

ОТЧЕТ О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА ПО ТИРАЖИРОВАНИЮ ЛУЧШЕЙ ПРАКТИКИ

Наименование лучшей практики	«Оптимизация сбора информации об участии педагогов и учащихся в конкурсах»		
Номер и автор заявки	17436	Руководитель организации В.Х. Тумова	
Информация об организации			
Основной вид деятельности	85.14 Образование среднее общее		
Название организации, ИНН	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5 городского поселения Терек» Терского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики	0700026068	
Регион	Кабардино-Балкарская Республика		
Информация о лучшей практике			
Социальная сфера	Просвещение	Тип учреждения	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
Процесс	Бережливое производство. Оптимизация процессов с применением БП. Сбор информации об участии педагогов и учащихся в конкурсах		
Показатель НП	Количество обучающихся в общеобразовательных организациях в расчёте на одного работника организации		
Информация о реализованных мероприятиях			
Поток/процесс	<p>Цель процесса: Систематизированное и оперативное отслеживание участия, достижений и активности педагогов и учащихся для обеспечения отчётности, повышения мотивации и анализа эффективности внеурочной и методической деятельности.</p> <p>Этапы процесса до оптимизации:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Участие в конкурсе – Педагог совместно с обучающимися принимает участие в конкурсе. 2. Фиксация факта участия – После мероприятия участники передают сведения о результатах в произвольной форме. 3. Сбор данных – В ручном режиме формируются таблицы, сводные отчёты и статистика. 4. Подготовка отчётности – В установленные сроки вручную оформляются отчёты для руководства. 5. Архивация данных – Хранение документации в виде распечатанных копий или отдельных файлов на компьютере. 		
Описание реализованных решений	До внедрения проекта процесс часто сопровождался следующими проблемами:		

1. **Дублирование данных** — одни и те же сведения запрашивались несколькими заместителями директора или внешними организациями, что приводило к повторному сбору информации.
2. **Трудоёмкость обработки** — ручной ввод и систематизация данных требовали значительных временных затрат.
3. **Отсутствие централизованной базы** — информация хранилась разрозненно, не обновлялась оперативно и не была доступна в реальном времени.
4. Затруднение оперативного формирования отчетов и сводок.
Решения (ключевые принципы) были реализованы:

Описание проделанной работы по оптимизации процесса

1. Анализ текущего состояния и проектирование будущего процесса

Проведён детальный анализ существующего процесса фиксации достижений — от решения об участии до формирования итогового отчёта. В ходе исследования определены:

- ключевые этапы процесса;
- ответственные лица;
- используемые формы документов;
- основные неэффективности (избыточные согласования, дублирующие запросы, задержки данных).

На основе анализа разработаны:

- **карта текущего состояния** (с фиксацией проблемных зон);
- **карта целевого состояния** (исключающая выявленные потери).

2. Устранение ключевых рисков

Для минимизации потерь внедрены лучшие практики, направленные на устранение следующих рисков:

- **Перепроизводство:** отказ от дублирования документов и повторных запросов одной и той же информации.
- **Ожидание:** сокращение времени на проверку и согласование данных за счёт автоматизации.
- **Избыточный документооборот:** переход на цифровой формат, снижение объёма бумажных носителей и физического перемещения документов.
- **Ошибки данных:** внедрение автоматизированных проверок и шаблонов для исключения ручного ввода.

3. Стандартизация работы:

Разработана и внедрена единая цифровая таблица (создана таблица Excel), которая стала основным инструментом для ввода и хранения информации.

Таким образом, достигается единообразие в представлении данных, прозрачность процесса для всех участников.

4. Достигнутые результаты

Внедрена система электронного мониторинга, позволяющая в **режиме реального времени** отслеживать ключевые показатели, включая:

- количество участников конкурсов;
- уровень достижений (муниципальный, региональный, всероссийский);
- активность педагогов и обучающихся.

Преимущества решения:

- **Мгновенный доступ к актуальным данным** для анализа и принятия управленческих решений.

