



**государственное учреждение  
дополнительного образования  
«Пермский краевой центр «Муравейник»  
(ГУ ДО «Пермский краевой центр «Муравейник»)**

**Методическая разработка  
по организации мероприятия  
с постоянным контингентом обучающихся**

**«Оптимизация документооборота, регламентирующего деятельность  
педагога дополнительного образования  
в части выполнения учебных планов и сохранности контингента»**

Выполнила: методист  
Волкова Елена Дмитриевна

Пермь, 2023

## АННОТАЦИЯ

Методическая разработка выполнена на 12 страницах, содержит 3 таблицы, 2 приложения в электронном виде и 3 приложения на 4 страницах.

Ключевые слова:

ЕСЗ ЭПОС – Единый Сервис Записи Электронная Пермская Образовательная Система, документооборот, Административный регламент предоставления государственной услуги "Запись на обучение по дополнительной образовательной программе", педагог дополнительного образования, выполнение учебных планов, педагогическая нагрузка, оптимизация.

В ходе написания методической разработки проведено наблюдение за текущим состоянием документооборота, регламентирующего деятельность педагога дополнительного образования в части выполнения учебных планов, педагогической нагрузки и сохранности контингента государственного учреждения дополнительного образования «Пермский краевой центр «Муравейник» (прием, комплектование групп, перевод, отчисление занесение информации по движению контингента учащихся в единый сервис записи электронной пермской образовательной системы (ЕСЗ ЭПОС); предложен механизм оптимизации документооборота, регламентирующего деятельность педагога дополнительного образования в сохранности контингента и выполнения учебных планов. Представлен алгоритм и пакет документов для работы педагогов.

Разработаны мероприятия, направленные на совершенствование документооборота учебной деятельности и на повышение эффективности использования учебно-отчетной документации.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	5
ВВЕДЕНИЕ	6
ГЛАВА 1. Текущее положение и предложенные механизмы оптимизации деятельности педагогов дополнительного образования в части выполнения учебных планов и сохранности контингента	7
1.1 Оптимизация деятельности сбора информации	7
1.2 Оптимизация деятельности по учету выполнения учебного плана	8
1.3 Унификация формы служебных записок	8
1.4 Оптимизация алгоритма формирования групп и движения контингента обучающихся	8
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	10
СПИСОК ИСТОЧНИКОВ	11
ПРИЛОЖЕНИЯ	12

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

В настоящее время актуальна проблема растущей загруженности педагогов учебно-отчетной документацией различного целевого значения. Существует большое количество, разрабатываемой и принимаемой Центром документации для работы педагогов в части выполнения учебных планов и сохранности контингента обучающихся.

С внедрением в Пермском крае единого сервиса записи в электронной пермской образовательной системе (ЕСЗ ЭПОС), а в дальнейшем ведения электронных журналов педагогами дополнительного образования, возникла необходимость четко и оперативно, в соответствии с регламентом, осуществлять запись детей на обучение в ГУ ДО «Пермский краевой центр «Муравейник», предоставлять информацию о приеме учащихся на обучение и внесении данных о движении контингента.

В связи с этим необходимо уменьшить нагрузку педагогов, связанную с заполнением дублирующих документов, а также способствовать оперативному прохождению документов о приеме, переводе, выпуске и отчислении учащихся.

Цель методической разработки: разработать и внедрить алгоритм действий и предложить пакет документов для оптимизации документооборота учебно-планирующей и отчетной документации.

Задачи:

1. Выявить основные проблемы
2. Разработать алгоритм действий и пакет документов для оптимизации документооборота в части выполнения учебных планов и сохранности контингента.
3. Представить алгоритм и пакет документов педагогам.
4. Апробировать алгоритм работы.

Результаты внедрения данной методической разработки предполагают повышение эффективности работы через бесперебойное движение документов с минимальными затратами труда и времени педагогов дополнительного образования и других участников учебного процесса.

## **ВВЕДЕНИЕ**

Организация работы с документами влияет на качество работы всех структурных подразделений организации. От того, насколько рационально организован документооборот зависит успех деятельности в целом. Деловая информация представляется в виде разного рода документов. Исследования показывают, что 75 % рабочего времени сотрудников организаций тратится на их подготовку, сопровождение, заполнение, копирование и передачу. По данным ISO (International Standards Organization), управление документами становится одним из главных факторов конкурентоспособности любой организации. Оно означает особую организацию работы с документами и данными, координацию процессов создания, изменения распространения. Правильно организованный документооборот снижает трудозатраты сотрудников, в нашем случае – педагогов дополнительного образования.

Основные задачи делопроизводства в образовательном учреждении – это сокращение информационных потоков до оптимального минимума и обеспечение упрощения процессов сбора, обработки и передачи информации с помощью новейших технологий автоматизации этих процессов и экономия времени педагогов.

