**Оформление аттестационного листа**

1. В п. **Наименование учреждения:** наименование переносится с первого листа Устава учреждения без сокращений, со всеми знаками препинания. Копия первого листа Устава, заверенная в отделе кадров учреждения, представляется вместе с другими документами.

2. В п. **Сертификат по специальности:** указывается специальность, число, месяц и год получения сертификата.

3. В п.6 прописывается период работы в формате (с ДД.ММ.ГГГГ по ДД.ММ.ГГГГ),должность и место работы

4. В **пункте № 7** не забывать указывать ФИО работника кадровой службы и номер телефона отдела кадров. Подпись сотрудника отдела кадров заверяется печатью отдела кадров или печатью учреждения.

5. В **пункте № 11** указывается **последняя** категория, которая была присвоена по специальности, с указанием числа, месяца и года ее присвоения. Если срок действия категории истек, то указывать не нужно.

6. В **пункте № 18** указываются сведения о результативности профессиональной деятельности специалиста, его деловых и профессиональных качеств (в том числе оценка уровня ответственности, требовательности, имеющихся умений, практических навыков, участие в работе конференций, научной деятельности, а также мнение администрации, для присвоения какой категории представляется аттестуемый).

7. Подпись руководителя учреждения должна содержать расшифровку (фамилия и инициалы), утверждается печатью учреждения и ставится дата.

8. Шрифт текста не менее 12.