

Перечень документов, входящих в состав индивидуальной папки

1. Титульный лист-2 экземпляра
2. Экспертное заключение с заполненными данными (ФИО, место работы, должность) по своей должности и без пояснений, выделенных в проекте экспертных заключений-1 экземпляр
3. Заявление (выдается в МФЦ при записи на подачу документов)
4. Аттестационный лист (копия) или копия распоряжения Комитета по образованию о присвоении категории, если категория уже имеется
5. Справка о работе в учреждении, стаже работы
6. Копия диплома об образовании
7. Копия свидетельства (удостоверения) о прохождении курсов повышения квалификации (если в межаттестационный период были пройдены курсы)
8. Копия должностной инструкции
9. Копия распоряжения о переименовании учреждения (если есть документы, в которых указано наименование ЦВР)
10. Документы по экспертному заключению в порядке, указанном в экспертном заключении.
Из них обязательно: наличие образовательной программы, наличие справки об отсутствии взысканий, если взысканий не было за межаттестационный период)

Все копии заверяются директором!