

Заполнение отчетных документов

Комфортная
ШКОЛА

Цель:

Ознакомиться с отчетными документами

Провести инструктаж по заполнению документов

Не отправили фото «Стало»

Общеобразовательные организации - участники проекта «Бережливого производства» от Ростовской области														
Документы готовы и направлены федеральному и региональному координаторам, размещены на сайте организации														
№ п/п	Муниципальное образование	Наименование общеобразовательной организации	Приказ направлен регион. Кооррд.	Приказ направлен федер. Кооррд.	Дата утверждения приказа	Определено направление проекта (направлено в Москву)	Анкетирование проведено, результат представлен	Карточка проекта	Предоставлены фотографии и текущего состояния	Предоставлены фотографии и после внедрения коробочного решения	Проведено заключительное совещание по проекту; предоставлен утвержденный руководителем протокол о выполнении и мероприятии	Подготовлен итоговый отчет о реализации коробочного решения (в соответствии с шаблоном)	Страница проекта	Причина отсутствия страницы проекта
1	Аксайский район	МБОУ Рассветовская СОШ			05.09.2025	Расписание			24.09.2025	28.10.2025	05.11.2025	06.11.2025		
2	Аксайский район	МБОУ СОШ № 1 ст. Ольгинская			09.09.2025	Библиотека			18.09.2025					
3	Аксайский район	МБОУ Дивненская СОШ			09.09.2025	Столовая			09.10.2025					
4	Багаевский район	МБОУ Багаевская СОШ № 2			10.10.2025	Запуск системы подачи предложений по улучшениям			10.10.2025					
5	Багаевский район	МБОУ Багаевская СОШ № 3			11.09.2025	Запуск системы подачи предложений по улучшениям			01.10.2025	20.10.2025				
6	Багаевский район	МБОУ Багаевская СОШ № 1			15.09.2025	Столовая			15.10.2025					
7	г. Волгодонск	МБОУ СШ № 5 г. Волгодонска			08.09.2025	Навигация			09.10.2025					
8	г. Волгодонск	МБОУ СШ № 8 «Классическая» г. Волгодонска			19.09.2025	Входная группа и гардероб			07.10.2025					
9	г. Волгодонск	МБОУ СШ № 21 г. Волгодонска			29.09.2025	Библиотека			02.10.2025					

Не отправили фото «Стало»

Общеобразовательные организации - участники проекта «Бережливого производства» от Ростовской области														
Документы готовы и направлены федеральному и региональному координаторам, размещены на сайте организации														
№ п/п	Муниципальное образование	Наименование общеобразовательной организации	Приказ направлен регион. Кооррд.	Приказ направлен федер. Кооррд.	Дата утверждения приказа	Определено направление проекта (направлено в Москву)	Анкетирование проведено, результат представлен	Карточка проекта	Предоставлены фотографии и текущего состояния	Предоставлены фотографии и после внедрения коробочного решения	Проведено заключительное совещание по проекту; предоставлены утвержденный руководителем протокол о выполнении и мероприятий	Подготовлен итоговый отчет о реализации коробочного решения (в соответствии с шаблоном)	Страница проекта	Причина отсутствия страницы проекта
10	г. Волгодонск	МБОУ СШ № 22 г. Волгодонска			16.09.2025	Столовая			08.10.2025					
11	г. Каменск-Шахтинский	МБОУ СОШ № 14			11.09.2025	Система 5С			06.10.2025					
12	г. Каменск-Шахтинский	МБОУ СОШ № 11			18.09.2025	Входная группа и гардероб			08.10.2025					
13	г. Каменск-Шахтинский	МБОУ СОШ № 9 имени Героя Российской Федерации И.В. Яцкова			11.09.2025	Библиотека			02.10.2025					
14	г. Каменск-Шахтинский	МБОУ лицей № 5			09.09.2025	Чистота и порядок			02.10.2025					
15	г. Новочеркасск	МБОУ СОШ № 3 имени М.И. Платова			10.09.2025	Система 5С			02.10.2025					
16	г. Новочеркасск	МБОУ «Лицей № 7»			09.09.2025	Навигация			30.09.2025					
17	г. Новочеркасск	МБОУ СОШ № 12			03.09.2025	Навигация			23.09.2025	06.11.2025	06.11.2025	07.11.2025		
18	г. Новочеркасск	МБОУ СОШ № 32			11.09.2025	Организация питьевого режима			02.10.2025	10.11.2025				
19	г. Ростов-на-Дону	МБОУ города Ростова-на-Дону «Лицей № 51 имени Капустина Бориса Владиславовича»			18.09.2025	Библиотека			08.10.2025	11.11.2025				

Не отправили фото «Стало»

Общеобразовательные организации - участники проекта «Бережливого производства» от Ростовской области														
Документы готовы и направлены федеральному и региональному координаторам, размещены на сайте организации														
№ п/п	Муниципальное образование	Наименование общеобразовательной организации	Приказ направлен регион. Кооррд.	Приказ направлен федер. Кооррд.	Дата утверждения приказа	Определено направление проекта (направлено в Москву)	Анкетирование проведено, результат представлен	Карточка проекта	Предоставлены фотографии и текущего состояния	Предоставлены фотографии и после внедрения коробочного решения	Проведено заключительное совещание по проекту; предоставлен утвержденный руководителем протокол о выполнении и мероприятиях	Подготовлен итоговый отчет о реализации коробочного решения (в соответствии с шаблоном)	Страница проекта	Причина отсутствия страницы проекта
20	г. Ростов-на-Дону	МАОУ города Ростова-на-Дону «Школа № 55 имени 33-го Кёнигсбергского мотострелкового полка»			08.09.2025	Входная группа и гардероб			15.09.2025					
21	г. Ростов-на-Дону	МБОУ города Ростова-на-Дону «Школа № 60 имени пятого гвардейского Донского казачьего кавалерийского Краснознаменного			01.09.2025	Столовая			02.10.2025	09.11.2025				
22	г. Ростов-на-Дону	МАОУ города Ростова-на-Дону «Школа № 115 имени Юрия Андреевича Жданова»			18.09.2025	Столовая			19.09.2025					
23	г. Таганрог	МОБУ СОШ № 3 имени Ю.А.Гагарина			15.09.2025	Входная группа и гардероб			13.10.2025					
24	г. Таганрог	МОБУ СОШ № 5			08.09.2025	Входная группа и гардероб			30.09.2025					
25	г. Таганрог	МОБУ СОШ № 20			12.09.2025	Библиотека			10.10.2025					
26	г. Таганрог	МАОУ СОШ № 39			09.09.2025	Расписание			09.10.2025					
27	Заветинский район	МБОУ Киселевская СОШ им. Н.В. Попова			08.09.2025	Библиотека			22.09.2025					
28	Заветинский район	МБОУ Савдянская СОШ им. И.Т. Таранова			09.09.2025	Библиотека			08.10.2025					

Не отправили фото «Стало»

Общеобразовательные организации - участники проекта «Бережливого производства» от Ростовской области														
Документы готовы и направлены федеральному и региональному координаторам, размещены на сайте организации														
№ п/п	Муниципальное образование	Наименование общеобразовательной организации	Приказ направлен регион. Кооррд.	Приказ направлен федер. Кооррд.	Дата утверждения приказа	Определено направление проекта (направлено в Москву)	Анкетирование проведено, результат представлен	Карточка проекта	Предоставлены фотографии и текущего состояния	Предоставлены фотографии и после внедрения коробочного решения	Проведено заключительное совещание по проекту; предоставлен утвержденный руководителем протокол о выполнении и мероприятий	Подготовлен итоговый отчет о реализации коробочного решения (в соответствии с шаблоном)	Страница проекта	Причина отсутствия страницы проекта
29	Заветинский район	МБОУ «Шебалинская СОШ им В.И. Фомичева»			09.09.2025	Навигация			08.10.2025					
30	Каменский район	МБОУ Астаховская СОШ			14.10.2025	Расписание			14.10.2025					Загруженность
31	Каменский район	МБОУ Богдановская СОШ			11.09.2025	Договоры			07.10.2025					
32	Каменский район	МБОУ Верхнеграчинская ООШ			09.09.2025	Расписание			10.10.2025					
33	Неклиновский район	МБОУ Новобессергеновская СОШ			09.09.2025	Библиотека			06.10.2025					
34	Неклиновский район	МБОУ Троицкая СОШ			10.09.2025	Чистота и порядок			09.10.2025					
35	Неклиновский район	МБОУ Отраденская СОШ			05.09.2025	Система 5С			07.10.2025					
36	Октябрьский (с) район	МБОУ «Школа-детский сад № 18»			08.09.2025	Библиотека			18.09.2025					
37	Октябрьский (с) район	МБОУ СОШ № 41			10.09.2025	Входная группа и гардероб			30.09.2025	16.10.2025				
38	Октябрьский (с) район	МБОУ СОШ № 73			16.09.2025	Навигация			09.10.2025					
39	Ремонтненский район	МБОУ РСШ №2			19.09.2025	Столовая			09.10.2025					
40	Ремонтненский район	МБОУ Большеремонтненская СОШ			16.09.2025	Столовая			02.10.2025					
41	Ремонтненский район	МБОУ Приволенская СОШ			16.09.2025	Столовая			07.10.2025	11.11.2025				
42	Сальский район	МБОУ лицей № 9 г. Сальска			10.09.2025	Чистота и порядок			02.10.2025					

