



**ТИПОВЫЕ РЕШЕНИЯ ПОВЫШЕНИЯ ЭФФЕКТИВНОСТИ
ВСПОМОГАТЕЛЬНЫХ ШКОЛЬНЫХ ПРОЦЕССОВ**

КОРОБОЧНОЕ РЕШЕНИЕ «ГАРДЕРОБ»

Москва 2022 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

0. Общие положения.....	4
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
Этап 1. Открытие проекта.....	6
1.1 Задачи этапа.....	6
1.2 Организационно-распорядительные мероприятия.....	6
1.3 Перечень типовых ключевых показателей процесса.....	7
Этап 2. Диагностика.....	7
2.1 Задачи этапа.....	7
2.2 Проведение первичного анкетирования.....	7
2.3 Разработка карты текущего состояния процесса.....	8
2.4 Анализ ключевых показателей процесса.....	10
2.5 Значения ключевых показателей текущего состояния.....	11
2.5 Типовые проблемы в процессе.....	11
Этап 3. Разработка решений.....	11
3.1 Задачи этапа.....	11
3.2 Выявление причин и разработка предложений по улучшению.....	11
3.3 Типовые причины проблем и их решения.....	12
3.4 Разработка карты целевого состояния процесса.....	13
3.5 Значения ключевых показателей целевого состояния.....	15
3.6 Разработка плана мероприятий.....	15
Этап 4. Внедрение улучшений.....	15
4.1 Задачи этапа.....	15
4.2 Реализация улучшений.....	15
4.3 Примеры реализованных улучшений процесса.....	16
Этап 5. Подведение итогов.....	20
5.1 Задачи этапа.....	20
5.2 Проведение итогового анкетирования.....	20

5.3 Подведение итогов и закрытие проекта.....	20
Приложение 1. Схема реализации типового решения.....	22
Приложение 2. Типовая карточка проекта (шаблон).....	23
Приложение 3. Анкета удовлетворенности процессом в гардеробе (образец).....	24

0. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

0.1 Введение

Коробочное (типовое) решение «Гардероб» (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 организации процессов в гардеробной зоне зданий общеобразовательных организаций РФ.

0.3 Задачи проекта

- Определение необходимого и достаточного количества аксессуаров и мебели в гардеробной зоне;
- оптимизация потока движения учащихся;
- подготовка и внедрение предложений по обеспечению эффективной и безопасной эксплуатации гардеробной зоны;
- подготовка и внедрение предложений по сокращению неэффективных временных затрат при пользовании гардеробом.

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);

- владделец 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 по организации охраны труда);
- 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

- Утвердить приказ об открытии проекта;
- 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*¹ и предварительно определить сроки ключевых этапов (шаблон карточки проекта приведен в приложении 2);
- 3) руководителю проекта — организовать *информационный стенд*², 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;
- 5) участникам проекта — определить перечень ключевых показателей и вписать

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.

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) организации работы гардероба по прибытии (мин)
2. Уровень удовлетворенности организацией процессов в гардеробе (%)

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 анкетирование³ 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 анкетирования приведены ниже на рис. 1.

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

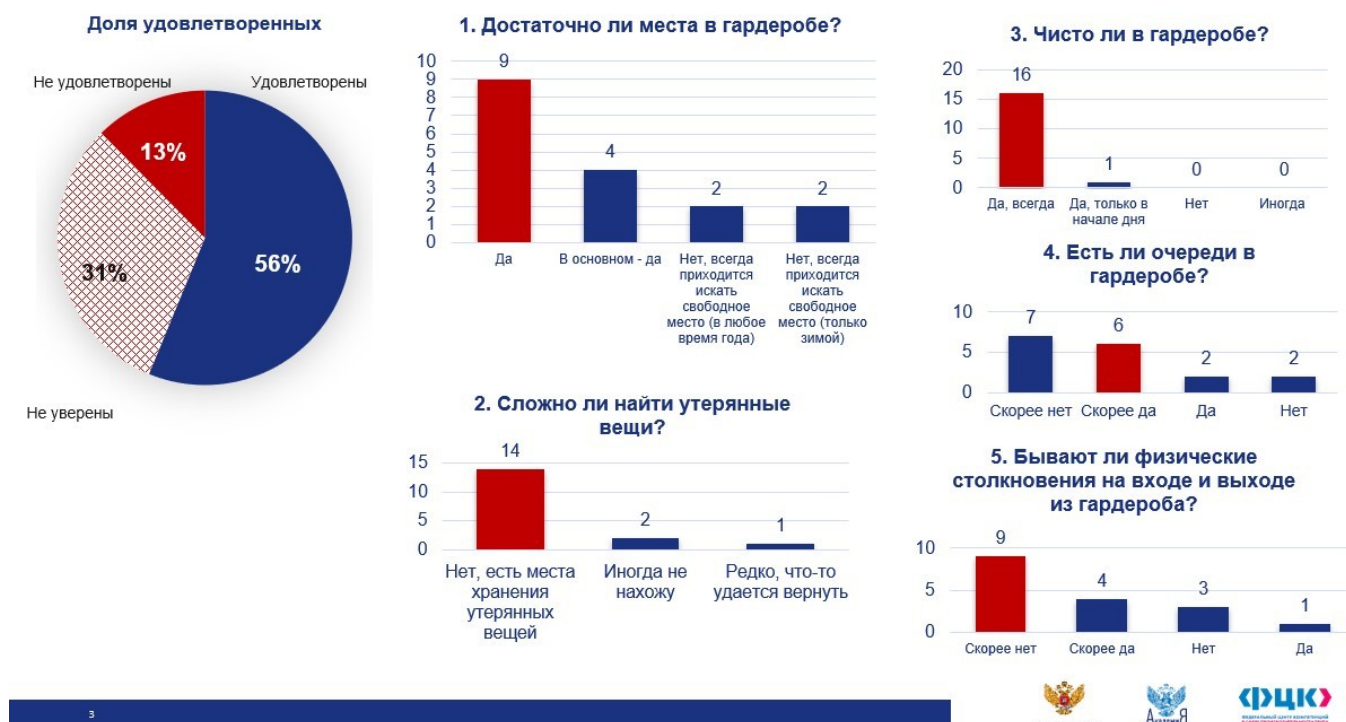


Рис. 1. Примеры анализа результатов анкетирования

ОСНОВНЫЕ ПРИЧИНЫ НИЗКОЙ УДОВЛЕТВОРЕННОСТИ

- отсутствие свободного места для размещения верхней одежды;
- очереди при входе;
- потеря вещей;
- физические столкновения при входе и выходе.

