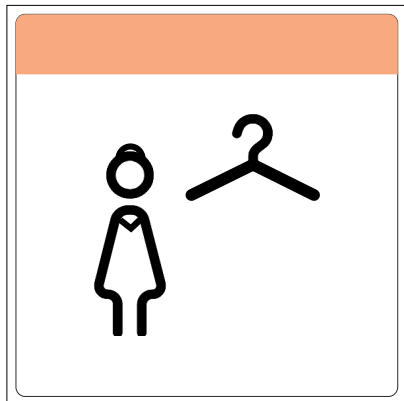
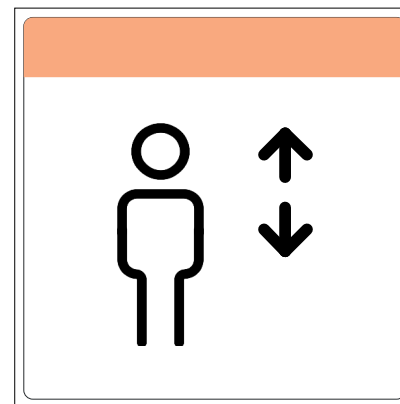
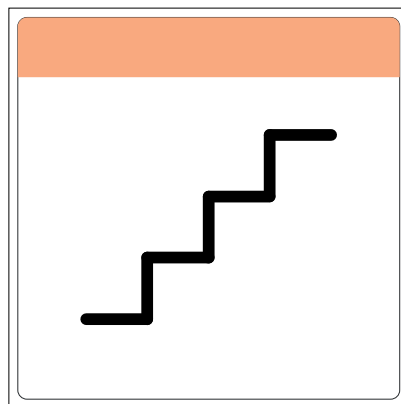
**1 этаж**

