**Порядок формирования документов на аттестацию:**

**Документы необходимо сложить с обеих сторон файла**

Папка скоросшиватель с файлами:

**1 файл: -** Заявление на присвоение квалификационной категории;

  **-** Копия удостоверения имеющейся категории;

**2 файл:**  **-** Аттестационный лист специалиста (оформлен с обеих сторон);

  **-** Отчет о проделанной работе за год, согласованный с руководителем учреждения (текст отчета печатается с обеих сторон листа);

**3 файл:**  **-**  Копия паспорта;

 **-**  Копия диплома;

**4 файл:** **-** Копия трудовой книжки (ксерокопируются с обеих сторон листа и подписываются специалистом отдела кадров);

  **-** Копия документа о смене фамилии;

**5 файл:** **-** Копии удостоверений (свидетельств), в том числе и о прохождении специализации или профессиональной

переподготовки и сертификатов специалиста в соответствии п. 3 аттестационного листа. Ксерокопии делаются с обеих сторон листа.

 \*данных файлов может быть несколько.

**6 файл:**  **-** другие документы, характеризующие профессиональную деятельность специалиста.

* ***Все документы заверяются в установленном порядке по месту работы в отделе кадров. При прохождении обучения, аттестационное дело представляется в день открытия цикла.***
* ***В случае, если специалист ОПК сделал замечание при приеме документов, необходимо, при последующем обращении предоставить исправленные документы и документы, проверенные ранее.***