# 1. Текущее положение и предложенные механизмы оптимизации деятельности педагогов дополнительного образования в части выполнения учебных планов и сохранности контингента

## 1.1 Оптимизация деятельности сбора информации

В результате работы в период 2021/22 учебного года при работе по составлению проектов приказов о приеме, переводе, выпуску и отчислении обучающихся возникали сложности при сборе информации от педагогов дополнительного образования.

Для внесения в ЭПОС данных о предоставляемых услугах и обучающихся информация часто предоставлялась педагогами с ошибками, не в полном объеме и с временной задержкой.

Так же, с введением в действие с апреля 2022 года административного регламента предоставления государственной услуги "Запись на обучение по дополнительной образовательной программе", от сотрудников приемной комиссии Центра потребовалось своевременное и корректное предоставление информации для работы оператора ЕСЗ ЭПОС.

В предыдущие годы набор на обучение в детские объединения осуществлялся педагогами дополнительного образования. Часто группы комплектовались значительно позже начала учебного года, не все обучающиеся вовремя и в полном объеме предоставляли документы, необходимые для зачисления на обучение.

Следовало упорядочить данную деятельность. В связи с этим было принято решение разработать и внедрить в работу в 2022/23 учебном году «Журнал регистрации записи на обучение» для заполнения специалистами приемной комиссии в таблице Excel редакторе. (приложение 1 *электронное*).

В результате заполнения данного Журнала работниками приемной комиссии, появилась полная и достоверная информация для внесения данных в ЕСЗ ЭПОС. Информация из Журнала так же явилась необходимой и достаточной для создания проекта приказа о зачислении на обучение и внесении данных обучающихся в «Журнал учета работы объединения в системе дополнительного образования детей». Данные из Журнала регистрации записи на обучение с незначительной корректировкой переносятся в Журнал учета работы объединения в системе дополнительного образования детей и в ЕСЗ ЭПОС.

В таблице 1 представлена форма листа «Журнала учета работы объединения в системе дополнительного образования». Графы с 12 по 18 включительно заполняются методистом по учебной работе путем переноса из «Журнала регистрации записи на обучение», который поступил из приемной комиссии, эти же графы формируются в виде файла для загрузки в ЕСЗ ЭПОС, который представлен в таблице 2, затем данные из графы 12 «ФИО обучающегося» вносятся на страницы журнала «Табель учета посещаемости занятий» по месяцам.

Таблица 1 – Форма листа «Журнала учета работы объединения в системе дополнительного образования»

№ п. п.	Отдел	ФИО педагога	Объединение/ Образовательная программа/ № группы	Год обучения	Направленность	Пол	Класс	Образовательная организация	Домашний адрес	Телефон обучающегося	ФИО обучающегося	Дата рождения	Серия	Номер	Дата выдачи	ФИО родителя	Телефон родителя	Дата подачи заявления	№ приказа зачисление, дата	№ приказа отчисление, дата	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1																					

Таблица 2 – Форма для загрузки в ЕСЗ ЭПОС

ФИО	Дата рождения	Серия	Номер	Дата выдачи	ФИО родителя	Телефон родителя

**Вывод:** Оптимизация сбора информации и внесение ее в синхронизированные таблицы позволяет получить необходимые и достаточные сведения для учета при наименьшем уровне трудозатрат.

### 1.2 Оптимизация деятельности по учету выполнения учебного плана

Педагоги дополнительного образования в разделе журнала «Табель учета посещаемости занятий» проставляют количество часов работы объединения в соответствии с расписанием по месяцам. Данные сливаются в итоговую таблицу.

Чтобы видеть полную картину выполнения учебного плана всеми педагогами дополнительного образования, разработана детализированная промежуточная таблица в Excel редакторе «Табель учета выполнения учебного плана» (Приложение 2 электронное), где предусмотрен автоматизированный подсчет всех данных.

**Вывод:** Введение новой системы учета выполнения учебного плана позволяет своевременно отреагировать на несоответствия, обеспечить прозрачность и объективность данных, значительно сократить включение педагогов дополнительного образования в процесс выяснения неточностей.

### 1.3 Унификация формы служебных записок

Составить служебную записку затруднительно для педагогов дополнительного образования, особенно при отсутствии опыта, однако обстоятельства требуют, чтобы объяснение ситуации, были изложены именно в письменном виде. Поэтому разработаны унифицированные формы служебных записок по особо востребованным вопросам, а именно по изменению расписания занятий (приложение 3), по движению контингента (приложение 4). На основании данных служебных записок принимаются управленческие решения и издается приказ.

**Вывод:** Разработанные формы служебных записок помогут педагогам дополнительного образования не только грамотно изложить факты обращения, но и грамотно оформить документ, при этом без особых трудозатрат.

