**Памятка**

**«Структура пакета документов и материалов профессиональных достижений педагогического работника за межаттестационный период»**

1. **Заявление** педагогического работника

2.**Приложение № 1** (копия аттестационного листа предыдущей аттестации, если имеется квалификационная категория).

3. **Приложение № 2** (копия диплома об образовании)

4. **Приложение № 3** (выписка из трудовой книжки, копия приказа о назначении на должность, подтверждающие стаж педагогической работы)

5. **Приложение № 4** (копия удостоверения, диплома, сертификата о повышении квалификации, в том числе по направлению работодателя, в межаттестационный период)

6. **Приложение № 5** (копия грамоты, удостоверения и т.д., подтверждающие информацию о наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания)

7. Копия паспорта педагогического работника

8. **Приложение № 6.** **Титульный лист** «Пакет документов и материалов профессиональных достижений»

9.**Оглавление** (перечень основных разделов пакета документов и материалов, с указанием страниц).

10. **Раздел 1** **"Информационно-аналитический отчёт педагогического работника о профессиональной деятельности в межаттестационный период".**

Раздел 1 составляется *согласно перечню критериев* и показателей оценки профессиональной деятельности педагогических работников для установления квалификационной категории (первой или высшей). В перечень критериев и показателей оценки профессиональной деятельности педагогических работников для установления квалификационной категории включены *дополнительные критерии и показатели*, по которым педагогический работник по желанию может представить свои профессиональные достижения. *Объём* раздела 1 не должен превышать ***30 страниц*.** *Содержание* раздела 1 должно быть согласовано с руководителем образовательной организации и *заверено им на каждой странице печатью учреждения и подписью*. В случае отказа руководителя организации в согласовании отчета педагогическому работнику выдается письменное разъяснение руководителя организации о причинах отказа, которое прилагается к пакету документов

11. **Раздел 2** **"Видеозапись уроков, учебных занятий, воспитательных, методических и других мероприятий"** (не менее 2-х целостных видеозаписей уроков или 6-и фрагментов по 15 минут каждый).

12. **Раздел 3** **"Приложения".**

Приложения должны быть структурированы в соответствии с критериями и показателями оценки профессиональной деятельности педагогического работника и подтверждать и (или) иллюстрировать данные раздела 1. *Объём приложений не регламентируется.* Приложения располагаются и нумеруются в том порядке, в котором на них делаются ссылки в основных разделах пакета документов. *Копии* документов, приказов, грамот, рабочих программ *заверяются печатью и подписью* руководителя образовательной организации.

Аттестуемый педагогический работник имеет право включать в перечень пакета документов дополнительные разделы, элементы оформления, презентации (не более 2 – 3), иллюстрирующие его деятельность, фотоматериалы (не более 10 – 12 фотографий).

Пакет документов предоставляется на *бумажном носителе и в электронном виде*. Материалы электронного пакета документов представляются на компакт-диске или флеш-накопителе с указанием на нем фамилии, имени, отчества, должности педагогического работника, наименования образовательного учреждения, муниципального района. Материалы электронного пакета документов должны полностью соответствовать материалам бумажного носителя. Текстовые документы должны соответствовать следующим требованиям:

- поля (верхнее, нижнее) – 2,0 см, левое – 2,0 см, правое – 1,2 см, шрифт Times New Roman, размер 14, межстрочный интервал – одинарный, выравнивание по ширине, абзац с 1,25 см;

- в текстах сокращения названия расшифровываются;

- все страницы нумеруются (нумерация начинается с титульного листа, номер на первой странице не ставится), в колонтитуле на каждой странице указываются фамилия, имя и отчество аттестуемого педагогического работника.

Пакет документов на бумажном носителе формируется в одной папке-накопителе с файлами в соответствии с требованиями к содержанию и оформлению документов.

Педагогический работник, имеющий достижения по одному или нескольким показателям, отраженным в дополнительном критерии "Высокие сертифицированные достижения педагогического работника", в случае, если количество баллов является достаточным для установления соответствия заявленной квалификационной категории, имеет право не представлять информацию по другим критериям.

Пакет документов (на бумажном носителе и в электронном виде) педагогических работников, прошедших экспертизу, хранятся в РЦОКО шесть месяцев со дня заседания аттестационной комиссии, на которой принято решение об установлении квалификационной категории. Невостребованные документы утилизируются.