

**ПОРЯДОК РАСПОЛОЖЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ  
В ПАПКЕ НА АТТЕСТАЦИЮ  
(ПЕРВАЯ И ВЫСШАЯ КАТЕГОРИИ)**

1. Заявление и приложение (на одном листе с двух сторон).
2. Аттестационный лист (старый, копия, заверенная печатью ОО), если нет старого аттестационного листа выписка из приказа, заверенная печатью.
3. Диплом об образовании (заверенная копия). /Если фамилия изменена, то документ, подтверждающий это изменение/
4. Паспорт. Первая страница (заверенная копия).
5. Паспорт. Страница с пропиской (заверенная копия).
6. Свидетельство о курсовой подготовке (заверенная копия), пройденные за последние три года не менее (78 ч. воспитатели и 108 ч - учителя)
7. Выписка из приказа о назначении на должность, по которой аттестуется сотрудник, в данной ОО или копия трудовой (заверена каждая страница копии)
8. Если есть, то грамота Министерства образования, науки и инновационной политики РФ, полученная в аттестационный период.
9. Самоанализ или завершённый долгосрочный проект (до 10 стр.).
10. Приложения к самоанализу (не более 10).
11. Почетные грамоты аттестующегося и его воспитанников (копии, заверенные печатью ОО)

**Обращаю Ваше внимание: ПРЕДСТАВЛЕНИЕ и АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА не нужно!**

**Уважаемые коллеги! Документы в папке разложены строго по списку, мультифоры и папка чистые и аккуратные!!! Записи сделаны грамотно!!!**