

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

Институт финансов, экономики и управления
(наименование института полностью)

38.03.03 Управление персоналом
(код и наименование направления подготовки / специальности)

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА (БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА)

на тему Разработка мероприятий по переходу на электронный документооборот

Обучающийся

К.С. Щербак

(Инициалы Фамилия)

(личная подпись)

Руководитель

канд. пед. наук, С.О. Шаногина

(ученая степень (при наличии), ученое звание (при наличии), Инициалы Фамилия)

Тольятти 2024

Аннотация

Тема бакалаврской работы: Разработка мероприятий по переходу на электронный документооборот (на примере ГБОУ СОШ № 283 Кировского района Санкт-Петербурга).

В качестве объекта бакалаврской работы представлена деятельность ГБОУ СОШ № 283 Кировского района Санкт-Петербурга.

Предметом исследования является существующая система документооборота в ГБОУ СОШ № 283 Кировского района Санкт-Петербурга.

Цель бакалаврской работы - разработка мероприятий по переходу на электронный документооборот на примере ГБОУ СОШ № 283 Кировского района Санкт-Петербурга.

Для достижения указанной цели необходимо решить следующие задачи:

- провести анализ существующих систем автоматизации делопроизводства в школе;
- осуществить качественный и количественный анализ персонала школы;
- предложить комплекс мероприятий, направленных на переход на электронный документооборот в школе;
- провести оценку эффективности предложенных рекомендаций.

Практическая значимость исследования определяется возможностью применения представленных мероприятий с целью улучшения действующего процесса документооборота в ГБОУ СОШ № 283 Кировского района Санкт-Петербурга.

Содержание

Введение.....	4
1 Теоретические аспекты использования электронного документооборота в организациях.....	6
1.1 Общая характеристика документооборота и системы управления документацией.....	6
1.2 Анализ существующих систем автоматизации делопроизводства.....	10
2 Анализ деятельности ГБОУ СОШ № 283 Кировского района Санкт-Петербурга	16
2.1 Организационно-экономическая характеристика ГБОУ СОШ № 283 Кировского района Санкт-Петербурга.....	16
2.2 Качественный и количественный анализ персонала ГБОУ СОШ № 283	22
2.3 Оценка действующей системы документооборота в организации.....	28
3 Переход на электронный документооборот в ГБОУ СОШ № 283	36
3.1 Комплекс мероприятий, направленных на переход на электронный документооборот в школе	36
3.2 План мероприятий по внедрению СЭД в ГБОУ СОШ № 283	41
3.3 Оценка эффективности предложенных рекомендаций.....	43
Заключение	47
Список используемой литературы и используемых источников	48
Приложение А Учет успеваемости системы электронного документооборота ЭлЖур.....	51
Приложение Б Индивидуальные показания ученика в системе электронного документооборота ЭлЖур.....	52

Введение

Актуальность исследования. В настоящее время во всем мире создаются различные компании от мала до велика с разным количеством сотрудников – в одних это всего десяток людей, в других же могут числиться тысячи служащих. Объединяющим звеном всех этих организаций является разнообразная документация, такая как приказы, распоряжения, договоры и так далее. На данный момент в управлении любой компанией огромную роль служит документированная информация. Будь то коммерческая компания или же учебное учреждение, управлять ими более качественно позволит эффективное управление документированной информацией. Документ является носителем информации, на которой строится процесс управления организацией, в связи с этим необходимо уделять тщательное внимание работе с документами.

На сегодняшний день многие организации сталкиваются с различными проблемами: контроля, организации рабочего времени, экономии трудовых затрат, повышения производительности труда и прочими. Рассмотрим способ решения данных проблем с помощью внедрения системы электронного документооборота. Но, при внедрении системы ЭДО могут возникнуть некоторые сложности, такие как избыток функционала некоторых систем, из-за чего ввод системы в эксплуатацию будет затруднен, другие системы, наоборот, имеют узконаправленный функционал, и приходится дорабатывать данные системы самостоятельно вручную.

В настоящее время на рынке систем электронного документооборота имеется достаточно большая база систем ЭДО, где каждая система способна решить разные задачи, имеет множество функций.

Целью исследования является разработка мероприятий по переходу на электронный документооборот на примере государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 283 Кировского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ СОШ № 283).

Для достижения указанной цели необходимо решить следующие задачи:

- провести анализ существующих систем автоматизации делопроизводства в школе;
- осуществить качественный и количественный анализ персонала;
- предложить комплекс мероприятий, направленных на переход на электронный документооборот в школе;
- провести оценку эффективности предложенных рекомендаций.

Предметом исследования является существующая система документооборота в ГБОУ СОШ № 283.

Объектом исследования является ГБОУ СОШ № 283.

В процессе написания данной работы были использованы нормативные правовые акты, труды российских и зарубежных ученых, материалы печатных изданий по теме данного исследования, документы рассматриваемой школы.

Основой написания данного исследования послужили: общенаучные методы (анализ и синтез, индукция и дедукция), общеэкономические методы (сравнение, методы абсолютных и относительных показателей, средних величин, балансовый и коэффициентный методы, индексный анализ), специальные методы (горизонтальный, вертикальный анализ отчетности). Для наглядного отображения информации использован графический метод.

Структура исследования представлена введением, тремя главами, заключением и списком литературы. Во введении определяются актуальность, цель, задачи, объект и предмет исследования. В первой главе рассматриваются теоретические аспекты использования электронного документооборота в организациях. Вторая глава представлена анализом деятельности ГБОУ СОШ № 283. В третьей главе предлагаются мероприятия по переходу на электронный документооборот в школе и оценивается их эффективность. В заключении обобщаются результаты исследования, и формулируется вывод.

1 Теоретические аспекты использования электронного документооборота в организациях

1.1 Общая характеристика документооборота и системы управления документацией

«Термин «документооборот» на текущий момент используется достаточно значительно и его можно встретить в описании практически любой информационной системы. Автоматизация документооборота реализуется большей частью системами, и отдельная из них претендует на «совокупный подход к автоматизации документооборота». При этом, можно выделить довольно много различных систем: от систем складского учета до программного обеспечения контроля технологическими процессами» [5, с. 523].

«Документооборот – это полный жизненный цикл всей документации в организации от создания или получения документов до выполнения, или отправления, либо до передачи документов в архив или на уничтожение, иными словами, это движение документации в организации.» [5]

«Система электронного документооборота (далее – СЭД) – это набор определенных функций, которые позволят автоматизировать все этапы жизненного цикла документов, таких как: создание, редактирование, подписание, отправление, а также хранение документов в рамках одной или нескольких организаций» [4].

«На сегодняшний день системы электронного документооборота имеют возможность осуществлять процесс по маршрутизации документации, а также реализовывать их поиск и детализацию. При помощи СЭД можно упростить операционные процессы: деятельность с контрагентами, потребителями и подрядчиками» [7].

«Если рассматривать мировой рынок электронного документооборота, то его развитие началось в 1970-х гг. при распространении компьютерных

технологий в бизнесе. В 1990-х Apple и Macintosh представили графический интерфейс, который способствовал существенному упрощению просмотра и деятельности с документацией, после чего ее обработка путем использования компьютеров получила широкое распространение. Спрос на электронный документооборот повышался как за счет цифровизации экономики, так и благодаря совершенствованию трансграничных связей между государственными и коммерческими учреждениями» [19, с. 65].

«В 2000-х гг. в мире разрабатываются довольно много решений по программному обеспечению для электронного документооборота: Laserfiche, Saros, Documentum, docStar, OpenText, Interwoven, Vignette, Stellent и др.» [11].

«Первые попытки автоматизации делопроизводства в Советском Союзе начинаются в 1980-х гг. при осуществлении документооборота Центрального Комитета и Политического бюро. Подготовленная электронная система документооборота Секретариата и Политбюро ЦК применялась и в Аппарате Президента СССР, и в Администрации Президента РФ» [13].

«Более существенное распространение электронный документооборот приобретает в 1990-х гг, при разработке универсального программного обеспечения для применения в компаниях. Значительным импульсом к адаптации СЭД – это принятие Правительством РФ определенных законов и постановлений, которые установили применение рассматриваемых систем электронного документооборота в государственных организациях и подтвердили сотрудничество с иными государствами в сфере связи и информатизации» [14].

«К 2000 г. на отечественном рынке электронного документооборота можно было наблюдать свыше 30 поставщиков анализируемого программного обеспечения, при этом предложение на рынке было представлено лишь производителями из нашей страны, что было связано с особыми характерными чертами организации документооборота в России: документооборот имеет вертикальный, а не горизонтальный характер, т.е. документация должна согласовываться у руководства, а не напрямую попадать адресату» [15, с. 111].

Законодательное регулирование отечественного электронного документооборота начинается в 2000-х гг. Были подготовлены законодательные акты по регулированию анализируемого проекта. В РФ инициатором внедрения межкорпоративного электронного документооборота является Федеральная налоговая служба – ответственный исполнитель по стимулированию перехода на СЭД для развития налогового администрирования.

В 2020 г. принимается Концепция развития электронного документооборота, при помощи которой осуществляется его структурирование и стандартизация рынка, что способствует будущему совершенствованию.

На сегодняшний день системы электронного документооборота широко используются организациями различных масштабов во всех сферах бизнеса. Наиболее распространены в следующих отраслях:

- «торговля и дистрибуция: компании и поставщики используют электронный документооборот для упрощения процессов заказа, отгрузки, приема и возврата товаров, а также для выполнения требований законодательства Российской Федерации по обороту и выбытию маркируемых товаров;
- производство: промышленные предприятия активно применяют электронный документооборот для управления документами, связанными с закупками и производством, а также качеством и логистикой;
- IT-компании: используют электронный документооборот для увеличения эффективности бизнес-процессов и сокращения ручной работы» [2, с. 7].

«Рассмотрим основные этапы внедрения системы электронного документооборота:

- анализ потребности организации в автоматизации документооборота с определением цели внедрения СЭД;

- поиск наиболее подходящего решения на основе потребностей организации;
- подготовка необходимой инфраструктуры для внедрения СЭД в организацию;
- внедрение выбранной СЭД в работу, а также ее настройка и тестирование;
- при необходимости доработка системы под запросы организации;
- обучение сотрудников работе в СЭД;
- настройка документооборота с контрагентами» [14].

«Если рассматривать систему электронного документооборота в образовательных учреждениях, то следует отметить, что Государственная Дума Российской Федерации приняла в первом чтении законопроект, в соответствии с которым учителя не смогут обязать формировать определенную документацию, которая не представлена в особом типовом списке. Законопроект определяет, что список нужной отчетной документации и их форма согласуется на уровне Министерства просвещения Российской Федерации. Педагоги имеют возможность не подготавливать отчетность за рамками согласованного списка, а электронный документооборот не должен дублироваться в бумажной форме. Принятие указанного закона способствует уменьшению временных ресурсов педагогов по подготовке отчетности в бумажном виде» [23, с. 26].