- 1008 – 1022
- Малый спортивный зал
- Гардероб
- Столовая

## 5. Таблички для 2 этажа







2  
этаж

→

2001 – 2024

←

2026 – 2030

↑

2060, 2083

→

Актный зал

↑

Спортивный зал

→

Книгохранилище

2  
этаж

←

2001 – 2007

→

2009 – 2010

↗

2011

↖

2020 – 2083

↗

Книгохранилище

↖

Актный зал

↗

Спортивный зал

↑

2001 – 2024

↑

Книгохранилище

←

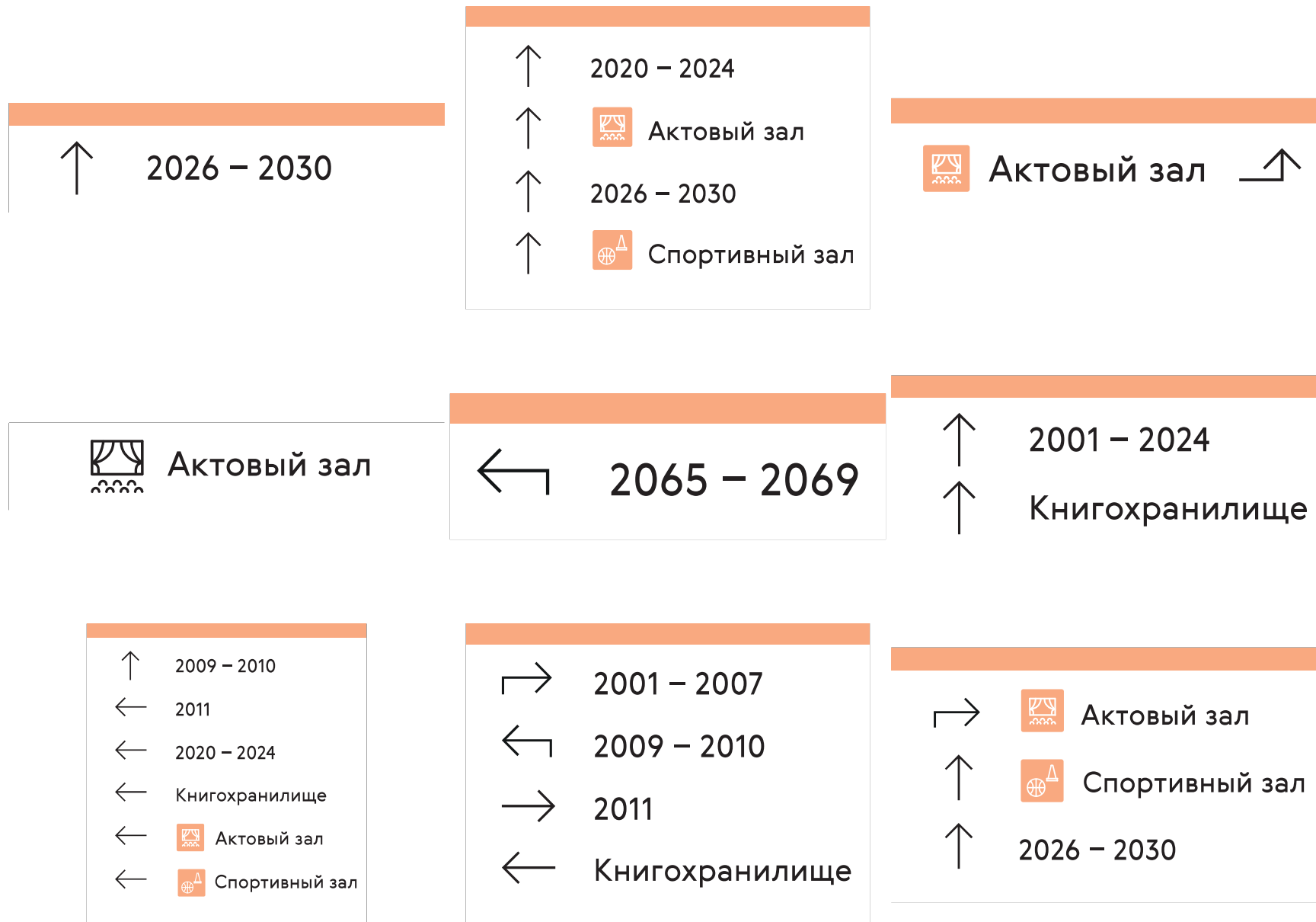
Спортивный зал

←

2060, 2083

↑

Актный зал



↑ 2001 – 2024

→ 2026 – 2030

← Книгохранилище

←  Актовый зал

↑ 2001 – 2007

**2**  
этаж

← 2001 – 2024

↗ 2026 – 2030

→  Актовый зал

↗  Спортивный зал

**2**  
этаж

→ 2001 – 2083

→  Актовый зал

→  Спортивный зал

→ Книгохранилище

**2**  
этаж

↑ 2001 – 2024

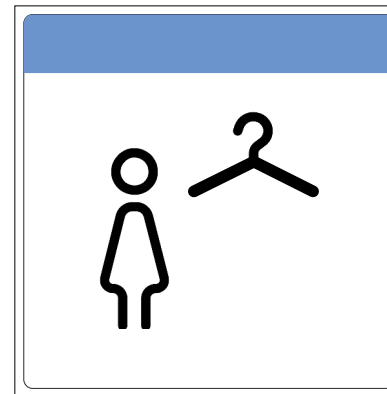
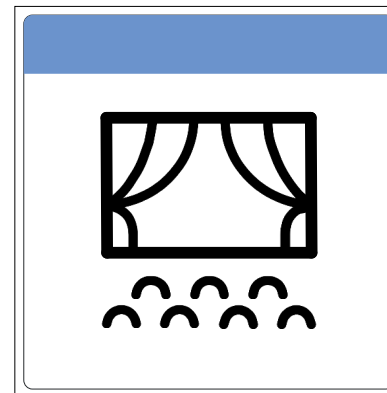
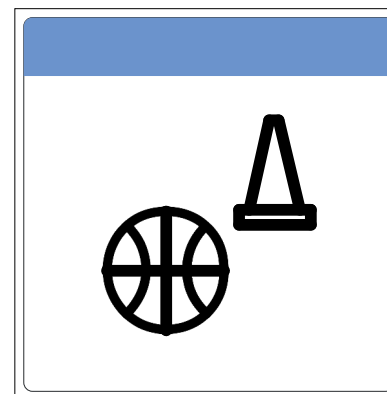
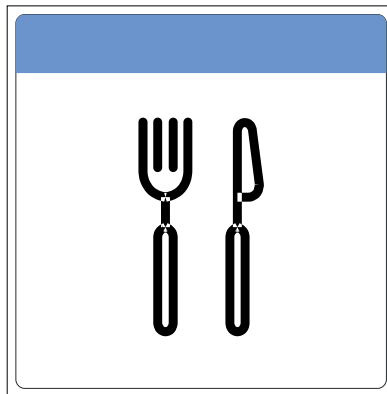
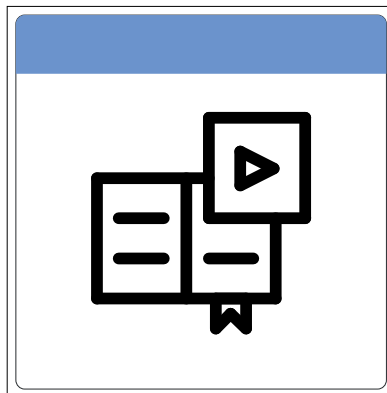
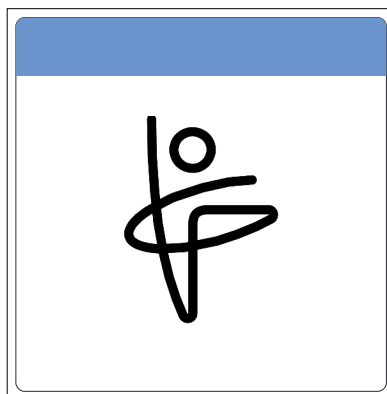
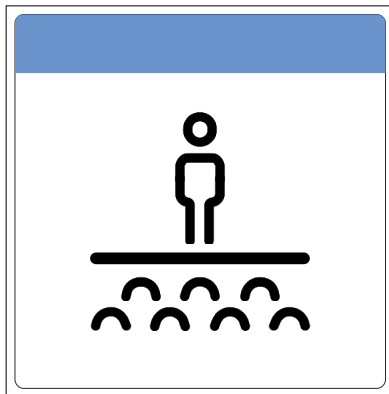
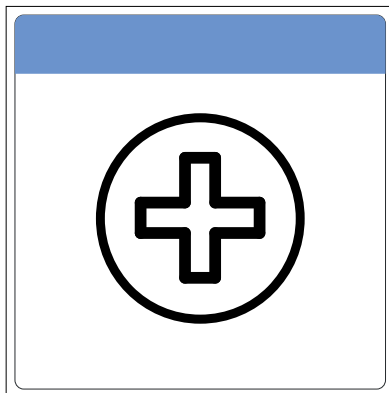
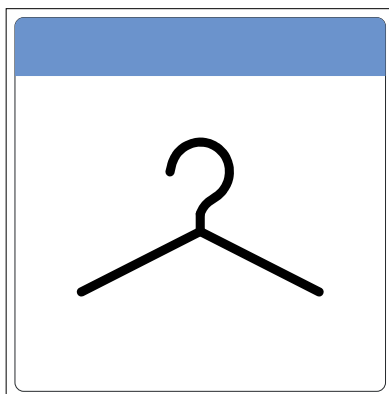
↗ 2026 – 2083

