

ПАМЯТКА ПО ПОДГОТОВКЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ ПАПКИ

Заявления на прохождение аттестации подаются через МФЦ города или через портал [«Гос.услуги»](#).

Для подачи заявления в МФЦ необходимо при себе иметь паспорт и заверенную работодателем копию документа, в котором указаны данные о предыдущей аттестации педагога (аттестационный лист или выписка из распоряжения Комитета по образованию СПб о присвоении квалификационной категории)

Дни, часы приема и выдачи папок в СПб ГКУ «Центр аттестации и мониторинга» будут указаны в бланках МФЦ при оформлении заявлений.

Индивидуальные папки принимаются в городской аттестационной комиссии в СПб ГКУ «Центр аттестации и мониторинга» на Московском пр., д. 52 лит.А). Экспертиза может продолжаться до 60 календарных дней.

Для тех, у кого есть квалификационная категория, заявление необходимо подать не позднее, чем за 2 месяца до даты последней аттестации.

Документы подаются в одной папке в виде двух комплектов документов.

1 комплект:

- Титульный лист – 1 экз.
- Опись документов – 1 экз. (оригинал, прошитый, пронумерованный, заверенный).
- Заверенная копия документа о предыдущей аттестации (при наличии категории).
- Документы индивидуальной папки (в соответствии с требованиями экспертного заключения). **Комплект прошивается и нумеруется.**

2 комплект:

- Титульный лист – 1 экз.
- Опись документов – 1 экз. (заверенная копия, прошитая, пронумерованная)
- Заявление (МФЦ или портал).
- Экспертное заключение – 1 экз. (с указанием ФИО, места работы и должности педагога).

Оформление корешка папки:

Заявленная категория	ФИО	должность	учреждение	район

Формирование портфолио:

1. **В виде оригиналов в портфолио** подшиваются все справки, выдаваемые детским садом (справка об отсутствии административных нарушений, аналитическая справка и т.п.);
2. **В виде копии в портфолио** подшиваются сертификаты, дипломы, грамоты и т.п.
3. **Копии документов** заверяются подписью заведующего и печатью детского сада.