



МИНИСТЕРСТВО
ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ



ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ
ЦИФРОВОЙ ТРАНСФОРМАЦИИ
В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ

ЭКОНОМИКА
НАЦИОНАЛЬНЫЕ
ПРОЕКТЫ
РОССИИ

Реализация мероприятий федерального проекта «Производительность труда» в образовательных организациях в 2026 году

ОТРАСЛЕВОЙ ЦЕНТР КОМПЕТЕНЦИЙ (ОЦК)
22 сентября 2026



**ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ
ЦИФРОВОЙ ТРАНСФОРМАЦИИ
В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ**

Реализация проектов по тиражированию лучших практик в образовательных организациях

Худоярова Марина Усмановна
руководитель проектов ОЦК

ЭТАПЫ РЕАЛИЗАЦИИ РЕГИОНАЛЬНЫЙ КООРДИНАТОР (РОИВ)



ЭТАПЫ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ



Определяет
ответственное лицо за
работу на платформе



Подбирает ЛП на
платформе



Подает заявку о
внедрении ЛП на
платформе



Заявку
согласовывает
РОИВ

Реализует проект по
внедрению ЛП



Формирует отчет о
результатах реализации
проекта



Отчет согласовывает
ОЦК

ЗАЯВКА НА РЕАЛИЗАЦИЮ



СТАРТ

ЗАЯВКА

на реализацию проекта по тиражированию лучшей практики, направленной на
повышение производительности труда

Регистрационный номер (ID) заявки: xxxxx

Дата формирования заявки: xx.xx.xxxx

1. Сведения об организации	
1.1.	Наименование организации
1.2.	ИНН Организации
1.3.	КПП
1.4.	Регион регистрации
1.5.	Адрес юридического лица
1.6.	Основной вид деятельности по коду ОКВЭД
1.7.	Руководитель
2. Сведения о проекте по тиражированию лучшей практики	
2.1.	Наименование лучшей практики
2.2.	Отраслевая принадлежность лучшей практики
2.3.	Сроки реализации проекта
2.4.	Ответственный за реализацию проекта, ФИО
2.5.	Ответственный за реализацию проекта, должность в организации

КОРРЕКТНОСТЬ ЗАПОЛНЕНИЯ

Руководитель организации

ФИО

М.П.

ЗАЯВКА
СОГЛАСОВАНА

=

Приказ

ЗАЯВКА
ОТКЛОНЕНА

=

Новая заявка

ЗАЯВКА
ВОЗВРАЩЕНА
НА
ДОРАБОТКУ

=

Запрос на
удаление

Согласование – Региональный координатор

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ РЕАЛИЗАЦИИ

1

ПОДГОТОВКА К РЕАЛИЗАЦИИ

- ❑ Определить состав рабочей группы
- ❑ Обучение (при необходимости)
- ❑ План мероприятий

2

АНАЛИЗ ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА

- ❑ Сбор информации о текущем состоянии процесса (опросы, хронометраж, картирование, фото «до» и т.д.)
- ❑ Анализ выявленных потерь

3

ВНЕДРЕНИЕ УЛУЧШЕНИЙ

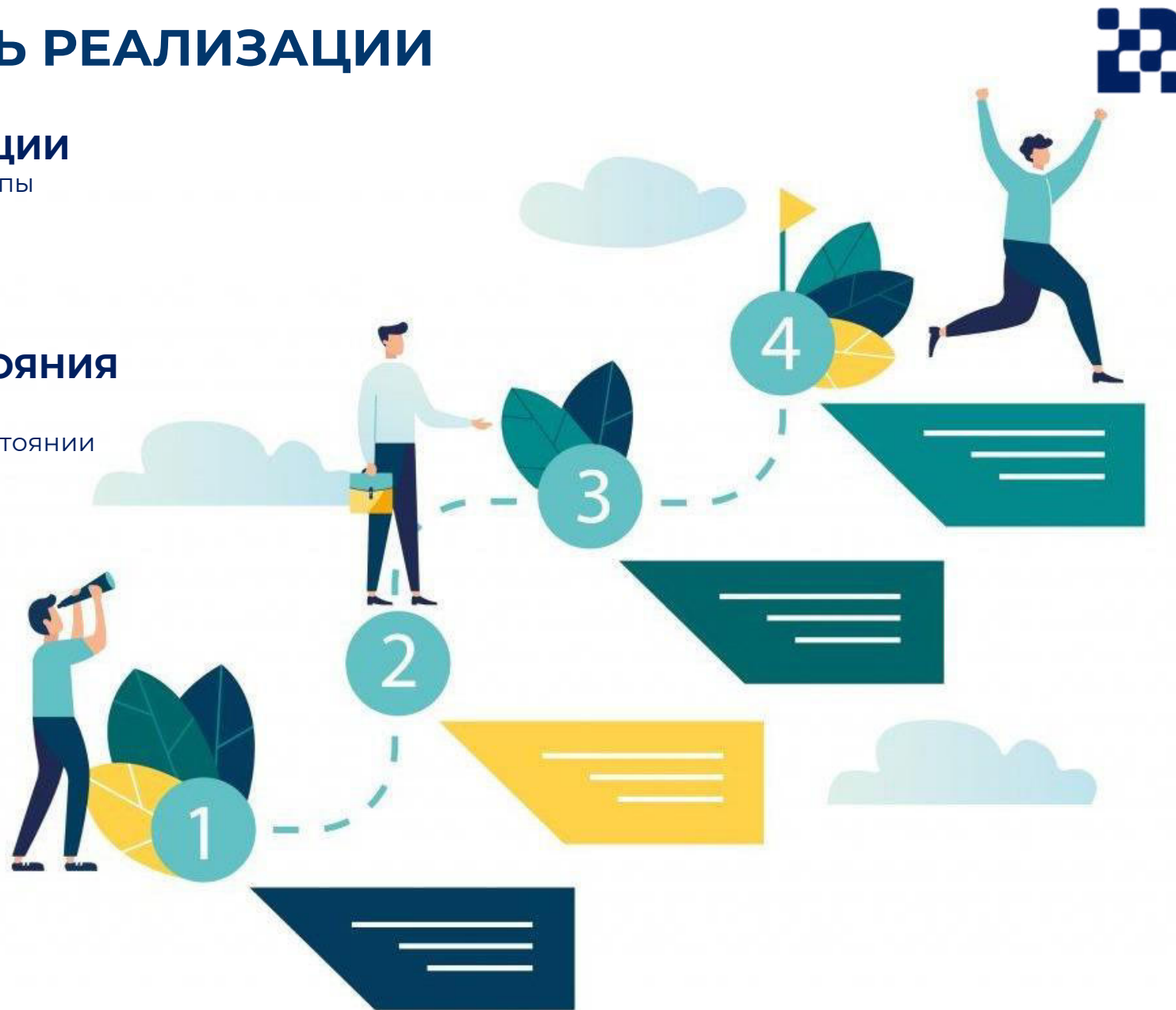
4

СТАНДАРТИЗАЦИЯ

Разработанные стандарты должны быть всегда доступны исполнителям

5

ОТЧЕТНОСТЬ



ПОДГОТОВКА К РЕАЛИЗАЦИИ



1

СОСТАВ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

- ☐ Директор
- ☐ Заместители руководителя
- ☐ Инженеры
- ☐ Специалисты
- ☐ Педагоги

2

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

- ☐ Картирование текущего состояния
- ☐ Построение карты идеального состояния
- ☐ Разработка дорожной карты реализации процесса

3

ОБУЧЕНИЕ ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ:

<https://сдо.производительность.рф/home?mode=home&id=329358>

КУРСЫ:

- ☐ 7 ВИДОВ ПОТЕРЬ;
- ☐ МЕТОД « 5 ПОЧЕМУ»;
- ☐ ВВЕДЕНИЕ В БЕРЕЖЛИВОЕ ПРОИЗВОДСТВО;
- ☐ ДИАГРАММА СПАГЕТТИ;
- ☐ ПРИНЦИПЫ 5С;
- ☐ КАК ПРОВЕСТИ ХРОНОМЕТРАЖ.

[Главная страница](#) [Полезная информация](#)



Новости академии

Новые электронные курсы

[Подробнее](#)



Электронные курсы

Пройдите обучение и получите сертификат

[Перейти в каталог](#)

Мое обучение

Здесь размещены отчеты об электронных курсах, которые вы изучаете и учебных материалах, которые уже начали читать

[Подробнее](#)

ПРИКАЗ О ВНЕДРЕНИИ ПРАКТИКИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

ПРИКАЗ

1 ДАТА ПРИКАЗА

от 21 апреля 2026г.

№200

г.

О реализации проекта по тиражированию лучшей практики

2 СРОКИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА

В целях повышения эффективности вспомогательных процессов с использованием принципов бережливого производства в рамках федерального проекта «Производительность труда»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приступить к реализации тиражирования лучшей практики <Наименование практики>.

2. Считать:

– началом проекта: 13.04.2026;

– окончанием проекта: 01.09.2026.

3. Назначить руководителем проекта: заместителя директора по УПР Д.В.

4. Назначить ответственного за реализацию проекта: руководителя структурного подразделения К.В. , эл. почта: @yandex.ru, моб. тел.: +7903 (для коммуникаций по рабочим вопросам).

5. Утвердить состав команды проекта, согласно приложению 1.

6. Руководителю проекта:

– обеспечить координацию и контроль проведения мероприятий по тиражированию лучшей практики;

– обеспечить исполнение мероприятий в установленные сроки по тиражированию лучшей практики;

– разместить отчет и иные материалы по реализации тиражирования лучшей практики на платформе производительность.рф

7. Составу рабочей группы обеспечить исполнение мероприятий в установленные сроки по тиражированию лучшей практики.

7. На период отсутствия ответственного лица за реализацию мероприятий, ответственность несет руководитель проекта. На период отсутствия руководителя проекта ответственность оставляю за собой.

сполнения настоящего приказа оставляю за собой.

3 ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА РЕАЛИЗАЦИЮ ПРОЕКТА

4 УТВЕРДИТЬ СОСТАВ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

5 ПОДПИСЬ РУКОВОДИТЕЛЯ, ПЕЧАТЬ ОРГАНИЗАЦИИ

И.о. директора

строительный техникум»

С.В.



ШАБЛОН → ПОРТАЛ производительность.рф

ОТЧЕТ О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА
ПО ТИРАЖИРОВАНИЮ ЛУЧШЕЙ ПРАКТИКИ

Наименование лучшей практики	Данные поля «Лучшая практика» в заявке		
Номер и автор заявки	Номер	Данные поля «Автор заявки» в заявке	
Информация об организации			
Основной вид деятельности	Данные поля «Лучшая практика» в заявке		
Название организации, ИНН	Данные поля «Наименование предприятия реализации ЛПП» в заявке		ИНН
Регион	Данные поля «Регион предприятия» в заявке		
Информация о лучшей практике			
Социальная сфера	О	Тип учреждения	О
Процесс	О		
Показатель НПА	О		
Информация о реализованных мероприятиях			
Поток/процесс	Указать информацию о потоке/процессе, в котором реализованы мероприятия		
Описание реализованных решений	Указать развернутую информацию о том, какие именно решения (ключевые принципы) из лучшей практики были реализованы		
Достигнутый результат	Указать развернутую информацию о том, какие результаты удалось достичь (в формате «... до...») в привязке к основному показателю НПА		
Дополнительные материалы	Разместить подтверждающие реализацию документы. Рекомендовано вставку выполнить с использованием функции «Вставка-Объект»		



Перечень документов к отчету

- 1. Приказ (наименование проекта, сроки реализации, состав рабочей группы, порядок реализации проекта).
- 2. Сканы ЛА, в которые были внесены изменения, после реализации проекта, и/или примеры алгоритмов, которые изменились после внедрения (т.е. приложить документы, которые были разработаны в процессе внедрения лучшей практики).
- 3. Иные (дополнительные) материалы, которые подтверждают реализацию проекта, включая фотоматериалы.



Защита персональных данных



**ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ
ЦИФРОВОЙ ТРАНСФОРМАЦИИ
В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ**

Основные понятия и инструменты бережливых технологий

Глазкова Светлана Сергеевна
руководитель проектов ОЦК

ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

БЕРЕЖЛИВОЕ ПРОИЗВОДСТВО

это концепция управления производством и предприятием в целом, основанная на системе непрерывного совершенствования процессов и постоянном стремлении к устранению всех видов потерь в потоке создания ценности для клиента.

БЕРЕЖЛИВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

это комплекс инструментов и методов, направленных на оптимизацию процессов обучения и устранение потерь.

ЛУЧШАЯ ПРАКТИКА

методическое пособие для образовательной организаций, разработанное для определенного процесса (его части), которое содержит набор инструкций для самостоятельной реализации мероприятий и примеры реализованных решений в соответствующих процессах организации.



ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ



ОРГАНИЗАЦИЯ УЧАСТНИК

это организация (учреждение), реализующая мероприятия Федерального проекта, направленные на повышение производительности труда, в том числе путём внедрения лучшей практики или коробочного решения с поддержкой экспертов ОЦК, ФЦК или иных консультантов, либо реализующее проекты самостоятельно:

- дошкольная образовательная организация
- общеобразовательная организация
- профессиональная образовательная организация
- организация дополнительного образования детей

КОМАДА ПРОЕКТА (рабочая группа)

это сотрудники организации, участвующие в реализации проекта и совместно отвечающие перед организацией за достижение результатов проекта:



знает

- процесс организации образовательной деятельности;
- инструменты бережливого производства;
- имеет опыт работы в образовательной организации;

может

- умеет работать в команде;
- проявляет инициативу в работе;
- может уделять проекту достаточно внимания

хочет

- заинтересован в результатах проекта;
- желание участвовать в реализации проекта

7 видов потерь

Потери - любое действие, которое потребляет ресурсы, но не создает ценности. Для повышения эффективности потери должны быть устранены или минимизированы.

Устранение потерь представляет собой огромный ресурс повышения эффективности.



Перепроизводство

Больше копий, чем нужно

Ненужные или очень детализированные отчеты

Дублирование информации в разных документах

Дублирование поручений



Излишние запасы

Накопление нерассмотренных вопросов, задач, документов

Залежи бумаги, канцтоваров

Не актуальные методички, учебники, пособия



Ненужная транспортировка

Передача документов вручную

Потеря времени в пути на совещание вместо решения вопроса дистанционно

Электронные **документы** **пересылаются** по почте между сотрудниками вместо общего доступа



Лишние движения

Неудобное расположение мебели, оргтехники

Поиск необходимого файла в компьютере, документа на рабочем столе, в шкафу

Совещания без действий



Ожидание

Ожидание согласований, принятия решений

Медленная работа ИТ системы

Ожидание опоздавших



Избыточная обработка

Наполнение презентаций, отчетов **ненужной Клиенту информацией**

Ненужные согласования

Слишком **сложные формы** заявлений для родителей вместо простых и понятных



Переделка/ брак

Ошибки при подготовке материалов

Разные замечания при **повторных согласованиях**

Запрос информации, требующей **уточнений, переформулировок**

ПЯТЬ ШАГОВ СИСТЕМЫ 5С



1С

- оставьте только нужное
- избавьтесь от ненужного



3С

Содержите и оставляйте рабочее место в чистоте, в исправном, подготовленном к работе состоянии

1. СОРТИРУЙТЕ

2. СОБЛЮДАЙТЕ
ПОРЯДОК

3. СОДЕРЖИТЕ В ЧИСТОТЕ

4. СТАНДАРТИЗИРУЙТЕ

5. СОВЕРШЕНСТВУЙТЕ



2С

Определите:

- наименование
- количество
- место расположения
- цветовую маркировку
- маршрут



4С

Стандартизируйте процедуры **поддержания порядка**



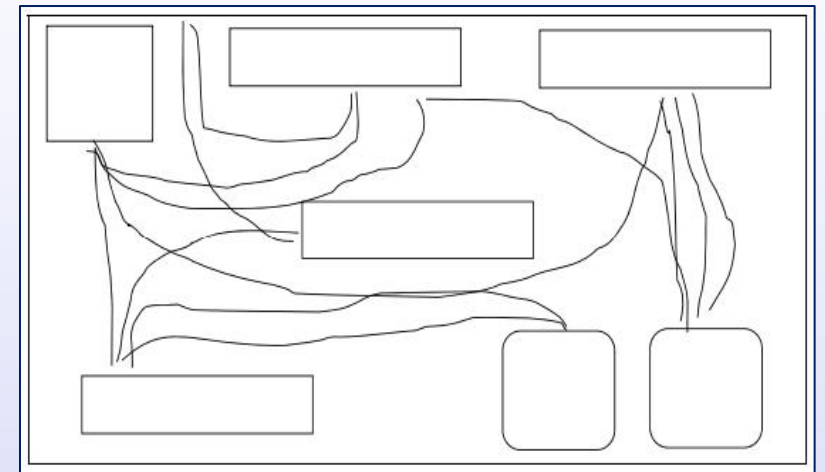
5С

Совершенствуйте порядок, стимулируйте его поддержание



ДИАГРАММА СПАГЕТТИ

ДИАГРАММА СПАГЕТТИ - это инструмент для фиксации, анализа и оцифровки фактических путей перемещения сотрудников/обучающихся и информации/документов.



