КОНКУРСНАЯ КОМИССИЯ

ИНСТРУКЦИЯ

по оформлению документов учителей, претендующих  
на присуждение премий лучшим учителям за достижения  
в педагогической деятельности на территории Ростовской области (2024 год)

В соответствии с постановлением минобразования Ростовской области от 13.03.2023 № 3 и приказом минобразования Ростовской области от 29.03.2024 № 324 ответственный специалист за организацию подготовки конкурсных материалов на муниципальном уровне оказывает претенденту на участие в Конкурсе консультативную помощь. На основании доверенности образовательной организации ответственный специалист представляет пакет документов в организационно-техническую группу конкурсной комиссии, расположенную по адресу: 344011, г. Ростов-на-Дону, пер. Гвардейский, 2/51, ГАУ ДПО РО ИРО.

Список и образцы документов, предоставляемых в конкурсную комиссию, размещены на сайте ГАУ ДПО РО ИРО: Проекты и Программы Конкурсы и Фестивали Федеральные конкурсы Конкурс на присуждение премий лучшим учителям за достижения в педагогической деятельности Методические и информационно-аналитические материалы.

Нижеперечисленные документы учителя в обязательном порядке пред­ставляются **на бумажном и электронном носителях:**

- представление на участие в Конкурсе (Word и pdf);

- лицензия на право ведения образовательной деятельности организации, где трудится участник Конкурса;

- страницы Устава образовательной организации, где указаны:

▪ полное и сокращенное наименование образовательной организации;

▪ коллегиальный орган управления образовательной организации;

▪ компетенция коллегиального органа управления образовательной организации;

- «Информационная карта участника Конкурса»;

- справка, содержащая информацию о профессиональных достижениях учи­теля-конкурсанта, и приложения, подтверждающие достижения учителя.

Документы, которые должны быть представлены в электронном виде, необходимо разместить на флеш-карте.

Копии документов (паспорт (третья и пятая страницы); лицензия на право ведения образовательной деятельности организации; страницы Устава (с наименованием образовательной организации и с указанием функций коллегиального органа); трудовая книжка; диплом о профессиональном образовании; решение коллегиального органа управления образовательной организации) оформляются следующим образом:

|  |
| --- |
| - на лицевой стороне копии в верхнем правом углу пишется слово «Копия» или ставится штамп «Копия»;  - ниже изображения копии производится запись:  «Верно»  Руководитель (подпись) (расшифровка подписи)  Дата;  - подпись руководителя образовательной организации заверяется печатью. |

Представление на участие в Конкурсе, выписку из тарификационной ведо­мости о педагогической нагрузке, доверенность ответственному исполнителю, информацию о публичной презентации подписывает руководитель образовательной организации и заверяет печатью.

Справка, содержащая информацию о профессиональных достижениях учителя, сформированная в соответствии с критериями конкурсного отбора, подписывается конкурсантом на последней странице.

Достоверность данных, содержащихся в справке, подтверждается руково­дителем образовательной организации (подпись руководителя ОО, печать).

На титульном листе справки в правом верхнем углу указывается дата и номер протокола заседания коллегиального органа управления образовательной организации, выдвигающего учителя на участие в Конкурсе.

Справка о профессиональных достижениях должна быть напечатана на одной стороне белой писчей бумаги формата А4 шрифтом Times New Roman (размер шрифта – 14) с межстрочным интервалом 1,15. Табличный текст печатается шрифтом 12 размера. Объем справки не должен превышать 30 страниц.

Справка о профессиональных достижениях прошивается. На оборотной стороне последнего листа производится запись о количестве прошитых и пронумерованных листов. Запись заверяется подписью руководителя и печатью образовательной организации.

Приложения представляют собой копии документов, подтверждающих наиболее значимые достижения учителя и высокие результаты обучающихся за последние три года. Объем приложения не должен превышать 40 листов формата А4. Все приложения должны быть заверены руководителем образовательной организации и сшиты.

Документы комплектуются в мягких файловых папках, которые в свою очередь помещаются в общую папку с кольцами на жесткой основе.

После приема документов ответственному исполнителю выдается справка, удостоверяющая факт принятия документов учителя специалистом организаци­онно-технической группы.

**Организационно-техническая группа**