Не отправили фото «Стало»

Общеобразовательные организации - участники проекта «Бережливого производства» от Ростовской области														
Документы готовы и направлены федеральному и региональному координаторам, размещены на сайте организации														
№ п/п	Муниципальное образование	Наименование общеобразовательной организации	Приказ направлен регион. Кооррд.	Приказ направлен федер. Кооррд.	Дата утверждения приказа	Определено направление проекта (направлено в Москву)	Анкетирование проведено, результат представлен	Карточка проекта	Предоставлены фотографии и текущего состояния	Предоставлены фотографии и после внедрения коробочного решения	Проведено заключительное совещание по проекту; предоставлен утвержденный руководителем протокол о выполнении и мероприятий	Подготовлен итоговый отчет о реализации коробочного решения (в соответствии с шаблоном)	Страница проекта	Причина отсутствия страницы проекта
43	Сальский район	МБОУ СОШ № 46 с. Бараники			13.09.2025	Столовая			02.10.2025	11.11.2025				
44	Сальский район	МБОУ СОШ № 51 с. Березовка			09.09.2025	Навигация			25.09.2025	29.10.2025	01.11.2025	06.11.2025		
45	Семикаракорский район	МБОУ Золотаревская СОШ			10.09.2025	Запуск системы подачи предложений по улучшениям			02.10.2025					
46	Семикаракорский район	МБОУ Кочетовская СОШ им. В.А. Закруткина			10.09.2025	Библиотека			02.10.2025					
47	Семикаракорский район	МБОУ Слободская СОШ			10.09.2025	Библиотека			02.10.2025					
48	Усть-Донецкий район	МБОУ Усть-Донецкая СОШ № 2			09.09.2025	Библиотека			03.10.2025					
49	Усть-Донецкий район	МБОУ Евсеевская СОШ			09.09.2025	Библиотека			06.10.2025					
50	Усть-Донецкий район	МБОУ Апаринская СОШ			10.09.2025	Навигация			02.10.2025					

Поздравляем с досрочным завершением проекта

№ п/п	Муниципальное образование	Наименование общеобразовательной организации	Приказ направлен регион. Кооррд.	Приказ направлен федер. Кооррд.	Дата утверждения приказа	Определено направление проекта (направлено в Москву)	Анкетирование проведено, результат представлен	Карточка проекта	Предоставлены фотографии и текущего состояния	Предоставлены фотографии и после внедрения коробочного решения	Проведено заключительное совещание по проекту, предоставлен утвержденный руководителем протокол о выполнении мероприятий	Подготовлен итоговый отчет о реализации коробочного решения (в соответствии с шаблоном)
1	Аксайский район	МБОУ Рассветовская СОШ			05.09.2025	Расписание			24.09.2025	28.10.2025	05.11.2025	06.11.2025
17	г. Новочеркасск	МБОУ СОШ № 12			03.09.2025	Навигация			23.09.2025	06.11.2025	06.11.2025	07.11.2025
44	Сальский район	МБОУ СОШ № 51 с. Березовка			09.09.2025	Навигация			25.09.2025	29.10.2025	01.11.2025	06.11.2025

Карточка проекта

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

1. Вовлечённые лица и рамки проекта

- ❖ Заказчик проекта
- ❖ Клиенты проекта
- ❖ Периметр проекта
- ❖ Границы проекта
- ❖ Владелец проекта
- ❖ Руководитель проекта
- ❖ Команда проекта

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

1. Вовлеченные лица и рамки проекта

Заказчик проекта: Фамилия И.О. директора ОО

Клиенты процесса: участники образовательного процесса

Периметр проекта: ГБОУ Школа № N

Границы процесса: от «первый шаг» до «последний шаг»

Владелец процесса: _____

Руководитель проекта: _____

Команда проекта: _____, _____, _____, _____

2. Основание выбора (типового решения)

Необходимо указать
причину (проблему)
коротко:

- ❖ «Большая загруженность педагогов при подготовке материалов для отчетов»
- ❖ «Недостаточно комфортная организация зон отдыха для младших школьников» и т.д.

КАРТОЧКА ПРОЕКТА

УТВЕРЖДАЮ _____ И.О. Фамилия
подпись

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

1. Вовлеченные лица и рамки проекта			2. Основание выбора		
Заказчик проекта: Фамилия И.О. директора ОО Клиенты процесса: участники образовательного процесса Периметр проекта: ГБОУ Школа № N Границы процесса: от «первый шаг» до «последний шаг» 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

2. Основание выбора

- причина (проблема) 1;
- причина (проблема) 2;
- причина (проблема) 3;
- причина (проблема) 4.

