

## ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ПАПКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА

**(новая структура папки для тех, кто подает заявление с  
01.03.2018)**

### Общие положения

В течение межаттестационного периода педагогический работник формирует индивидуальную папку, наличие которой является обязательным при аттестации на первую или высшую квалификационные категории.

*Индивидуальная папка педагогического работника* - папка, в которой зафиксированы его личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития его учеников, вклад педагога в развитие системы образования в межаттестационный период.

Основная цель индивидуальной папки - проанализировать и представить значимые профессиональные результаты, обеспечить мониторинг профессионального роста педагогического работника.

Индивидуальная папка позволяет учитывать результаты, достигнутые педагогом в разнообразных видах деятельности: обучающей, творческой, самообразовательной; провести анализ своего профессионального роста, обобщить опыт работы, поставить дальнейшие цели, спланировать и организовать собственную деятельность.

### Оформление индивидуальной папки

Индивидуальная папка педагогического работника – папка – накопитель (скоросшиватель). Основными принципами составления индивидуальной папки являются системность, полнота и конкретность представленных сведений, объективность информации, презентабельность.

**Последовательность документов, вкладываемых в индивидуальную папку, должна соответствовать экспертному заключению.**

Аттестуемый имеет право (по своему усмотрению) включать в индивидуальную папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления и т.п., отражающие его профессиональную индивидуальность. Папка и собранные в ней материалы должны иметь эстетический вид, каждый документ датируется.

**Все копии должны быть заверены руководителем образовательного учреждения.**

- **Индивидуальная папка оформляется в виде единого комплекта документов, включающего опись документов.**
- **Комплект документов прошит, пронумерован и подписан уполномоченным лицом организации, осуществляющей**

образовательную деятельность, подпись которого заверяется печатью образовательной организации.

**Структура индивидуальной папки педагогического работника**  
**Текст материалов, вложенных в папку, печатается только с одной стороны листа.**

**ПОРЯДОК НАПОЛНЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ПАПКИ:**

- Титульный лист – 1 экз. (вложен в файл, приложение 1)
- **КОПИЯ** описи документов – 1 экз. (прошитая, пронумерованная, заверенная, вложенная в файл, приложение № 2)
- **Копия описи прошивается и нумеруется, если она состоит из двух и более листов.**
- Заявление (МФЦ или портал, вложенное в файл)
- Экспертное заключение – 1 экз. (с указанием ФИО, места работы и должности педагога, вложенное в файл)

**(Данный пакет документов формируется отдельно от единого комплекта документов)**

**ДАЛЕЕ ПРОДОЛЖАЕМ ФОРМИРОВАНИЕ ПАПКИ**

Основная часть папки оформляется в виде единого комплекта документов.

**Документы пронумерованы и прошиты как единое целое, не вкладываются в файлы.**

**Если документ состоит из нескольких листов, то он отдельно не прошивается и не нумеруется, так как прошивается и нумеруется весь комплект документов.**

**Структура основной части папки:**

- Титульный лист – 1 экз.
- Опись документов – 1 экз.
- Заверенная копия документа о предыдущей аттестации (при наличии категории).
- Документы индивидуальной папки (в соответствии с требованиями экспертного заключения).

Каждый пункт имеет свой балл. Педагогический работник, собрав индивидуальную папку, может провести самоэкспертизу и определить сумму баллов. Необходимую для аттестации на первую или высшую квалификационную категорию сумму баллов можно набрать, не являясь

победителем всероссийского профессионального конкурса. Педагог сам определяет «набор» документов (в соответствии со своей педагогической деятельностью), которые он может собрать в межаттестационный период.

**Раздел «Общие сведения о педагоге» в новой структуре папки отсутствует.**

## Приложение № 1

Наименование учреждения по уставу

Индивидуальная папка

Должность

(учитель физики, слово «должность» **не писать**)

Ф.И.О.

( Ф.И.О. – полностью, именительный падеж)

Регистрационный номер	13388999 – В (П) – Кс
Дата подачи заявления	10.11.2016
Дата подачи папки	23.11.2016
Заявленная категория	высшая (первая)
Категория и дата предыдущей аттестации	первая, 27.12.2011 (нет)

**Пояснения:** - в заявлении, поданном в МФЦ, в правом верхнем углу располагаются: регистрационный номер и дата подачи заявления;

- «В» - высшая, «П» - первая;

- «Кс» - аббревиатура Красносельского района.

**Приложение №2**

**Приложение к распоряжению Комитета по образованию от 21.12.2017 № 3962-р**

**Приложение № 6 к Административному регламенту**

Внутренняя опись документов индивидуальной папки

\_\_\_\_\_

*фамилия, имя, отчество*

\_\_\_\_\_

*должность, место работы*

<i>№ п/п</i>	<i>Дата выдачи документа</i>	<i>Серия, номер документа (при наличии)</i>	<i>Наименование документа</i>	<i>Кем выдан документ (полное наименование организации)</i>	<i>Количество листов</i>	<i>Примечание (копия, заверенная копия, оригинал)</i>

\_\_\_\_\_

*подпись заявителя или доверенного лица*

/ \_\_\_\_\_ /

*расшифровка подписи*

\_\_\_\_\_

*подпись уполномоченного лица организации,  
осуществляющей образовательную деятельность*

/ \_\_\_\_\_ /

*расшифровка подписи*

М.П.

\_\_\_\_\_

*дата*

# Корешок папки

В (П) Красносельский р-н ГБОУ № 333  
учитель биологии Иванова С.М.