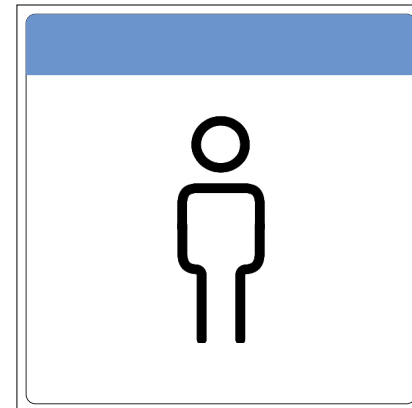
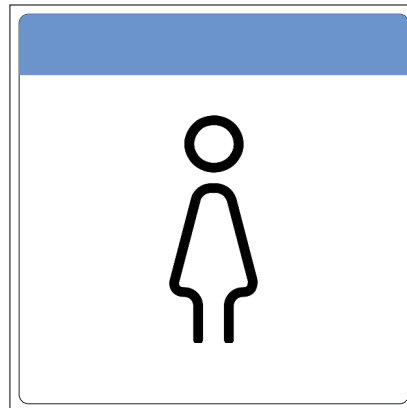
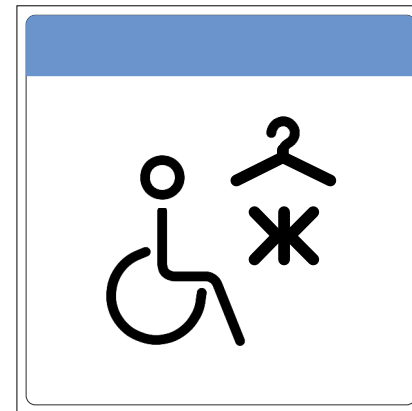
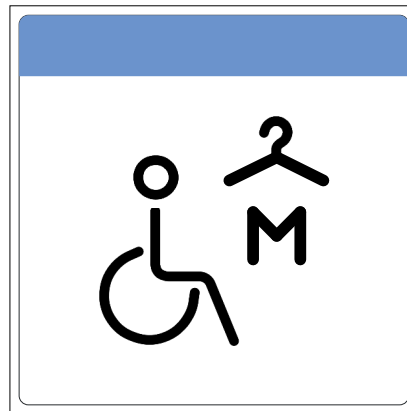
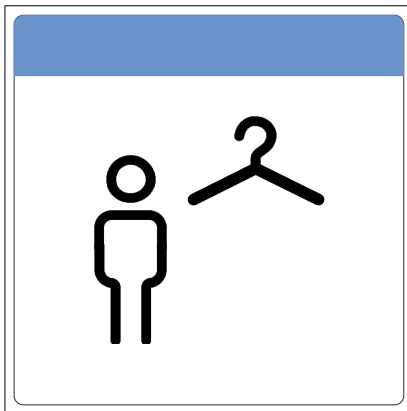
↗  Актовый зал

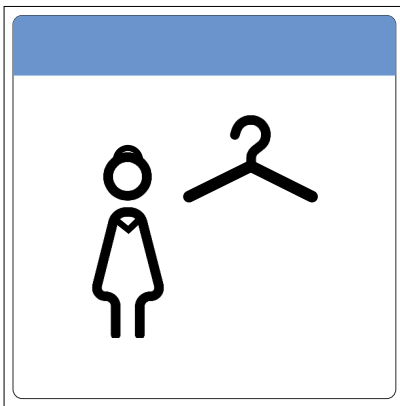
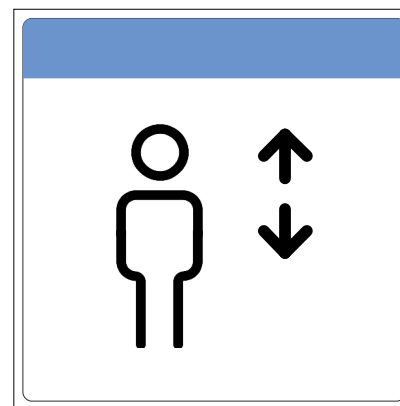
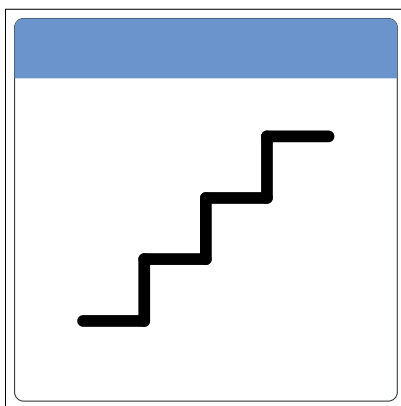
↗  Спортивный зал

← Книгохранилище

## 6. Таблички для 3 этажа







**3 этаж**

- 3001 – 3022
- ← 3023 – 3028
- ← 3038
- ↗ 3042 – 3043
- ↑ Галерея спортивного зала

**3 этаж**

- ↗ 3001 – 3007
- ← 3008 – 3013
- 3015 – 3016
- ↗ 3024 – 3043
- ↗ Галерея спортивного зала
- ↗ Библиотека

- ↑ 3001 – 3022
- ↑ Библиотека
- ← 3042 – 3043
- ← Галерея спортивного зала

- 3008 – 3013
- ← 3015 – 3016
- ← Библиотека

- ← 3001 – 3004
- ↑ 3015 – 3016
- ← 3023 – 3028
- ← 3038
- ← 3042 – 3043
- ← Библиотека
- ← Галерея спортивного зала

↑ 3001 – 3004  
↑ 3023 – 3028  
↑ 3038  
↑ 3042 – 3043  
↑ Галерея  
спортивного  
зала

↖ 3023 – 3028  
↖ 3038  
→ 3042 – 3043  
↖ Галерея  
спортивного  
зала

↑ 3001 – 3022  
↑ Библиотека

↑ 3023 – 3028  
↑ 3038

3042 – 3043



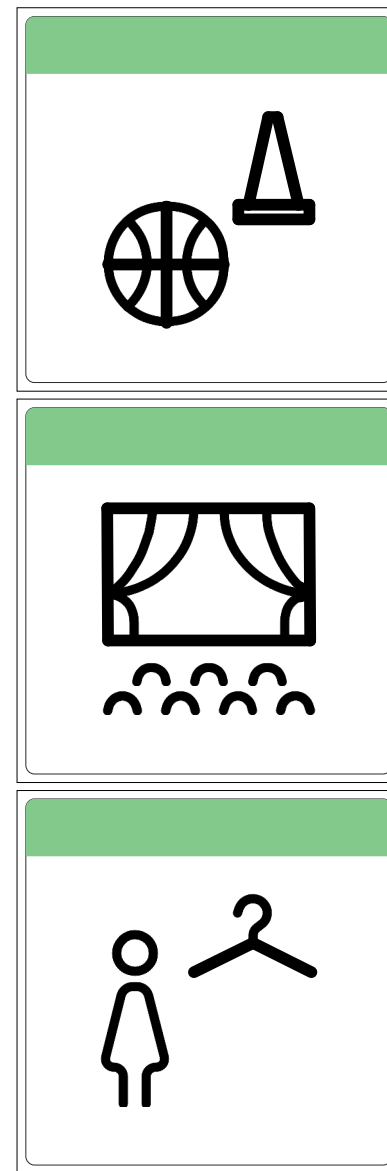
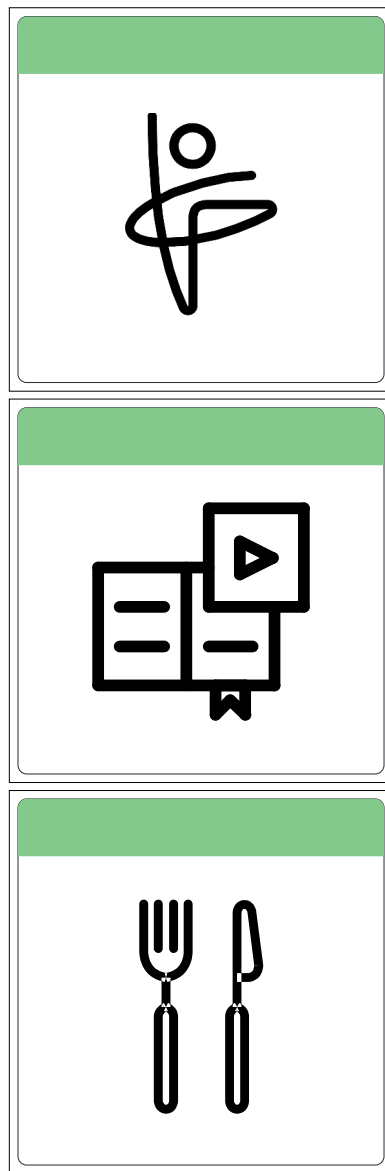
3  
этаж