3. Цель и плановый эффект

Необходимо указать достижимую цель

Например:

❖ **Цель:** Снизить среднее время обработки заявок на техническую поддержку с 5 до 2 рабочих дней к 08.12.2025.

❖ **Плановый эффект:** Повысить уровень удовлетворенности персонала инфраструктурой ОО с 68% до 85% (по результатам диагностики)

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 • Анализ текущего состояния (фото) • Карта текущего состояния	16.09.25 22.09.25 16.09.25	03.10.25 03.10.25 26.09.25
			3. Разработка решений • Разработка плана мероприятий • Скорректированная карточка проекта	04.10.25 04.10.25 20.10.25	24.10.25 17.10.25 24.10.25
			4. Внедрение улучшений • Достигнутое состояние (фото) • Проведение анкетирования №2	25.10.25 25.10.25 20.11.25	28.11.25 28.11.25 28.11.25
			5. Закрепление результатов и закрытие проекта • Совещание по защите результатов • Создание презентации и/или отчета	29.11.25 29.11.25 03.12.25	08.12.25 02.12.25 08.12.25
			6. Окончание проекта		08.12.25

3. Цели и плановый эффект

Наименование цели	Факт	Цель
Время протекания процесса (ВПП), мин.	—	—
Уровень удовлетворенности процессом организации процесса, %	—	—

4. Ключевые события проекта:

4. Ключевые события проекта		
Наименование события	Начало	Оконч.
Старт проекта (дата стартового совещания)	25.08.25	
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
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
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
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
Окончание проекта		08.12.25

Протокол совещания по проекту

**«Комфортная
школа»**

Данные из типового бланка протокола (приказа) образовательной организации ПРОТОКОЛ СОВЕЩАНИЯ по проекту «КОМФОРТНАЯ ШКОЛА»		проекта «Комфортная школа» признать проект успешно реализованным по направлению «_____». 2. Руководителю проекта направить итоговый отчёт по проделанной работе в проекте на адрес infoschool@pptrf.ru. Срок – 1 день после совещания.	
_____ Председатель - директор школы Фамилия И.О. _____ Секретарь – Фамилия И.О.		_____ Председатель _____ Секретарь	
_____ Присутствовали: 1. Фамилия И.О., роль в проекте (учитель, сотрудник, ученик, родитель) 2. Фамилия И.О., роль в проекте (учитель, сотрудник, ученик, родитель) 3. Фамилия И.О., роль в проекте (учитель, сотрудник, ученик, родитель) 4. Фамилия И.О., роль в проекте (учитель, сотрудник, ученик, родитель) 5. Фамилия И.О., роль в проекте (учитель, сотрудник, ученик, родитель) 6. Фамилия И.О., роль в проекте (учитель, сотрудник, ученик, родитель) 7. Фамилия И.О., роль в проекте (учитель, сотрудник, ученик, родитель) 8. Фамилия И.О., роль в проекте (учитель, сотрудник, ученик, родитель) 9. Фамилия И.О., роль в проекте (учитель, сотрудник, ученик, родитель) 10. Фамилия И.О., роль в проекте (учитель, сотрудник, ученик, родитель) _____ Повестка совещания: Информирование о результатах реализации проекта «Комфортная школа» по направлению «_____» и принятие решения о закрытии проекта. _____ Выступили: 1. ФИО, руководитель проекта в образовательной организации: - о результатах, достигнутых в проекте; 2. ФИО, участник команды проекта: - о трудностях, с которыми столкнулись при реализации и о способах их преодоления. _____ Решили: 1. На основании докладов выступивших и совместно принятого решения директора (краткое наименование образовательной организации) и рабочей группы		№ _____ 1	

Заполняем по шаблону документации школы

Данные из типового бланка протокола (приказа) образовательной организации

ПРОТОКОЛ СОВЕЩАНИЯ
по проекту «КОМФОРТНАЯ ШКОЛА»

№ _____

Председатель - директор школы Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали:

1. Фамилия И.О., роль в проекте (учитель, сотрудник, ученик, родитель)
2. Фамилия И.О., роль в проекте (учитель, сотрудник, ученик, родитель)
3. Фамилия И.О., роль в проекте (учитель, сотрудник, ученик, родитель)
4. Фамилия И.О., роль в проекте (учитель, сотрудник, ученик, родитель)
5. Фамилия И.О., роль в проекте (учитель, сотрудник, ученик, родитель)
6. Фамилия И.О., роль в проекте (учитель, сотрудник, ученик, родитель)
7. Фамилия И.О., роль в проекте (учитель, сотрудник, ученик, родитель)
8. Фамилия И.О., роль в проекте (учитель, сотрудник, ученик, родитель)
9. Фамилия И.О., роль в проекте (учитель, сотрудник, ученик, родитель)
10. Фамилия И.О., роль в проекте (учитель, сотрудник, ученик, родитель)

Повестка совещания:

Информирование о результатах реализации проекта «Комфортная школа» по направлению «_____» и принятие решения о закрытии проекта.

