**Алгоритм оформления индивидуальной папки**

**Индивидуальная папка**

|  |  |
| --- | --- |
| **1 часть**(4 файла) | **2 часть**(бумажная – без файлов, прошита, листы пронумерованы) |
| **1 файл –** Титульный лист**2 файл – Заявление на аттестацию**(оригинал)**3 файл** – Заверенная работодателем копия описи документов (данный документ прошить и пронумеровать)**4 файл** – экспертное заключение (заполнит первые две строки) | 1. Титульный лист (2-й экземпляр)
2. Оригинал описи (прошивать не надо)
3. Заверенная копия документа о предыдущей аттестации (при наличии)
4. **Далее строго по Экспертному заключению**

**ВАЖНО:**1. Копии дипломов, документов о прохождении курсов по повышению квалификации не нужны.

В папке должны быть оригиналы:- справки от руководителя;- аналитические справки;- отзывы об открытых мероприятиях;- конспекты занятий, презентации и т.п.Все остальные документы – **только заверенные копии**1. Все копии документов должны быть заверены руководителем. Если документы заверяет лицо, исполняющее обязанности, то во вторую часть индивидуальной папки прошивается копия документа о назначении исполняющим обязанности.
2. Все листы регистрации копируются и копии заверяются в обязательном порядке.
3. Вся вторая часть индивидуальной папки прошивается насквозь единым документом.
4. Отверстия делаются дыроколом. Достаточно двух отверстий. Прошиваем белой ниткой. В конце на прошитую папку приклеиваем «ПРОШИТО и ПРОНУМЕРОВАНО»
5. Нумеровать листы начинаем с первого, но номер страницы на титульном листе не ставим.
6. Все документы с **односторонней печатью.**
7. Папка должна быть с креплением - 2 кольца.
8. Не забывайте оформить корешок папки!
 |