«В соответствии с мониторингом Министерства просвещения Российской Федерации, на текущий момент для образовательных организаций можно выделить свыше 50 форм отчетности и сборов (лишь с уровня школы), которые запрашиваются именно учредителем. Образовательные учреждения требуют существенное число бумаг с педагога – от заполнения классного журнала и поурочного планирования до создания пакета аналитических материалов для аттестации педагога. Согласно законопроекту, образовательная организация может осуществить внедрение системы электронного документооборота и не дублировать документацию, если закон

не требует реализации процесса хранения конкретных документов на материальных носителях» [24, с. 141].

Кроме этого, образовательная организация и ее учредитель должны предоставлять только сведения и документацию, которая касается функционирования школы и не относится к открытой информации, только по обращению граждан или должностных лиц органов власти и в случаях, которые предусмотрены законодательством и нормативно-правовыми актами. Обращения иных учреждений будут подлежать рассмотрению учредителем образовательной организации. При этом, следует отметить, что школы должны обеспечить открытость и доступность данных, которые указаны в законе об образовании (информация о руководстве и учителях, языках обучения, уровне образования учителей, и расходовании финансирования и пр.), такую информацию можно получить на сайте образовательного учреждения.

1.2 Анализ существующих систем автоматизации делопроизводства

На данный момент все больше организаций переносят свою работу с документами в цифровую сферу. Благодаря этому можно сэкономить временные и денежные ресурсы.

«Для работы некоторых частей СЭД необходимо разрешение Федеральной налоговой службы, которое выдается операторам электронного документооборота. Попадание в реестр аккредитованных операторов гарантирует безопасность передачи данных и возможность работы с электронной подписью. Это отличает СЭД от других способов удаленной передачи файлов и документов» [7].

В России запущено множество сервисов для ведения электронного документооборота. Основные виды представлены ниже:

- «кадровый документооборот – предназначен для отправки расчетных листков, служебных писем сотрудникам, подписания документов организации, а также для ведения различных отчетностей;
- внутренний документооборот – для обмена информацией внутри организации между сотрудниками и руководством;
- внешний документооборот – для подписания и обмена документами с контрагентами и поставщиками, а в сфере образования для работы с администрацией, проведения торгов и пр.» [4, с. 41].

«Для того, чтобы подобрать для своей организации самую подходящую систему электронного документооборота, нужно иметь ввиду некоторые особенности:

- имеет ли возможность данная система ЭДО создавать, редактировать, подписывать и отправлять документы;
- на сколько обеспечена безопасность передачи данных в данной системе;
- есть ли функция хранения и архивирования файлов;
- какие типы и форматы документов поддерживаются данной системой;
- есть ли возможность взаимодействия с другими системами ЭДО» [14].

На сегодняшний день можно выделить сервис для управления бизнесом Битрикс24 как одну из самых известных систем электронного документооборота в России.

Рассмотрим возможности данной системы:

- создание архива документов, автоматически пополняющийся новыми файлами с электронной почты и других источников;
- возможность настроить алгоритм работы с ограниченным доступом к файлам для определенных групп пользователей;
- упрощение согласования документов, требующих внимания большого количества пользователей;

– возможность редактирования файлов в ходе работы.

Стоимость внедрения Битрикс24 составит от 6,9 тысяч рублей в месяц [7, с. 166].

Рассмотрим бесплатные системы электронного документооборота для осуществления автоматизации делопроизводства, существующие на рынке на сегодняшний день, которые позволят полноценно работать с документами в электронном виде.

СЭД от Сбербанка.

Пользователи, имеющие расчетный счет в Сбербанке, могут использовать данную систему бесплатно. Это решение осуществит перевод всей документации организации в электронный вид с доступом к программе из любой точки мира. В данной системе есть возможность подписи файлов электронной подписью и отправки электронных документов контрагентам. Статус документов на сервере обновляется в режиме реального времени. Также программа имеет возможность осуществлять сбор отчетов для государственных органов.

ЭДО Лайт.

Большой плюс данной системы от создателей маркировки «Честный ЗНАК» заключается в том, что работа с программой осуществляется со страницы браузера, таким образом нет необходимости в установке дополнительного программного обеспечения. Имеется ограничение для пользователей сервиса – до 1000 исходящих документов в год.

TrustDoc.

Система позволяет осуществить обмен электронными документами как внутри своей организации, так и с контрагентами. В данной программе есть возможность проводить юридические операции благодаря тому, что она зарегистрирована как оператор электронного документооборота. Имеется ограничение для пользователей сервиса – до 100 штук исходящих документов в год.

СЭД от банка Точка.

Решение бесплатно для пользователей банка. Данная система упростит документооборот с партнерами удаленно через интернет. Работать с документами можно прямо в личном кабинете пользователя банка. У программы есть возможность пользователям обмениваться файлами внутри своей организации или же с партнерами из других организаций, использующих такую же систему.

Alfresco Community Edition.

Данное решение будет удобно для работы с электронными документами внутри своей организации. Имеется ограничение для пользователей сервиса – не поддерживается цифровая подпись. Из-за чего в данной программе нет возможности проводить юридические операции с контрагентами [20, с. 66].

Рассмотрим платные системы электронного документооборота для осуществления автоматизации делопроизводства, существующие на рынке на сегодняшний день, которые позволят полноценно работать с документами в электронном виде.

СБИС.

Платформа предназначена для удобного управления бизнесом с продвинутым модулем электронного документооборота. Программа имеет возможность создавать электронные документы и их архивы, отправлять файлы контрагентам, интегрировать электронный документооборот в учетную систему организации. База данных формируется автоматически, но местами документы придется подгружать вручную, а система сконвертирует файлы в нужный формат. Программа работает со всеми операторами электронного документооборота. Для входа в систему необходимо иметь цифровую подпись. Также у данной платформы имеется хорошая техническая поддержка, при необходимости можно проконсультироваться по телефону.

1С: Документооборот.

«Данная система позволит внедрить обмен цифровыми документами внутри своей организации, а также с контрагентами. Пользователь программы может создавать электронные документы и их архивы, редактировать и

шифровать файлы, структурировать и выстраивать маршрутизацию документов. Есть возможность обмениваться файлами через электронную почту с предоставлением информации об электронной подписи. С помощью мобильного приложения можно полноценно работать со всеми функциями программы.» [13]

Контур Диадок.

Система электронного документооборота, которая позволит создавать архивы документов с удобным поиском, настроит доступ пользователям к файлам. У платформы есть возможность обмениваться электронными документами с контрагентами, а также с государственными органами. Также в программе есть функция кадрового документооборота. С помощью роуминга программа корректно работает с другими основными системами электронного документооборота.

Астрал.ЭДО.

Данное решение подходит для организаций, использующих в работе с электронными документами цифровую подпись. Пользователи данной системы могут просмотреть файлы из архива. Документы поддерживают любой формат. Также программа уведомит пользователя, в случае ошибки в файле.

ЭДО.Поток.

«Программа, позволяющая напрямую работать с 1С или использовать API для подключения к другим системам ЭДО. Данная система поддерживает разные форматы документов и имеет возможность обмениваться электронными файлами с пользователями. Все данные хранятся на защищенных серверах, и информация передается по закрытым каналам. Работа с системой происходит с сайта разработчиков» [25, с. 3510].

Подводя итог первого раздела, можно сделать вывод, что система электронного документооборота (далее – СЭД) – это набор определенных функций, которые позволяют автоматизировать все этапы жизненного цикла

документов, таких как: создание, редактирование, подписание, отправление, а также хранение документов в рамках одной или нескольких организаций.

На сегодняшний день системы электронного документооборота широко используются организациями различных масштабов во всех сферах бизнеса. Наиболее распространены СЭД в производстве, торговля, IT-компаниях.

В России запущено множество сервисов для ведения электронного документооборота Основные виды: кадровый, внутренний, внешний документооборот. На сегодняшний день можно выделить сервис для управления бизнесом Битрикс24 как одну из самых известных систем электронного документооборота в России.

Были рассмотрены бесплатные системы электронного документооборота для осуществления автоматизации делопроизводства, существующие на рынке на сегодняшний день, которые позволят полноценно работать с документами в электронном виде: СЭД от Сбербанка, ЭДО Лайт, TrustDoc, СЭД от банка Точка, Alfresco Community Edition.

Наиболее известные платные рассматриваемые системы ЭДО: СБИС, 1С: Документооборот, Контур Диадок, Астрал.ЭДО, ЭДО.Поток.

2 Анализ деятельности ГБОУ СОШ № 283 Кировского района Санкт-Петербурга

2.1 Организационно-экономическая характеристика ГБОУ СОШ № 283 Кировского района Санкт-Петербурга

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 283 Кировского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ СОШ № 283) была создана в 1971 г. Школа работает по графику 5-ти дневной рабочей недели с двумя выходными днями в субботу и воскресенье. В 1 классе используется «ступенчатый» режим обучения, максимум 4 урока в день. Продолжительность уроков в 1 классе – 40 минут. Во 2-11 классах – 45 минут. Занятия в школе начинаются в 09:00.

Целью деятельности ГБОУ СОШ № 283, согласно федеральным законам и прочим нормативным правовым актам и Уставом учреждения, является сохранение и укрепление психического и физического здоровья учащихся, интеллектуальное, физическое и личностное совершенствование всех обучающихся, учитывая их индивидуальные особенности, а также предоставление помощи в воспитании детей и материальной поддержки, которая гарантирована государством и прочее.

В связи с потребностями обучающихся и их возможностями, освоение общеобразовательных программ осуществляется в очной, очно-заочной формах, а также в рамках семейного образования и самообразования. Формы получения образования возможно сочетать при необходимости, а также есть возможность разрабатывать индивидуальный учебный план для обучающихся.

На рисунке 1 рассмотрим общую схему управления школой.



Рисунок 1 – Схема управления ГБОУ СОШ № 283

Управляющий совет ГБОУ СОШ № 283 включает в себя представителей обучающихся, их родителей и законных представителей, педагогических сотрудников школы, общественности. Управляющий совет выполняет важную деятельность в школе и осуществляет работу по:

- выявлению стратегии деятельности школы;
- совершенствованию выбранной стратегии;
- обеспечение прозрачности сферы финансово-хозяйственной деятельности школы;
- формировании оптимальных условий совершенствования социального партнерства участников образовательного процесса.

Управляет образовательной организацией директор, назначенный Учредителем. Директор должен пройти определенную аттестацию. Руководитель школы решает все вопросы функционирования учебного заведения и несет всю ответственность за деятельность образовательной

организации. Чтобы улучшить деятельность по урегулированию важных вопросов в сфере обучения и воспитания учащихся, а также для улучшения системы координации действий по вопросам финансово-хозяйственного обеспечения организации, функциональные обязанности распределены между членами администрации школы. Административный состав:

- заместитель директора по воспитательной работе;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе в 1-4 классах;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе в 5-11 классах;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

На данный момент ГБОУ СОШ № 283 является конкурентоспособной образовательной организацией в Санкт-Петербурге, достаточно востребованной среди жителей Кировского и других районов. В данной школе работает сплоченный педагогический коллектив профессиональных учителей, заинтересованных в развитии обучающихся, а также в школе обучается дружный коллектив спортивных и талантливых учащихся, способных побеждать в различных конкурсах, олимпиадах и спортивных соревнованиях.

В ходе оптимизации, в школе произошло уменьшение количества педагогического состава. Нагрузка же на отдельного педагога увеличилась в 1,5 раза. Так в 2021 году средняя недельная нагрузка на одного учителя была равна 22,5 часа (при норме в 18 часов в неделю), в 2022 году количество педагогов уменьшилось, а нагрузка увеличилась и стала равна 25,8 часов в неделю на одного учителя.

Если рассматривать итоги основного государственного экзамена и единого государственного экзамена выпускников школы за 2020-2023 гг., можно увидеть существование определенных проблем в качестве основного общего и среднего общего образования. В таблице 1 указаны итоги ОГЭ за последние три учебных года.

Таблица 1 – Результаты ОГЭ за 2020-2023 гг.

Год / Предмет	2020 – 2021		2021 – 2022		2022 – 2023	
	Сдавали ГИА	% на «4» и «5»	Сдавали ГИА	% на «4» и «5»	Сдавали ГИА	% на «4» и «5»
Русский язык	8	38	3	33	9	89
Математика	8	66	3	66	9	78
Биология	7	71	1	0	1	100
Обществознание	2	100	-	-	4	25
Физика	-	-	-	-	1	100

Один из показателей качества образовательной деятельности школы – это общая и качественная успеваемость обучающихся (таблица 2).

Таблица 2 – Итоги промежуточной аттестации за 2020-2023 гг.

Показатели	Учебный год		
	2020 – 2021	2021 – 2022	2022 – 2023
Количество обучающихся на конец года, чел.	845	884	891
Успевают по всем предметам, %	95	99	98
Отличники, %	21	22	22
Хорошисты, %	27	33	28
Уровень качества, %	48	55	50

По данным таблицы уровень образования не более 55% за последние 3 учебных года. Из этого можно сделать вывод, что в школе работают достаточно высококвалифицированные педагоги и имеется достаточная материальная база.

Далее следует провести анализ процесса управления доходами и расходами и факторов, оказывающих влияние на них.

Источниками финансового обеспечения ГБОУ СОШ № 283 являются:

- деятельность с целевыми средствами;
- деятельность по государственному заданию;
- приносящая доход деятельность.

Устав ГБОУ СОШ № 283 принят конференцией педагогических работников, обучающихся и их законных представителей (родителей).

Анализ таблицы 4 показывает, что доходы ГБОУ СОШ № 283 за 2021-2023 гг. относительно равны.

Таблица 4 – Доходы ГБОУ СОШ № 283 за 2021 – 2023 гг.

Доходы	2021 г.	2022 г.	2023 г.	Абсолютное отклонение, руб.		Относительное отклонение, %	
				2022 г. к 2021 г.	2023 г. к 2022 г.	2022 г. к 2021 г.	2023 г. к 2022 г.
Поступления от сектора государственного управления	10000	10000	10000	0	0	100	100
Доход от оказания платных услуг	88000	87000	89000	-1000	2000	98	102
Деятельность, приносящая доход	2000	3000	1000	1000	-2000	150	33

Далее проанализируем структуру доходов школы за 2023 год.

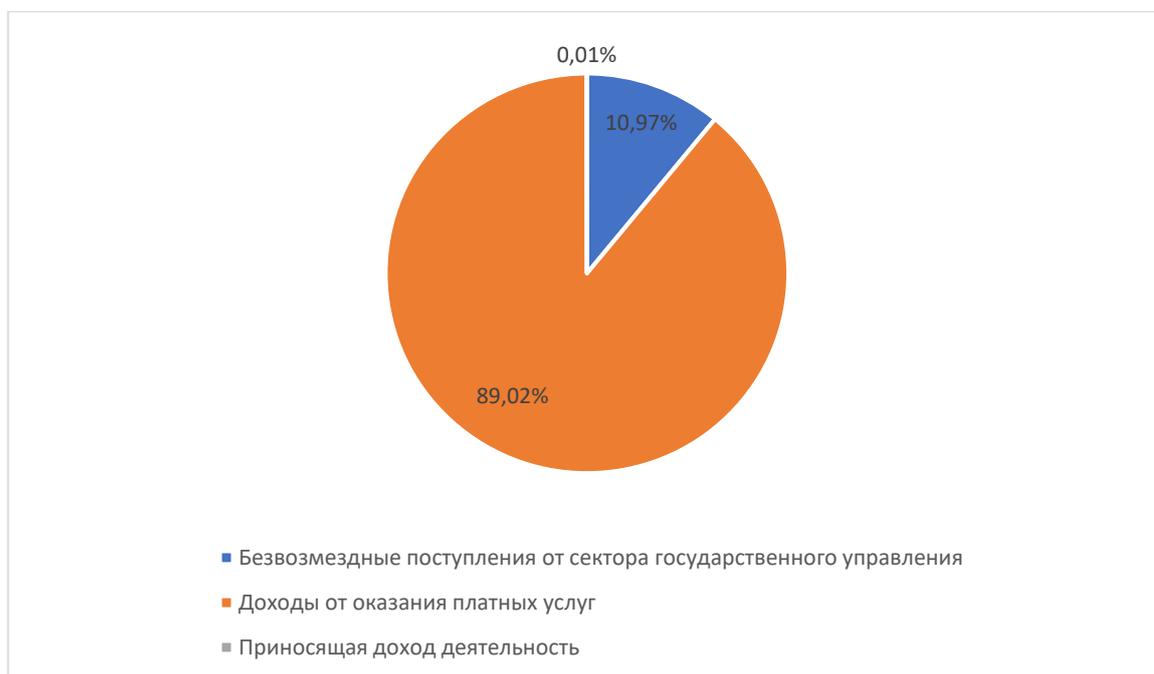


Рисунок 2 – Структура доходов ГБОУ СОШ № 283 за 2023 г., %

По результатам, полученным при анализе, формулируется вывод, что, как правило, рассматриваемая образовательная организация получает доход от оказания платных услуг (по государственному заданию). Удельный вес

данной статьи составляет порядка 89%. Важную роль в формировании доходной части ГБОУ СОШ № 283 играют и безвозмездные поступления от сектора государственного управления, доля которых составляет примерно 11%.

Далее следует провести анализ структуры расходов ГБОУ СОШ № 283 за 2023 г., что представлено на рисунке 3.

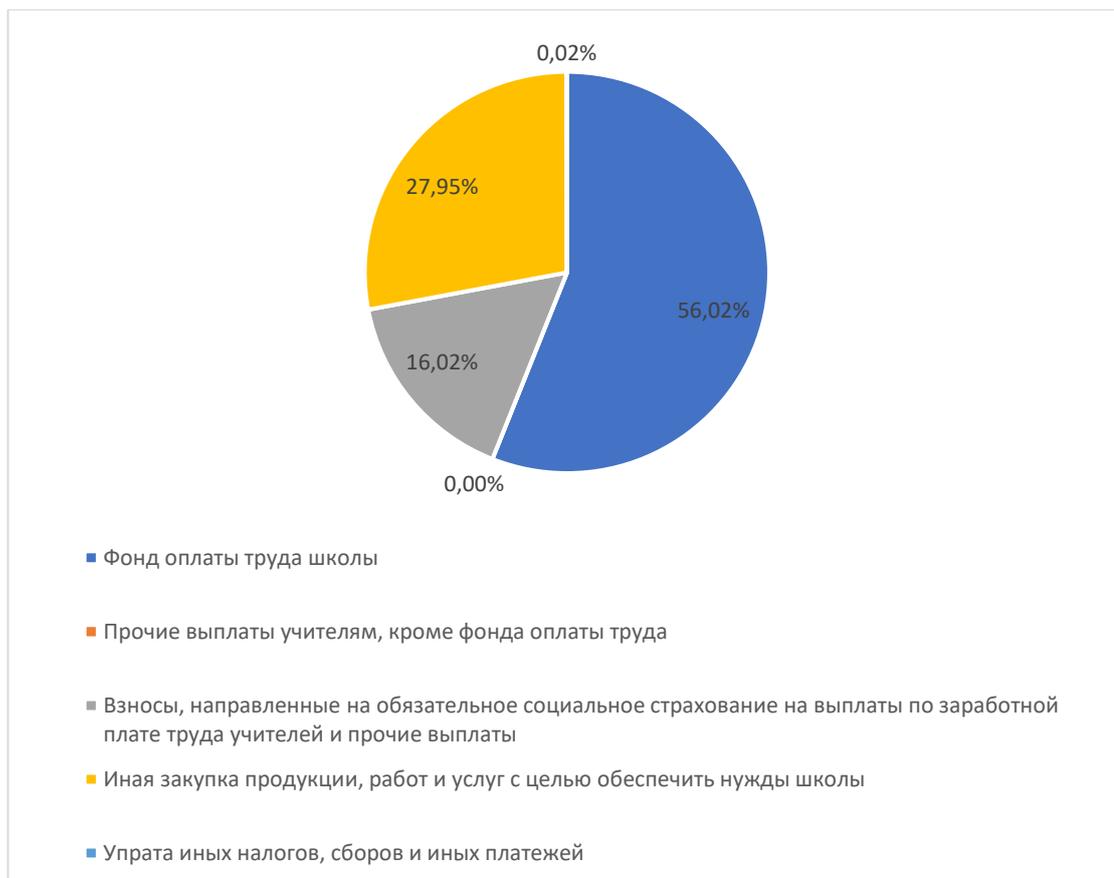


Рисунок 3 – Структура расходов ГБОУ СОШ № 283 за 2023 г., %

Также из представленных выше данных можно сделать вывод, что основную долю в расходах ГБОУ СОШ № 283 составляют расходы на оплату труда персонала. При этом, следует отметить и существенную долю в 16% для закупки продукции, работ и услуг с целью обеспечить нужды школы.

2.2 Качественный и количественный анализ персонала ГБОУ СОШ № 283

Определить степень профессиональной и квалификационной пригодности работников для выполнения трудовой функции, направленной на достижение целей организации, можно с помощью анализа количественных и качественных характеристик персонала.

Характерными параметрами качественного состава является уровень образования, квалификации, стаж работы, возраст, гендерная принадлежность и пр.

