

## **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);
- 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.**

Верно  
Начальник канцелярии  
12.11.2012



Е.В. Михеева

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