2.3 Разработка карты текущего состояния процесса

Дальнейшая диагностика процесса заключается в построении (описании) карты *текущего состояния процесса*⁴ и в сборе фактических данных по процессу в отношении его ключевых показателей. Карты типовых процессов приведены в Приложении 2.

Рабочей группе необходимо:

- 1) разработать карту текущего состояния процесса (рис. 2);

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.

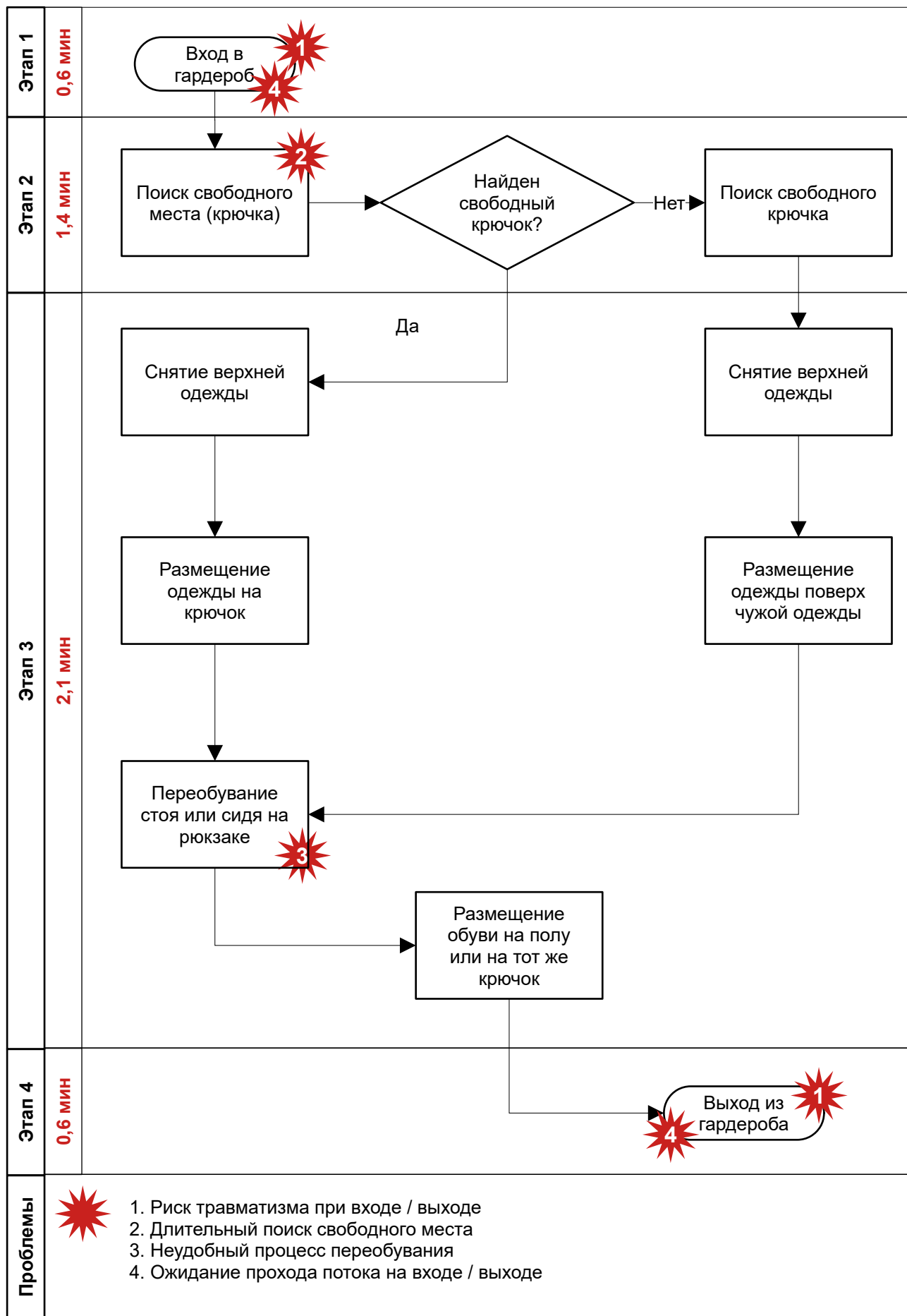


Рис. 2. Карта потока текущего состояния

- 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 в карте;
- 3) разработать «Диаграмму «Спагетти»⁵; по результатам анализа перемещений внести выявленные проблемы в «Список проблем и решений»;
- 4) вписать фактические значения ключевых показателей в карточку проекта, в столбце «Текущие значения»;
- 5) разместить результаты на информационном стенде и перейти к выполнению анализа ключевых показателей.

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*⁶ ключевых показателей по каждому элементу процесса путем хронометража (рис. 3, 4);

Примечание — рекомендуется провести не менее десяти замеров;

- 2) выявить отклонения и проблемы их вызывающие;
- 3) разместить результаты на информационном стенде и перейти к выполнению следующего этапа — разработке решений.

