

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа с. Емаши муниципального района
Белокатайский район Республики Башкортостан
(МБОУ СОШ с.Емаши)

ПРИНЯТО
педагогическим советом
Протокол от «15» 04 2026 г.
№ 14



РАССМОТРЕНО
на заседании совета школы
Протокол от «15» 04 2026 г.
№ 4

**Положение
о внедрении лучшей практики
«Оптимизация сбора информации об участии педагогов и учащихся в конкурсах»
Федерального проекта «Производительность труда»
в МБОУ СОШ с.Емаши**

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 МБОУ СОШ с.Емаши (далее- образовательная организация).
- 1.2. Практика направлена на повышение эффективности учета, 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:
 - централизация данных;
 - минимизация 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 учета конкурсной активности;
 - оптимизация формирования статистических и аналитических отчетов;
 - обеспечение оперативного доступа актуальной информации для руководства, классных руководителей и 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);
- 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 – заместитель директора по воспитательной работе/научно-методической работе.

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

4.3. Выбор инструментария (рекомендуемые варианты):

- единая облачная таблица (Яндекс.Таблица или Google Sheets) с разграничением прав доступа;
- модуль в электронном журнале(при наличии технической возможности);
- простая форма в MS Forms/ Google Formsдля 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);
- класс/должность;
- дата проведения мероприятия;
- уровень мероприятия (муниципальный/региональный/всероссийский международный);
- формат участия (очно/онлайн);
- полное наименование мероприятия;
- ФИО педагога (у учащихся);
- результаты (достижения);
- призовое место (степень), номинация (если есть);
- подтверждающие документы

(сертификат/свидетельство/благодарность/грамота/диплом);

- реквизиты подтверждающих документов (номер и дата свидетельства/приказа и др.)

4.5. Определение единых сроков обновления:

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

4.6. Регламент взаимодействия:

- классные руководители /педагоги вносят данные по учащимся;
- педагоги вносят данные о себе и своих достижениях;

- зам.директора по ВР/координатор проверяет корректность и устраняет дубли.

5.Устранение дублирования запросов

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

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

5.3. Внешние отчеты (в Отдел образования, администрацию, Минпросвещения РБ) формируются также на основе данных системы без дополнительного сбора 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/чате организации) по работе с формой /таблицей.

6.3. Назначается технический консультант (при необходимости) 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 участиях, зафиксированных в системе);
- положительная оценка педагогов по итогам анонимного анкетирования (удобство, скорость, понятность).

7.3. При отклонении показателей ниже целевых значений проводится донастройка 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 директора по представлению рабочей группы.

8.3. Положение действует до полной автоматизации процесса в рамках единой информационной среды образовательной организации (АИС «Образование» <https://elschool.ru> и др.) с сохранением описанных принципов.

Образец
унифицированной формы учета участия в конкурсах
(Яндекс.Таблица (excel)/ Google Sheets)

- ФИО участника (педагога/учащегося;
 - класс/должность;
 - дата проведения мероприятия;
 - уровень мероприятия (муниципальный/региональный/всероссийский международный);
 - формат участия (очно/онлайн);
 - полное наименование мероприятия;
 - ФИО педагога (у учащихся);
 - результаты (достижения);
 - призовое место (степень), номинация (если есть);
 - подтверждающие документы
- (сертификат/свидетельство/благодарность/грамота/диплом);
- реквизиты подтверждающих документов (номер и дата свидетельства/приказа и др.)