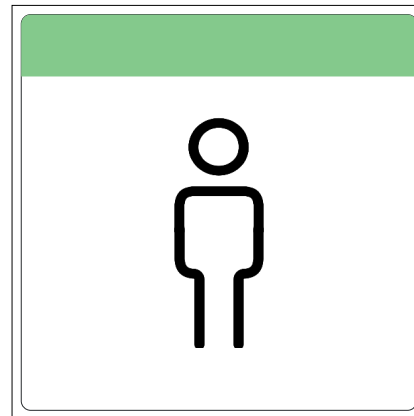
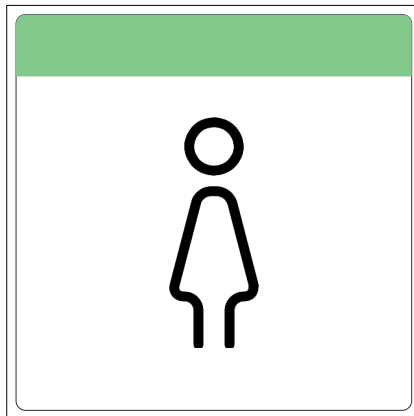
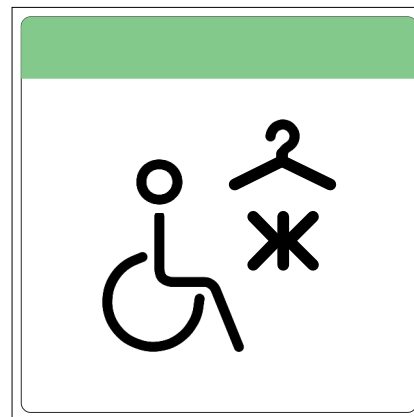
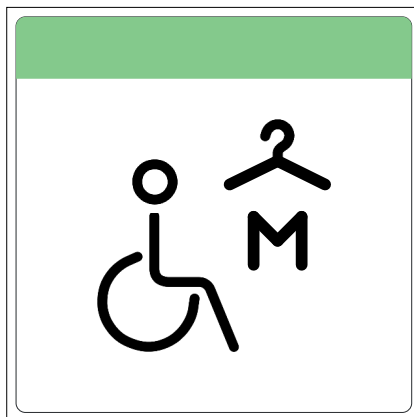
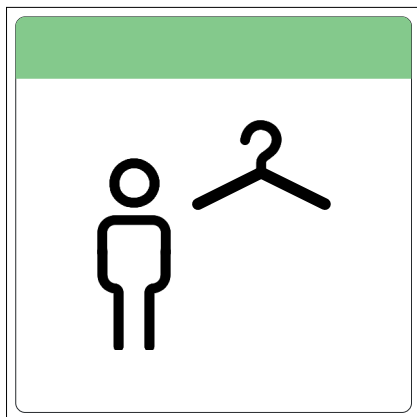
← 3001 – 3022  
→ 3023 – 3028  
↘ 3042 – 3043  
→ Галерея спортивного зала  
← Библиотека

