

## 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 описание 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.