Применяют:

- для оптимизации размещения людей, оборудования и инструментов в помещениях образовательных организаций;
- при размещении самих помещений: учебных аудиторий, административных кабинетов и других.
- для оптимизации процесса выдачи обучающимся оборудования, инвентаря и тп.



ХРОНОМЕТРАЖ

ХРОНОМЕТРАЖ — метод изучения затрат рабочего времени с помощью замеров продолжительности выполняемых действий на рабочем месте.

ЦЕЛЬ: оптимизировать процесс, устранить потери, которые могут возникать в длительном, повторяемом или трудоёмком процессе, а также в процессе, требующем улучшения.



По итогам хронометража:

- формируется перечень выявленных проблем и их корневые причины, а также определяются точки приложения усилий;
- проектируется новый целевой процесс: определяется, какие шаги можно устранить, какие — объединить или выполнять параллельно, какую нормативно-методическую базу нужно разработать.

ИНСТРУМЕНТЫ БЕРЕЖЛИВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ



КАРТИРОВАНИЕ ПРОЦЕССОВ

инструмент визуализации и анализа информационного и материального потоков.

- позволяет увидеть реальный процесс – какой он есть на самом деле;
- показывает задержки, дублирование, перезагрузки – все, что мешает работать эффективнее;
- способствует определению единой логики и последовательности работ;
- позволяет разработать план действий по оптимизации процесса и устранению потерь.



Лучшая практика

«Оптимизация процесса сбора отчетной документации классного руководителя по итогам четверти»
Удмуртская Республика, МБОУ «Якшур-Бодьинская гимназия»

ОБУЧАЮЩИЕ КУРСЫ



[ПРОИЗВОДИТЕЛЬНОСТЬ.РФ](#) [АКАДЕМИЯ ПРОИЗВОДИТЕЛЬНОСТИ](#) [Помощь](#) [Александр](#)

[Главная страница](#) [Полезная информация](#)



КОНКУРС ТРЕНЕРОВ

ПРИМЕНЯЙ ↑ ОБУЧАЙ ↑ СОВЕРШЕНСТВУЙ

Новости академии

Федеральный конкурс «Тренер по бережливому производству – 2026. Применяй. Обучай. Совершенствуй»

[Подробнее](#)



Электронные курсы

Пройдите обучение и получите сертификат

[Перейти в каталог](#)

Мое обучение

Здесь размещены отчеты об электронных курсах, которые вы изучаете и учебных материалах, которые уже начали читать

[Подробнее](#)

1

3



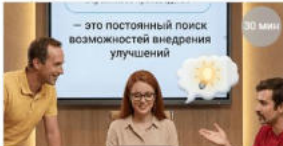
Новый 25 мин

7 видов потерь: что это и почему возникают

Выявление и сокращение потерь в производственных процессах – главная цель бережливого производства. В электронном курсе вы изучите и научитесь распознавать 7 видов потерь, которые снижают эффективность деятельности.

0 1425 Не пройден

[Подробнее](#)



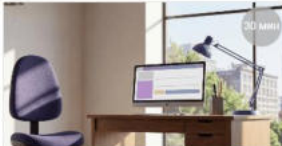
30 мин

Основы бережливого производства, с чего начать

Этот курс поможет по-новому взглянуть на рабочие процессы в организации социальной сферы. Мы разберем, что такое бережливое производство и умение видеть и устранять потери может помочь повысить производительность труда.

0 5206 Не пройден

[Подробнее](#)



30 мин

Порядок как основа развития. Система 5С

Курс для тех, кто устал от хаоса и готов разобраться с ним системно. Без лишней теории – только конкретные шаги и рабочие инструменты для сотрудников организаций социальной сферы.

0 1372 Не пройден

[Подробнее](#)

4

[Главная страница](#) [Полезная информация](#)

[Главная страница](#) [Электронные курсы](#)



Сократим путь, Картирование п

Курс для тех, кто хочет в организации социальную поиску потенциала для

Электронный курс

7 видов потерь: что это и почему возникают

Данный курс доступен для самостоятельного назначения.

[Начать обучение](#)

[Основные сведения](#)[Материалы](#)[История обучения](#)



ЭЛЕКТРОННЫЙ КУРС

7 видов потерь: что это и почему возникают

Выявление и сокращение потерь в производственных процессах – главная цель бережливого производства. В электронном курсе вы изучите 7 видов потерь, которые снижают эффективность деятельности.