Выступили:

1. ФИО, руководитель проекта в образовательной организации:
- о результатах, достигнутых в проекте;
2. ФИО, участник команды проекта:
- о трудностях, с которыми столкнулись при реализации и о способах их преодоления.

Решили:

1. На основании докладов выступивших и совместно принятого решения директора (краткое наименование образовательной организации) и рабочей группы

проекта «Комфортная школа» признать проект успешно реализованным по направлению «_____».

2. Руководителю проекта направить итоговый отчет по проделанной работе в проекте на адрес infoschool@pptrf.ru. Срок – 1 день после совещания.

Председатель _____ Фамилия И.О.

Секретарь _____ Фамилия И.О.

**Датируем днем проведения совещания и
вставляем номер протокола**

Данные из типового бланка протокола (приказа) образовательной организации

ПРОТОКОЛ СОВЕЩАНИЯ
по проекту «КОМФОРТНАЯ ШКОЛА»

№ _____

Председатель – директор школы Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали:

1. Фамилия И.О., роль в проекте (учитель, сотрудник, ученик, родитель)
2. Фамилия И.О., роль в проекте (учитель, сотрудник, ученик, родитель)
3. Фамилия И.О., роль в проекте (учитель, сотрудник, ученик, родитель)
4. Фамилия И.О., роль в проекте (учитель, сотрудник, ученик, родитель)
5. Фамилия И.О., роль в проекте (учитель, сотрудник, ученик, родитель)
6. Фамилия И.О., роль в проекте (учитель, сотрудник, ученик, родитель)
7. Фамилия И.О., роль в проекте (учитель, сотрудник, ученик, родитель)
8. Фамилия И.О., роль в проекте (учитель, сотрудник, ученик, родитель)
9. Фамилия И.О., роль в проекте (учитель, сотрудник, ученик, родитель)
10. Фамилия И.О., роль в проекте (учитель, сотрудник, ученик, родитель)

Повестка совещания:

Информирование о результатах реализации проекта «Комфортная школа» по направлению «_____» и принятие решения о закрытии проекта.

Выступили:

1. ФИО, руководитель проекта в образовательной организации:
- о результатах, достигнутых в проекте;
2. ФИО, участник команды проекта:
- о трудностях, с которыми столкнулись при реализации и о способах их преодоления.

Решили:

1. На основании докладов выступивших и совместно принятого решения директора (краткое наименование образовательной организации) и рабочей группы

проекта «Комфортная школа» признать проект успешно реализованным по направлению «_____».

2. Руководителю проекта направить итоговый отчёт по проделанной работе в проекте на адрес infoschool@pprf.ru. Срок – 1 день после совещания.

Председатель _____ Фамилия И.О.

Секретарь _____ Фамилия И.О.

Пишем ФИО и роль участников проекта

Данные из типового бланка протокола (приказа) образовательной организации

ПРОТОКОЛ СОВЕЩАНИЯ
по проекту «КОМФОРТНАЯ ШКОЛА»

№ _____

Председатель - директор школы Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали:

1. Фамилия И.О., роль в проекте (учитель, сотрудник, ученик, родитель)
2. Фамилия И.О., роль в проекте (учитель, сотрудник, ученик, родитель)
3. Фамилия И.О., роль в проекте (учитель, сотрудник, ученик, родитель)
4. Фамилия И.О., роль в проекте (учитель, сотрудник, ученик, родитель)
5. Фамилия И.О., роль в проекте (учитель, сотрудник, ученик, родитель)
6. Фамилия И.О., роль в проекте (учитель, сотрудник, ученик, родитель)
7. Фамилия И.О., роль в проекте (учитель, сотрудник, ученик, родитель)
8. Фамилия И.О., роль в проекте (учитель, сотрудник, ученик, родитель)
9. Фамилия И.О., роль в проекте (учитель, сотрудник, ученик, родитель)
10. Фамилия И.О., роль в проекте (учитель, сотрудник, ученик, родитель)

Повестка совещания:

Информирование о результатах реализации проекта «Комфортная школа» по направлению «_____» и принятие решения о закрытии проекта.