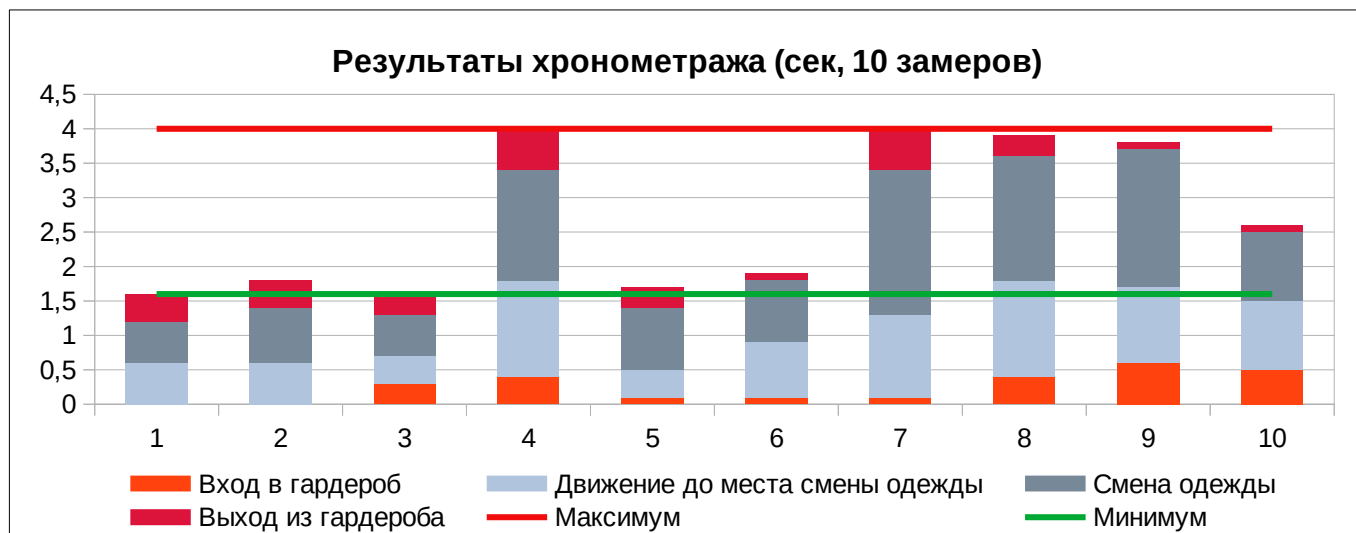


Рис. 3. Результат анализа времени протекания процесса

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

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

Этап	Замеры (сек)										Мин	Макс	Колеб.
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
Вход в гардероб	0,0	0,0	0,3	0,4	0,1	0,1	0,1	0,4	0,6	0,5	0,0	0,6	0,6
Движение до места смены одежды	0,6	0,6	0,4	1,4	0,4	0,8	1,2	1,4	1,1	1,0	0,4	1,4	1,0
Смена одежды	0,6	0,8	0,6	1,6	0,9	0,9	2,1	1,8	2,0	1,0	0,6	2,1	1,5
Выход из гардероба	0,4	0,4	0,3	0,6	0,3	0,1	0,6	0,3	0,1	0,1	0,1	0,6	0,5
ИТОГО	1,6	1,8	1,6	4,0	1,7	1,9	4,0	3,9	3,8	2,6			

Рис. 4. Результат анализа времени протекания процесса
ВВП текущего состояния является максимальное значение в выборке.

2.5 Значения ключевых показателей текущего состояния

Наименование показателя (ед. изм.)	Значение
Время протекания процесса (ВПП) организации работы гардероба (мин)	4
Уровень удовлетворенности организацией работы гардероба (%)	от 41

2.5 Типовые проблемы в процессе

- 1) отсутствие свободного места;
- 2) очереди;
- 3) потери вещей;
- 4) физические столкновения при входе/выходе.

ЭТАП 3. РАЗРАБОТКА РЕШЕНИЙ

3.1 Задачи этапа

- Выявить коренные причины проблем по процессу;
- разработать предложения по улучшению;
- описать целевой процесс организации гардеробной зоны;
- 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*⁷ разработать предложения по устранению ключевых причин по всем выявленным проблемам;

Примечание — важно взаимодействие со службами (экспертами), ответственными за процессы (участки), на которые влияют предлагаемые решения;

2) оценить риски негативных последствий по отношению к смежным процессам для каждого предлагаемого решения.

3.3 Типовые причины проблем и их решения

№	Причина	№	Решение
1.1	Переобувание сменной обуви в гардеробе, в силу отсутствия свободного места в зоне переобувания.	1.1.1	Увеличить площадь зоны переобувания во входной группе.
1.2	Неоптимальное распределение рядов вешалок для верхней одежды по классам.	1.2.1	Перераспределить количество вешалок, закрепленных за классами по рядам.
1.3	Длительный поиск учащимися своего ряда вешалок для верхней одежды.	1.3.1	Добавить навигацию внутри гардероба: «Направление движений», «Размещение по классам», «Остановка запрещена».
1.4	Медленное движение потока учащихся по гардеробу.	1.4.1	Разработать схему расположения вешалок по потоку движения учащихся в гардеробе. Организовать размещение вешалок в соответствии со схемой.
2.1	Отсутствие выделенной зоны для потерянных (забытых) вещей учащихся.	2.1.1	Приобрести стеллаж для организации хранения потерянных (забытых) учащимися личных вещей.
		2.1.2	Определить выделенную зону для организации хранения потерянных (забытых) учащимися личных вещей.

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

№	Причина	№	Решение
		2.1.3	Разработать и разместить у гардероба инструкцию с пошаговыми действиями при утрате личных вещей.
2.2	Забытые вещи хранятся неорганизованно.	2.2.1	Организовать стеллажное хранение потерянных (забытых) вещей по типам.
3.1	Вход и выход организован одновременно через один дверной проем.	3.1.1	Организовать поток на вход и выход, создав дополнительный дверной проем. Отметить вход и выход визуальной информацией.
4.1	Вешалки для верхней одежды размещены не по потоку движения.	4.1.1	Изменить расположение вешалок по направлению ко входу (выходу) в гардероб, обеспечив непрерывный поток движения учащихся.
5.1	Отсутствие закрепления места за классом.	5.1.1	Организовать визуальное зонирование гардероба по классам, с указанием номеров классов по соответствующим вешалкам.
5.2	Отсутствие места для размещения обуви.	5.2.1	Создать нижний ряд крючков для сменной обуви.
5.3	В гардеробе присутствуют труднодоступные места.	5.3.1	Организовать перепланировку гардероба без труднодоступных мест.