Анализ таблицы 3 показывает, что в рамках списочной численности персонала наблюдается тенденция к сокращению (за 2021-2023 гг.). Количество педагогического состава за 2021-2023 гг. сократилось на 6 человек. Обслуживающий персонал сократился на 1 человека. Учебно-вспомогательный персонал уменьшился по количеству на 2 человека.

Таблица 3 – Количественный состав персонала ГБОУ СОШ № 283 за 2021-2023 гг., чел.

Категория персонала	2021 г.	2022 г.	2023 г.	Абсолютное отклонение, чел.		Относительное отклонение, %	
				2022 г. к 2021 г.	2023 г. к 2022 г.	2022 г. к 2021 г.	2023 г. к 2022 г.
Руководящий персонал	6	6	6	0	0	100,00	100,00
Педагогический состав	67	63	61	-4	-2	94,03	96,83
Учебно-вспомогательный персонал	7	5	5	-2	0	71,43	100,00
Производственный персонал	5	6	4	1	-2	120,00	66,67
Обслуживающий персонал	5	5	4	0	-1	100,00	80,00
ИТОГО	90	85	80	-5	-5	94,44	94,12

Число руководящего персонала за это же время осталось без изменений. Общая списочная численность работников за 2023 год сократилась по

сравнению с 2021 годом на 10 человек. Это значит, что в образовательной структуре произошло замещение одних кадровых сотрудников другими, что несильно отразилось на общей численности.

Далее на рисунке 4 представлен количественный анализ численности персонала организации, на котором наглядно продемонстрирована отрицательная динамика численности практически всех основных категорий сотрудников ГБОУ СОШ № 283 за период 2021 – 2023 гг.

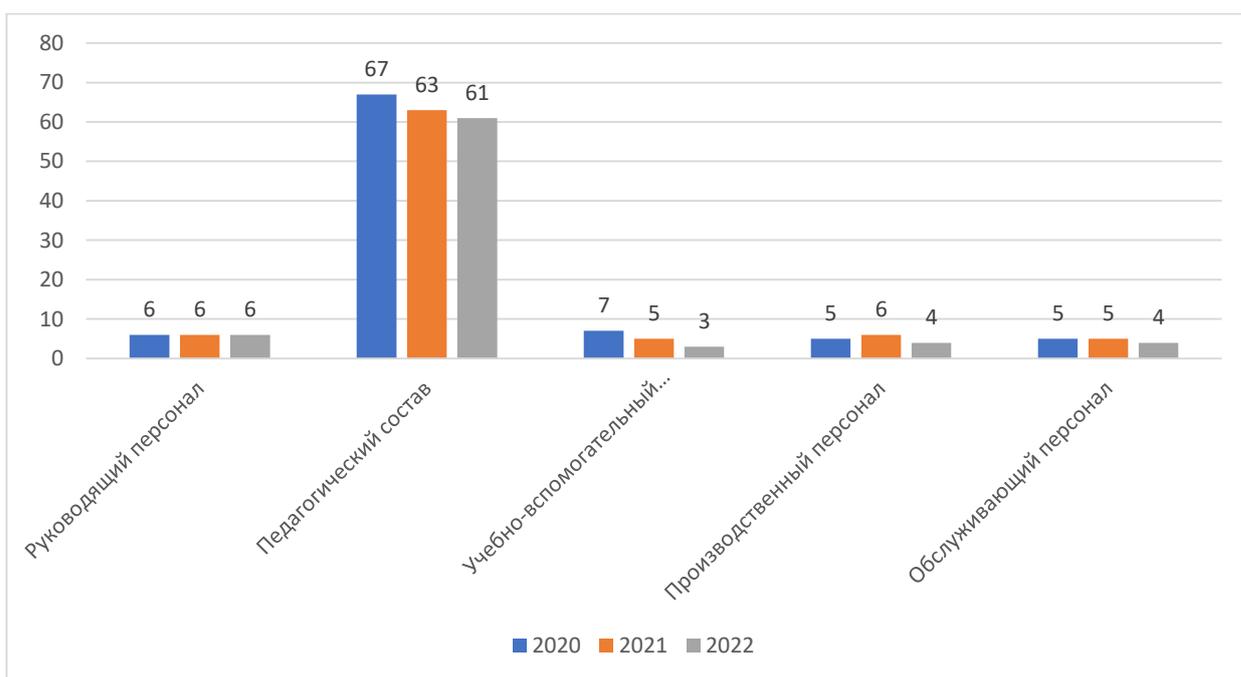


Рисунок 4 – Количественный состав персонала ГБОУ СОШ № 283 Кировского района Санкт-Петербурга

Одной из характеристик оценки качественного состава персонала является гендерный состав. Следует провести анализ гендерной структуры сотрудников ГБОУ СОШ № 283 Кировского района Санкт-Петербурга, указанный в таблице 4.

Таблица 4 – Гендерная структура персонала организации (2021-2023 гг.)

Категория персонала	2021 г.	2022 г.	2023 г.	Абсолютное отклонение, чел.		Относительное отклонение, %	
				2022 г. к 2021 г.	2023 г. к 2022 г.	2022 г. к 2021 г.	2023 г. к 2022 г.
Мужчины	12	9	9	-3	0	75,00	100,00
Женщины	78	76	71	-2	-5	97,44	93,42
ИТОГО	90	85	80	-5	-5	94,44	94,12

Проанализировав соотношение работников мужчин и женщин в ГБОУ СОШ № 283 (таблица 4), было определено, что в 2021 году число женщин в коллективе составляло 86,7% против 13,33% мужчин. После череды сокращений в 2022 и 2023 годах доля женской части коллектива даже увеличилась до 88,7% против 11,3% мужчин, несмотря на то, что количество уволенных женщин больше. В 2023 г. число мужчин в коллективе составляло 9 человек, когда как численность женщин составила 71 человек. Для наглядности результаты представлены на рисунке 5.

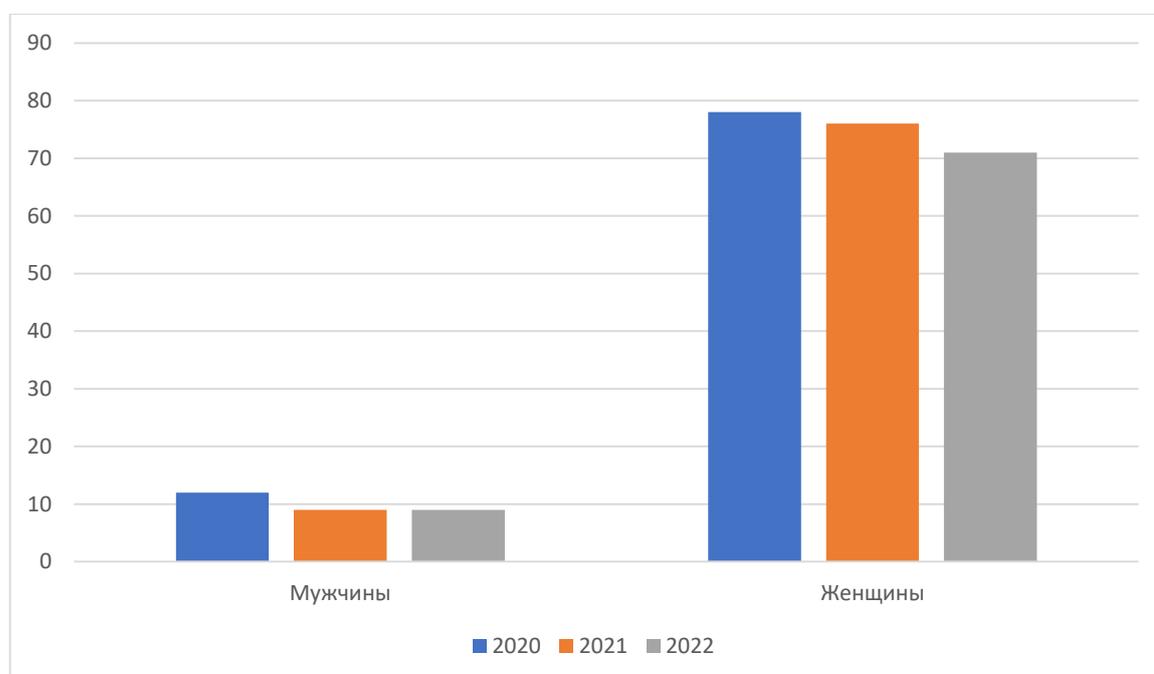


Рисунок 5 – Гендерная структура персонала организации, 2021-2023 гг.

Итак, согласно рисунку 5 можно сформулировать вывод, что за рассматриваемый период 2021-2023 гг. наблюдается явное преобладание женщин.

Далее целесообразно проанализировать структуру персонала ГБОУ СОШ № 283 в соответствии с таким критерием как возраст работников, что наглядно представлено в таблице 5.

Таблица 5 – Возрастная структура сотрудников ГБОУ СОШ № 283 за 2021 – 2023 гг., чел.

Категория персонала	2021 г.	2022 г.	2023 г.	Абсолютное отклонение, чел.		Относительное отклонение, %	
				2022 г. к 2021 г.	2023 г. к 2022 г.	2022 г. к 2021 г.	2023 г. к 2022 г.
до 25	10	11	12	1	1	110,00	109,09
26-29	23	20	18	-3	-2	86,96	90,00
30-39	27	26	22	-1	-4	96,30	84,62
40-49	13	8	9	-5	1	61,54	112,50
50-59	11	12	11	1	-1	109,09	91,67
60-64	4	5	5	1	0	125,00	100,00
65 и более	2	3	3	1	0	150,00	100,00
ИТОГО	90	85	80	-5	-5	94,44	94,12

Проанализировав данные таблицы, можно сделать вывод, что изменение среднего возраста персонала ГБОУ СОШ № 283 за 2023 год к 2021 году свидетельствует о небольшом снижении возрастной категории 26-39 лет.

Так в возрастных категориях 26-29 лет и 30-39 лет осталось по 22 и 9 сотрудникам, соответственно. Возрастная структура персонала представлена на рисунке 6.

