**Памятка аттестующимся**

**Уважаемые аттестующиеся!**

В соответствии с Распоряжение Комитета по образованию от 21.12.2017г. № 3962-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 03.12.2014г. №5488-р»

**С 1-го марта 2018 г. мы подаём в АППО не ПОРТФОЛИО, а ИНДИВИДУАЛЬНУЮ ПАПКУ.**

**Индивидуальная папка оформляется в виде единого комплекта документов, включающего опись документов. Комплект документов должен быть прошит, пронумерован, подписан директором и проштампован круглой печатью.**

**СТРУКТУРА ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ПАПКИ**

**БЕЗ ПРОШИВКИ:**

Первый файл: 1 экземпляр титульного листа

Второй файл: 1 экземпляр описи (заверенная копия)

Третий файл: Заявление, поданное в МФЦ (оригинал)

Четвертый файл: 1 экземпляр экспертного заключения (подписать, скрепить)

**ПРОШИВКА:**

* 1 экземпляр титульного листа
* 1 экземпляр описи (оригинал)
* Заверенная копия документа о предыдущей аттестации (при наличии категории)
* При необходимости: заверенные копии документов о смене фамилии, выписка из трудовой книжки, приказ о назначении исполняющего обязанности руководителя.
* Справка с места работы (обязательно)
* Аттестационные материалы (в порядке, предусмотренным экспертным заключением)

**РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ**

1. Общая папка должна быть с разъёмными кольцами.
2. **На корешок:** создать таблицуиз 4-х ячеек, написать крупно: **категорию** (на которую подаете документы); **район** (в котором находится ваше учреждение); **педагог дополнительного образовании ГБУ ДО ЦВР Центрального района** СПб; свои **ФИО**.
3. Образцы титульного листа, Экспертное заключение и все прочие рекомендации и разъяснения находятся на сайте ЦВР [**www.cvrcr.com**](http://www.cvrcr.com) в разделе «Службы ЦВР», «Методический отдел», «В помощь педагогу», «Аттестация педагогических работников», «Рекомендации по подготовке к аттестации на квалификационную категорию п пошагового наполнения индивидуальной папки»
4. **Индивидуальная папка прошивается, заверяется директором.**

**Все страницы портфолио пронумеровать специальной ручкой** (запись которой можно стереть резинкой)

1. На документы по пунктам экспертного заключения желательно наклеить липкие цветные стикеры, на которых нужно написать № раздела и пункта Экспертного заключения (например, **п. 1.4**) Они должны слегка выступать за край листа А4.
2. Все ксерокопии исполняются в формате **А4.**
3. **Фотографии, протоколы родительских собраний и скриншоты заверять не надо. В описи они обозначаются как копии или оригиналы.**
4. Фотографии, отсканированные на лист А4, могут предоставляться только в пункте 2.22 («Работа с родителями»). Их должно быть не более двух страниц. Достаточно подписать название мероприятия, где они были сделаны, поставить дату этого мероприятия  и свою подпись.
* После того как Ваша папка собрана, Вы ещё раз обращаетесь в методический кабинет для окончательной сверки с описью и визирования.
* Телефон методистов: 8 952 398 98 56, Плешанова Наталья Ивановна

 8 (812) 275-68-74 Дорошенко Наталья Александровна

* Прошиваем папку в последнюю очередь, перед подачей директору на заверение.

**Документы для индивидуальной папки, которые Вам необходимо взять в отделе кадров и учебном отделе:**

1. Копия прежнего аттестационного листа, если Вы подаёте на высшую категорию.
2. Справка о сохранности контингента.
3. Справка об отсутствии взысканий.

**ЗАПИСЬ НА АТТЕСТАЦИЮ  В ЛЮБОМ РАЙОННОМ МФЦ Санкт-Петербурга**

**С собой иметь:**

1. **ПАСПОРТ**
2. **Справку с места работы**
3. **Заверенную КОПИЮ ПРЕЖНЕГО АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА**
4. **Наш № ОГРН – 1037843033007**

После получения талона  в указанное время нужно сдать ИНДИВИДУАЛЬНУЮ ПАПКУ со всеми документами по адресу: 190013, Санкт-Петербург, Московский пр., д. 52 лит А.

**После прохождения аттестации свою ИНДИВИДУАЛЬНУЮ АТТЕСТАЦИОННУЮ ПАПКУ необходимо СДАТЬ на хранение в ЦВР.**

Составитель: Н.И. Плешанова