3.4 Разработка карты целевого состояния процесса

Рабочей группе необходимо:

- 1) разработать *карту целевого состояния процесса*⁸;
- 2) рассчитать общее целевое время протекания процесса и прочих целевых значений ключевых показателей;

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

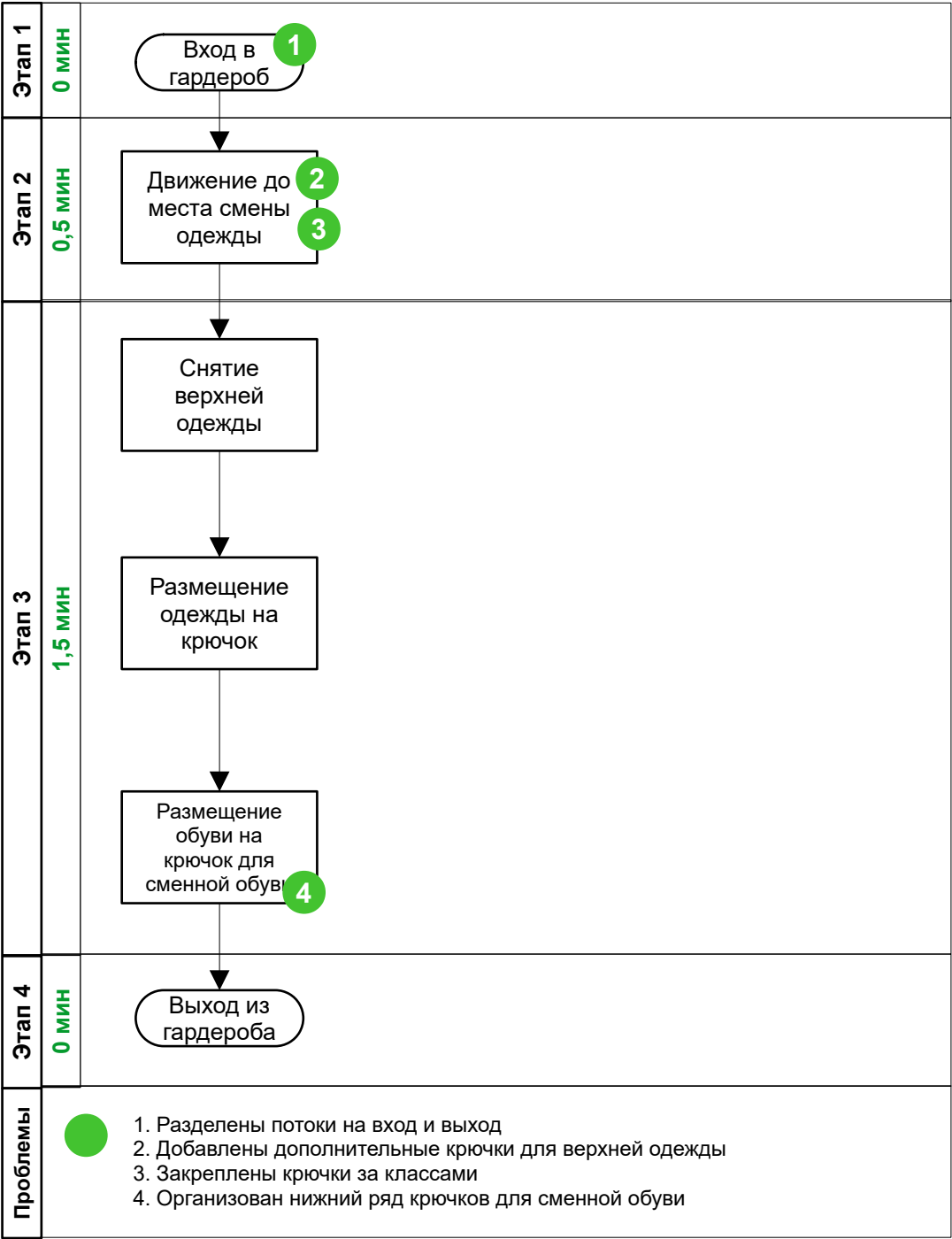


Рис. 5. Карта целевого состояния процесса

Примечание — целевые значения рассчитываются с учетом отраслевых норм и правил, например, строительных сводов правил (СП 251.1325800.2016 «Здания общеобразовательных организаций. Правила проектирования») или санитарных норм (СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»);

3) вписать целевые значения ключевых показателей в карточку проекта в столбце «Целевой показатель».

4) разместить результаты на информационном стенде и перейти к выполнению разработки плана мероприятий по достижению целевых значений ключевых показателей.

3.5 Значения ключевых показателей целевого состояния

Наименование показателя (ед. изм.)	Значение
Время протекания процесса (ВПП) организации работы гардероба (мин)	до 1,6
Уровень удовлетворенности организацией работы гардероба (%)	от 41

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 мероприятий⁹.

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.

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.