Основные курсы:

- ❑ Введение в бережливое производство
- ❑ 7 видов потерь;
- ❑ Картирование процессов в офисе;
- ❑ Как проводить хронометраж;
- ❑ Диаграмма «спагетти»;
- ❑ 5С в офисе



**ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ
ЦИФРОВОЙ ТРАНСФОРМАЦИИ
В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ**

Работа на портале производительность.рф

Бабенко Максим Алексеевич
руководитель проектов ОЦК

РЕГИСТРАЦИЯ НА ПЛАТФОРМЕ ПРОИЗВОДИТЕЛЬНОСТЬ.РФ



ПРОИЗВОДИТЕЛЬНОСТЬ.РФ Лучшие практики ▾ Обучение Консалтинг Аналитика ▾ Отрасли ▾ Меню Поиск **Войти** ¹

Пройдите регистрацию

Вход **Регистрация** ²

Напишите ИНН или наименование предприятия

Напишите электронную почту

+7 () - - -

Напишите ваше имя

Напишите вашу фамилию

Придумайте пароль

Напишите ваше отчество, если есть

Напишите вашу должность

Повторите пароль

☒ Я ознакомлен(а) с Политикой обработки персональных данных

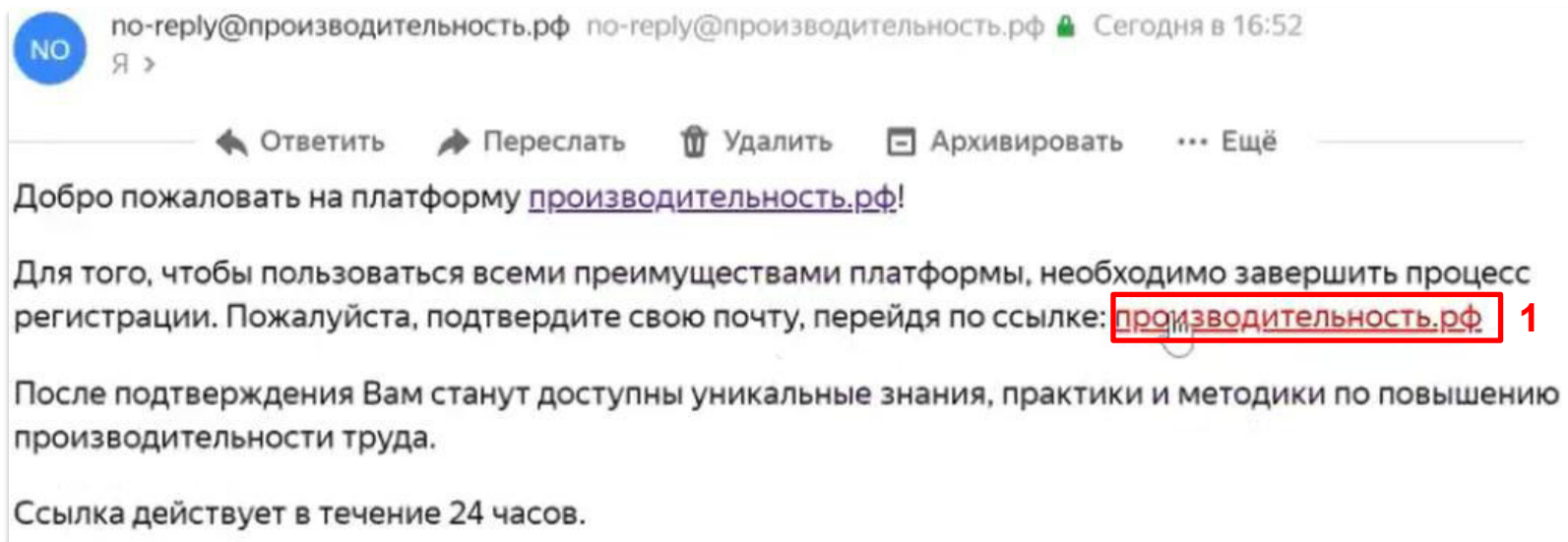
☒ Я ознакомлен(а) с Пользовательским соглашением

☒ Согласен на Обработку персональных данных

Зарегистрироваться ⁵

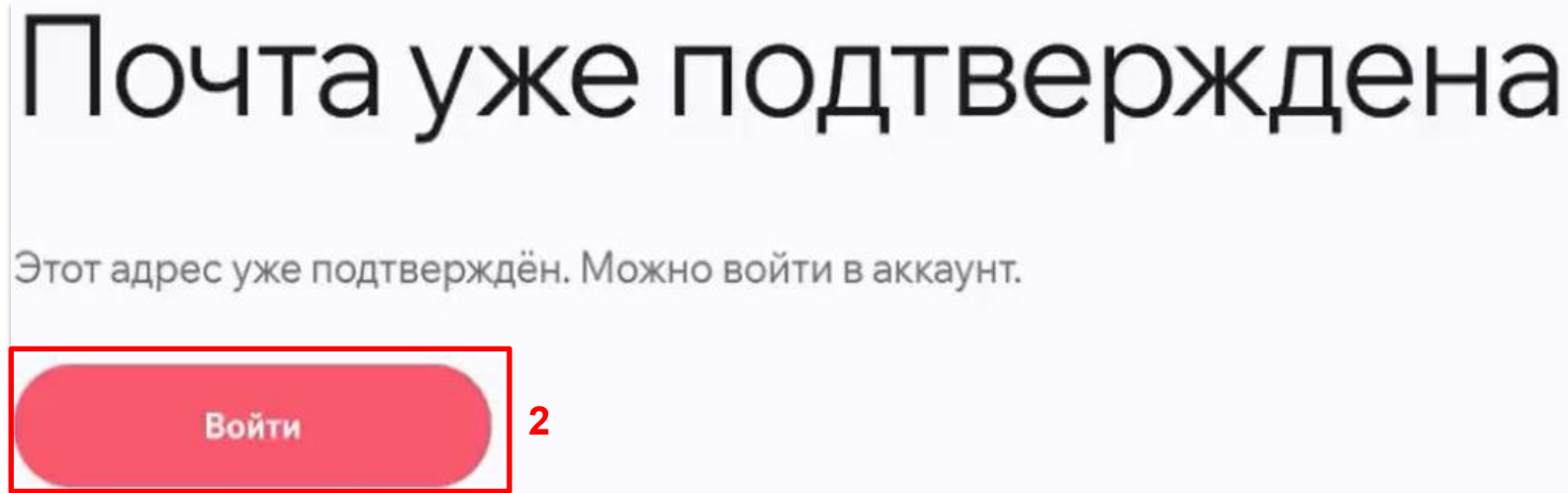
1. «Войти». **2.** «Регистрация». **3.** ИНН организации, ФИО, должность, электронная почта, номер телефона, придумать пароль. **4.** Ознакомиться с политикой обработки персональных данных и пользовательским соглашением, проставить галочки о согласии с обработкой персональных данных. **5.** «Зарегистрироваться».

