

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной
организации МБУ ДО ЦВР «Мир Лабы»
имени Н.И. Кондратенко г. Лабинска



Н.И. Крючкова
30 августа 2019 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ЦВР «Мир Лабы»
имени Н.И. Кондратенко г. Лабинска



Е.В. Босенко

Приказ от 30 августа 2019 года № 123
«Об утверждении локальных актов учреждения»

Принято на Педагогическом совете
Протокол № 1 от «30» августа 2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**об индивидуальной накопительной папке педагогического работника
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
центр внешкольной работы «Мир Лабы»
имени Николая Игнатовича Кондратенко города Лабинска
муниципального образования Лабинский район**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок формирования индивидуальной накопительной папки педагогического работника муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования центр внешкольной работы «Мир Лабы» имени Николая Игнатовича Кондратенко города Лабинска муниципального образования Лабинский район (далее – учреждение), в целях мотивации к достижению индивидуальных результатов в организации учебно-воспитательной работы, через активное совершенствование образовательного процесса, перехода на более объективную, справедливую оценку деятельности педагогического работника образовательной организации.

1.2. «Индивидуальная накопительная папка педагогического работника» (далее – накопительная папка) — совокупность сертифицированных (документированных) индивидуальных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки. Индивидуальная накопительная папка педагогического работника является индивидуальным банком, содержащим достижения в области практической методической и педагогической работы (дидактический арсенал, творческая работа, поисковая и исследовательская работа, технологические наработки и т.д.).

2. Структура накопительной папки.

Раздел 1. Общие сведения о педагогическом работнике:

- личные данные;

- ксерокопия документа об образовании;
- ксерокопия удостоверения (свидетельства) о прохождении курсов повышения квалификации, данные прохождения тематических, проблемных, специализированных курсов за весь период работы в образовательной организации;
- аттестационные листы за весь период работы в образовательной организации;
- ксерокопии грамот, дипломов, сертификатов и т.д. за весь период работы в образовательной организации;

Раздел 2. Научно-методическая деятельность

- самоанализ работы за прошлый учебный год;
- планирование работы по теме на новый учебный год;
- список разработанных в соответствии с требованиями дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ с указанием даты и № протокола научно-методического (педагогического) совета образовательной организации, с приложением программ и рецензий к ним;
- список разработок открытых уроков, мероприятий, лекций, пособий и т.д. с приложением копии справки о посещении, анализа мероприятия с приложением разработок и рецензий к ним;

Раздел 3. Внеурочная (кружковая) деятельность

- информация о работе с детскими объединениями: социально-педагогическая характеристика объединения, в том числе о детях, требующих к себе особого внимания;
- результативность работы объединения (копии дипломов, почетных грамот, благодарственных писем по итогам участия в конкурсах, свидетельства участия в школьных и межшкольных научных обществах и др.

Раздел 4. Учебно-методическая база

- перечень используемых образовательных ресурсов и их характеристика;
- перечень используемых учебно-методических материалов, наглядных пособий.

3. Условия формирования, хранения и проверки накопительной папки

3.1. Накопительная папка оформляется педагогическим работником в течение 7 дней после поступления на работу в образовательную организацию в соответствии с п.2 настоящего положения, постоянно обновляется педагогом.

3.2. Индивидуальная накопительная папка педагогического работника хранится у руководителя структурного подразделения, который ответственен за проверку накопленного материала, мониторинг достижений. Проверяется накопленный материал педагогического работника не реже 1 раза в квартал, с

целью выявления профессионального роста, накопления педагогом творческого багажа и представлению к поощрению.

3.3. После увольнения в течение 5 лет хранится в образовательной организации.