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

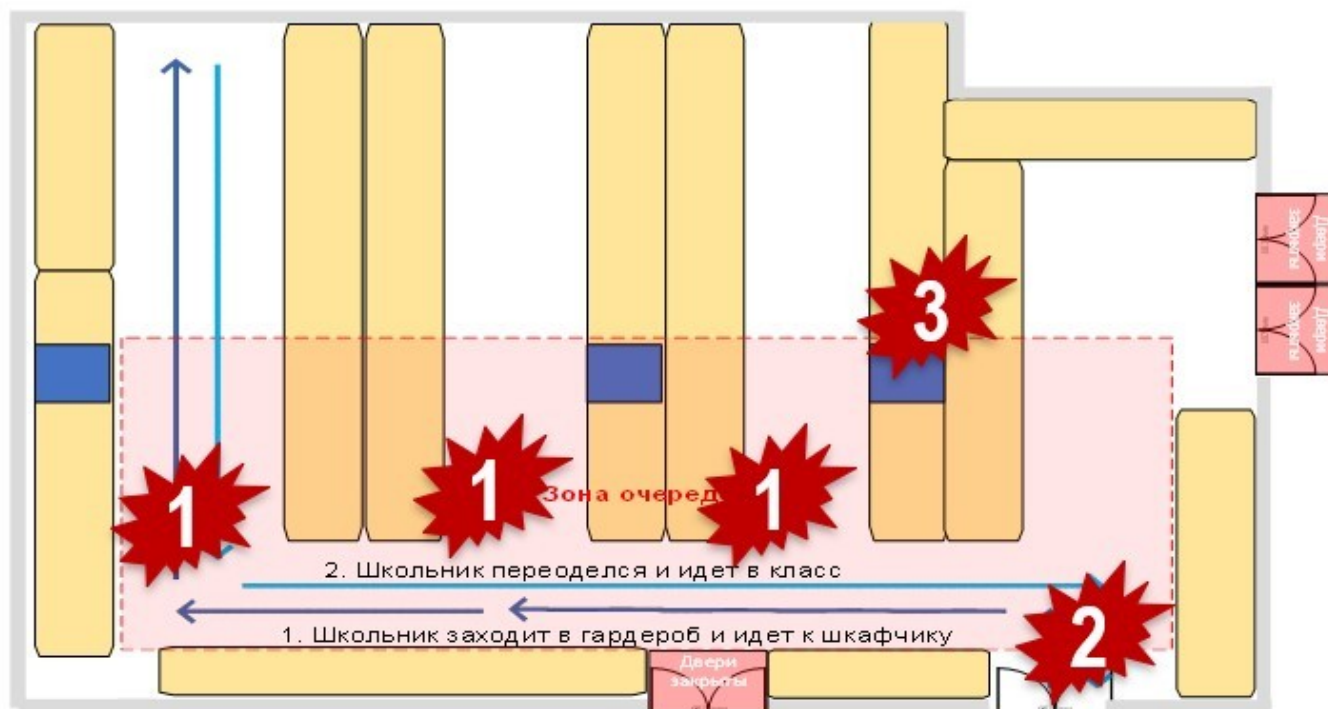
Руководителю проекта производить контроль выполнения мероприятий не реже 1 раза в неделю.

4.3 Примеры реализованных улучшений процесса

Анализ помещения гардероба следует производить путем нанесения потока движения учащихся на планировочное решение (диаграмма Спагетти) на инженерном чертеже или схематично. Необходимо следовать принципу непрерывности потока прибывающих в гардероб учащихся, что означает — обеспечить условия, при которых пользование гардеробом происходит с наименьшим количеством остановок (ожиданий) по пути движения (быстрого в него попадания и его покидания). Так же необходимо обеспечить достаточность мест для хранения верхней одежды и обуви.

Пример 1.

Состояние до улучшений



Проблемы:

1. затруднено движение учеников в гардеробе между шкафчиками;
2. очередь на вход / выход учеников из гардероба;
3. потеря вещей в слепой зоне между шкафчиками и колонной.

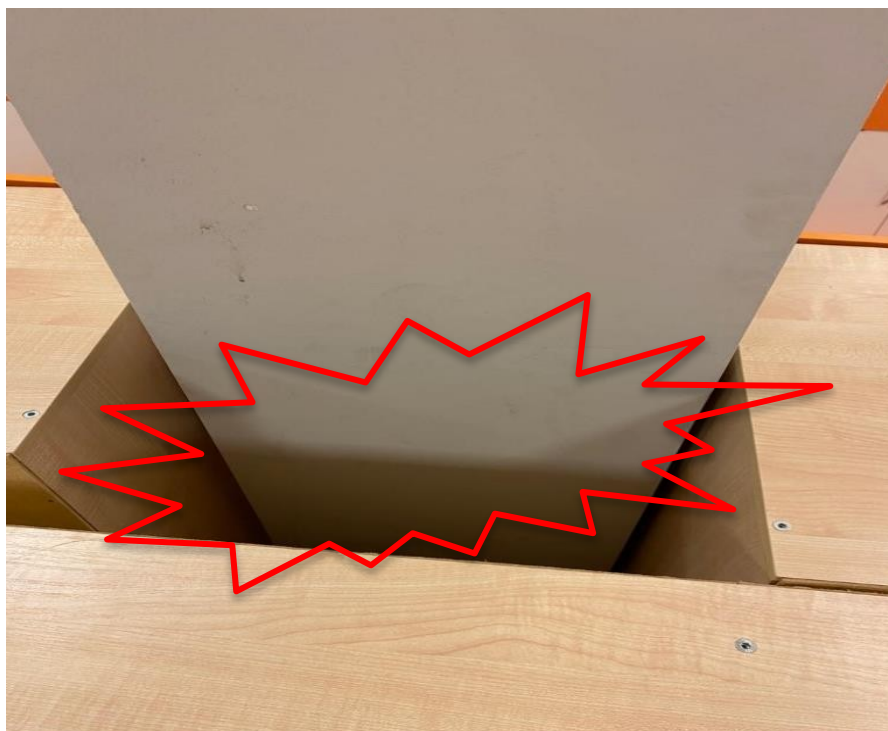
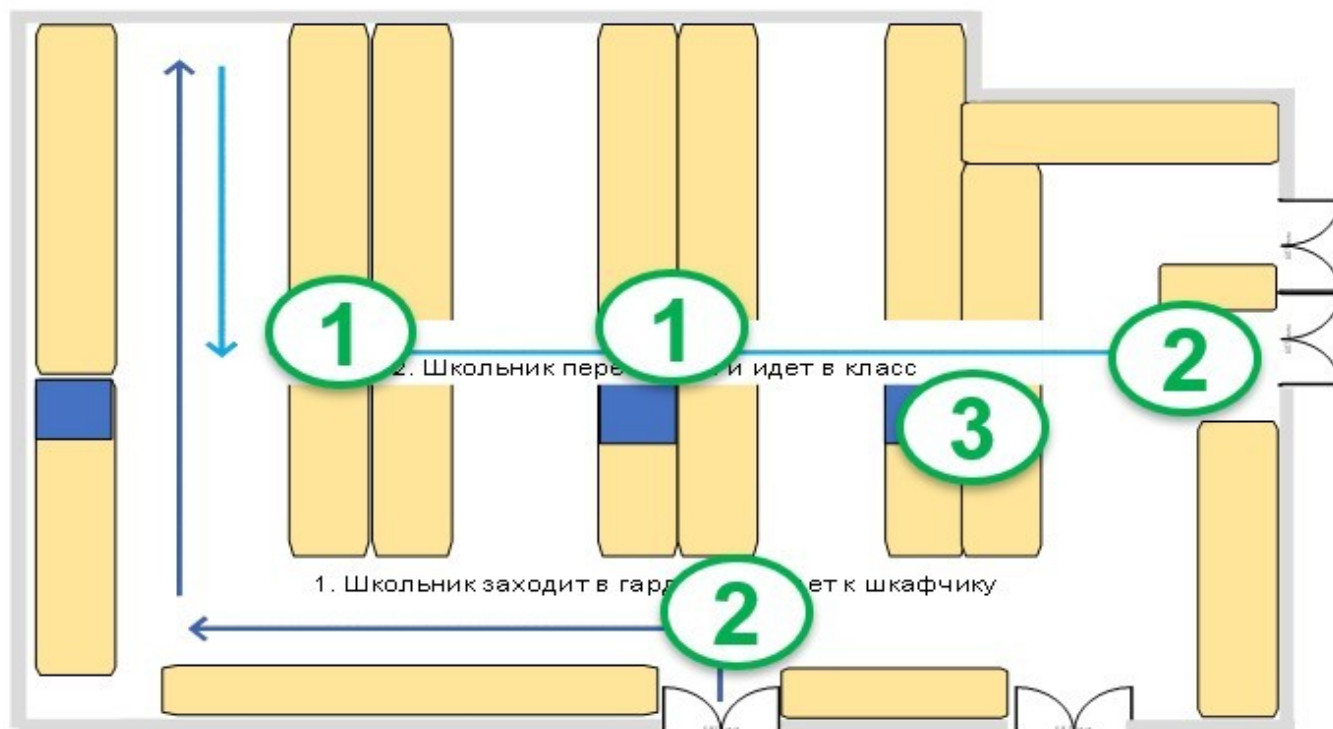


Рис. 6. Пример «слепой зоны», куда попадают вещи, которые затем сложно найти и достать.



Рис. 7. Закрытая дверь мешает быстрому попаданию или покиданию гардероба.

Состояние после улучшения



Решения:

1. сделан проход между шкафчиками шириной 1.5 метра для свободного прохода школьников;
2. открыты все двери на вход и выход;
3. изменена расстановка шкафов без «слепых зон».

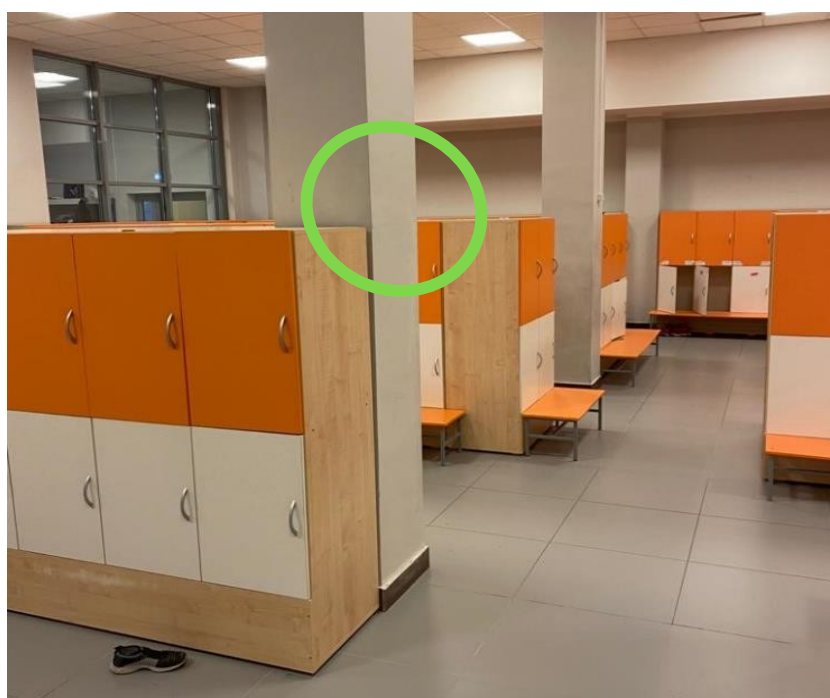
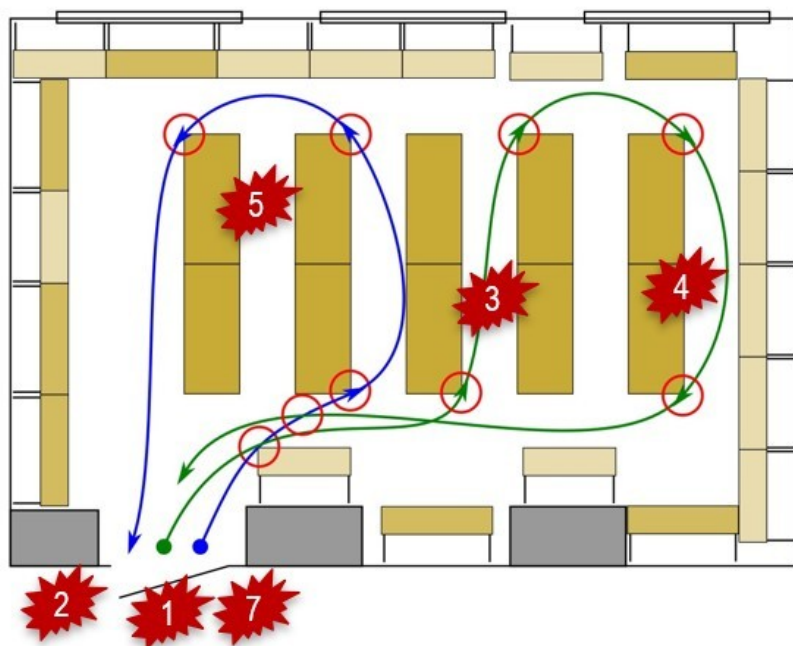