Выступили:

1. ФИО, руководитель проекта в образовательной организации:
- о результатах, достигнутых в проекте;
2. ФИО, участник команды проекта:
- о трудностях, с которыми столкнулись при реализации и о способах их преодоления.

Решили:

1. На основании докладов выступивших и совместно принятого решения директора (краткое наименование образовательной организации) и рабочей группы

проекта «Комфортная школа» признать проект успешно реализованным по направлению «_____».

2. Руководителю проекта направить итоговый отчёт по проделанной работе в проекте на адрес infoschool@pprf.ru. Срок – 1 день после совещания.

Председатель _____ Фамилия И.О.

Секретарь _____ Фамилия И.О.

**В пустое поле вписываем выбранное
направление школы (столовая, библиотека...)**

Данные из типового бланка протокола (приказа) образовательной организации

ПРОТОКОЛ СОВЕЩАНИЯ
по проекту «КОМФОРТНАЯ ШКОЛА»

№ _____

Председатель - директор школы Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали:

1. Фамилия И.О., роль в проекте (учитель, сотрудник, ученик, родитель)
2. Фамилия И.О., роль в проекте (учитель, сотрудник, ученик, родитель)
3. Фамилия И.О., роль в проекте (учитель, сотрудник, ученик, родитель)
4. Фамилия И.О., роль в проекте (учитель, сотрудник, ученик, родитель)
5. Фамилия И.О., роль в проекте (учитель, сотрудник, ученик, родитель)
6. Фамилия И.О., роль в проекте (учитель, сотрудник, ученик, родитель)
7. Фамилия И.О., роль в проекте (учитель, сотрудник, ученик, родитель)
8. Фамилия И.О., роль в проекте (учитель, сотрудник, ученик, родитель)
9. Фамилия И.О., роль в проекте (учитель, сотрудник, ученик, родитель)
10. Фамилия И.О., роль в проекте (учитель, сотрудник, ученик, родитель)

Повестка совещания:

Информирование о результатах реализации проекта «Комфортная школа» по направлению «_____» и принятие решения о закрытии проекта.

Выступили:

1. ФИО, руководитель проекта в образовательной организации:
- о результатах, достигнутых в проекте;
2. ФИО, участник команды проекта:
- о трудностях, с которыми столкнулись при реализации и о способах их преодоления.

Решения:

1. На основании докладов выступивших и совместно принятого решения директора (краткое наименование образовательной организации) и рабочей группы

проекта «Комфортная школа» признать проект успешно реализованным по направлению «_____».

2. Руководителю проекта направить итоговый отчёт по проделанной работе в проекте на адрес infoschool@pptrf.ru. Срок – 1 день после совещания.

Председатель _____ Фамилия И.О.

Секретарь _____ Фамилия И.О.

**Вписываем ФИО руководителя и участников,
выступивших на совещании (руководитель проекта,
члены рабочей группы)**

Данные из типового бланка протокола (приказа) образовательной организации

ПРОТОКОЛ СОВЕЩАНИЯ
по проекту «КОМФОРТНАЯ ШКОЛА»

№ _____

Председатель - директор школы Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали:

1. Фамилия И.О., роль в проекте (учитель, сотрудник, ученик, родитель)
2. Фамилия И.О., роль в проекте (учитель, сотрудник, ученик, родитель)
3. Фамилия И.О., роль в проекте (учитель, сотрудник, ученик, родитель)
4. Фамилия И.О., роль в проекте (учитель, сотрудник, ученик, родитель)
5. Фамилия И.О., роль в проекте (учитель, сотрудник, ученик, родитель)
6. Фамилия И.О., роль в проекте (учитель, сотрудник, ученик, родитель)
7. Фамилия И.О., роль в проекте (учитель, сотрудник, ученик, родитель)
8. Фамилия И.О., роль в проекте (учитель, сотрудник, ученик, родитель)
9. Фамилия И.О., роль в проекте (учитель, сотрудник, ученик, родитель)
10. Фамилия И.О., роль в проекте (учитель, сотрудник, ученик, родитель)

Повестка совещания:

Информирование о результатах реализации проекта «Комфортная школа» по направлению «_____» и принятие решения о закрытии проекта.

Выступили:

1. ФИО, руководитель проекта в образовательной организации:
- о результатах, достигнутых в проекте;
2. ФИО, участник команды проекта:
- о трудностях, с которыми столкнулись при реализации и о способах их преодоления.

Решили:

1. На основании докладов выступивших и совместно принятого решения директора (краткое наименование образовательной организации) и рабочей группы

1

проекта «Комфортная школа» признать проект успешно реализованным по направлению «_____».

