

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

Заявление

- МФЦ (с 02.02.2015)
- Портал государственных и муниципальных услуг Санкт-Петербурга (с 01.11.2015)

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.



Открыть



Инструменты

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

<i>N n/p</i>	<i>Дата выдачи документа</i>	<i>Серия, номер документа (при наличии)</i>	<i>Наименование документа</i>	<i>Кем выдан документ (полное наименование организации)</i>	<i>Количество листов</i>	<i>Примечание (копия, заверенная копия, оригинал)</i>
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.
- Опись документов – 1 экз. (прошитая, пронумерованная, заверенная).
- Заявление (МФЦ или портал).
- Экспертное заключение – 1 экз.
(с указанием ФИО, места работы и должности педагога).

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