Рис. 8. Шкафы прилегают плотно к колоннам, исключая «слепые зоны».

Пример 2.

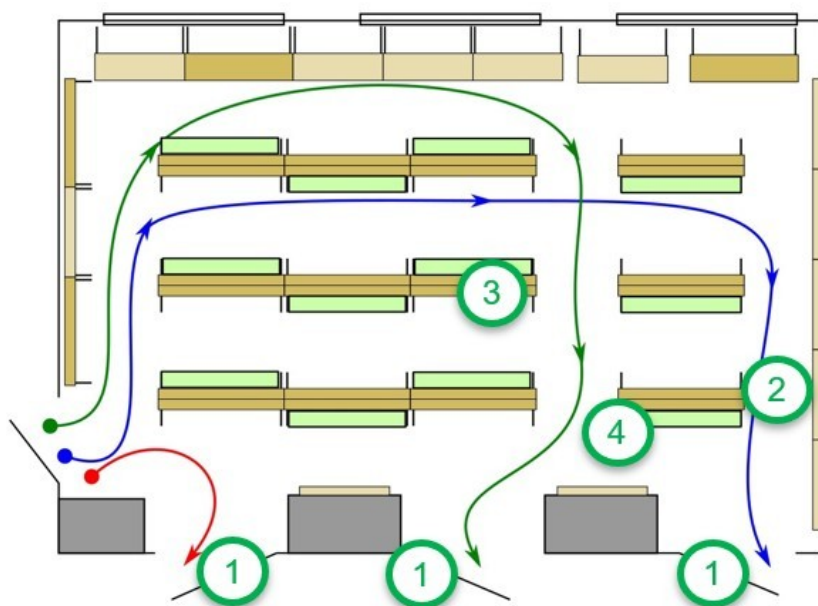
Состояние до улучшений



Проблемы:

1. столкновения и ожидание прохода на входе/выходе;
2. столкновения внутри зоны переодевания;
3. узкие проходы между вешалками;
4. длительный поиск свободного крючка;
5. риск травматизма задеть лицом полку для головных уборов;
6. длительный поиск забытых вещей.

Состояние после улучшения



Решения:

1. разделены потоки на вход и выход для устранения очереди на входе;
2. часть вешалок прикреплены к стене для увеличения ширины проходов;
3. сделано зонирование по классам для быстрого поиска своего крючка и быстрого движения потока;
4. спилена верхняя часть вешалок для головных уборов, что снизило риск травматизма лица;
5. определено место для потерянных вещей.

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.

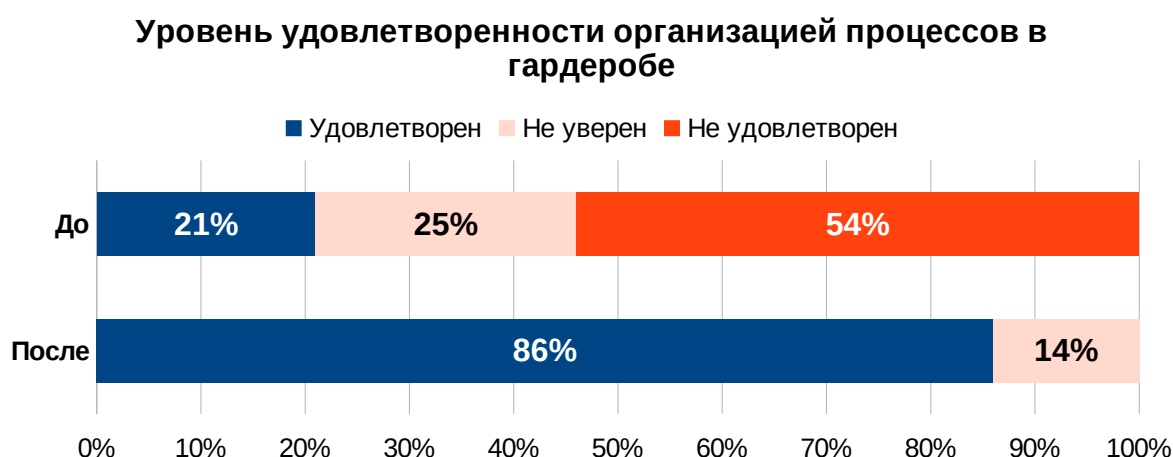


Рис. 8. Сравнительный анализ уровня удовлетворенности по результатам итогового анкетирования