РЕГИСТРАЦИЯ НА ПЛАТФОРМЕ ПРОИЗВОДИТЕЛЬНОСТЬ.РФ



1. Для завершения регистрации и перехода к личному кабинету необходимо в письме от no-reply@производительность.рф перейти по ссылке для подтверждения.

2. После успешного подтверждения регистрации можно войти в личный кабинет используя данные указанные при регистрации – email и пароль.

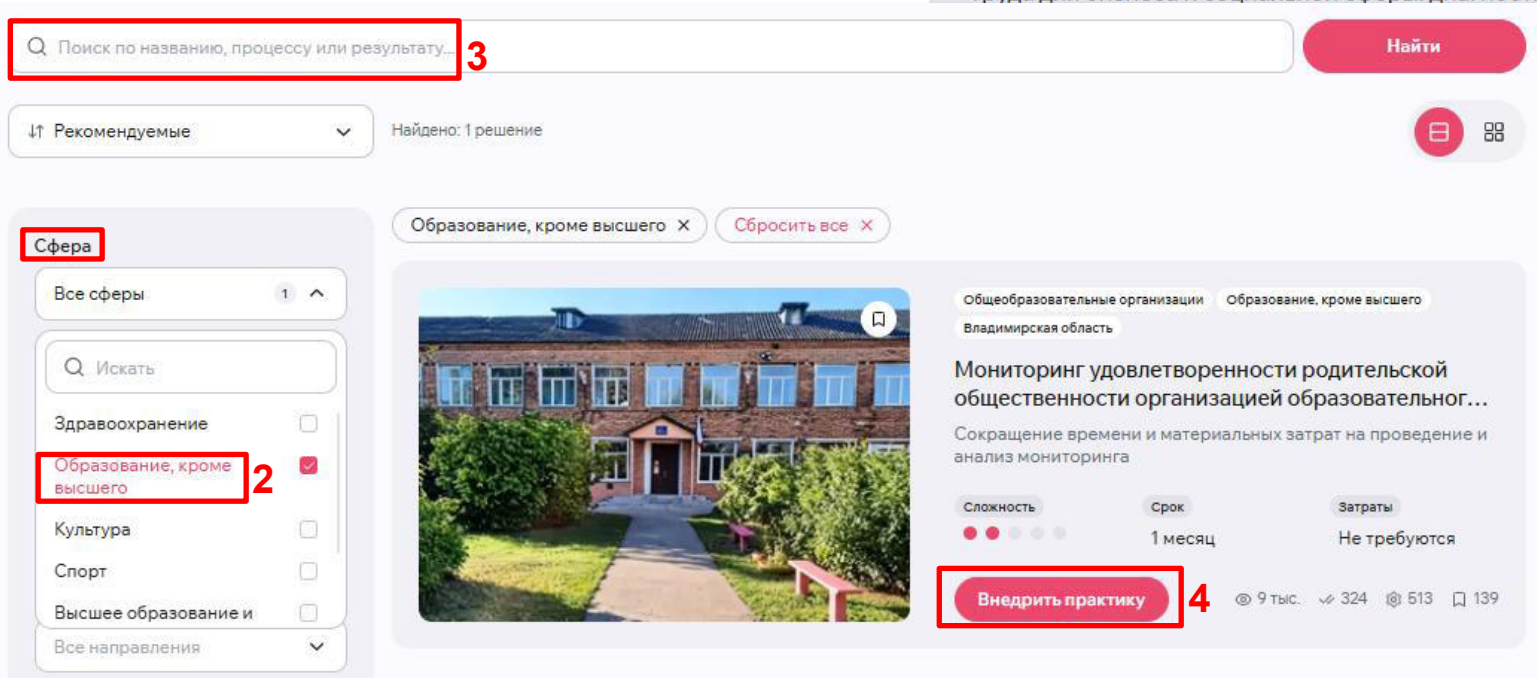
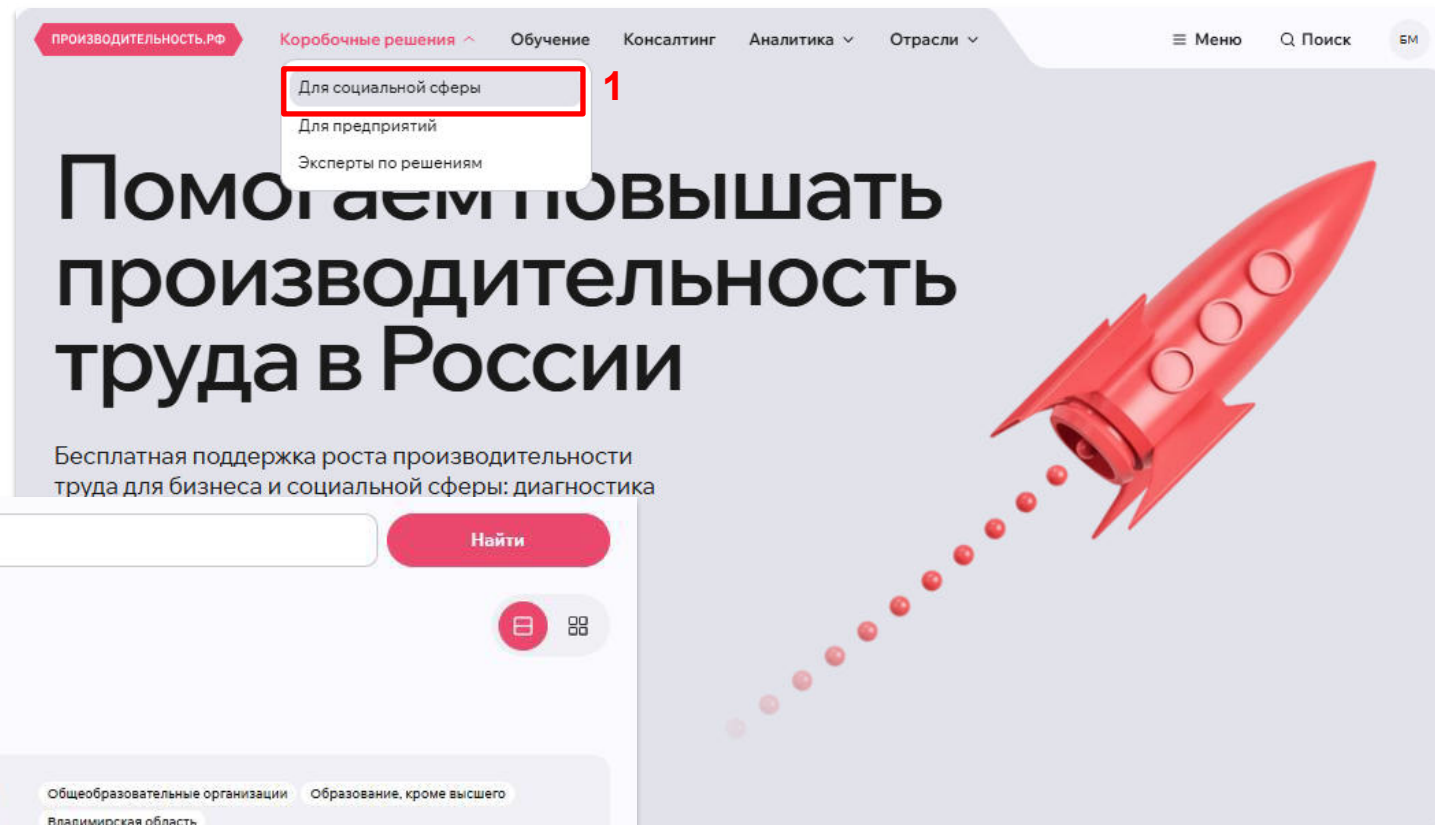


