Структура индивидуальной папки педагогического работника

(2 части):

1часть

Вкладываются в файлы (отдельно от единого комплекта документов):

* Титульный лист индивидуальной папки - 1 экз.
* Опись документов (**копия**)– 1 экз. (прошитая, пронумерованная, заверенная).
* Заявление (МФЦ или портал государственных услуг)
* Экспертное заключение – 1экз., подписать

( ФИО, место работы, район, должность)

Образец :

Петрова Мария Ивановна, ГБОУ СОШ № \*\*\* Калининского района,

учитель начальных классов

**2 часть**

**Единый комплект документов бумажный, без файлов (прошитый , пронумерованный, подписанный руководителем, заверенный печатью ) .**

**Нумерация со 2 листа, считая 1 титульный лист .**

* Титульный лист индивидуальной папки - 1 экз.
* Опись документов **(подлинник**), подписанная педагогом и руководителем, заверенная печатью, с датой подписания документа – 1 экз. Размер шрифта 11.
* Заверенная копия документа о предыдущей аттестации (при наличии категории).

«Аттестационный лист» -1экз. или «Распоряжение Комитета по образованию» - 3 листа (1 лист-распоряжение,2 лист-категория,3 лист- Ф.И.О. педагога)

* Документы индивидуальной папки (в соответствии с требованиями **экспертного заключения).**

**Бумажный комплект документов нанизываем на 2 кольца папки, не вкладывая в файл**