

Документ

Распоряжение Комитета по образованию от 21.12.2017 № 3962-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 03.12.2014 № 5488-р» (размещено на сайте Комитета по образованию в разделе «Административные регламенты»)

с 01.03.2018 внесены изменения в оформление индивидуальной папки:

*Индивидуальная папка оформляется в виде единого комплекта документов, включающего описание документов.

*Комплект документов прошит, пронумерован и подписан уполномоченным лицом организации, осуществляющей образовательную деятельность, подпись которого заверяется печатью образовательной организации.

ОФОРМЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ПАПКИ			
<i>Единый комплект документов (прошито и пронумеровано листов)</i>		<i>Отдельно от единого комплекта документов (в 4-х отдельных файлах)</i>	
Титульный лист	1 экз.	Титульный лист	1 экз.
Опись документов	1 экз.	Опись документов (прошитая, пронумерованная, заверенная)	1 экз.
Заверенная копия документа о предыдущей аттестации (при наличии категории)	1 экз.	Заявление (МФЦ или портал)	1 экз.
Документы индивидуальной папки (в соответствии с требованиями экспертного заключения)		Экспертное заключение (с указанием ФИО, места работы и должности педагога)	1 экз.

Хранение описи документов (с 01.03.2018)

*Заверенная копия описи документов хранится в СПб АППО 5 лет.

Хранение индивидуальной папки (с 01.03.2018)

*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.

*Руководитель организации издает локальный акт о месте хранения индивидуальных папок педагогических работников.

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>№ п/п</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						

подпись заявителя или доверенного лица

*подпись уполномоченного лица организации,
осуществляющей образовательную деятельность*

/_____/

расшифровка подписи

/_____/

расшифровка подписи

М.П.

дата