**ПАМЯТКА АТТЕСТУЮЩИМСЯ**

**ПО ОФОРМЛЕНИЮ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ПАПКИ**

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

**ОБЩАЯ ПАПКА**

**(с разъёмными кольцами) включает в себя ШЕСТЬ (6) прозрачных файликов со следующими вложениями:**

1. **Титульный лист**
2. **Копия описи документов, прошитая и заверенная**
3. **Заявление (из МФЦ)**
4. **Экспертное заключение**
5. **ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ПАПКА (прошитая и заверенная)**
6. **Самоанализ**

**СОДЕРЖАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ПАПКИ:**

1. Титульный лист – 1 экземпляр (набирается на ПК)
2. **ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ** – 1 экземпляр
3. **Заверенная** копия документа о предыдущей аттестации (для тех, кто аттестуется НЕ впервые)
4. Документы по пунктам Экспертного Заключения (ксерокопии и справки – заверены, подписаны Директором и скреплены круглой печатью ОЦЭВ). **Всё должно быть в формате А4!**

**Визитную карточку, копию трудовой книжки и копию диплома прикладывать**

**НЕ НАДО.**

**РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ**

1. Общая папка должна быть с разъёмными кольцами.
2. **На корешок** написать крупно свои **ФИО**, дату подачи заявления в МФЦ, **ОЦЭВ** и буквы **КК**.
3. Образцы титульного листа , описи документов, **нового Экспертного заключения** (**Форма 9)** и самоанализа находятся **в библиотеке** и на сайте ОЦЭВ в разделе «Сведения об организации. Документы. Аттестация» **www.ocev-spb.ru**
4. При возникновении вопросов: мой эл. адрес – [**frufru62@mail.ru**](mailto:frufru62@mail.ru) **Контактный тел. – 8 911 211 74 94** Обращайтесь.
5. **Индивидуальная папка прошивается, заверяется директором и вкладывается в один** прозрачный файлик **А4. Просьба нумеровать страницы только карандашом!**
6. На документы по пунктам наклеиваются липкие **цветные закладки**, на которых Вы пишете № раздела и пункта Экспертного заключения (например, **п. 1.4**) Они наклеиваются прямо на поверхность бумаги и **не должны выступать за границы листа** (могут потеряться).
7. Все ксерокопии исполняются в формате **А4** (иначе не сшить).
8. Фотографии, отсканированные на лист А4, могут предоставляться только в пункте 2.16 («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. **Теперь** необходимо взять справку о систематической работе с родителями. После того как Ваша папка собрана, Вы ещё раз обращаетесь ко мне для окончательной сверки с описью и визирования. Прошиваем папку в последнюю очередь.

**Документы, которые Вам необходимо взять в канцелярии:**

1. **Копия прежнего аттестационного листа или выписка из приказа – если Вы хотите получить категорию повторно или повысить её. 1 ЗАВЕРЕННЫЙ экз. Или – справка об отсутствии категории.**
2. **Попросите сосчитать Ваш трудовой стаж на момент подачи заявления.**
3. **Если есть поступившие, - справка о том, что они учились у Вас в течение уч. года, предшествующего их поступлению.**
4. **Справка о сохранности контингента.**
5. **Справка о включении социальных концертов в план культурно-просветительской работы ОЦЭВ**
6. **Справка о проведённых родительских собраниях и концертах для родителей**
7. **Справка об использовании современных образовательных технологий в период дистанционной работы.**

**8. Справка об отсутствии взысканий.**

**Запись на аттестацию: в любом районном МФЦ.**

**Туда вы берете с собой: ПАСПОРТ, заверенную КОПИЮ ПРЕЖНЕГО АТТ.ЛИСТА и сведения о СТАЖЕ работы .**

**Наш ОГРН – 1037816003818 (могут спросить!)**

**После получения талона в указанное время нужно поехать в АППО, которая ПЕРЕЕХАЛА!!! Новый адрес АППО – Московский пр, д 52, литера А (за зданием бывшего Фрунзенского универмага)**

**И сдать там ПАПКУ со всеми документами.**

**Об итогах аттестации можно будет узнать самостоятельно, пройдя по ссылке:** [**http://k-obr.spb.ru/page/707/**](http://k-obr.spb.ru/page/707/)