**Перечень документов,**

**представляемых в региональную конкурсную комиссию**

*(складывать в этом порядке)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование документов / конкурсного материала | **Пояснения!!!** |
|  | Представление заявителя на участие в конкурсе | ***Информация для оформления Представления!!! (из Правил….)***  *12.2. Выдвижение учителей для участия в конкурсе производится с их письменного согласия коллегиальным органом управления образовательной организацией (советом образовательной организации, попечительским советом, управляющим советом и др.), обеспечивающим государственно-общественный характер управления муниципальной образовательной организацией и зарегистрированными в его Уставе, на основании представления заявителя (приложение 1) и письменного согласия участника (приложение 2, 3).*  Заявитель – это коллегиальный орган, зарегистрированный в УСТАВЕ!  Выдвигает коллегиальный орган, а не образовательное учреждение!  Подписывает руководитель коллегиального органа, а не директор школы!!! Как правило, печать отсутствует.  Дата подачи заявки **НЕ ПРОСТАВЛЯТЬ!** |
|  | Копия решения (выписка из решения) коллегиального органа управления образовательной организации о выдвижении учителя на участие в конкурсе | Выписка из решения коллегиального органа о выдвижении педагога на участие в Конкурсе  **ДАТА заседания – начиная с 8 апреля 2025 г.**  (положить в мультифору с Представлением с обратной стороны) |
|  | Письменное согласие конкурсанта на участие в конкурсном отборе | Приложение 2  **ДАТА – 5 июня 2025 г.**  В электронном виде: скан с подписью. |
|  | Ходатайство профессионального сообщества учителей - предметников муниципального и (или) регионального уровня (заверяется руководителем профессионального сообщества учителей – предметников уровня выше школьного) | В Ходатайстве указываются достижения педагога в рамках его участия в работе методических объединений, распространения его педагогического опыта и др.  Подписывается руководителем по РМО и выше  В электронном виде: скан с подписью. |
|  | Тарификационный лист или приказ, подтверждающие объем учебной нагрузки в текущем учебном году (копия, заверенная печатью и подписью руководителя образовательной организации) | Можно сделать выписку из приказа о нагрузке педагога  В электронном виде: скан с подписью. |
|  | Аналитическая справка (информация о профессиональных достижениях учителя за 3 учебных года, заверенная печатью и подписью руководителя образовательной организации и сформированная в соответствии с критериями конкурсного отбора). | Бумажные листы разложены в папку с вклеенными мультифорами, как книжка. Первый титульный лист, потом критерии по порядку.  В электронном виде 7 файлов: скан титульного листа (Приложение 6) и 6 файлов Word с критериями. Названия файлов: титульный лист, критерий1, критерий2 и т.д. |
|  | Портфолио (документальные подтверждения публичной презентации общественности и профессиональному сообществу результатов педагогической деятельности, заверенные печатью и подписью руководителя образовательной организации) | Все достижения уже внутри критериев разложены (см. выше) |
|  | Копии документов:   1. диплома о профессиональном образовании, заверенного подписью руководителя и печатью образовательной организации в установленном законодательством РФ порядке; 2. трудовой книжки, заверенной подписью руководителя и печатью образовательной организации; 3. паспорта (1 стр. и стр. с регистрацией); 4. ИНН; 5. пенсионного страхового свидетельства; 6. выписка из банка с реквизитами счета, заверенная специалистами отделения банка: номер отделения, номер расчетного счета банка, ИНН банка, БИК банка, кор/счет банка и лицевой счёт учителя; 7. устав образовательной организации, заверенный в установленном порядке\* 8. копия из ЕГРЮЛ организации | Документы раскладывать по представленному порядку:  Ксерокопии (бумажные) все заверены печатью и подписью руководителя.  Трудовая книжка на формате А5, заверен каждый лист, прошита, пронумерована.  Если ксерокопия документа больше одной страницы – сшиваем!!!  Сканировать оригиналы!!! Сканы должны быть цветными! **Имена файлов - название сканированного документа!!!!**  Копия из ЕГРЮЛ заказывается из электронного кабинета директора, она приходит на почту в эл. виде, ничего заверять не нужно, предоставлять ЭТОТ файл из налоговой |
|  | Подтверждение результатов ЕГЭ, ОГЭ (ГИА), мониторинга оценки качества предметных достижений 4-8-10 классов общеобразовательных учреждений Кемеровской области, заверенное печатью и подписью руководителя образовательной организации | Приложение Е |
|  | Справка, подтверждающая публичную презентацию общественности и профессиональному сообществу результатов педагогической деятельности | Приложение Ж |
|  | Согласие на обработку персональных данных | Приложение 3  **ДАТА – 5 июня 2025 года** |
|  | Электронный журнал регистрации | Только в электронном виде!!!!! Распечатывать не надо. Файл во вложении. |

\* Копию устава прошивают нитью, на место прошивки наклеивают небольшой лист. «Хвостики» нити для прошивки не должны быть слишком короткими, они должны выглядывать из-под наклеенного листа. На приклеенном листе необходимо указать количество прошитых и пронумерованных листов, поставить печать организации, заверить подписью руководителя, подпись расшифровать. Печать должна быть отчетливой и заходить на приклеенный лист и на нить. Также в этом случае печать и подпись ставятся на титульный лист. Фактически получается, что заверить необходимо копии тех листов, где содержатся печати и отметки.

**Организуйте следующий набор электронных документов:**

01\_представление

02\_выписка

03\_согласие на участие

04\_ходатайство

05\_выписка из приказа о нагрузке

06\_папка «Аналитическая справка», в ней 7 файлов: скан титульного листа, 6 файлов Word с критериями – Критерий 1, Критерий 2 и т.д. (в файле Критерий сначала текст критерия, потом приложения (при наличии), потом картинки портфолио)

08.1\_диплом

08.2\_трудовая книжка (pdf)

08.3\_паспорт (pdf)

08.4\_ИНН

08.5\_СНИЛС

08.6\_выписка из банка с реквизитами счета (сбербанк-онлайн)

08.7\_устав ОО (pdf)

08.8\_копия из ЕГРЮЛ организации (это файл из налоговой)

09\_приложение\_ОГЭ\_ЕГЭ

10\_справка\_публичная презентация опыта

11\_согласие на обработку

12\_электронный журнал\_ФИО

**Эти файлы заархивировать, назвать архив:   
Новокузнецкий ГО\_премия ЛУ\_ФИО   
выслать на почту Отдел конкурсного движения ИПК** [**okd.ipk@mail.ru**](mailto:okd.ipk@mail.ru) **до 20 апреля 2020 года**