Порядок подачи

**электронной** индивидуальной папки

* Педагогический работник может подать в многофункциональный центр заявление и индивидуальную папку в электронном виде.
* Объем индивидуальной папки не должен превышать 15 листов с одной стороны (листы не вкладывать в файлы).
* Индивидуальная папка формируется только из документов (15 листов), указанных в экспертном заключении, из них 1 лист описи документов (в электронной папке **не должно быть**: титульного листа, общих сведений о педагоге, экспертного заключения).
* Последовательность документов, вкладываемых в индивидуальную папку, должна соответствовать экспертному заключению.

Все копии должны быть заверены руководителем образовательного учреждения.

* Специалист многофункционального центра:

 осуществляет сканирование представленных документов,

формирует электронное дело, **все документы** которого, включая **заявление** на аттестацию, **копия документа, подтверждающего факт установления ранее первой (высшей) квалификационной категории**, в случае обращения за установлением высшей квалификационной категории, вложенная в индивидуальную папку связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному педагогическому работнику,

* + заверяет электронное дело своей электронной подписью
	+ и в течение одного рабочего дня со дня обращения педагогического работника в подразделение Многофункционального центра направляет в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) документы педагогического работника для принятия решения в СПб АППО.
* Электронную индивидуальную папку необходимо сдавать не позднее двух месяцев до срока окончания аттестации.

**Документы заявителя, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, принимаются в период с 15 августа по 15 мая.**