



**Управление образования, спорта и молодёжной политики
администрации Тоншаевского муниципального района
Нижегородской области**

ПРИКАЗ

03.09.2018г

№ 392-од

**Об утверждении Положения
«О порядке выдачи документов участникам профессионального
объединения педагогов Тоншаевского муниципального района»**

В целях активного включения педагогических работников в деятельность профессиональных сообществ, распространения успешной педагогической практики

приказываю:

1. Утвердить Положение «О порядке выдачи документов участникам профессионального объединения педагогов Тоншаевского муниципального района» (Приложение 1).
2. Информационно-методическому кабинету организовать работу по деятельности профессиональных сообществ педагогов.
3. Утвердить форму документов, выдаваемых участникам профессиональных сообществ педагогов (Приложение 2).
4. Довести утвержденное Положение до всех заинтересованных лиц.
5. Контроль исполнения приказа возложить на и.о. заведующего информационно-методическим кабинетом Г.Н. Колчину.

Начальник управления

М.Р. Чурашова

Положение
О порядке выдачи документов участникам профессионального объединения педагогов Тоншаевского муниципального района

Общие положения

1. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи документов участникам районного профессионального объединения педагогов о работе в объединении, а также единые требования к заполнению и организации учета документов.

2. К документам, свидетельствующим о работе педагога в профессиональном объединении, относятся: Удостоверение, Свидетельство.

Удостоверение-это документ, подтверждающий посещение участником РМО заседаний РМО.

Свидетельство- это документ, подтверждающий проведение открытого мероприятия, выступления, мастер-класса в рамках мероприятий РМО с рекомендацией педагогического сообщества к распространению представленного опыта.

Выдача документов.

1. Удостоверение участника профессионального объединения педагогов Тоншаевского муниципального района выдается педагогам, посетившим все запланированные заседания РМО на текущий учебный год.

2. Свидетельство о представлении своего педагогического опыта выступления, мастер-класса в рамках мероприятий РМО выдается педагогу по факту выступления.

3. Документ выдается информационно-методическим кабинетом (далее ИМК), на основании представления руководителя профессионального объединения не позднее 10 рабочих дней после окончания 1 полугодия и учебного года.

4. Для регистрации выданных документов в ИМК ведется Книга для учета и записи выданных документов.

5. В Книгу учета и записи выданных документов список участников профессионального объединения текущего учебного года вносится в алфавитном

порядке отдельно по каждому объединению (со сквозной нумерацией), номера бланков -в возрастающем порядке.

6. Документы, не полученные участниками по итогам учебного года, хранятся в ИМК в течение 1 года.

Заполнение бланков документов.

1.Бланки удостоверений, свидетельств заполняются на русском языке в электронном виде.

2.Фамилия, Имя, Отчество педагога вносятся в бланк документа в соответствии с данными указанными в документе, удостоверяющем личность педагога, в дательном падеже. После фамилии, имени, отчества указывается должность, наименование образовательного учреждения, в котором работает педагог. Далее указывается профессиональное объединение и название представленного материала.

3.Документ заверяется подписью заведующего ИМК с последующей ее расшифровкой.

4.В верхней части документа прописывается полное наименование организации-учредителя и ИМК, в нижней части документа- год выдачи документа и его регистрационный номер.

5.Форма документа (удостоверение, свидетельство) утверждается приказом отдела образования.