	<ul style="list-style-type: none"> • Автоматизация отчётности – сокращение времени на подготовку документов для разных инстанций. • Повышение мотивации сотрудников благодаря наглядной визуализации коллективных достижений. <p>5. Система сбора данных:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Мгновенный ввод данных: Информация вносится сразу после события, а не по графику. • Актуальность: В системе нет устаревших сведений. • Оперативность: Возможность быстрого реагирования на новые достижения учащихся. <p>6. Работа над улучшением процесса</p> <ul style="list-style-type: none"> • Постоянная обратная связь: Регулярный сбор мнений пользователей (педагогов). • Оперативное обсуждение: Короткие совещания для выявления проблем и сбора предложений. • Гибкая доработка: Платформа позволяет легко вносить изменения в формы и отчеты. • Непрерывное развитие: Система адаптируется под новые потребности, сохраняя долгосрочную эффективность. <p>Использование бережливых технологий позволило создать удобную и прозрачную систему учета конкурсных достижений. Мы оптимизировали процесс, сократив время, трудозатраты и количество ошибок, что повысило точность данных. Это упростило работу сотрудников и позволило своевременно поощрять успехи учащихся и педагогов, стимулируя их дальнейшую активность. Система обеспечивает открытый доступ к информации и эффективное информационное сопровождение деятельности организации.</p>
<p>Достигнутый результат</p>	<p>- В ходе оптимизации удалось значительно сократить временные затраты на подготовку отчетов: с 350 до 60 минут. Это стало возможным благодаря внедрению принципов бережливого производства и разработке удобного инструмента для сбора и анализа данных.</p> <p>- Функциональность системы была расширена: создан удобный модуль для учёта конкурсной активности, который позволяет фиксировать ссылки на публикации и содержит детализированные разделы с информацией о них.</p> <p>- Была повышена прозрачность процессов и усилена мотивация участников. За счёт налаживания регулярного мониторинга конкурсных мероприятий и открытого доступа к информации удалось стимулировать более активное участие в образовательных и конкурсных проектах.</p> <p>- Сформирована база данных наиболее активных педагогов и обучающихся. Это позволяет отмечать их успехи, привлекать к новым инициативам, а также использовать накопленные сведения для составления рейтингов, портфолио и материалов для аттестации.</p>



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №5
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТЕРЕК»
ТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

361202 КБР, Терский район, г.п. Терек, ул. Кабардинская, 257Б.

тел. 8903-496-7236

Приказ

от «18» февраля 2026г.

№13/1

г.п. Терек

О внедрении лучшей практики «Оптимизация сбора информации об участии педагогов и учащихся в конкурсах» федерального проекта «Производительность труда» в МКОУ СОШ №5 г.п. Терек

В соответствии со статьёй 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях повышения операционной эффективности, внедрения бережливых технологий и участия в национальном проекте «Производительность труда», инициированном Президентом Российской Федерации, а также во исполнение дорожной карты по вступлению в федеральный проект («Паспорт федерального проекта «Производительность труда», утв. протоколом проектного комитета от 15.12.2024 № 7)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приступить к реализации лучшей практики «Оптимизация сбора информации об участии педагогов и учащихся в конкурсах» федерального проекта «Производительность труда» в МКОУ СОШ №5 г.п. Терек с «20» февраля 2026 года и завершить «13» ноября 2026 года.
2. Утвердить «Положение о внедрении лучшей практики «Оптимизация сбора информации об участии педагогов и учащихся в конкурсах» федерального проекта «Производительность труда» в МКОУ СОШ №5 г.п. Терек»
3. Сформировать рабочую группу по повышению производительности труда через внедрение лучшей практики «Оптимизация сбора информации об участии педагогов и учащихся в конкурсах» в следующем составе:
Руководитель проекта — и.о. директора В.Х. Тумова;
Ответственный за реализацию проекта – и.о. зам. директора по УВР Такова Д.Х.;

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №5
городского поселения Терек»
Терского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического совета
МКОУ СОШ №5 г.п. Терек
Протокол №3
от «10» февраля 2026г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом и.о. директора
МКОУ СОШ №5 г.п. Терек
от «18» февраля 2026г. №13/1

**Положение №150
о внедрении лучшей практики
«Оптимизация сбора информации
об участии педагогов и учащихся в конкурсах»
федерального проекта «Производительность труда»
в МКОУ СОШ №5 г.п. Терек**



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, порядок и механизм внедрения лучшей практики «Оптимизация сбора информации об участии педагогов и учащихся в конкурсах» федерального проекта «Производительность труда» (далее – Практика) в МКОУ СОШ №5 г.п. Терек (далее-образовательная организация).

1.2. Практика направлена на повышение эффективности учёта, мониторинга и анализа участия педагогических работников и обучающихся в конкурсных мероприятиях всех уровней (школьный, муниципальный, региональный, всероссийский, международный).

1.3. Внедрение Практики осуществляется на принципах:

- централизации данных;
- минимизации ручного труда;
- оперативности и достоверности информации;
- исключения дублирования запросов;
- единых форматов представления результатов.

2. Цели и задачи внедрения

2.1. Цель – создание унифицированной системы сбора, хранения и анализа данных об участии педагогов и учащихся в конкурсных мероприятиях с минимальными временными и трудовыми затратами.

2.2. Задачи:

- ликвидация множественных рассылок и запросов от разных структурных подразделений;
- внедрение единой цифровой формы учёта конкурсной активности;
- автоматизация формирования статистических и аналитических отчетов;

- обеспечение оперативного доступа актуальной информации для руководства, классных руководителей, методистов;
- снижение нагрузки на педагогов и ответственных за сбор данных.

3. Организация сбора информации до внедрения практики (исходная ситуация)

Для оценки эффективности внедрения фиксируются следующие недостатки текущей системы (в случае их наличия):

- отсутствие единого реестра конкурсов;
- многократный ввод одних и тех же данных;
- запросы из разных источников (учебная часть, методический кабинет, отдел воспитательной работы, профсоюз);
- несогласованные сроки сдачи информации;
- использование разнородных файлов (Word, Excel разных версий, сканы);
- потеря данных и дублирование результатов.