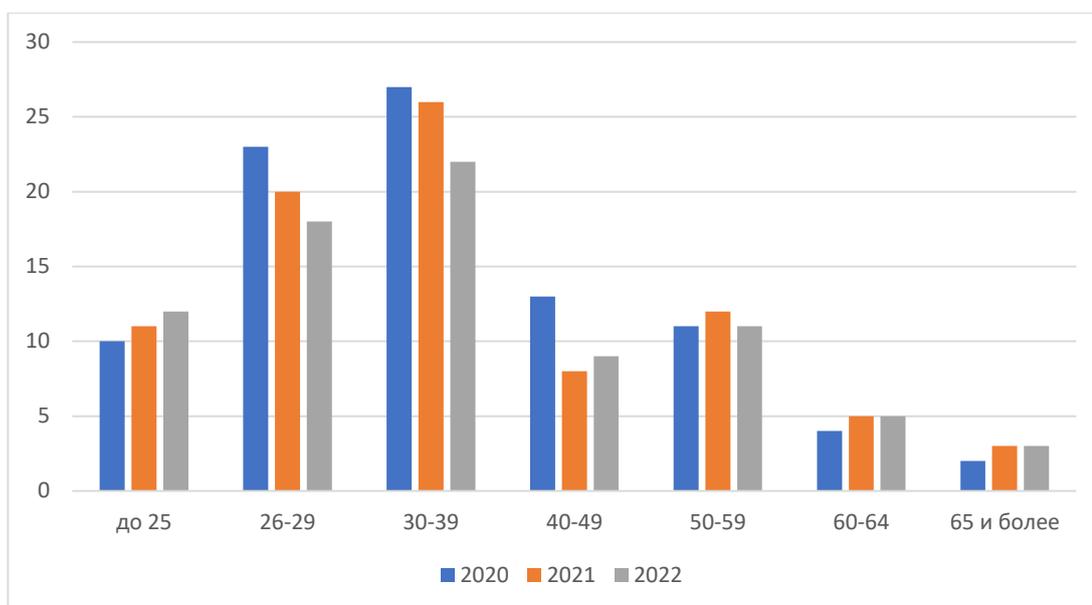


Рисунок 6 – Возрастная структура персонала, 2021-2023 гг.

В целом, по проведенному анализу можно сделать вывод, что возрастная категория сотрудников ГБОУ СОШ № 283 остается преимущественно среднего возраста, на фоне общего падения численности пострадали большего всего молодой состав. Это можно охарактеризовать скорее, как негативный фактор, поскольку нужно привлекать к работе больше молодых специалистов. Они смогут не только повысить производительность труда, но и внести новые идеи. Молодые специалисты лучше осваивают новые технологии, проще и с большим энтузиазмом перенимают новый опыт, тем самым помогают улучшить качество образования учебного учреждения, а вместе с ним его привлекательность.

Рассмотрим количество принятых сотрудников в 2021-2023 гг. в таблице 6.

Таблица 6 – Количество принятых сотрудников по категориям персонала

Категория персонала	2021 г.	2022 г.	2023 г.	Абсолютное отклонение, чел.		Относительное отклонение, %	
				2022 г. к 2021 г.	2023 г. к 2022 г.	2022 г. к 2021 г.	2023 г. к 2022 г.
Руководящий персонал	0	0	0	0	0	X	X
Педагогический состав	4	3	1	-1	-2	75,00	33,33

Продолжение таблицы 6

Категория персонала	2021 г.	2022 г.	2023 г.	Абсолютное отклонение, чел.		Относительное отклонение, %	
				2022 г. к 2021 г.	2023 г. к 2022 г.	2022 г. к 2021 г.	2023 г. к 2022 г.
Учебно-вспомогательный персонал	2	2	1	0	-1	100,00	50,00
Производственный персонал	1	1	0	0	-1	100,00	0,00
Обслуживающий персонал	2	2	1	0	-1	100,00	50,00
ИТОГО	9	8	3	-1	-5	88,89	37,50

Из таблицы 6 видно, что в период с 2021 по 2023 гг. количество принятого на работу персонала заметно уменьшилось. Этому способствует невысокая заработная плата среди категорий персонала.

При рассмотрении системы управления персоналом в современных организациях ключевое значение имеет такой показатель как текучесть кадров, который, фактически, характеризует соотношение принятых и уволенных работников за определенный период.

Поэтому ниже будет представлена численность уволенного персонала за последние три года в разрезе принятой ранее классификации персонала.

Таблица 7 – Количество уволенных сотрудников по категориям персонала

Категория персонала	2021 г.	2022 г.	2023 г.	Абсолютное отклонение, чел.		Относительное отклонение, %	
				2022 г. к 2021 г.	2023 г. к 2022 г.	2022 г. к 2021 г.	2023 г. к 2022 г.
Руководящий персонал	0	0	0	0	0	х	х
Педагогический состав	5	7	3	2	-4	140	42,8571
Учебно-вспомогательный персонал	3	4	1	1	-3	133,333	25
Производственный персонал	1	0	2	-1	2	0	х
Обслуживающий персонал	2	2	2	0	0	100	100
ИТОГО	11	13	8	2	-5	118,182	61,5385

Из таблицы 7 видно, что в период с 2021 по 2023 гг. наибольшее количество уволенных сотрудников приходится на педагогический состав, учебно-вспомогательный и обшуживающий персонал.

$$K_T = (Ч_{ув.с.ж.} + Ч_{ув.нар.дисц.}) / Ч_{ср} * 100\% , \quad (1)$$

Где, $Ч_{ув.с.ж.}$ – число уволенных по собственному желанию, чел.,

$Ч_{ув.нар.дисц.}$ – число уволенных за нарушения трудовой дисциплины, чел.,

$Ч_{ср}$ – среднесписочная численность работников, чел.

K_T за 2020 год = $11/90 = 0,122$ (12,2 % от всего персонала);

K_T за 2021 год = $13/85 = 0,153$ (15,3 % от всего персонала);

K_T за 2022 год = $8/80 = 0,1$ (10,0% от всего персонала).

Таким образом, можно сделать вывод, что самый большой процент текучести кадров был в 2022 году, и он составил 15,3% от всего персонала. Главными причинами является увольнение новых работников, проработавших первый год работы по собственному желанию, уход на пенсию.

2.3 Оценка действующей системы документооборота в организации

Движение документации в образовательной организации с момента ее формирования или получения до окончания выполнения или отправки создает документооборот рассматриваемой образовательной организации.

Как правило, в школах отсутствует отдельное подразделение, которое занималось бы документационным обеспечением управления. Исключением не является и ГБОУ СОШ № 283. На текущий момент в учебном учреждении отсутствуют специалисты, основная цель которых была бы направлена на функционирование с официально-деловыми документами. Процесс по организации делопроизводства в школе осуществляет секретарь, который является ответственным за реализацию документооборота, обеспечивающий

учет и прохождение документации в определенные временные периоды, информирующий руководителей об актуальном состоянии их выполнения, реализующий ознакомление персонала с нормативной и методической документацией по делопроизводству.

Ключевая задача секретаря заключается в реализации документационного и организационного обеспечения функционирования образовательной организации и ее руководителей. Секретарь ГБОУ СОШ № 283 исполняет нижеуказанный функционал:

- «прием и отправка исходящей документации (копии исходящей документации после подшивки в дела реализуют прохождения таких же этапов обработки, как и для входящей документации);
- прием и регистрация входящей документации – процесс передачи документации на рассмотрение директору для получения от него указаний с резолюциями о назначении исполнителей;
- прием документации от сотрудников школы на рассмотрение директором, чтобы привести документы в утвержденный вид, а также чтобы скопировать и размножить документы;
- контроль за выполнением документации и поручений руководителя;
- передача сотрудникам школы документации, которая поступила от директора с резолюциями, после изготовления и копирования;
- формирование и подготовка документации согласно указаниям директора и выдача копий сотрудникам;
- оформление и хранение документации, а также печатей, штампов, бланков и прочего;
- утилизация документации с истекшим сроком хранения в определенные временные периоды, отправка в архив;
- обеспечение сохранности документации.» [22]

Организационная документация ГБОУ СОШ № 283 включает в себя: Устав школы, лицензия с приложением, свидетельство о государственной

аккредитации, приказ о назначении директора и прочая организационная документация.

Распорядительная документация состоит из приказов, распоряжений, постановлений и указаний.

В организационно-справочную документацию входят: справки, акты, объяснительные и служебные записки.

Деятельность с документацией при реализации документооборота в ГБОУ СОШ № 283 формирует комплекс работ, обеспечивающих: учет и сохранность документации, ее систематизацию, подготовку и оформление дел, создание номенклатуры дел, передачу документации в архив школы.

Документация подготавливается на специальных бланках ГБОУ СОШ № 283 и в полном объеме соответствуют стандарту. Хранение документации осуществляется в специальных папках, помещенных в шкафы и пронумерованных согласно номенклатуре дел. Информационно-поисковая деятельность реализуется также согласно номенклатуре дел.

Под номенклатурой дел принято понимать систематизированный список заголовков дел, которые формируются в образовательной организации, с указанием временных периодов их хранения. Номенклатура дел в ГБОУ СОШ № 283 необходима с целью осуществления:

- группировки выполненной документации в дела;
- выявления сроков хранения дел;
- учета, систематизации дел и пр.

Номенклатура дел в ГБОУ СОШ № 283 формируется секретарем школы. При этом, данный документ утверждается директором школы.

Рассматриваемая документация уточняется в конце года и согласуется директором образовательной организации с 1 января следующего года. Если осуществляются корректировки, то номенклатуру дел необходимо переформировывать, согласовывать и утверждать по новой.

Номенклатура дел ГБОУ СОШ № 283 состоит из всех дел, а также документации, демонстрирующей документированные участки функционирования.

У отдельного дела, которое входит в состав номенклатуры, есть собственный соответствующий индекс, включающий в себя номера направления функционирования, присвоенного ему, и порядкового номера по номенклатуре. Если необходимо, то в номенклатуру дел текущего года вносятся дополнительные дела (для этого подготавливаются резервные номера). В конце года формируется итоговая запись о группе и числу дел (за прошедший год), после этого осуществляется процесс по формированию документации в дела.

Под формированием дела принято понимать реализацию группировки выполненной документации в дело согласно номенклатуре дел и ее систематизацию внутри дела.

В процессе формирования дел в ГБОУ СОШ № 283 принято соблюдать нижеуказанные нормы и правила:

- помещается лишь выполненная и корректно оформленная документация (согласно заголовкам дел по номенклатуре);
- документация по решению одного вопроса помещается вместе;
- документы постоянного хранения и документы временного срока хранения помещаются в разные папки по соответствующим категориям.

Документация внутри дела располагается в хронологическом порядке. Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

«Протоколы и относящаяся к ним документация располагается в деле в хронологическом порядке в соответствии с номерами протоколов. Документация в личных делах располагается по мере ее поступления. Дела, расположенные в особо отведенных для хранения помещениях, находятся в запирающихся шкафах, что способствует их сохранности. Для упрощения поиска нужных документов, дела располагаются согласно номенклатуре дел.

Выписка из номенклатуры дел размещается на внутренней стороне дверцы шкафа. На корешках обложек дел принято указывать индексы дел в соответствии с номенклатурой.» [13] Документация хранятся в архиве школы. За хранение документации отвечает секретарь ГБОУ СОШ № 283.