### 1.4 Оптимизация алгоритма формирования групп и движения контингента обучающихся

Для выполнения государственного задания необходимо сохранить контингент обучающихся в объединениях Центра. В виду приема на обучение контингента в новом формате и новых требований, деятельность педагога в данных вопросах упразднилась. Однако требуется разработка дальнейших действий педагогов. С этой целью был разработан алгоритм формирования групп и движения обучающихся (таблица 3).

Таблица 3 – Алгоритм формирования групп и движения контингента учащихся

1.Формирование групп первого года обучения			
Деятельность	Дата	Ответственные	Результат
Прием	До 9 сентября	Приемная комиссия	Списки кандидатов на обучение
Передача списков для зачисления на очные программы из приемной комиссии Волковой Е.Д.	6 сентября (предварительные) 9 сентября (окончательные)	Сотрудник приемной комиссии, работающий в обозначенные даты	Списки
Обработка списков (распределение по программам обучения, проверка полноты списков) Направление начальникам структурных подразделений	10 сентября	Методист по учебной работе	Списки по программам обучения
Комплектование групп педагогами дополнительного образования (обзвон, уточнение намерений)	10-13 сентября	Педагоги дополнительного образования	

обучаться, сообщение расписания занятий, времени начала занятий, распределение по группам) Набор до полной комплектации численности групп и передача списков начальникам структурных подразделений		Начальники структурных подразделений	Передача списков групп Волковой Е.Д. для подготовки проекта приказа о зачислении
Подготовка приказа о зачислении, внесение списков в ЕСЗ ЭПОС	14 сентября	Методист по учебной работе	Приказ о зачислении
Формирование папок личных дел на основании приказа о зачислении		Начальники структурных подразделений	Папки личных дел групп
<b>2. Формирование переводных групп</b>			
<b>Деятельность</b>	<b>Дата</b>	<b>Ответственные</b>	<b>Результат</b>
Направление приказов о переводе начальникам структурных подразделений	До 02 сентября	Методист по учебной работе	Приказ о переводе
Сверка списков переводных групп, представление служебных записок об отчислении не приступивших к обучению учащихся и восстановлении отчисленных	01-09 сентября	Педагоги дополнительного образования	Списки переводных групп
Направление служебных записок Волковой Е.Д. для подготовки проекта приказа об отчислении и восстановлении учащихся в переводных группах	09 сентября	Начальники структурных подразделений	Проект приказа
<b>3. Оформление отчисления и зачисления учащихся в группе</b>			
Направление служебных записок в электронном или бумажном варианте (Приложение 2) Волковой Е.Д. для подготовки проектов приказов об отчислении и зачислении (При составлении служебных записок обязательная беседа с родителями (законными представителями) учащихся с целью выяснения причин пропусков занятий и дальнейших планов по обучению ребенка в детском объединении)	Последнее число месяца	Педагоги дополнительного образования	Проекты приказов об отчислении и зачислении
<b>4. Отчисление по завершению обучения (выпуск)</b>			
Предоставление ведомостей итоговой аттестации	На следующий день после проведения итоговой аттестации	Педагоги дополнительного образования	Проекты приказов об отчислении и зачислении

**Вывод:** Оптимизация алгоритма формирования групп и движения контингента обучающихся делает процесс управляемым, наполняемость учебных групп остается полной, сокращается отсев записавшихся детей и ротация состава обучающихся.



## **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

В результате применяемых разработок прослеживается четкая и структурированная деятельность педагогов дополнительного образования и других участников учебной деятельности Центра по сохранению контингента учащихся и выполнения учебных планов, а также обеспечивается экономия времени и трудозатрат.

## СПИСОК ИСТОЧНИКОВ

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Запись на обучение по дополнительной образовательной программе" утвержденный приказом Министерства образования и науки Пермского края от 20.04.2022 N 26-01-06-380;
2. <https://infourok.ru>





Приложение 3.  
Директору ГУ ДО «Пермский  
краевой центр «Муравейник»  
Н.А. Прониной

Педагога дополнительного  
образования Ф.И.О.

Служебная записка.

Прошу разрешить перенос занятий в группе \_\_\_\_\_ по программе  
\_\_\_\_\_ с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_г. на «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_г. в  
связи с \_\_\_\_\_

(указать причину переноса занятий)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_г.

\_\_\_\_\_

подпись

Приложение 4.  
Директору ГУ ДО «Пермский  
краевой центр «Муравейник»  
Н.А. Прониной

Педагога дополнительного  
Образования Ф.И.О.

Служебная записка.

Довожу до Вашего сведения, что учащийся группы \_\_\_\_\_ по программе  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О. не посещает занятия с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
202\_\_г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_г.

Документы, подтверждающие уважительную причину отсутствия не предоставляет.

В разговоре с родителями учащегося установлено, что Ф.И.О. обучаться в дальнейшем не  
будет.

На освобождающееся место в группе \_\_\_\_\_ по программе  
\_\_\_\_\_ претендует Ф.И.О. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_г.

\_\_\_\_\_   
подпись