4. Порядок внедрения практики

4.1. Назначение ответственного координатора – руководитель методического объединения или заместитель руководителя по учебно-воспитательной/научно-методической работе.

4.2. Формирование рабочей группы (не менее 3 человек): заместители, педагоги.

4.3. Выбор инструментария (рекомендуемые варианты):

- единая облачная таблица (Google Sheets / Яндекс.Таблица) с разграничением прав доступа;
- модуль в электронном журнале (при наличии технической возможности);
- простая форма в MS Forms/Google Forms для первичного ввода с автоматической выгрузкой в сводную таблицу.

4.4. Разработка унифицированной формы учета (*приложение №1 к Положению*), включающей минимум полей:

- ФИО участника (педагога/учащегося);
- статус (педагог / учащийся);
- класс/должность;
- название конкурса;
- уровень (школьный/муниципальный/региональный/всероссийский/международный);
- дата проведения;
- результат (победитель, призер, лауреат, участник);
- ссылка на подтверждающий документ (приказ, диплом, сертификат);
- ответственный за внесение информации.

4.5. Определение единых сроков обновления:

- оперативное внесение – в течение 3 рабочих дней после получения результата участия;
- обязательная актуализация всего реестра – до 25 числа каждого месяца (для формирования отчетности).

4.6. Регламент взаимодействия:

классные руководители / руководители кружков вносят данные по учащимся;
педагоги вносят данные о себе и о своих достижениях;
методист / координатор проверяет корректность и устраняет дубли.

5. Устранение дублирования запросов

5.1. Запрещается запрашивать информацию об участии в конкурсах в произвольной форме вне утверждённого цифрового реестра.

5.2. Все внутренние запросы по участию в конкурсах (для портфолио, рейтинга педагога, самообследования, стимулирующих выплат, отчётов) удовлетворяются путём выгрузки данных из единой системы.

5.3. Внешние отчёты (в Управление образования, администрацию, Минпросвещения КБР) формируются также на основе данных системы без дополнительного сбора с педагогов.

6. Обучение и коммуникация

6.1. Проводится установочный онлайн- или очный семинар для всех потенциальных пользователей системы (не менее 80% педагогов).

6.2. Создаются краткие инструкции (в формате PDF / в чате организации) по работе с формой/таблицей.

6.3. Назначается технический консультант из числа рабочей группы для оперативного решения вопросов.

7. Контроль и оценка эффективности внедрения

7.1. Контроль за соблюдением Положения осуществляет заместитель руководителя, курирующий учебно-воспитательную работу.

7.2. Показатели эффективности (оцениваются через 1 и 3 месяца после внедрения):

-снижение среднего времени сбора данных по ОО (в часах в месяц);

-сокращение количества дублирующих запросов (не менее чем на 70%);

-увеличение полноты информации об участии в конкурсах (% всех состоявшихся участий, зафиксированных в системе);

-положительная оценка педагогов по итогам анонимного анкетирования (удобство, скорость, понятность).

7.3. При отклонении показателей ниже целевых значений проводится доработка формы / регламента и повторное обучение.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем образовательной организации.

8.2. Изменения и дополнения вносятся приказом руководителя по представлению рабочей группы.

8.3. Положение действует до полной автоматизации процесса в рамках единой информационной среды образовательной организации (АИС «Электронная школа», «ЭлЖур», «1С:Образование» и др.) с сохранением описанных принципов.

Образец
унифицированной формы учёта участия в конкурсах
(Excel / Google Sheets: столбцы А–К)

- Дата внесения
- ФИО участника
- Статус (педагог/учащийся)
- Класс
- Название конкурса
- Уровень
- Дата проведения
- Результат
- Ссылка на диплом/приказ
- Ответственный
- Статус проверки

**План мероприятий
(дорожная карта)
по внедрению лучшей практики
«Оптимизация сбора информации об участии педагогов и учащихся в конкурсах»**

Мероприятия	Ответственный	Сроки проведения мероприятия	Прогнозируемый результат
1. Подготовительный и аналитический			
1.1. Формирование рабочей группы	И.о. директора Тумова В.Х.	02.03-02.03.2026	Утверждённая рабочая группа
1.2. Анализ текущей ситуации: Выявление проблем («узких мест») в существующем процессе сбора информации (опросы, интервью, анализ форм отчетности).	И.о. зам. директора Такова Д.Х.	02.03-12.03.2026	Аналитическая справка по результатам диагностики
1.3. Разработка и утверждение регламента: Создание официального документа, определяющего: <ul style="list-style-type: none"> • Ответственных на каждом этапе (от педагога до куратора). • Перечень обязательных данных для сбора (название конкурса, уровень, результаты, дата, ссылка на работу и т.д.). • Сроки предоставления информации. • Форматы предоставления (единая электронная форма/шаблон). 	Рабочая группа	02.03-12.03.2026	Аналитическая справка по результатам диагностики
1.4. Выбор/разработка инструмента: Определение платформы для сбора данных	Рабочая группа	03.03-18.03.2026	Аналитическая справка по результатам диагностики

