

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