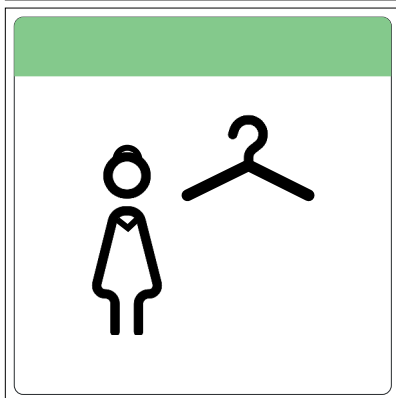
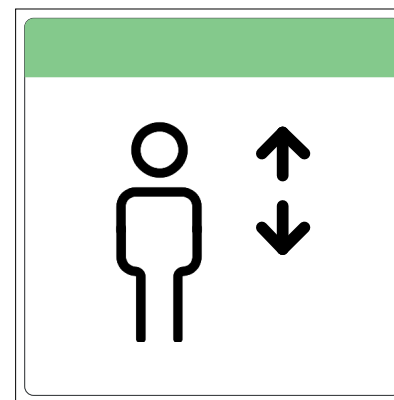
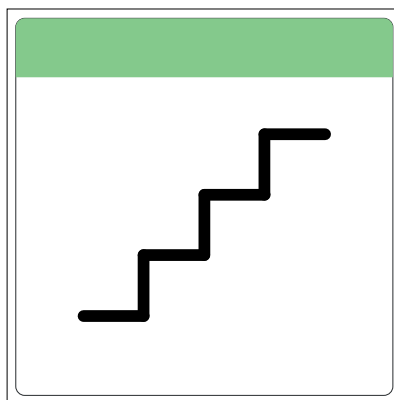
3  
этаж

→ 3001 – 3006  
← 3008 – 3016  
→ 3024 – 3043  
← Библиотека  
→ Галерея спортивного зала

