**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! |