Прием и первоначальная обработка документации реализуется секретарем. Конверты с документацией вскрываются (кроме конвертов с отметкой «лично»), осуществляется проверка корректности доставки, целостности упаковки и пр. Ошибочно подготовленная документация пересылается по принадлежности или возвращается отправителю. Если в документации отсутствует адрес отправителя, то конверт прилагается к документу. Полученную документацию секретарь регистрирует в журнале регистрации входящей документации.

Документация для директора ГБОУ СОШ № 283, а также без указания определенного лица, рассматривается секретарем, а после этого направляется руководителям. Первоначальный анализ документации осуществляется, чтобы распределить поток поступившей документации, реализуется в соответствии с определенными распределениями обязанностей. Без предварительного анализа документация передается по назначению указанным лицам. После того, как руководители рассмотрели документацию, она возвращается секретарю, для внесения в журнал регистрации входящей документации содержания резолюции. В дальнейшем документацию следует передать на выполнение. Подлинник документации передается непосредственному исполнителю, прочие заинтересованные лица получают копии документов.

Документация, которая подлежит отправке, обрабатывается и отправляется в день ее подписания или на следующий день. Процесс замены или досылки отправленной документации реализуется в соответствии с указанием директора ГБОУ СОШ № 283.

Распорядительная документация после формирования передается директору школы, для контроля и мониторинга корректности оформления документации.

Документация после оформления передается на подпись директору школы, либо лицу, исполняющему обязанности директора, а также заместителям директора, согласно праву подписи документов и распределением обязанностей. Затем документацию необходимо зарегистрировать. Учет числа документации за конкретный временной промежуток осуществляется в журнале регистрации документации. Итоги учета числа документации предоставляются директору ГБОУ СОШ № 283. За единицу учета числа документации принято принимать сам документ, учитывая все копии.

На примере рабочей станции секретаря школы было рассмотрено аппаратное и программное обеспечение.

Компоненты рабочей станции в ГБОУ СОШ № 283 Кировского района Санкт-Петербурга:

- процессор Intel Pentium Dual-Core E5700, сокет LGA 775;
- видеоадаптер Intel G41 Express Chipset, интегрированный;
- ОЗУ 4 Гб – DIMM3: Kingston 9965525-018.A00LF DDR3 1x4Gb 667 МГц, тип памяти DDR3-1333;
- монитор ViewSonic VA1931 Series;
- дисковый накопитель: SSD Toshiba Q300 внутренний жесткий диск, интерфейс диска SATA 6.0 Гбит/с;
- МФУ Kyocera FS-6525MFP;
- блок питания – 350 Ватт.

На рабочей станции установлены также следующие программные продукты (помимо специализированного программного обеспечения):

- Антивирус Dr.Web;
- 7Zip (архиватор);
- пакет Microsoft Office 2016;

- Adobe Reader;
- Браузер Яндекс и прочее.

В качестве операционной системы используется Windows 8.1 (64 разрядная).

Подводя итог второго раздела, можно сделать вывод, что источниками финансового обеспечения ГБОУ СОШ № 283 Кировского района Санкт-Петербурга являются: деятельность с целевыми средствами; деятельность по государственному заданию; приносящая доход деятельность. Основную долю в расходах ГБОУ СОШ № 283 Кировского района Санкт-Петербурга составляют расходы на оплату труда персонала.

В рамках списочной численности персонала ГБОУ СОШ № 283 Кировского района Санкт-Петербурга за 2021-2023 гг наблюдалась тенденция к сокращению. Преимущественно преобладает число женщин в коллективе. Средний возраст персонала учреждения 26-39 лет.

Процесс по организации делопроизводства в ГБОУ СОШ № 283 Кировского района Санкт-Петербурга осуществляет секретарь, который является ответственным за реализацию документооборота, обеспечивающий учет и прохождение документации в определенные временные периоды, информирующий руководителей об актуальном состоянии их выполнения, реализующий ознакомление персонала с нормативной и методической документацией по делопроизводству.

Организационная документация ГБОУ СОШ № 283 Кировского района Санкт-Петербурга: Устав, лицензия, свидетельство о государственной аккредитации, приказ о назначении директора и прочая документация.

Выделим проблемы в ГБОУ СОШ № 283 Кировского района Санкт-Петербурга на основе анализа, проведенного в школе, и сформируем мероприятия по их устранению в таблице 8.

Таблица 8 – Выявленные проблемы ГБОУ СОШ № 283 и мероприятия по их устранению

Проблема	Мероприятия по ее устранению
<p>Большой расход бумаги при исполнении документов, а также денежные затраты на покупку картриджей для принтера. Архив документов занимает много места в помещении, т.к. документы нужно долго хранить.</p>	<p>Экономия трудозатрат может быть произведена с помощью использования единой системы электронного хранения документов в «облачном» архиве с доступом для сотрудников школы с их рабочих компьютеров.</p>
<p>Долгое время на поиск нужных документов, внешнюю и внутреннюю логистику документов, а также на обратную связь с сотрудниками школы, администрацией, обучающимися и их родителями.</p>	<p>Оптимизация рабочего времени может быть произведена с помощью использования единой базы создания, передачи и хранения электронных документов с доступом для сотрудников школы, что позволит обеспечить поиск нужных документов с любого рабочего компьютера, а также мгновенно доставлять документы до адресата. Тем самым мы можем добиться повышения производительности труда.</p>
<p>Возможная утеря личных документов сотрудников, таких как трудовые книжки. Порча бумажных классных журналов обучающихся.</p>	<p>Контроль возможно осуществить с внедрением кадрового электронного документооборота с прямой связью отчетности в социальный фонд. И переход на электронные журналы с доступом для учителей и родителей обучающихся.</p>

3 Переход на электронный документооборот в ГБОУ СОШ № 283

3.1 Комплекс мероприятий, направленных на переход на электронный документооборот в школе

С 2022 года школы начали внедрять в работу электронный документооборот в соответствии с Федеральным законом от 24.04.2020 № 122-ФЗ «О проведении эксперимента по использованию электронных документов, связанных с работой» [1]. Для внедрения электронного документооборота школы используют платформы «1С: Предприятие» и «СБИС». В течение 2022 года в электронный вид перевели:

- педагогическую отчетную документацию;
- образовательную рабочую документацию;
- личные дела сотрудников и обучающихся;
- общие чаты, личные уведомления, опросы и анкетирования родителей (законных представителей) обучающихся;
- оформление учебной и методической документации в части основной образовательной программы начального, основного и среднего общего образования.

Наиболее оптимальным вариантом для внедрения системы электронного документооборота для учителей, родителей и органов управления является решение компании ЭлЖур, которая функционирует на рынке более 12 лет, имеет клиентов порядка 5 тыс. образовательных учреждений и 2,5 млн активных пользователей в более чем 80 регионах России. ЭлЖур – это множество цифровых сервисов для решения различных задач. Интеграция сервисов в единое цифровое пространство создает экосистему, где каждый элемент неотъемлем и выполняет особую роль.

Для перехода на кадровый электронный документооборот самой подходящей платформой будет СБИС. Многие школы уже перешли на КЭДО. Возможности: прием, увольнение сотрудников, перевод на другую должность,

присвоение квалификационных категорий, перевод на электронные трудовые книжки, связь с СФР. Удобство отчетности из единой платформы, возможность использования электронной подписи.

Возможности для школы.

Электронный журнал является основным инструментом учителя-предметника и завуча. «Автоматизирует различные процессы, минимизирует ручной труд и значительно экономит временные ресурсы. Выполнен по подобию привычного бумажного аналога. Оптимизирован под школы с любыми особенностями. Доступные функции зависят от роли пользователя. Завучу доступны расширенные возможности планирования, мониторинга, отчетности, общешкольные настройки работы с журналом» [21] (Приложение А, рисунок А1).

Данный инструмент выполняет следующий функционал:

- учет успеваемости и посещаемости учащихся;
- планирование, оценка и анализ контрольных работ;
- замечания и комментарии обучающимся;
- домашние задания всему классу и индивидуально;
- уроки в режиме «онлайн»;
- календарно-тематическое планирование;
- личное расписание учителя;
- индивидуальные отчеты по обучающимся;
- прямая переписка с родителями обучающихся;
- печать журнала на любой календарный период и выгрузка данных в таблицу Excel;
- ведение журналов дополнительного образования, групп продленного дня, надомного и семейного обучения.

ЭлЖур помогает упростить педагогам планирование и регулирование учебного процесса. Не допускает ошибок при составлении учебной нагрузки, расписания занятий, замещения уроков, графика контрольных работ. Программа поможет также при формировании учебной нагрузки для

надомного и семейного обучения. ЭлЖур помогает в формировании календарно-тематического планирования педагогам, формировании учебного плана и образовательных профилей. А также поможет в организации учета занятий внеурочной деятельности и занятий на платной основе.

Одно из ключевых преимуществ при работе с платформой ЭлЖур – мониторинг важнейших показателей, необходимых для оперативного управления образовательным процессом.

Платформа ЭлЖур следит за ходом учебного процесса в режиме реального времени и своевременно предупреждает об учащих, у которых снизилась успеваемость. Информировывает о превышении норм СанПиН по объему домашнего задания. Помогает отслеживать прохождение учебной программы и необходимость её корректировки. Проверяет заполняемость журнала. Контролирует количество выставляемых оценок, а также их объективность. Предоставляет для анализа такие расчетные показатели как: средние оценки, процент успевающих, СОУ (степень обученности учащихся).

ЭлЖур – это большой электронный помощник для педагогов, классных руководителей и администрации школы. Платформа упрощает процесс сбора и анализа различных данных и формирования нужной отчетности, в том числе по каждому ученику или учителю, целому классу или даже всей школе.

Современные образовательные стандарты требуют обеспечить доступ к информации без необходимости посещения образовательного учреждения, то есть удаленно и в любое удобное время. ЭлЖур объединяет возможности педагогов, обучающихся и их родителей, и предоставляет доступ к информации всем участникам образовательного процесса. Кроме того, программа ЭлЖур – это единая коммуникационная среда, которая обеспечивает возможность прямого общения между учителями, родителями и учащимися в любое время и в любом месте.

Для внедрения данной системы нет необходимости в приобретении специального оборудования или программного обеспечения.

Платформа поддерживает:

- различные системы оценивания (5-ти балльная, 10-ти балльная, 100-балльная, критериальная, безоценочная, рейтинговая, произвольная по запросу школы);
- как стандартные, так и произвольные учебные и аттестационные периоды;
- простые и сложносоставные учебные подгруппы (в т. ч. потоковое обучение).

Для оперативной помощи пользователям создан эффективный отдел технической поддержки. Также возможно получить содействие и помощь в работе с платформой через инженера школы.

Возможности для обучающихся и родителей.

Электронный дневник – это сервис для обучающихся школы и их родителей. Цифровой аналог школьного дневника имеет более широкие возможности. Он помогает родителям контролировать успеваемость своих детей. Имеется круглосуточный доступ к важной учебной информации. Для работы с электронным дневником требуется только компьютер или мобильное устройство с выходом в интернет.