2. Руководителю проекта направить итоговый отчёт по проделанной работе в проекте на адрес infoschool@pprf.ru. Срок – 1 день после совещания.

Председатель _____ Фамилия И.О.

Секретарь _____ Фамилия И.О.

Вписываем в пустое поле выбранное направление

Отчет о реализации проекта

«Комфортная школа»

**ОТЧЕТ О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА
ПО ТИРАЖИРОВАНИЮ КОРОБОЧНОГО РЕШЕНИЯ**

« _____ » В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ _____

Наименование коробочного решения	Наименование выбранного направления		
Информация об организации			
Основной вид деятельности	Наименование выбранного направления		
Название организации, ИНН	Наименование образ. организации	Организация ЛПД в заявке	ИНН
Регион	Область, край, республика		
Информация о коробочном решении			
Социальная сфера	Общее образование	Тип учреждения	СОШ, ООШ, дет.сад и т.д.
Процесс	Наименование выбранного коробочного решения		
Показатель НП	«Количество обучающихся в дошкольных образовательных организациях и общеобразовательных организациях в расчёте на одного работника организации»		
Информация о реализованных мероприятиях			
Поток/процесс	Указать информацию о потоке/процессе, в котором реализованы мероприятия Наименование выбранного направления		
Описание реализованных решений	Указать перечень применённых инструментов (5С, 5 Почему, диаграмма Исикавы, диаграмма спагетти, картирование, анкетирование, хронометрирование)		
Достигнутый результат	Указать факт и достигнутое значения показателей проекта.		
Дополнительные материалы	Прикрепить файлы: карточка проекта		

Руководитель организации _____ /Расшифровка подписи/

М.П.

**Пишем выбранное направление
и наименование школы**

**ОТЧЕТ О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА
ПО ТИРАЖИРОВАНИЮ КОРОБОЧНОГО РЕШЕНИЯ**

« _____ » В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ _____

Наименование коробочного решения	Данное наименование выбранного направления		
Информация об организации			
Основной вид деятельности	Наименование выбранного направления		
Название организации, ИНН	Данное наименование образ. организации	ИНН	
Регион	Область, край, республика		
Информация о коробочном решении			
Социальная сфера	Общее образование	Тип учреждения	СОШ, ООШ, дет.сад и т.д.
Процесс	Наименование выбранного коробочного решения		
Показатель НП	«Количество обучающихся в дошкольных образовательных организациях и общеобразовательных организациях в расчёте на одного работника организации»		
Информация о реализованных мероприятиях			
Поток/процесс	Указать информацию о потоке/процессе, в котором реализованы мероприятия Наименование выбранного направления		
Описание реализованных решений	Указать перечень применённых инструментов (5С, 5 Почему, диаграмма Исикавы, диаграмма спагетти, картирование, анкетирование, хронометрирование)		
Достигнутый результат	Указать факт и достигнутое значения показателей проекта.		
Дополнительные материалы	Прикрепить файлы: карточка проекта		

Руководитель организации _____ /Расшифровка подписи/

М.П.

**Вписываем выбранное направление и
данные организации (без желтых полей)**

**ОТЧЕТ О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА
ПО ТИРАЖИРОВАНИЮ КОРОБОЧНОГО РЕШЕНИЯ
« _____ » В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ _____**

Наименование коробочного решения	Наименование выбранного направления		
Информация об организации			
Основной вид деятельности	Наименование выбранного направления		
Название организации, ИНН	Наименование образ. организации	реализации ЛПП в заявке	ИНН
Регион	Область, край, республика		
Информация о коробочном решении			
Социальная сфера	Общее образование	Тип учреждения	СОШ, ООШ, дет.сад и т.д.
Процесс	Наименование выбранного коробочного решения		
Показатель НП	«Количество обучающихся в дошкольных образовательных организациях и общеобразовательных организациях в расчёте на одного работника организации»		
Информация о реализации мероприятия			
Поток/процесс	Указать информацию о потоке/процессе, в котором реализованы мероприятия Наименование выбранного направления		
Описание реализованных решений	Указать перечень применённых инструментов (5С, 5 Почему, диаграмма Исикавы, диаграмма слагетти, картирование, анкетирование, хронометрирование)		
Достигнутый результат	Указать факт и достигнутое значения показателей проекта.		
Дополнительные материалы	Прикрепить файлы: карточка проекта		

Руководитель организации _____ /Расшифровка подписи/

М.П.

