

О внесении изменений
в **Административный регламент**
Комитета по образованию
по предоставлению государственной
услуги по организации и проведению
аттестации педагогических работников
организаций, осуществляющих
образовательную деятельность...

Курочкина Е.Ю.

методист ЦАРО СПб АППО

индивидуальную папку можно сдать

- в ЦАРО (день и время определяет МФЦ)
- в МФЦ (не более 15 страниц в ЭД)

Все копии заверяет работодатель!!!

Титульный лист (2 экз.)

Полное название ОО

Ф.И.О. педагогического работника

(в именительном падеже)

Должность

Регистрационный номер

Дата подачи заявления

Дата подачи папки

Заявленная категория

Категория и дата предыдущей аттестации

Распоряжение
Комитета по образованию
от 21.12.2017 № 3962-р

О внесении изменений
в распоряжение
Комитета по образованию
от 03.12.2014 № 5488-р

с 01.03.2018

- Индивидуальная папка оформляется в виде единого комплекта документов, включающего опись документов.
- Комплект документов прошит, пронумерован и подписан уполномоченным лицом организации, осуществляющей образовательную деятельность, подпись которого заверяется печатью образовательной организации.



Приложение
к распоряжению Комитета по образованию
от 21.12.2017 № 3962-Р

Приложение № 6
к Административному регламенту

Внутренняя опись документов индивидуальной папки

фамилия, имя, отчество

должность, место работы

N 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						
2						

Хранение индивидуальной папки

После получения на руки индивидуальной папки с приложением к ней обезличенных экспертных заключений педагогический работник передает их на хранение в организацию, являющуюся местом работы педагога, сроком на 5 лет

Хранение описи документов

Заверенная копия описи
документов хранится
в СПб АППО 5 лет



Прошито и пронумеровано

- Титульный лист – 1 экз.
- Опись документов – 1 экз.
- Заверенная копия документа о предыдущей аттестации (при наличии категории).
- Документы индивидуальной папки
(в соответствии с требованиями
экспертного заключения).

Требование о заверении работодателем
части копий документов,
предоставляемых педагогическим
работником в индивидуальной папке,
является подтверждением
достоверности предоставленной
педагогом информации для учета ее
при анализе индивидуальной папки.

Отдельно от единого комплекта документов

- Титульный лист – 1 экз.
- Копия Описи документов – 1 экз.
(прошитая, пронумерованная,
заверенная).
- Заявление (МФЦ или портал).
- Экспертное заключение – 1 экз.
(с указанием ФИО, места работы
и должности педагога).

Прошитый комплект документов и документы, которые не прошиваются вкладываются в папку с кольцами, делается корешок на папку

/Запись /методического вебинара от 18.10.2018
«Актуальные вопросы
процедуры аттестации педагогических
работников с целью установления
квалификационной категории: педагоги
дополнительного образования» можно
найти в разделе "документы" в вебинарной
комнате по ссылке:

[/https://webinar.spbappo.ru/#join:t37e83eb0-459e-40a9-8a19-fedb956d7784//](https://webinar.spbappo.ru/#join:t37e83eb0-459e-40a9-8a19-fedb956d7784//) /