**Памятка и рекомендации по подготовке документов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Название документа** | **Кем должен быть заверен** |
| 1. | Копия паспорта с регистрацией | Заверяется нотариально |
| 2. | Копия трудовой книжки (все страницы) | Заверяется в установленном порядке директором образовательной организации, при учёте, что в момент подачи документов учитель ещё работает в этой организации и это отражено в трудовой книжке.  Если учитель уже не работает в образовательной организации, то копия заверяется нотариально |
| 3. | Копия документа об образовании, основное и профессиональная переподготовка (если есть) | Заверяется нотариально |
| 4. | Копия ИНН | Заверяется нотариально |
| 5. | Копия СНИЛС | Заверяется нотариально |
| 6. | Копия документа, подтверждающего уровень квалификации (категория) | Заверяется учреждением, которое присвоило категорию. Можно сделать запрос на выписку из приказа. |
| 7. | Заявка, согласие на обработку персональных данных, на готовность к переезду | Оригиналы (образцы прилагаются) |
| 8. | Копия свидетельства о заключении брака | Заверяется нотариально |
| 9. | Копия свидетельства о рождении ребёнка (детей) | Заверяются нотариально |
| 10. | Реквизиты лицевого счёта | Оригинал, заверенный печатью банка |
| 11. | Медицинская справка об отсутствии заболевания, препятствующего ведению педагогической деятельности, или копия действующей медицинской книжки | Оригинал справки или копия медкнижки, заверенная работодателем |
| 12. | Справка об отсутствии судимости | Оригинал, может быть заверен электронной подписью |
| 13. | Копии дополнительных документов на усмотрение учителя (курсы повышения квалификации, семинары, участие в конкурсах и т.д.) | Рекомендуется заверить у работодателя |

**Региональный оператор:**

Тьютор Центра непрерывного повышения профессионального мастерства Калининградского областного института развития образования.

**Николаенко Анастасия Максимовна**, 89527956181, (8(4012)578314) [a.nikolaenko@koiro.edu.ru](mailto:a.nikolaenko@koiro.edu.ru)

Документы необходимо расположить в порядке, в котором они указаны в памятке, и помеcтить в скоросшиватель (НЕ СШИВАТЬ). Допускается размещение дополнительных документов (п.13 памятки) в отдельной папке, оформленной на своё усмотрение.

**Отправить по адресу:**

Куда: Россия, 236016, г. Калининград, ул. Томская, 19. Кому: Калининградский областной институт развития образования (Земский учитель).

**ДОКУМЕНТЫ ПОДАЮТСЯ ТОЛЬКО НА ОДНУ ВАКАНТНУЮ ДОЛЖНОСТЬ!**