2. Проектирование и разработка

2.1.	<p>Создание и тестирование инструмента: Настройка выбранной электронной формы или цифрового шаблона в соответствии с утвержденным регламентом.</p>	Рабочая группа	10.03-30.03.2026	Работающая электронная система сбора данных
2.2.	<p>Разработка инструкций и обучающих материалов: Создание пошаговых руководств, скринкастов и памяток для педагогов и ответственных.</p>	Рабочая группа	21.03-30.03.2026	Работающая электронная система сбора данных
2.3.	<p>Планирование пилотного внедрения: Выбор одной структурной единицы (методического объединения, параллели классов) для апробации.</p>	Рабочая группа	21.03-30.03.2026	Работающая электронная система сбора данных

3. Пилотное внедрение и обучение

3.1.	<p>Проведение обучающего семинара/инструктажа: Для участников пилотной группы.</p>	И.о. зам. директора Такова Д.Х.	01.04-02.04.2026	Аналитическая справка по результатам диагностики
3.2.	<p>Запуск пилотного проекта: Сбор данных по новой системе в течение одного отчетного периода (например, учебной четверти).</p>	Рабочая группа	02.04-15.04.2026	Работающая электронная система сбора данных
3.3.	<p>Сбор обратной связи: Анкетирование участников пилота для выявления технических и организационных трудностей.</p>	Рабочая группа	02.04-15.04.2026	Аналитическая справка по результатам диагностики

4. Корректировка и масштабирование

4.1.	Анализ результатов пилота: Оценка полноты, скорости и качества собранных данных.	Рабочая группа	16.04.2026-20.04.2026	Аналитическая справка по результатам диагностики
4.2.	Доработка системы: Внесение необходимых изменений в регламент, форму и инструкции на основе обратной связи.	Рабочая группа	В течение года	Утвержденный регламент
4.3.	Общеорганизационное обучение и запуск: Проведение общего инструктажа и полномасштабный запуск практики во всей организации.	И.о. зам. директора Такова Д.Х.	В течение года	Аналитическая справка по результатам диагностики

5. Мониторинг, поддержка и анализ

5.1.	Техническая и консультационная поддержка: Назначение ответственных за помощь пользователям.	И.о. зам. директора Такова Д.Х.	В течение года	Увеличить удовлетворенность пользователей до 85%.
5.2.	Регулярный мониторинг заполнения: Контроль соблюдения сроков и полноты данных.	Рабочая группа	В течение года	Работающая электронная система сбора данных
5.3.	Анализ данных и отчётность: Формирование автоматизированных отчетов, дашбордов для анализа активности и результативности.	И.о. зам. директора Такова Д.Х.	В течение года	Снизить время сбора информации до 2 рабочих дней. Увеличить полноту данных до 98%.
5.4.	Оценка эффективности: Подведение итогов внедрения: сравнение показателей (время сбора, полнота базы и т.д.)	Рабочая группа	В течение года	Аналитическая справка по результатам диагностики



И.о. директора МКОУ СОШ №5 г.п. Терек В.Х. Тумова

Последовательность реализации

1. Подготовка к реализации

1.1. Формирование рабочей группы. Сформировать рабочую группу для проведения наблюдений за текущим процессом. В её состав рекомендуется включить:

- Руководство образовательной организации (директор, заместители директора).
- Педагогический состав (учителя информатики, педагог-организатор, классные руководители).
- Наставников обучающихся (педагогов, готовящих учеников к конкурсам).

Цель: обеспечить всесторонний анализ процесса с разных точек зрения (управление, ИТ-поддержка, организация, непосредственные участники).

1.2. Обучение участников рабочей группы. Организовать и провести для всех членов рабочей группы обязательное обучение по следующим ключевым методикам:

- Проведение хронометражных наблюдений (фиксация временных затрат на каждом этапе).
- Выявление и классификация видов потерь (простои, переделки, избыточные действия и т.д.).
- Картирование (визуализация) процессов в их текущем состоянии.

Цель: обеспечить единое понимание инструментов анализа и методологии для сбора объективных данных.

Однако существующий процесс сбора информации сопряжён с отдельными трудностями:

- Высокая загруженность педагогических работников, особенно в пиковые отчётные периоды.
- Несоответствие и недостаточность данных в имеющихся информационных системах требованиям формируемых отчётов.

Для детального анализа процесса была разработана **Карта его текущего состояния (рис.1)**. В ходе анализа были выявлены ключевые проблемные зоны, характерные для неэффективных процессов:

Рисунок 1. Карта текущего состояния процесса

2. Анализ текущей ситуации и ключевые проблемы

2.1. Выявленные риски существующего процесса:

1. **Низкое качество данных:** Регулярное возникновение неточностей и неполноты предоставляемой информации, что ведёт к необходимости постоянных уточнений и дополнительных согласований.
2. **Ограниченная доступность информации:** Отсутствие централизованного доступа к актуальным данным для ключевых лиц (директора, заместителей) в период их хранения и обработки, что затрудняет оперативное управление и анализ.