## 7. Таблички для 4 этажа







**4**  
этаж

- 4001 – 4012
- ← 4020 – 4023
- ← 4034
- 4036, 4038
- ↗ 4063
- ↗  Медиацентр

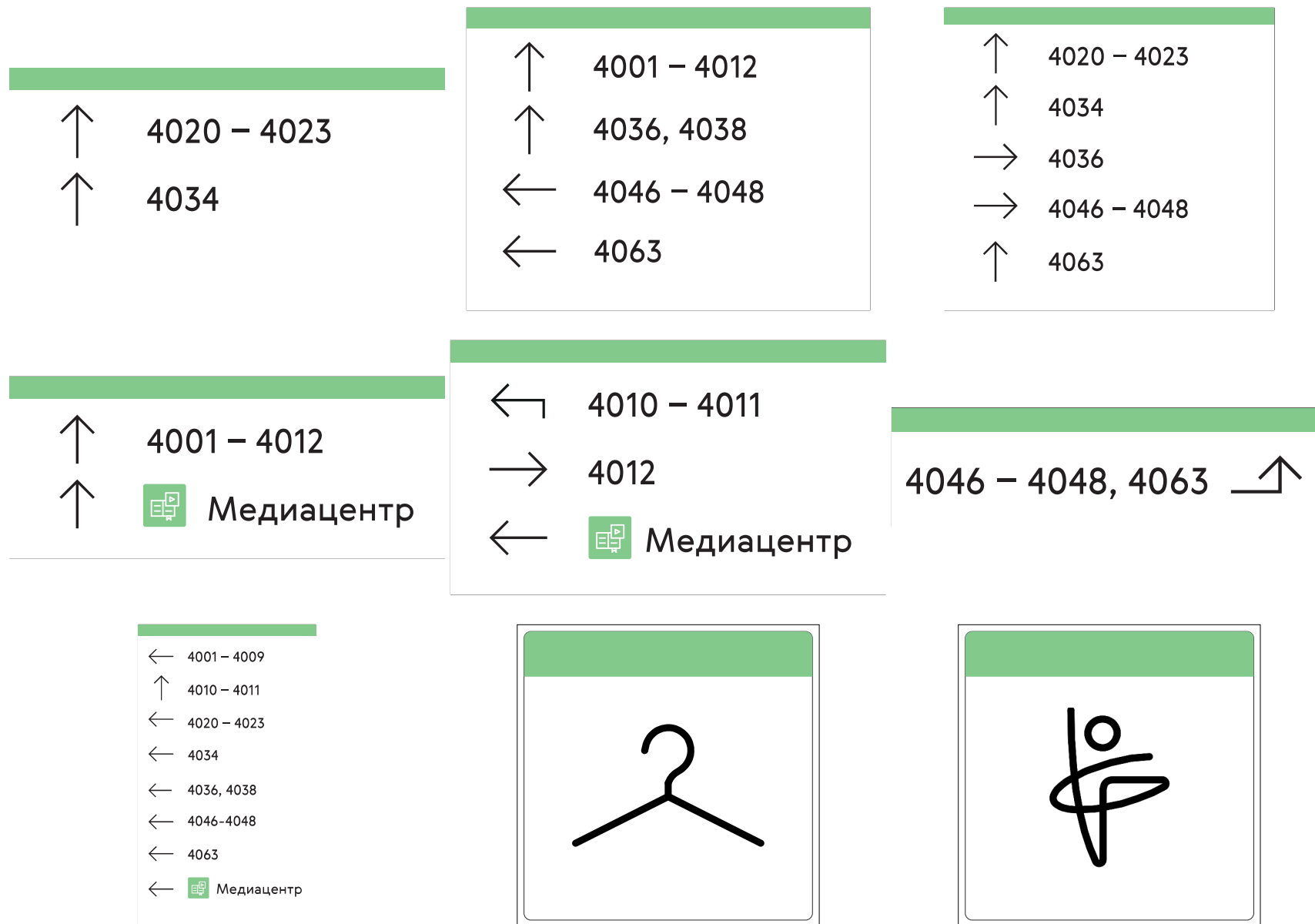
**4**  
этаж

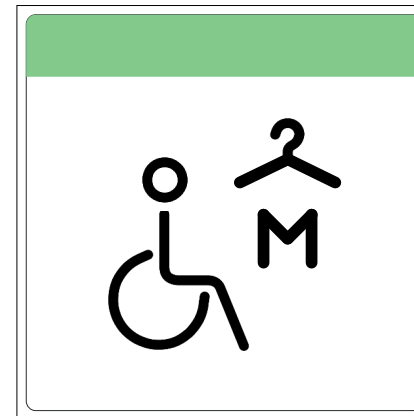
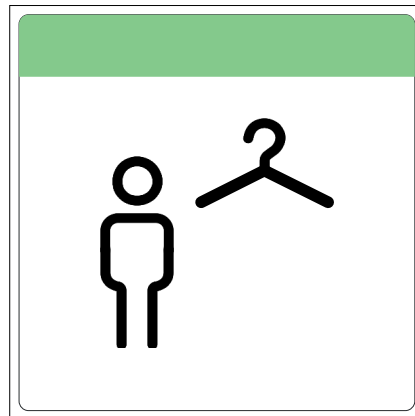
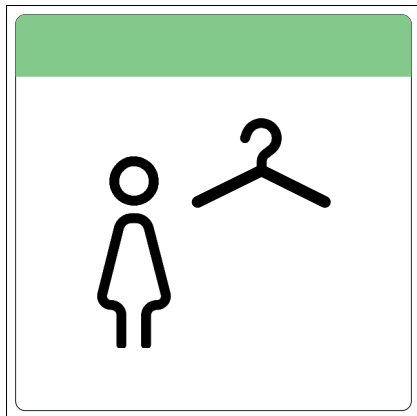
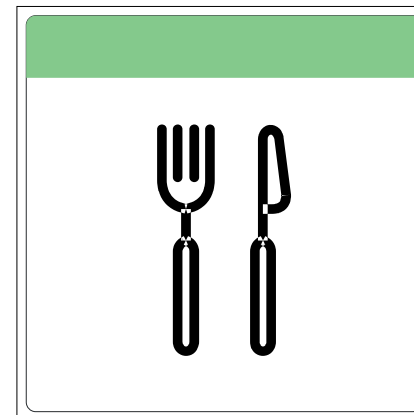
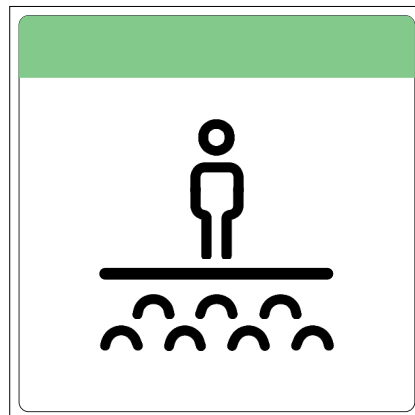
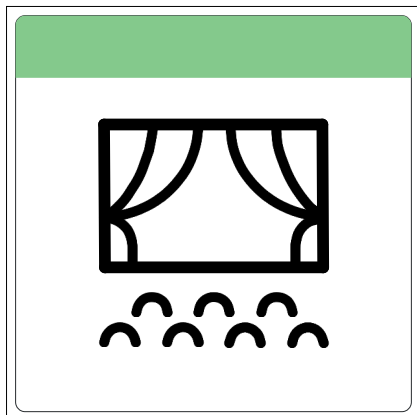
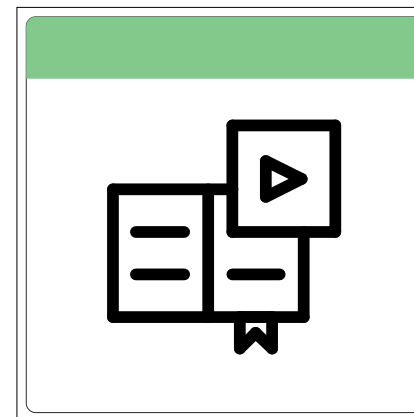
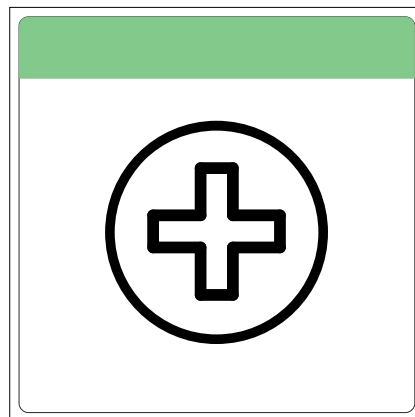
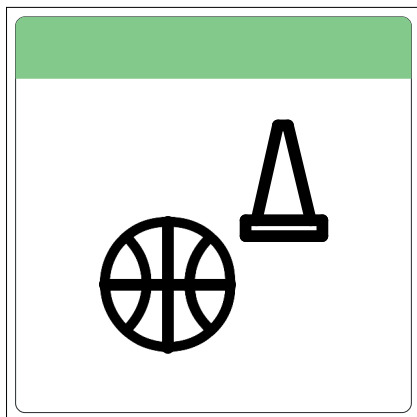
- ↗ 4001 – 4009
- 4010 – 4011
- ← 4012
- ↗ 4020 – 4023
- ↗ 4034, 4036, 4038
- ↗ 4046 – 4048
- ↗ 4063
- ↗  Медиацентр

