

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, ГБДОУ д/с № 5 Приморского района,
воспитатель

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