2.2. Коренные проблемы, порождающие данные риски:

1. **Отсутствие стандартизации:** Не определена единая регламентированная форма, сроки и каналы подачи информации об участии в мероприятиях.
2. **Неотлаженный процесс:** В административной работе отсутствует чёткая, системная процедура по сбору, обработке, хранению и дальнейшему использованию поступающих сведений.

3. Внедрение улучшений.

3.1. Цель и планируемые результаты проекта

На основании проведённого анализа проблемного поля были сформулированы цели проекта и определены конкретные планируемые результаты, представленные в Таблице 1.

Таблица 1. Цель и планируемые результаты проекта

Наименование цели	Текущий показатель	Целевой показатель
Упрощение и ускорение сбора сведений об участии в конкурсах.	855 мин	300 мин
Разработка Алгоритма, помогающий учителю своевременно и в правильной форме сообщить информацию	Отсутствуют	Имеются
Регламент работы с информацией: сбор,	Отсутствуют	Имеются

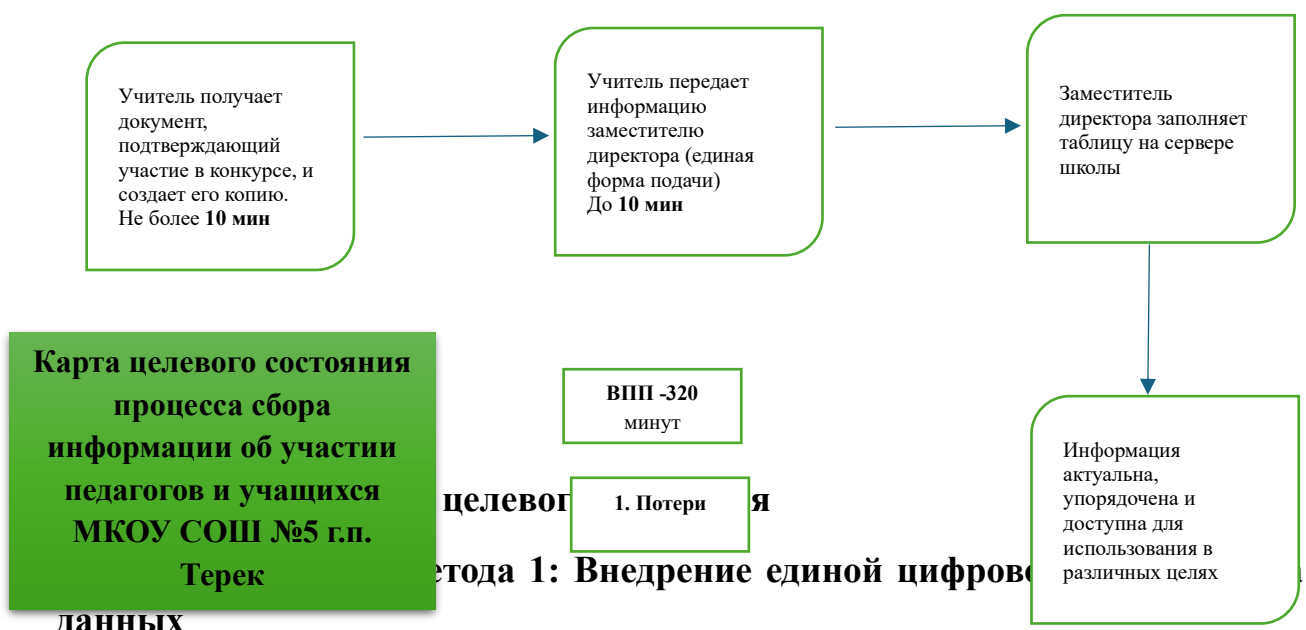
обработка, хранение и управление доступом		
Создание универсальной таблицы (базы), содержащей всю требуемую информацию	Отсутствуют	Имеются

3.2. Планируемый эффект от внедрения решения Внедрение предлагаемого решения позволит достичь значительного повышения операционной эффективности. Ключевым количественным показателем станет **сокращение времени на подготовку и формирование сводного отчёта по школе на 65%**.

3.3. Метод решения проблемы. Для достижения указанного эффекта предлагается **централизовать и стандартизировать процесс** путём создания специализированного цифрового инструмента.

Суть решения: Разработка и внедрение **унифицированной электронной таблицы (шаблона)**. Данный инструмент будет предоставлять **единый и регламентированный доступ** всем участникам процесса: педагогам (для внесения данных), ответственным координаторам (для проверки) и администрации (для контроля и анализа).

Визуализация будущего состояния: Оптимизированный, исключая потери процесс детально отображён на **Карте целевого состояния (Рисунок 2)**.



Суть метода: Создание централизованной электронной формы в информационной системе для систематизированного сбора, хранения и управления данными об участии обучающихся и педагогов в конкурсных мероприятиях.

Ключевые этапы реализации:

1. Разработка регламентирующих алгоритмов:

- Для педагогов: Создание пошаговой инструкции (алгоритма), обеспечивающей своевременное и корректное внесение информации в систему.
- Для администрации: Разработка регламента работы по сбору, обработке, верификации и архивации поступающих данных.

