Новый порядок оформления аттестационной папки

С **01.03.2018** года изменяется порядок оформления аттестационной папки.

Изменения касаются только тех педагогов, которые подали **заявление на аттестацию после 28 февраля 2018 года.** Теперь документы, содержащиеся в индивидуальной папке, должны быть оформлены в виде единого комплекта документов, включающего опись документов по следующей форме:

Внутренняя опись документов индивидуальной папки (**оригинал + заверенная копия**)

_____

фамилия, имя, отчество

_____

должность, место работы

_____

№ п/п	*Дата выдачи документа*	*Серия, номер документа (при наличии)*	*Наименование документа*	*Кем выдан документ (полное наименование организации)*	*Количество листов*	*Примечание (копия, заверенная копия, оригинал)*
1			Титульный лист		1	оригинал
2			Внутренняя опись документов		1……4	оригинал
3			Аттестационный лист	Комитет по образованию СПб	1	Заверенная копия

_____ /_____/

подпись заявителя или доверенного лица *расшифровка подписи*

_____ /_____/

подпись уполномоченного лица организации, осуществляющей образовательную деятельность *расшифровка подписи*

М.П.

_____

дата

Согласно требованиям Центра аттестации СПб АППО, папка может быть любой толщины, но обязательно с двумя кольцами для закрепления документов.

Не прошиваются, кладутся в прозрачные файлы:

1. Титульный лист (первый экземпляр)
2. Прошитая, пронумерованная и подписанная работодателем внутренняя опись документов индивидуальной папки **(заверенная копия)**
3. Заявление из МФЦ
4. Экспертное заключение

Прошиваются:

1. Титульный лист (второй экземпляр)
2. Внутренняя опись документов индивидуальной папки **(оригинал)**
3. Заверенная копия документа об аттестации*
4. Документы индивидуальной папки в соответствии с требованиями экспертного заключения.

*В случае изменения фамилии, места работы в межаттестационный период, а также временного исполнения обязанностей руководителя учреждения необходимо добавить соответствующие документы.

Все листы должны быть пронумерованы, прошиты и подписаны на обратной стороне комплекта документов руководителем образовательного учреждения. Допускается печать документов только с одной стороны листа.

Раздел «Общие сведения о педагоге» (диплом, курсы повышения квалификации и т.п.) теперь исключен.

Не нужно вкладывать «на всякий случай» лишних документов, которые не указаны в экспертном заключении. Документы, представленные в индивидуальной папке, должны быть оформлены строго по экспертному заключению, включая все примечания и сноски. Названия разделов экспертного заключения на отдельных листах не нужны, достаточно любым способом, на самом документе указать номер пункта любого раздела.

Титульный лист (2экз)

Титульный лист (2экз)

Полное наименование образовательного учреждения по уставу (район)

Индивидуальная папка
профессиональной деятельности

ФИО (в имен. падеже)
Должность (с указанием предмета для учителя,
направления деятельности для иных
педагогических работников),
указать индивидуальное обучение.

Регистрационный № заявления	
Дата подачи заявления	
Дата подачи папки	
Заявленная категория	
Наличие кв. категории. Дата установления	