

План мероприятий

№ п/п	Обоснование (проблема)	Планируемые мероприятия	Сроки выполнения действий	Ответственный
1.	Длительное ожидание администрацией гимназии запрашиваемого материала	Переход на электронный документооборот (заполнение единой формы ОУ)	30.05.2026г.	Заместитель директора
2	Большие затраты времени педагогов на ведение и предоставление документации	Разработка шаблонов документов по планированию образовательной деятельности, мониторингу, аттестации педагогических кадров, работе с родителями, отчетам на единой электронной базе (заполнение единой формы ОУ)	02.02.2026г.— 03.03.2026г.	Заместитель директора
3.	Дублирование документации педагогами (рассогласованность запрашиваемой информации)	Разработка форм отчетной документации (заполнение единой формы ОУ)	30.05.2026г.	Заместитель директора
4	Отсутствие единой электронной базы педагогической документации	Формирование единой электронной базы педагогической документации (шаблоны документов по планированию образовательной деятельности, мониторингу, аттестации педагогических кадров, работе с родителями, отчетам и др), которая доступна в любое время и в любом месте	02.02.2026г.— 03.03.2026г.	Заместитель директора
5.	Несовершенные системы 5С	Совершенствование систем 5С «Организация рабочего места и развивающего пространства в учебных кабинетах по системе 5С»	30.05.2026г.	Заместитель директора