

Структура индивидуальной папки педагогического работника
(2 части):

1 часть

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 – 1 экз., **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» - 1 экз. 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