2. Создание и настройка инструментальной среды:

- Инфраструктура: Организация защищённого облачного хранилища данных с разграничением прав доступа для разных категорий пользователей.
- Рабочий инструмент: Разработка и размещение в данной среде универсальной таблицы (шаблона), структура которой охватывает все необходимые параметры для учёта.

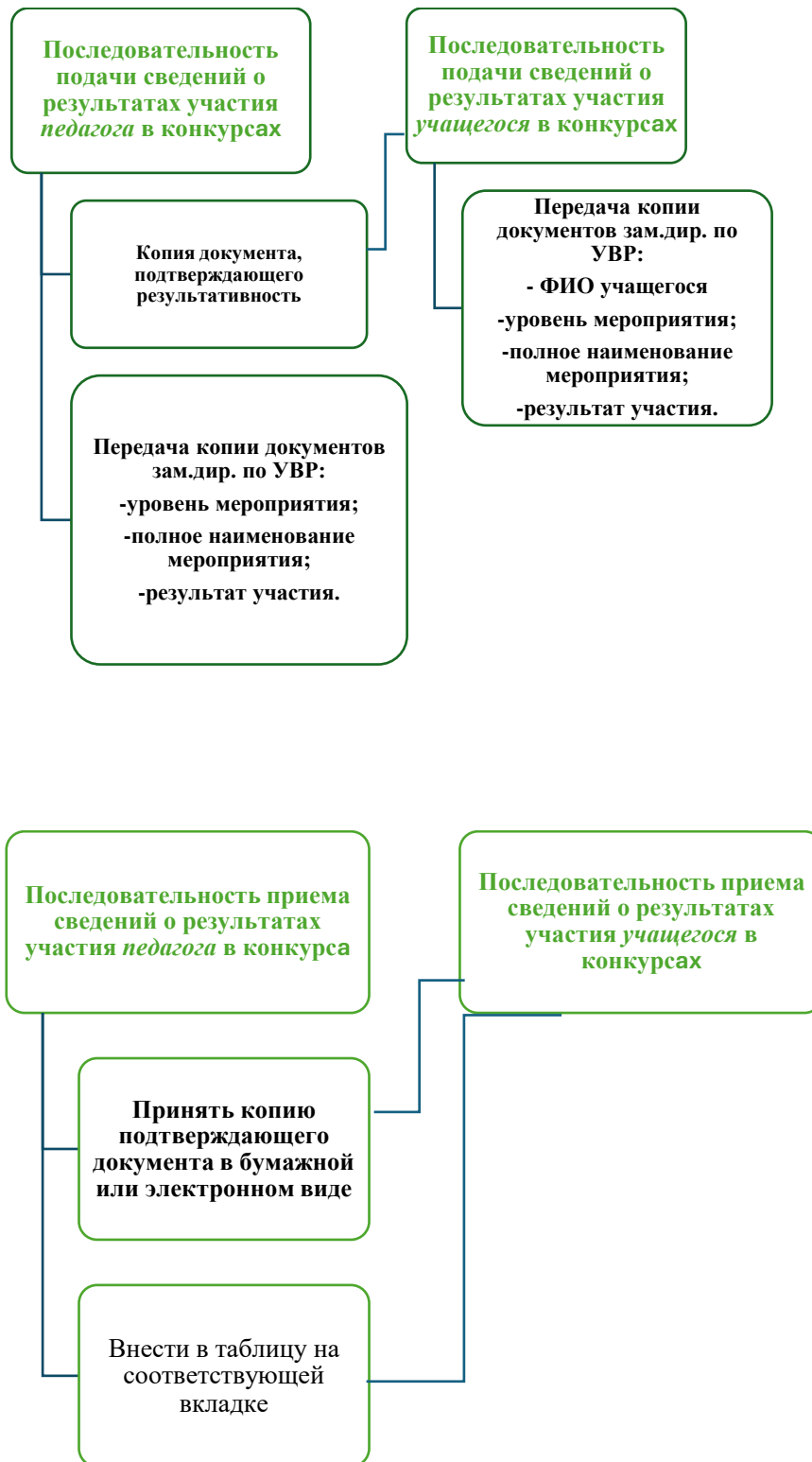
3. Организационное внедрение и обучение:

- Проведение инструктажей и обучающих сессий для педагогического состава, разъясняющих новый регламентированный порядок предоставления информации.

Итог метода: Формирование единого, упорядоченного цифрового контура для работы с данными, который заменяет разрозненные способы коммуникации (электронная почта, мессенджеры, бумажные носители).

Приложение 1.

Последовательность подачи и приема сведений



Приложение 2.