**Пишем
выбранное
направление и
данные
организации.
«Показатель НП» -
оставить
данные, убрав
желтое поле**

**ОТЧЕТ О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА
ПО ТИРАЖИРОВАНИЮ КОРОБОЧНОГО РЕШЕНИЯ**

« _____ » В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ _____

Наименование коробочного решения	Наименование выбранного направления		
Информация об организации			
Основной вид деятельности	Наименование выбранного направления		
Название организации, ИНН	Наименование образ. организации	ИНН	
Регион	Область, край, республика		
Информация о коробочном решении			
Социальная сфера	Общее образование	Тип учреждения	СОШ, ООШ, дет.сад и т.д.
Процесс	Наименование выбранного коробочного решения		
Показатель НРП	«Количество обучающихся в дошкольных образовательных организациях и общеобразовательных организациях в расчёте на одного работника организации»		
Информация о реализованных мероприятиях			
Поток/процесс	Наименование выбранного направления		
Описание реализованных решений	Перечень применённых инструментов (5С, 5 Почему, диаграмма Исикавы, диаграмма спагетти, картирование, анкетирование, хронометрирование)		
Достигнутый результат	Указать факт и достигнутое значения показателей проекта.		
Дополнительные материалы	Прикрепить файлы: карточка проекта		

Руководитель организации _____ /Расшифровка подписи/

М.П.

**Пишем
выбранное
направление и
перечень
инструментов,
которые были
применены
школой**

**ОТЧЕТ О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА
ПО ТИРАЖИРОВАНИЮ КОРОБОЧНОГО РЕШЕНИЯ**

« _____ » В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ _____



Наименование коробочного решения	Данные Наименование выбранного направления		
Информация об организации			
Основной вид деятельности	Наименование выбранного направления		
Название организации, ИНН	Данные Наименование образ. организации	«реализации ЛПТ» в заявке	ИНН
Регион	Область, край, республика		
Информация о коробочном решении			
Социальная сфера	Общее образование	Тип учреждения	СОШ, ООШ, дет.сад и т.д.
Процесс	Наименование выбранного коробочного решения		
Показатель НП	«Количество обучающихся в дошкольных образовательных организациях и общеобразовательных организациях в расчёте на одного работника организации»		
Информация о реализованных мероприятиях			
Поток/процесс	Указать информацию о потоке/процессе, в котором реализованы мероприятия Наименование выбранного направления		
Описание реализованных решений	Указание на приложенные материалы Перечень применённых инструментов (5С, 5 Почему, диаграмма Исикавы, диаграмма спагетти, картирование, анкетирование, хронометрирование)		
Достигнутый результат	Указать факт и достигнутое значения показателей проекта.		
Дополнительные материалы	Прикрепить файлы: карточка проекта		

Руководитель организации _____ /Расшифровка подписи/

М.П.

**Указываем ВПП
(время
протекания
процесса) и
уровень
удовлетворенно
сти процессом
на начальном и
конечном этапе
проекта (по
результатам
анкетирования)**

«_____» В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ

Дополнительные материалы

Прикрепить файлы: карточка проекта

Руководитель организации _____ /Расшифровка подписи/

М.П.

**Прикрепляем
карточку
проекта и
расписываемся
в документе с
расшифровкой
подписи**

**ОТЧЕТ О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА
ПО ТИРАЖИРОВАНИЮ КОРОБОЧНОГО РЕШЕНИЯ «Столовая» В
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ «МКОУ СОШ №2 пос. Карьерный»
Московской области**

Наименование коробочного решения	Столовая		
Информация об организации			
Основной вид деятельности	Столовая		
Название организации, ИНН	МКОУ СОШ №2 пос. Карьерный	1234567891	
Регион	Московская область		
Информация о коробочном решении			
Социальная сфера	Общее образование	Тип учреждения	МКОУ
Процесс	Столовая		
Показатель НП	Количество обучающихся в дошкольных образовательных организациях и общеобразовательных организациях в расчёте на одного работника организации		
Информация о реализованных мероприятиях			
Поток/процесс	Столовая		
Описание реализованных решений	5С, 5 Почему, диаграмма Исикавы, диаграмма спагетти, картирование, анкетирование, хронометрирование (удалить ненужное, добавить не учтённое)		
Достигнутый результат	1.ВПП факт 1 мин, ВПП достигнутое 0,5 мин 2.Уровень удовлетворенности факт 40%, уровень удовлетворенности достигнутый 50%		
Дополнительные материалы	Карточка проекта скорректированная		

Руководитель организации _____ /Расшифровка подписи/

М.П.

**Пример отчета
от «МКОУ СОШ
№2 пос.
Карьерный»
Московской
области**

Напоминаем о правилах отправки писем с отчетными документами

В теме письма указать:
регион - населённый пункт -
краткое название школы - название
документа, вложенного в письмо
(или название выбранного
направления)

на адрес: infoschool@pptrf.ru

Спасибо за внимание