

КОНКУРСНАЯ КОМИССИЯ

ИНСТРУКЦИЯ

по оформлению документов участников областного конкурса «Лучший педагогический работник дошкольного образования Ростовской области» (2026 год)

В соответствии с приказом минобразования Ростовской области от 26.01.2026 № 39 в организационно-техническую группу конкурсной комиссии, расположенную по адресу: 344011, г. Ростов-на-Дону, пер. Гвардейский, зд. 2, ГАУ ДПО РО ИРО, кабинет 1-11, представляется пакет документов.

Список и образцы документов, предоставляемых в конкурсную комиссию, размещены на сайте ГАУ ДПО РО ИРО: Конкурсы → Региональные конкурсы → «Лучший педагогический работник дошкольного образования Ростовской области» → Материалы конкурса.

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

- представление на участие в конкурсе (Word);
- страницы Устава образовательной организации, где указаны:
 - полное и сокращенное наименование образовательной организации;
 - коллегиальный орган управления образовательной организации;
- согласие на обработку персональных данных;
- ходатайство профессионального сообщества;
- аналитическая справка о деятельности Претендента.

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

Обязательно представить протокол муниципальной конкурсной комиссии.

Копии документов (паспорт (третья и пятая страницы); диплом о профессиональном образовании; трудовая книжка; тарификационный лист или выписка из приказа, подтверждающая объем нагрузки в текущем учебном году) 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.

Аналитическая справка, содержащая информацию о деятельности Претендента, 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).

Аналитическая справка должна быть напечатана на одной стороне белой писчей бумаги формата А4 шрифтом Times New Roman (размер шрифта – 14) с межстрочным интервалом 1,0. Табличный текст печатается шрифтом 12 размера. Объем справки не должен превышать 30 страниц.

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

Приложения к Аналитической справке представляют собой копии документов, подтверждающих наиболее значимые достижения Претендента. Объем приложения не должен превышать **50 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 специалистом организационно-технической группы.

Организационно-техническая группа