Удобные инструменты и функции Дневника позволяют родителю всегда быть в курсе успеваемости ребенка, активно участвовать в процессе его обучения, а также контролировать качество работы педагогов:

- текущие и итоговые оценки;
- мониторинг успеваемости: график динамики средней оценки по всем или по выбранным предметам в течение учебного года и возможность сравнить с динамикой класса в целом;
- информация о посещаемости;
- темы уроков и домашние задания;
- график контрольных работ;
- анализ контрольных работ: возможность понимать, как класс справился с контрольной работой, и результат ребенка по сравнению с классом;

- информирование классного руководителя об отсутствии ребенка в школе и о причине его отсутствия;
- прямая переписка с учителями по возникшим вопросам и пр.

Благодаря Дневнику у учащегося усиливается мотивация показывать более высокие результаты обучения. Школьник с большей ответственностью подходит к посещению занятий и личным достижениям в учебе.

Возможности для органов управления.

Мониторинг подведомственных организаций.

Вся необходимая аналитика и статистические отчеты о работе подведомственных организаций:

- список образовательных организаций с учетом территориальной принадлежности;
- просмотр электронного журнала образовательной организации;
- отчет об успеваемости по каждой образовательной организации, сформированный на основании данных электронного журнала;
- отчет об успеваемости по данным итоговой аттестации 9 и 11 классов;
- многосторонняя информация по работе с электронным журналом разных категорий пользователей по каждой образовательной организации;
- информация по активности работы с электронным журналом обучающихся и их родителей по каждой образовательной организации;
- просмотр и формирование набора мер социальной защиты у подотчетных образовательных организаций для ЕГИССО (единая государственная информационная система социального обеспечения);
- отчет по работе учителей с электронным журналом;
- общий и детальный отчеты с процентом выставленных годовых и итоговых оценок в разбивке по параллелям по всем школам;

– отчет по количеству назначенных и проведенных онлайн-уроков в школе со средним значением по классу и в процентах относительно общего числа уроков/учащихся и пр.

ЭлЖур соответствует всем необходимым современным требованиям: возможность интеграции с Порталом государственных услуг города или региона; соответствие Методическим рекомендациям по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде, указанным в письме Министерства образования и науки РФ № АП-147/07 от 15 февраля 2012; соответствие Рекомендациям Департамента образования города Москвы по ведению журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях города Москвы от 25 ноября 2012; соответствие требованиям по безопасности хранения и обработки персональных данных согласно 152-ФЗ.

3.2 План мероприятий по внедрению СЭД в ГБОУ СОШ № 283

ЭДО в школе осуществляется последовательно по следующим этапам.

Первый этап – подготовительный. Необходимо создать нормативно-правовую базу и проинформировать всех участников образовательного процесса о задачах предстоящих мероприятий. Всех сотрудников нужно ознакомить с инструкциями по работе с ЭДО в их сфере работы. Затем необходимо провести инвентаризацию имеющихся материально-технических и кадровых ресурсов. Далее организовать покупку технических средств, нужных для воплощения проекта ЭДО в школе. Ответственное лицо – директор школы. Исполнители – инженер, секретарь руководителя, специалист по кадрам.

Второй этап – создание модели ЭДО. Необходимо создать модель внедрения электронного документооборота в школе. Затем нужно автоматизировать традиционные системы ведения документации и получить первые итоги проведенной работы. Получить электронную подпись. Сделать

электронный архив документов. Ответственные лица и исполнители – инженер школы, делопроизводитель, заведующий хозяйством.

Заключительный этап – подведение итогов. Необходимо подвести итоги работы и проанализировать их. Затем нужно сформировать методические рекомендации по ведению электронной документации в школе. Далее сформировать отчеты по результатам внедрения данного проекта. Также нужно проинформировать о переходе на ЭДО на сайте школы. Ответственное лицо и исполнитель – инженер школы.

Основные проблемы, затрудняющие внедрение ЭДО, которые могут возникнуть в школе:

- недостаточная скорость работы сети Интернет в школе;
- недостаточная техническая оснащенность школы;
- недостаточный уровень компетентности некоторых сотрудников школы в сфере интернет-технологий.

Решить данные проблемы возможно:

- созданием очного и виртуального (онлайн) обучения персонала школы – необходимо провести обучение персонала в рабочее время, а также реализовать проведение видеоконференций, виртуальных экскурсий и консультаций, ответственный – инженер школы;
- повысить уровень квалификации персонала школы в сфере освоения интернет-технологий поможет организация педагогам курсов повышения квалификации, ответственные – заместители директора школы;
- администрации организовать стимулирующие выплаты педагогическим работникам за работу в системе электронного документооборота.

3.3 Оценка эффективности предложенных рекомендаций

Стоимость внедрения системы электронного документооборота для школы составит 7 тысяч рублей в месяц (с учетом 3 тысяч рублей на отключение рекламы). То есть, 96 тысяч рублей в год. При этом, следует учитывать оплату услуги по печати аттестатов, которая составляет 3 тысячи рублей. Итого ежегодные затраты будут равны 99 тысячам рублей.

Для родителей внедрение системы ЭДО в школе составит 120 рублей в месяц по следующему функционалу: рассылка оповещений по sms, по e-mail или push-уведомлений через приложение; новостная сводка по оценкам, пропускам, исправлениям, замечаниям обучающегося; график успеваемости учащегося на фоне класса, анализ контрольных работ (Приложение Б, рисунок Б1).

Проведем оценку эффективности проекта по внедрению ЭДО в школе. Нужно определить экономию затрат для образовательной организации по следующим составляющим: расходы на бумагу, закупка картриджей для принтера, расходы на электроэнергию.

В среднем образовательная организация тратит 20 пачек бумаги в месяц. При средней стоимости бумаги в размере 700 рублей, экономия составит порядка 168 тысяч рублей. При этом, конечно, бумага будет использоваться и дальше с введенным электронным документооборотом, что составит в среднем 84 тысяч рублей в год для школы.

До внедрения СЭД:

Расход бумаги в месяц: 20 пачек бумаги * 700 рублей = 14 тысяч рублей.

Расход бумаги в год: 14 тысяч рублей * 12 месяцев = 168 тысячи рублей.

После внедрения СЭД:

Расход бумаги в месяц: 10 пачек бумаги * 700 рублей = 7 тысяч рублей.

Расход бумаги в год: 7 тысяч рублей * 12 месяцев = 84 тысяч рублей.

Фактическая численность сотрудников школы - 80 человек, в школе установлено 10 принтеров. На текущий момент требуется замена или дозаправка картриджами 4 раза в год, что составит примерно 2 тысячи рублей.

Из этого следует, что при внедрении системы ЭДО школа сможет сэкономить порядка 80 тысяч рублей.

$10 \text{ принтеров} * 2 \text{ тысячи рублей} * 4 \text{ раза в год} = 80 \text{ тысяч рублей}$ – экономия в год.

При этом, конечно, картриджи в школе и дальше будут расходоваться (примерно 40 тысяч рублей в год).

$10 \text{ принтеров} * 2 \text{ тысячи рублей} * 2 \text{ раза в год} = 40 \text{ тысяч рублей}$.

Таким образом, можно сделать вывод, что после внедрения системы электронного документооборота, школа экономит расходы на использование бумаги и картриджами для принтера примерно на 50%.

В итоге, для ГБОУ СОШ № 283 экономия расходов на бумагу и закупку картриджами для принтера в общем расчете (при распечатке оригиналов документов и их копий) составит порядка 124 тысяч рублей в год. Также можно добиться экономии электроэнергии порядка 20 тысяч рублей в год из расчета печати оригиналов документов на количество подразделений, учитывая норму потребления энергии принтером на 1 единицу документа для школы. Экономия аренды из расчета исключения необходимости оплаты занимаемых площадей (архивы, рабочая зона) для школы составит примерно 50 тысяч рублей в год.

Делаем вывод, что при затратах порядка 99 тысяч рублей для реализации проекта внедрения системы ЭДО школа сможет экономить ежегодные денежные средства в размере 194 тысяч рублей. Итак, проект окупится в течение первого года.

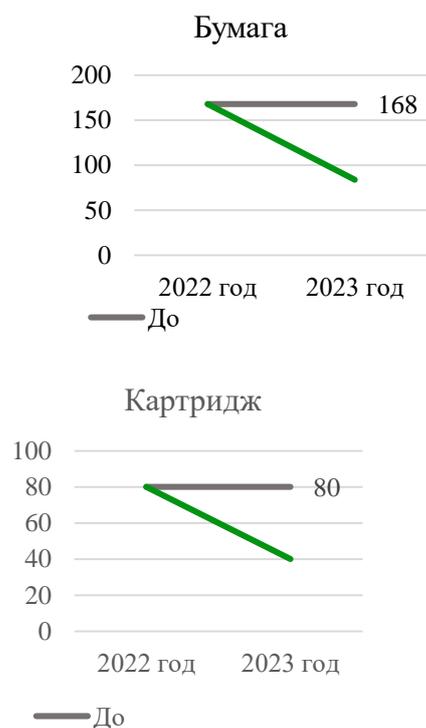


Рисунок 9 – Экономия денежных средств до и после реализации проекта по внедрению электронного документооборота, тыс. руб.

Далее представлены возможные дополнительные выгоды для школы при осуществлении проекта по внедрению системы электронного документооборота:

- уменьшение затрат на копирование, на бумагу, на электроэнергию, на расходные материалы;
- повышение качества управления документацией в электронном виде;
- надежное хранение рабочей информации;
- повышение уровня информационной безопасности;
- отсутствие затрат на доставку документов в бумажном виде;
- единая информационная платформа с доступом для работников;
- положительное влияние на имидж школы в современном мире;
- экономия рабочего времени сотрудников на согласование и утверждение документов;
- увеличение скорости обработки информации.

Наиболее оптимальным вариантом для внедрения в школе системы электронного документооборота для учителей, родителей и органов управления является решение компании ЭлЖур.

ЭлЖур – это множество цифровых сервисов для решения различных задач. Интеграция сервисов в единое цифровое пространство создает экосистему, где каждый элемент неотъемлем и выполняет особую роль. Рассмотрены основные возможности СЭД для школы, учащихся и их родителей, а также органов управления.

Стоимость внедрения системы электронного документооборота для школы составит 99 тысяч рублей в год (для родителей – 120 рублей в месяц). При затратах порядка 99 тысяч рублей для реализации проекта школа сможет сэкономить ежегодные денежные средства в размере 194 тысяч рублей. Итак, проект окупится в течение первого года.

Заключение

Система электронного документооборота – это набор функций, позволяющий автоматизировать обмен, передачу и хранение документации в рамках одной или нескольких организаций. Сегодня системы электронного документооборота широко используются предприятиями различных масштабов во всех сферах бизнеса, в том числе и в сфере образования.

