

Утверждено
аттестационной комиссией министерства
социального развития и семейной
политики Краснодарского края
от «22» апреля 2015 г. протокол № 1

Порядок хранения аттестационных дел, формируемых при аттестации педагогических работников

1. При проведении аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края, в целях установления квалификационной категории (первой или высшей) формируется аттестационное дело.

2. Срок хранения аттестационного дела 5 лет.

3. Хранение документов, входящих в аттестационное дело, осуществляется в государственном бюджетном учреждении Краснодарского края «Краевой методический центр» и в учреждении, осуществляющем образовательную деятельность.

3.1. В государственном бюджетном учреждении Краснодарского края «Краевой методический центр» хранятся:

- заявление педагогического работника;
- лист самооценки педагогического работника;
- представление руководителя учреждения о результатах профессиональной деятельности педагогического работника;
- заключение специалистов по результатам анализа профессиональной деятельности педагогического работника, аттестуемого в целях установления квалификационной категории;
- перечень показателей и критериев для оценки профессиональной деятельности педагогического работника, аттестуемого в целях установления квалификационной категории;
- протокол заседания аттестационной комиссии;
- копия распорядительного акта министерства об установлении педагогическому работнику квалификационной категории (первой или высшей).

3.2. В учреждении в течение установленного срока хранятся аттестационный пакет документов (портфолио) аттестованного педагогического работника.