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

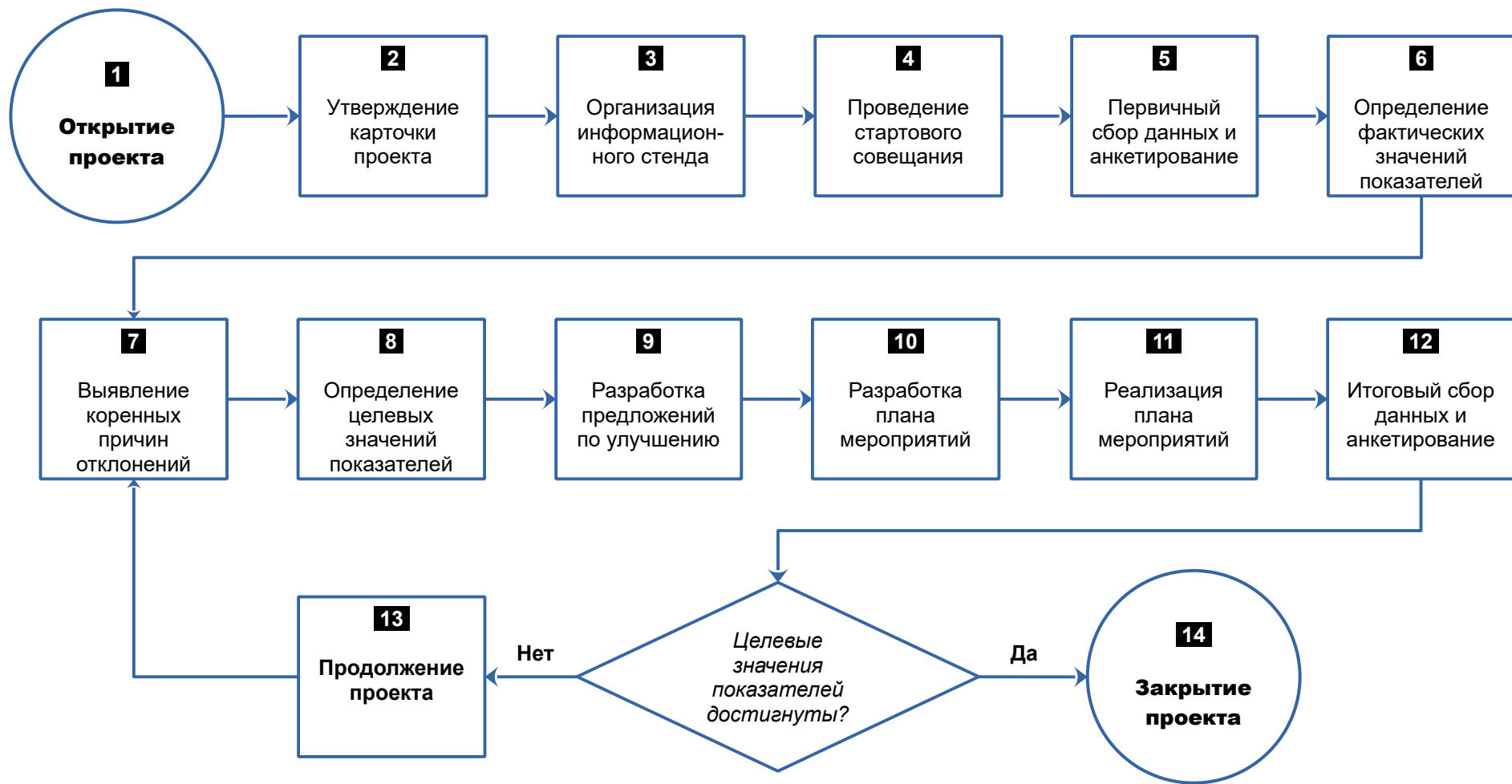
5.3 Подведение итогов и закрытие проекта

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 «Гардероб» в ГБОУ Школа № N»

1. Вовлеченные лица и рамки проекта			2. Основание выбора		
Заказчик проекта: Л. Н. Толстой Клиенты процесса: участники образовательного процесса Периметр проекта: ГБОУ Школа № N Границы процесса: от входа до гардероба до выхода из него Владелец процесса: А. С. Пушкин Руководитель проекта: С. П. Королёв Команда проекта: К. Э. Циолковский, Д. И. Менделеев, А. С. Попов, И. В. Курчатов, Н. И. Лобачевский, А. Н. Туполев			• Очереди при входе или выходе; • Длинное время поиска одежды; • Потеря одежды; • Неоптимальное размещение крючков для одежды; • Опоздания на уроки; • Риск травматизма.		
2. Цели и плановый эффект			4. Ключевые события проекта		
Наименование цели	Факт	Цель	Наименование события	Начало	Оконч.
Время протекания процесса (ВПП), мин.	1,6	1,5	1. Старт проекта	04.02.22	
Уровень удовлетворенности процессом в гардеробе, %	41	80	2. Диагностика и целевое состояние	04.02.22	29.03.22
			• Анализ текущего состояния • Разработка улучшений • Разработка плана мероприятий	27.02.22 15.03.22	15.03.22 29.03.22
			3. Внедрение улучшений	29.03.22	01.05.22
			4. Закрепление результатов и закрытие проекта	29.03.22	01.05.22
			• Проведение анкетирования • Совещание по защите результатов	01.04.22 01.05.19	24.04.22 01.05.22

Приложение 3. Анкета удовлетворенности процессом в гардеробе (образец)

№	Вопрос	Ответ
1	К какой категории Вы относитесь?	☐ Учащийся ☐ Работник ☐ Родитель
2	Достаточно ли места в гардеробе?	☐ Нет, всегда приходится искать свободное место (только зимой) ☐ Нет, всегда приходится искать свободное место (в любое время года) ☐ Да ☐ Скорее да
3	Сложно ли найти утерянные вещи?	☐ Нет, есть места хранения утерянных вещей ☐ Иногда не нахожу ☐ Редко, что-то удается вернуть
4	Чисто ли в гардеробе?	☐ Да, всегда ☐ Да, только в начале дня ☐ Иногда ☐ Нет
5	Есть ли очереди в гардеробе?	☐ Нет ☐ Скорее нет ☐ Да ☐ Скорее да
6	Бывают ли физические столкновения на входе и выходе из гардероба?	☐ Нет ☐ Скорее нет ☐ Да ☐ Скорее да
7	Какие рекомендации Вы можете дать для администрации школы по организации гардероба?	<i>Пожалуйста, напишите свои рекомендации в свободной форме на обратной стороне анкеты →</i>