

Требования к формированию папки достижений педагогического работника

Цели формирования папки достижений:

Оценочно-стимулирующая, как основание для начисления стимулирующей части заработной платы.

Демонстрационная по отношению к процедуре оценки качества профессионального труда конкретного педагога и профессиональному уровню в региональной системе образования.

Развивающая по отношению к образовательной ситуации. Структура папки достижений представляет собой своеобразный ориентир возможных видов активности педагога.

Принципы формирования папки достижений:

- непрерывность само мониторинга;
- последовательность;
- достоверность;
- объективность;
- актуальность;
- логичность и лаконичность всех материалов и пояснений к ним;
- аккуратность и эстетичность оформления;
- наглядность результатов работы;
- творчество (оригинальность).

Требования к формированию папки достижений педагога

Объем папки профессиональных достижений педагогического работника не ограничен. Рекомендуемая форма листа - А4. В оформлении рекомендуется придерживаться строгого (академического) стиля, активно использовать наглядность (графики, гистограммы, диаграммы и др.). Сведения, представляемые в папке профессиональных достижений педагогического работника, должны быть заверены руководителем образовательного учреждения. В папке профессиональных достижений педагогического работника должны содержаться сведения о деятельности педагога с момента последней аттестации.

Требования к оформлению папки достижений

- материалы, представленные в папке достижений должны отражать целостность и тематическую завершенность;
- состав папки достижений зависит от конкретных задач, которые ставит перед собой сам педагог;
- папка достижений должна обязательно содержать результаты аналитической работы самого педагога;
- папка формируется, хранится и предъявляется в бумажном (электронном) варианте;
- целесообразно структурировать материалы папки достижений по разделам с логичностью и лаконичностью всех письменных пояснений;
- возможно приложить видеофайлы, отражающие наиболее яркие события профессиональной деятельности педагога.

Структура папки достижений педагога

Титульный лист:

- Ф.И.О.;
- должность педагога.

1 раздел. Визитная карточка:

- Ф.И.О.;
- сведения об образовании;
- занимаемая должность на момент аттестации;
- дата назначения на должность;
- общий трудовой стаж;
- стаж педагогической работы;
- стаж работы в данной должности;
- стаж работы в данном ОУ;
- копия диплома об образовании.

При смене фамилии прикладывается копия документа.

2 раздел. Сведения о повышении квалификации:

- копия приказа МОПОСО (приказа МОиМП СО) об установлении квалификационной категории (с датой ознакомления и подписью педагогического работника);
- копии удостоверений о прохождении курсов переподготовки и повышения квалификации;
- копии свидетельств об участии в семинарах, мастер классах, и др.

3 раздел. Результаты профессиональной деятельности:

- информационно-аналитические карты профессиональной деятельности педагога (за последние 2 года);
- самооценка (за последние 2 года (май) и от даты самооценки в Аттестационном паспорте);
- методические разработки (программы, рекомендации, памятки, конспекты, сценарии, проекты);
- публикации, статьи;
- материалы участия в методической работе ДОУ (сообщения на педагогических советах, мастер-классы, практикумы);
- отчеты о проведении открытых мероприятий по представлению собственного педагогического опыта;
- свидетельства участия в профессиональных конкурсах (дипломы, сертификаты);
- работа с родителями (консультации, сценарии, проекты).

4 раздел. Награды, поощрения:

- грамоты;
- благодарственные письма;
- ОТЗЫВЫ.

Все копии документов заверяются в соответствии с требованиями ГОСТ Р6. 30-2003 «Унифицированные системы документации», утвержденные Постановлением ГОСТ стандартом № 65-СТот 03.03.2003г.

Верно
Начальник канцелярии
12.11.2012



Печать
ООО
«Звезд»
Е.В. Михеева

В соответствии с [п. 3.26 ГОСТ 6.30-2003](#) проставляют заверительную надпись «верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку