**Распоряжение Комитета по образованию от 21.12.2017 № 3962-р
«О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию
от 03.12.2014 № 5488-р»**

**С 01.03.2018** индивидуальная папка оформляется в виде единого комплекта документов, включающего опись документов.

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

**Хранение индивидуальной папки.** 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.

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

**Единый комплект документов (прошито и пронумеровано):**

* Титульный лист – 1 экз.
* Опись документов – 1 экз.
* Заверенная копия документа о предыдущей аттестации (при наличии категории).
* Документы индивидуальной папки (в соответствии с требованиями экспертного заключения).

**Отдельно от единого комплекта документов прикладываются:**

* Титульный лист – 1 экз.
* Опись документов – 1 экз. (прошитая, пронумерованная, заверенная).
* Заявление (МФЦ или портал).
* Экспертное заключение – 1 экз. (с указанием ФИО, места работы и должности педагога).

Требование о заверении работодателем части копий документов, предоставляемых педагогическим работником в индивидуальной папке, является подтверждением достоверности предоставленной педагогом информации для учета ее при анализе индивидуальной папки.