**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. Рекомендуемый 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);

- визитная карточка (Ф.И.О., дата и год рождения, 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);

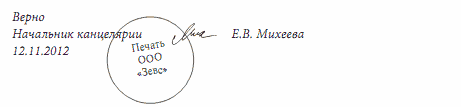
- сведения о повышении квалификации (аттестационный лист, копии удостоверений о прохождении курсов повышения квалификации);

- результаты профессиональной деятельности (мониторинг педагогической деятельности):

* методические разработки;
* публикации, статьи;
* участие в методической работе ДОУ (выступление на педагогических советах);
* проекты;
* разработки НОД, сценарии;
* отчеты о проведении открытых мероприятий по представлению собственного педагогического опыта;
* участие в профессиональных конкурсах (сертификаты);
* работа с родителями (консультации, совместные мероприятия);

- награды, поощрения (грамоты, благодарственные письма, отзывы).

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



В соответствии с [п. 3.26](http://www.consultant.ru/online/base/?req=doc;base=LAW;n=44595) [ГОСТ 6.30-2003](http://www.consultant.ru/online/base/?req=doc;base=LAW;n=44595) проставляют заверительную надпись «верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения.