

Порядок подачи

электронной индивидуальной папки

- Педагогический работник может подать в многофункциональный центр заявление и индивидуальную папку в электронном виде.
- Объем индивидуальной папки не должен превышать 15 листов с одной стороны (листы не вкладывать в файлы).
- Индивидуальная папка формируется только из документов (15 листов), указанных в экспертном заключении (в электронной папке **не должно быть**: титульного листа, общих сведений о педагоге, экспертного заключения).
- Последовательность документов, вкладываемых в индивидуальную папку, должна соответствовать экспертному заключению.
Все копии должны быть заверены руководителем образовательного учреждения.
- Специалист многофункционального центра:
 - осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, **все документы** которого, включая **заявление на аттестацию, копия документа, подтверждающего факт установления ранее первой (высшей) квалификационной категории**, в случае обращения за установлением высшей квалификационной категории, вложенная в индивидуальную папку связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному педагогическому работнику,
 - заверяет электронное дело своей электронной подписью
 - и в течение одного рабочего дня со дня обращения педагогического работника в подразделение Многофункционального центра направляет в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) документы педагогического работника для принятия решения в СПб АППО.
- Электронную индивидуальную папку необходимо сдавать не позднее двух месяцев до срока окончания аттестации.

Документы заявителя, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, принимаются в период с 15 августа по 15 мая.