СОЗДАНИЕ ЗАЯВКИ НА ВНЕДРЕНИЕ ЛУЧШЕЙ ПРАКТИКИ



1. С главной страницы необходимо перейти в раздел «Для социальной сферы»

2. Используя фильтр «Сфера», отмечаем «Образование, кроме высшего»



3. Поиск лучшей практики можно осуществить по названию.

4. Нажимаем кнопку «Внедрить практику»

СОЗДАНИЕ ЗАЯВКИ НА ВНЕДРЕНИЕ ЛУЧШЕЙ ПРАКТИКИ



Мониторинг удовлетворенности родительской общественности организацией образовательного процесса

Как оформить заявку

1

Заполните оставшиеся поля ниже

2

Распечатайте, подпишите у уполномоченного лица и загрузите заявку

Откроется после 1 этапа

3

Отправьте заявку на согласование

Откроется после 2 этапа

Информация о заявке

Сведения о проекте

Лучшая практика

Мониторинг удовлетворенности родительской общественности организацией образовательного процесса

Тип организации

ФИО ответственного за реализацию проекта *

Должность ответственного за реализацию проекта *

Иванов Иван Иванович

Директор

Сведения об организации

Наименование предприятия реализации ЛП

ИНН

КПП

Регион предприятия

г. Москва

ФИО руководителя организации

Основной вид деятельности

Сведения о пользователе

Автор заявки

E-mail

Телефон

1/3 Заполните оставшиеся поля. После заполнения нажмите «Сохранить изменения», чтобы сформировать заявку

Сохранить изменения

1. В заявке заполнить обязательные поля «ФИО ответственного за реализацию проекта» и «Должность ответственного за реализацию проекта»

2. Нажать кнопку «Сохранить изменения»

На данном этапе заявке присваивается номер и она приобретает статус «Черновик»

Обратите внимание, что отдельные блоки заявки можно свернуть и развернуть

СОЗДАНИЕ ЗАЯВКИ НА ВНЕДРЕНИЕ ЛУЧШЕЙ ПРАКТИКИ



- 1. Необходимо скачать шаблон заявки
- 2. Распечатать, завизировать подписью и печатью

Скан-копия заявки

Скачать шаблон заявки

Загрузите файл или перетащите его сюда
Не более 1 файла, общий объем не более 10 МБ

2/3 Заявка сформирована. Вы можете ее скачать

Отправить

2.4	ФИО ответственного за реализацию проекта	Иванов Иван Иванович
2.5	Должность ответственного за реализацию проекта	Директор

Руководитель организации



3. Загрузить скан-копию завизированной заявки в формате PDF

4. Нажать кнопку «Отправить»

После чего заявка переходит в статус «Согласование заявки РОИВ»

ОТПРАКА ОТЧЕТА О ТИРАЖИРОВАНИИ



Добрый день!

