

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
**ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ № 4 САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**ПРИКАЗ**

№ 306

01.07 2016

О сроках предоставления  
планирующей и отчётной документации

В целях систематизации планирующей и отчётной документации

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Перечень и сроки предоставления планирующей и отчётной документации о проведении внеурочных, воспитательных, профилактических и физкультурно-спортивных мероприятий, участия студентов в муниципальных, районных, городских, всероссийских, международных конкурсах, соревнованиях, конференциях, олимпиадах и т.п. (далее – документация) согласно приложению 1.
2. Назначить ответственным за сбор и обобщение документации, предоставления свода в Комитет по образованию заместителя директора по воспитательной работе Анненкова Р.В.
3. Утвердить форму отчёта о проведении тематического мероприятия (классного часа) согласно приложению 2.
4. Утвердить форму отчёта о проведении спортивного мероприятия (соревнования) согласно приложению 3.
5. Утвердить форму об участии в муниципальном (районном, городском, всероссийском, международном мероприятии (соревновании) согласно приложению 4.
6. Заместителям директора Шацкой О.О., Нарыковой И.Е. и Анненкову Р.В. довести данный приказ до руководителей структурных подразделений, председателей цикловых комиссий и педагогических работников по подчинённости.
7. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по воспитательной работе Анненкова Р.В..

Директор-колледжа



Е.В. Головинская

Исп. Анненков Р.В.

С приказом ознакомлены:

\_\_\_\_\_  
О.О. Шацкая  
\_\_\_\_\_  
И.Е. Нарыкова  
\_\_\_\_\_  
Р.В. Анненков

Перечень и сроки предоставления  
планирующей и отчётной документации о проведении внеурочных, воспитательных,  
профилактических и физкультурно-спортивных мероприятий, участия студентов в  
муниципальных, районных, городских, всероссийских, международных конкурсах,  
соревнованиях, конференциях, олимпиадах и т.п.

№ п/п	Наименование документа	Кто предоставляет	Сроки
1.	План классного руководителя на учебный год	Классные руководители	До 15 сентября
2.	Информационная справка по группе	Классные руководители	До 15 сентября
3.	Социальный портрет группы (социальная характеристика)	Классные руководители	До 25 сентября
4.	Лист внеучебных занятий студентов	Классные руководители	До 25 сентября, до 1 февраля
5.	Обобщённые результаты мониторинга уровня воспитанности	Классные руководители	До 1 октября
6.	Календарь проведения Спартакиады и спортивных мероприятий колледжа	Председатель ПЦК медико-социальных основ здоровья	До 10 сентября
7.	План профориентационной работы на учебный год	Методист – секретарь приёмной комиссии	До 10 сентября
8.	Планы работы ОДОД, библиотеки, социального педагога, педагога-психолога, преподавателя-организатора ОБЖ	Заведующий ОДОД, заведующий библиотекой, педагог-психолог, социальный педагог, преподаватель-организатор ОБЖ	До 10 сентября
9.	Предложения в план работы на следующий месяц	Заместители директора, руководитель ресурсного центра, руководители структурных подразделений, председатели ПЦК, преподаватели	До 25 числа каждого месяца
10.	Протоколы родительских собраний	Классные руководители 1-2 курсов	В течение 10 дней после проведения
11.	Информация о проведённом мероприятии и фотографии для размещения на сайте Комитета по образованию и сайте колледжа	Ответственный за проведение мероприятия	В течение дня проведения мероприятия

12.	Отчёты по тематическим классным часам и выездным мероприятиям (с приложением регистрационных листов)	Классные руководители	В течение 10 дней после проведения
13.	Отчёты по тематическим внеучебным мероприятиям со студентами	Ответственный за проведение мероприятия	В течение 10 дней после проведения
14.	Отчёты об участии студентов в муниципальных, районных, городских, всероссийских, международных конкурсах, соревнованиях, конференциях, олимпиадах и т.п.	Ответственный за участие в мероприятии	В течение 10 дней после участия
15.	Копии грамот о достижениях обучающихся (индивидуальных и коллективных) муниципального, районного, городского, всероссийского, международного уровня	Ответственный за участие в мероприятии	В течение 10 дней после участия
16.	Обобщённые материалы по диагностикам и исследованиям	Педагог-психолог	В течение 10 дней после проведения
17.	Отчёт объединения дополнительного образования за учебный год	Педагоги дополнительного образования	До 25 мая
18.	Отчёт классного руководителя за учебный год	Классные руководители	До 10 июня
19.	Отчёты о работе за учебный год	Заведующий ОДОД, социальный педагог, педагог-психолог	До 15 июня