Пример таблицы сбора данных

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

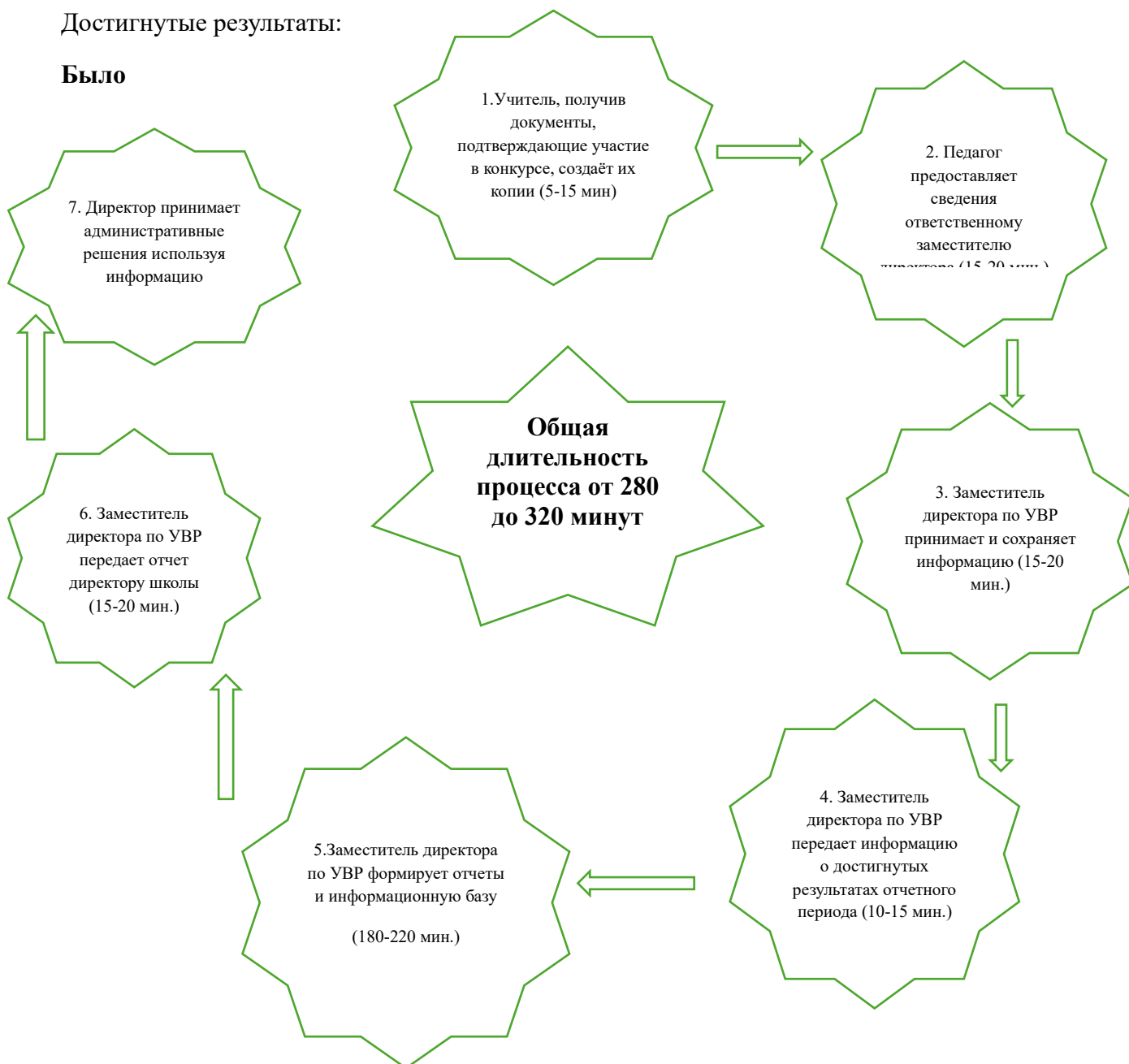
Ф.И.О. ученика	Полное наименование мероприятия (олимпиады, конкурсы)	Уровень	Ф.И.О. наставника	Предмет	Результат (достижения)	Учебный год
Хатков Алимбек	Всероссийская олимпиада школьников	Муниципальный	Болов Артур темиржанович	ОБЗР	Призер	2025-2026
Хупова Эмили	British Bulldog	Муниципальный	Циркова Рузана Тимофеевна	Английский язык	Победитель	2025-2026
Тимижеева Алия	British Bulldog	Муниципальный	Циркова Рузана Тимофеевна	Английский язык	Победитель	2025-2026
Богайтуров Дамир	Северо-кавказская олимпиада	Региональный	Казиев Анзор Мухарбиевич	Физика	Призер	2025-2026
Бжеумыхова Диана	НОУ "Сигма"	Региональный	Такова Диана Хабаровна	Химия	Призер	2025-2026
Хабитова Адиля	Человек на Земле	Федеральный	Такова Диана Хабаровна	Химия	Призер	2025-2026
Богайтурова Ясмина	Человек на Земле	Федеральный	Такова Диана Хабаровна	Химия	Призер	2025-2026
Карданова Алина	Зеленая планета	Федеральный	Фанзиева Оксана Назировна	Биология	Участник	2025-2026
Бишенова Изабелла	Всероссийская олимпиада школьников	Муниципальный	Умаров Айдамир Аззамович	Физическая культура	Призер	2025-2026
Канчекулова Лаура	Всероссийская олимпиада школьников	Муниципальный	Балкарова Марит Александр	Русский язык	Победитель	2025-2026
Тумов Самир	Всероссийская олимпиада школьников	Муниципальный	Умаров Айдамир Аззамович	Физическая культура	Призер	2025-2026
Санов Умар	Всероссийская олимпиада школьников	Муниципальный	Балкарова Альбина Заурбиевич	Экономика	Призер	2025-2026
Хатков Алимбек	Северо-кавказская олимпиада	Региональный	Казиев Анзор Мухарбиевич	Физика	Призер	2025-2026
Канботова Альбина	Всероссийская олимпиада школьников	Муниципальный	Балкарова Альбина Заурбиевич	Экономика	Призер	2025-2026