1

Ваша заявка № 24806 на тиражирование лучшей практики [Информирование семей с детьми и населения об организациях социального обслуживания](#) была согласована.

После внедрения лучшей практики необходимо заполнить отчет о внедрении, загрузить его в заявку и направить на согласование.

Команда платформы производительность.рф

1. После согласования заявки ответственным от РОИВ на почту указанную при регистрации придёт уведомление о согласовании заявки. Заявка переходит в статус «Внедрение практики».

Внедрение практики

Ниже приведены последовательные этапы внедрения лучшей практики. Изучите приложенные к этапам документы и шаблоны. Если этого требует этап, загрузите отчетные документы для фиксации прогресса внедрения.

Этап 1 Внедрение практики ✓ Выполнено 29.07.2026

1. Изучите документы лучшей практики для внедрения

Изучите приложенные документы

Москва_ГБОУ_Школа_1280_Оптимизация_пространства.docx Для ознакомления

Просмотр

Скачать

Шаблон_отчета_о_тиражировании_xmhmHyA.docx Для ознакомления

Просмотр

Скачать

2. Предоставьте отчёт

Загрузите отчетные документы

bp_replication/Отчет_15.09.2026.pdf
1.4 МБ • Загружено 15.09.2026

2

Удалить

Просмотр

Скачать

Доработайте отчет по комментарию от куратора. [К комментарию](#)

Отправить отчёт

3

2. После внедрения практики необходимо подготовить отчет в установленной форме и загрузить его ОДНИМ файлом в формате PDF.

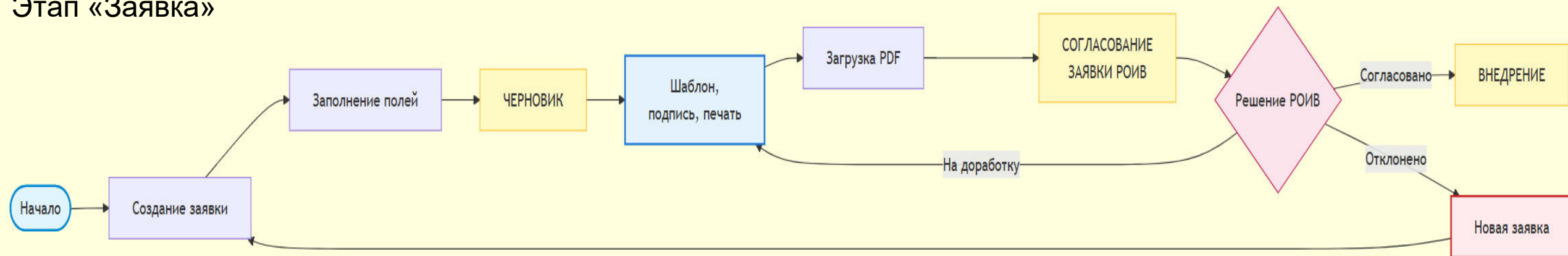
3. Нажать кнопку «Отправить отчет»

После чего отчет переходит в статус «Согласование отчета РОИВ»

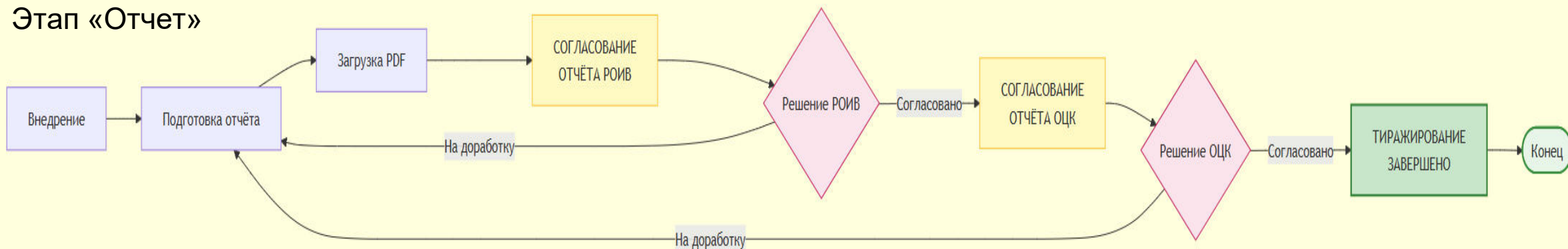
БЛОК-СХЕМА ОТ СОЗДАНИЯ ЗАЯВКИ ДО ЗАВЕРШЕНИЯ ТИРАЖИРОВАНИЯ



Этап «Заявка»



Этап «Отчет»



МОДЕЛЬ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ



СКАЧАТЬ ПРЕЗЕНТАЦИЮ

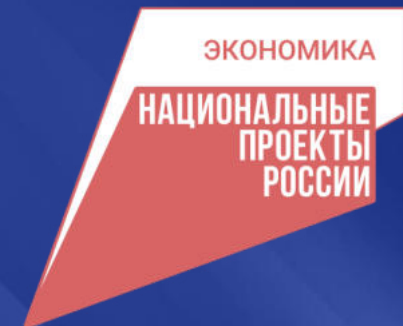




МИНИСТЕРСТВО
ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ



ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ
ЦИФРОВОЙ ТРАНСФОРМАЦИИ
В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ



Реализация мероприятий федерального проекта «Производительность труда» в образовательных организациях в 2026 году

ОТРАСЛЕВОЙ ЦЕНТР КОМПЕТЕНЦИЙ (ОЦК)
22 сентября 2026