

«Принято»
Советом Учреждения
«28» мая 2026 г.
Протокол № 05



«Утверждаю»

Директор

Е.П. Ковязина

«28»

2026 г.



Министерство образования и науки Челябинской области

государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение

**«Первомайский техникум
промышленности строительных материалов»**

Положение о подготовке отчета реализации плана воспитательной работы в ГБПОУ ПТПСМ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок формирования, заполнения и предоставления отчётности классных руководителей о воспитательной работе за месяц с использованием инструментов бережливого производства (цифровизация, исключение потерь времени).

1.2. Положение разработано в целях реализации мероприятий проекта «Производительность труда» в части оптимизации процесса сбора и обработки данных о воспитательной деятельности.

1.3. Отчётность направлена на:

- снижение временных затрат педагога на подготовку отчёта;
- обеспечение прозрачности и оперативности мониторинга выполнения программы воспитания;
- автоматизацию сбора данных для внутренней и внешней отчётности.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом Российской Федерации 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Приказом Минпросвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом ГБПОУ «Первомайский техникум промышленности строительных материалов» и иными локальными нормативными актами, регламентирующими образовательную деятельность ГБПОУ ПТПСМ.

1.5. Ответственный за внедрение Положения – заместитель директора по учебно-воспитательной работе (далее – Зам.директора по УВР).

2. Организация и содержание электронного отчёта классного руководителя по направлениям программы воспитания

2.1. Отчёт ведётся исключительно в электронном виде в формате Яндекс Таблицы (единая облачная среда). Бумажные версии не допускаются.

2.2. Отчёт содержит обязательные вкладки (листы):

- Лист 1 «Общие сведения» (ФИО классного руководителя, номер группы, количество студентов, наличие льготных категорий).
- Лист 2 «Итоги месяца/семестра/года» (таблица по 6 направлениям программы воспитания):

- 1) Профессионально-ориентирующее.
- 2) Гражданско-патриотическое.
- 3) Экологическое.
- 4) Культурно-творческое.
- 5) Спортивное и здоровьесберегающее.
- 6) Бизнес-ориентирующее.

2.3. По каждому направлению фиксируются:

- факт проведённого мероприятия (формат – пост на официальном сайте техникума/группе ВК);
- количество участников;
- ссылка на фото/видеоматериал.

3. Порядок заполнения отчёта в Яндекс Таблицу и сроки

3.1. Доступ к «Яндекс-таблице» предоставляется каждому классному руководителю и Зам.директора по УВР по ссылке с правом редактирования. Редактирование разных групп разграничено по листам.

3.2. Правила заполнения (алгоритм для педагога):

- Заполнение производится методом выбора значений из списка
- Запрещено использовать общие фразы («хорошо», «проведено»). Только конкретные метрики: количество участников, графа «направление ВР», % охвата.
- При отсутствии мероприятия по направлению ставится отметка «0».
- Заполнение отчёта (открыт доступ) за прошедший месяц производится с 25 по 30 число текущего месяца.

3.3. Контроль своевременности: • до 5 число каждого месяца таблица автоматически фиксируется для редактирования (доступ только на просмотр). • Просрочка без уважительной причины фиксируется в служебной записке Зам.директора по УВР.

4. Порядок вступления в силу и изменения

4.1. Положение вступает в силу с момента подписания и действует до отмены.