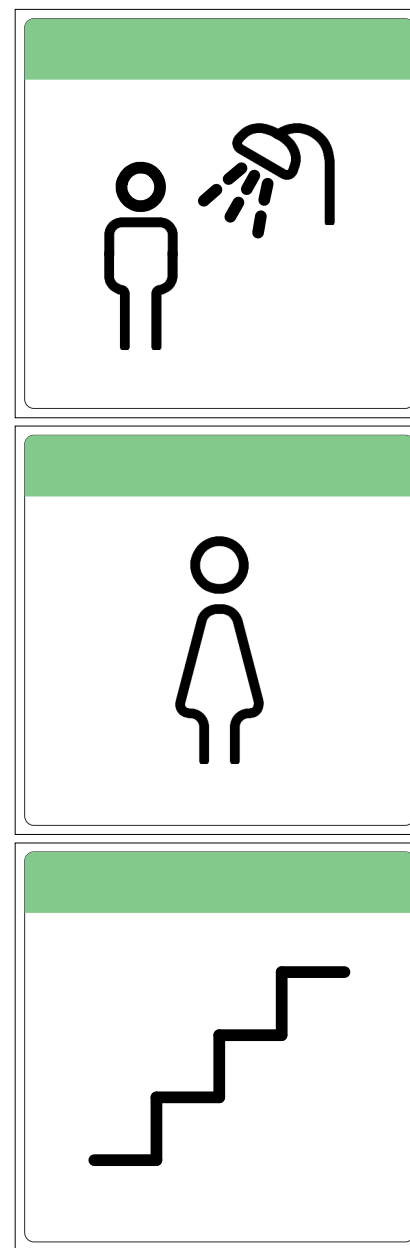
- ↑ 4001 – 4007
- ↑ 4020 – 4023
- ↑ 4034
- ↗ 4036
- ↑ 4046 – 4048
- ↑ 4063

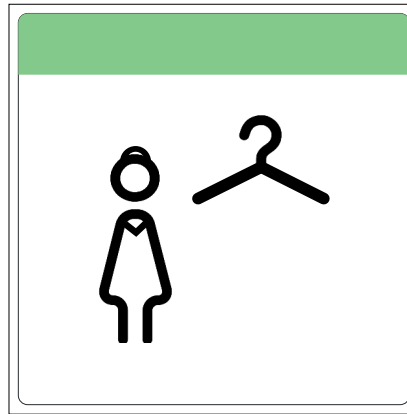
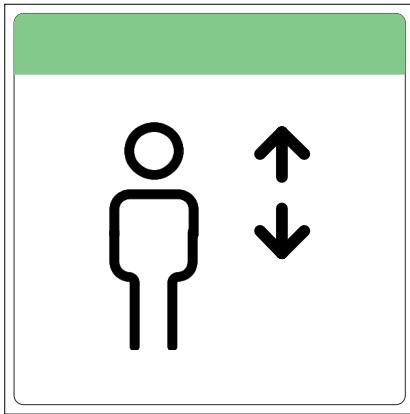
- ← 4001 – 4009
- ↑ 4010 – 4011
- ← 4020 – 4023
- ← 4034
- ← 4036, 4038
- ← 4046 – 4048
- ← 4063
- ←  Медиацентр

**4046 – 4048, 4063** ↖









4  
этаж

- ← 4001 – 4012
- 4020 – 4034
- ↘ 4046 – 4048
- ↘ 4063
- ←  Медиацентр

4  
этаж

- 4001 – 4005
- 4007
- ↑ 4006
- ← 4010 – 4012
- 4020 – 4063
- ←  Медиацентр