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

Ф.И.О. педагога	Должность	Полное наименование мероприятия	Уровень мероприятия	Результат	Учебный год
Бажева Диана Хасановна	Учитель	Учитель года	Муниципальный	Призер	2025-2026
Керефов Рустан Русланович	Учитель	Учитель года	Региональный	Призер	2025-2026

Достигнутые результаты:

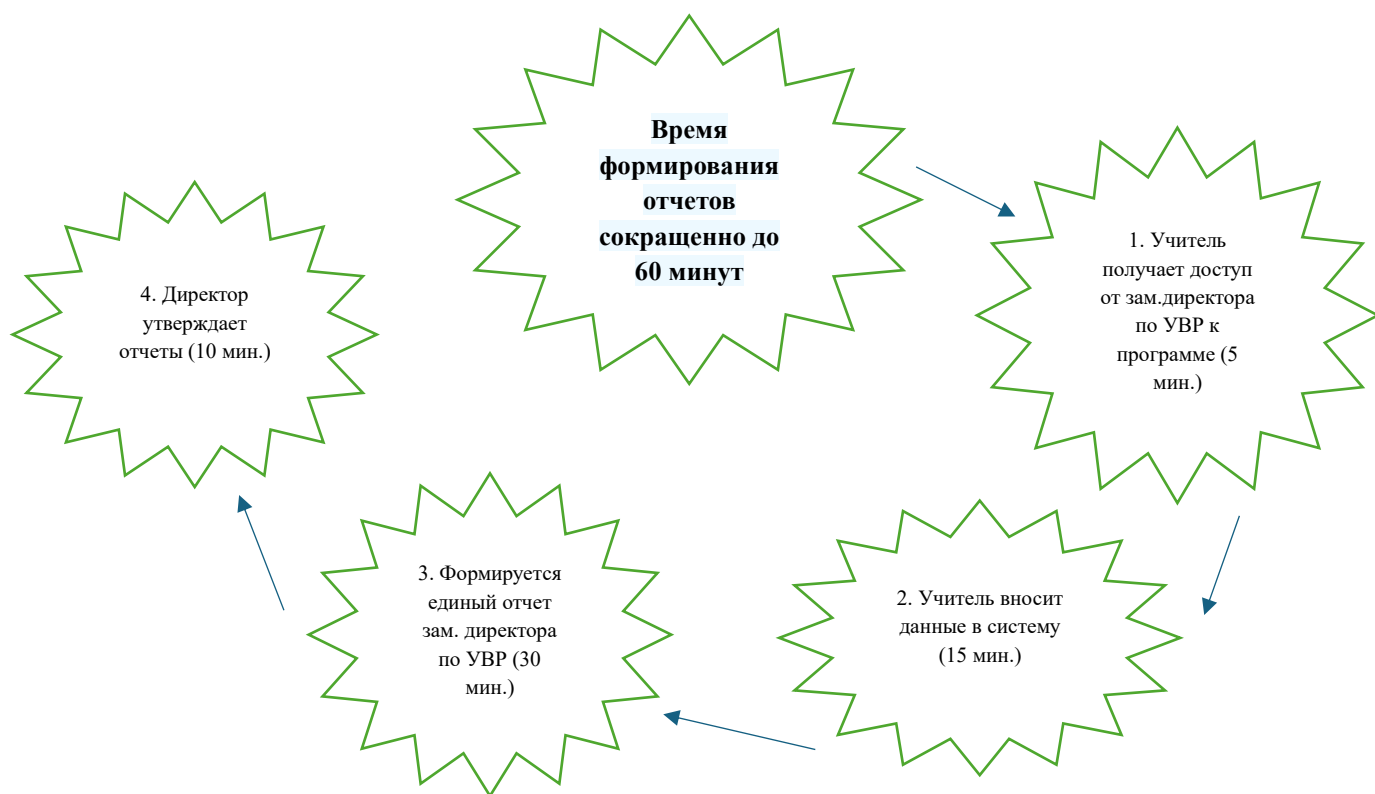
Было



Стало

Достигнутые результаты протекания процесса.

Для оптимизации процесса использовались цифровые технологии, которые позволили автоматизацию сбора и систематизации данных, снижение трудозатрат на формирование отчётности, мгновенную актуализацию информации для анализа и план.



БЫЛО: Бумажные папки, папки с грамотами в электронном виде по годам и уровням (огромное количество).

