Порядок подачи электронной индивидуальной папки в МФЦ

1. Педагогический работник может подать в многофункциональный центр заявление и индивидуальную папку в электронном виде.
2. Объем индивидуальной папки не должен превышать 15 листов (лист односторонний, листы не вкладывать в файлы).
3. 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).
4. Последовательность документов, вкладываемых в индивидуальную папку, должна соответствовать экспертному заключению. Все копии должны быть заверены руководителем образовательного учреждения.
5. Специалист многофункционального центра:

− осуществляет сканирование представленных документов,

− формирует электронное дело, все документы которого, включая заявление на аттестацию, копию 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 МФЦ направляет в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) документы педагогического работника для принятия решения в Центр аттестации и мониторинга Комитета по образованию.

1. Электронную индивидуальную папку необходимо сдавать не позднее трех месяцев до срока окончания аттестации.