Целью внедрения системы электронного документооборота является осуществление работы с электронной документацией на всех этапах: формирование, редактирование, хранение, подписание, отправление.

Мы рассмотрели существующий документооборот на примере государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 283 Кировского района Санкт-Петербурга и разработали план внедрения электронного документооборота в данную организацию.

Наиболее оптимальным вариантом для внедрения системы электронного документооборота для учителей, родителей школьников и органов управления является решение компании ЭлЖур, для внедрения системы кадрового электронного документооборота наиболее подходящим вариантом является платформа СБИС.

Список используемой литературы и используемых источников

1. Адаменко А.А., Хорольская Т.Е., Корчагина А.А. Особенности осуществления электронного документооборота в современных условиях // Деловой вестник предпринимателя. 2022. №1 (7). С. 6-10.
2. Андреева В. И. Делопроизводство: организация и ведение: учебник / В. И. Андреева. - М.: Издательство КНОРУС, 2017. - 256 с.
3. Белов, С.П. Подготовка предприятий к внедрению систем электронного документооборота: монография / С.П. Белов. - М.: Мир науки, 2016. - 210 с.
4. Ванькова А.Е., Мамонов С.Г., Аверьянова А.Н. Проблемы введения электронного документооборота в частных школах // Экономика и социум. 2023. №4-2 (107). С. 522-525.
5. Гагарина, Л. Г. Технология разработки программного обеспечения: учебное пособие / Л.Г. Гагарина, Е.В. Кокорева, Б.Д. Сидорова-Виснадул; под ред. Л.Г. Гагариной. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. — 400 с.
6. Галактионова Ю.С. Развитие систем электронного документооборота в России // Современные тенденции в экономике и управлении: новый взгляд. – 2019. – №37. – С. 165-169.
7. Гафурова Л.С. Современная функциональность электронного документооборота // StudNet. 2021. №4.
8. Гетикова Т.П. Оптимизация документооборота как фактор повышения эффективности деятельности предприятия // Научные исследования и разработки молодых ученых. – 2019. – № 5. – С. 210-215.
9. Грекул, В. И. Управление внедрением информационных систем: учебное пособие для СПО / В. И. Грекул, Г. Н. Денищенко, Н. Л. Коровкина. — Саратов: Профобразование, 2021. — 277 с.
10. Гриншкун В.В. Проблемы и пути эффективного использования технологии информатизации в образовании // Вестник Московского

городского педагогического университета. 2018. Сер. 20. Педагогическое образование. № 2. С. 44.

11. Гузуева Э.Р., Алиева РР Применение интернет-технологий в обучении студентов вуза. Современные педагогические технологии профессионального образования: материалы IV международной заочной научно-практической конференции. Москва-Берлин, 2020: 124 - 127.

12. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Стандартиформ, 2014.

13. Золотухина, Ю. В. Выбор стратегии трансформации бизнеса организациями - участниками информационного взаимодействия в условиях цифровой экономики / Ю. В. Золотухина, А. А. Адаменко, О. А. Крыжановская // Естественно-гуманитарные исследования. - 2021. -№ 37(5). - С. 116-123.

14. Калугина Е. А. Система электронного документооборота, ее преимущества и переход на электронный документооборот // Вестник НИБ. 2019. №37. С. 110-113.

15. Капустина О.В., Стрельцова М.И. Проблемы высшего образования как зеркало школьных реформ // Вестник СГУПС: гуманитарные исследования. 2021. №1 (9). С. 89-99.

16. Кочкорбаева Э.Ш., Положенцева И.В. Влияние цифровой образовательной среды на педагогический процесс в профессиональном образовании // Главный механик. 2019. № 8. С. 68-73.

17. Куликовский М.Ю., Куликовская М.А. Проблема избыточной отчетности в образовательном учреждении: актуальность и пути решения // Научно-методический электронный журнал «Калининградский вестник образования». 2022. №1 (13). С. 47-55.

18. Куняев Н.Н., Демушкин А.С., Фабричнов А.Г. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот. – М: Логос, 2018. – 452 с.

19. Мирьяминова Э.Р. Электронный документооборот в организации // Вестник магистратуры. 2022. №10-1 (133). С. 65-67.

20. Плиева А.О., Коркмазов А.В., Халиев М.С-У. К вопросу о применении информационно-коммуникационных технологий в образовательном процессе вуза // МНКО. 2021. №1 (86). С. 87-89.

21. Сигидов Ю.И. Первичная учетная документация: учебное пособие / Ю.И. Сигидов, Е.В. Левченко, Т.Е. Хорольская. Под общей ред. Ю.И. Сигидова. - Краснодар, 2018. - 292 с.

22. Степанова Е.Н. Системы электронного документооборота как объект изучения и средство обучения в высшей школе // Высшее образование сегодня. 2020. №12. С. 25-29.

23. Толкачёва И.А. Содержание внутришкольного повышения квалификации учителей и администрации для работы в условиях цифровизации документооборота // Современное педагогическое образование. 2019. №12. С. 140-145.

24. Федеральный закон от 24.04.2020 N 122-ФЗ (ред. от 24.03.2021) «О проведении эксперимента по использованию электронных документов, связанных с работой»

25. Хорошев Р.А. Внедрение системы электронного документооборота // Столыпинский вестник. 2022. №6. С. 3509-3512.

Приложение А

Учет успеваемости системы электронного документооборота ЭлЖур

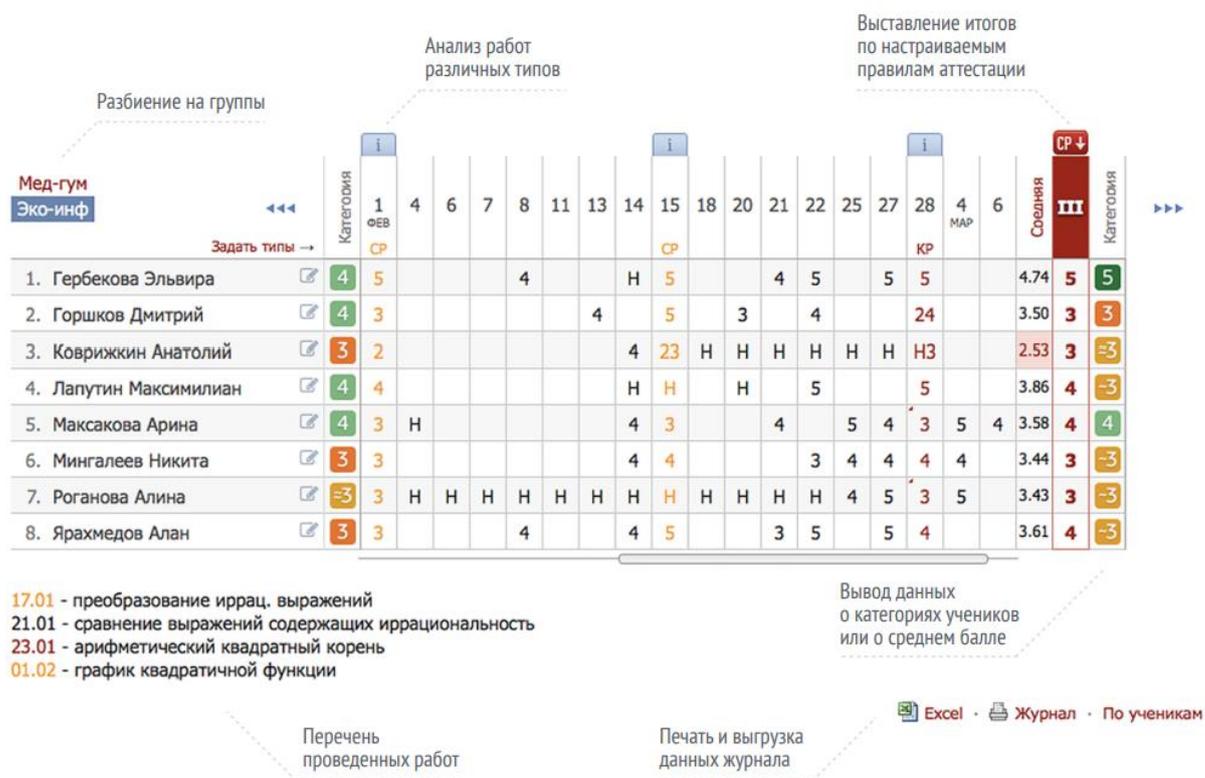


Рисунок А.1 – Учет успеваемости системы электронного документооборота ЭлЖур

Приложение Б

Индивидуальные показания ученика в системе электронного документооборота ЭлЖур

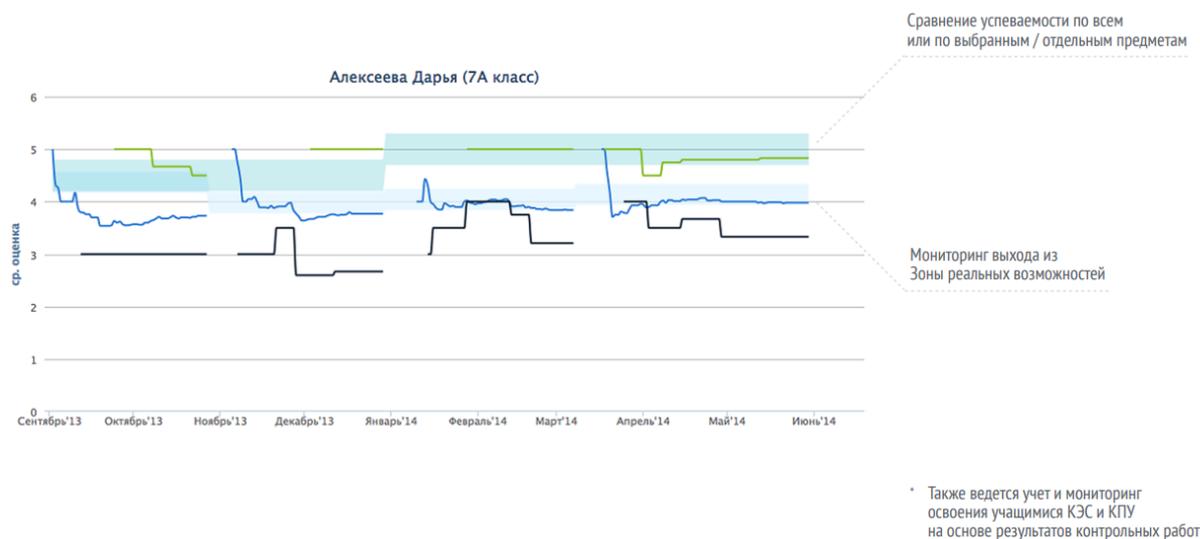


Рисунок Б.1 – Индивидуальные показания ученика в системе электронного документооборота ЭлЖур