РЕКОМЕНДАЦИИ

по оформлению аттестационных материалов

При подготовке документов необходимо соблюдать единые правила применяемые при их оформлении в соответствии с Государственным стандартом Республики Беларусь СТБ 6.38-2004 (Инструкция по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь, утверждена постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 №4)

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля (параметры страницы): верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – не менее 3 см, правое – 1 см.

Шрифт – Times New Roman, обычный, размер 15 пт. (в таблицах допустим 11 пт.), выравнивание текста производится по ширине листа.

Межстрочный интервал – одинарный.

При оформлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера станиц проставляют посередине верхнего поля листа арабскими цифрами, первая страница не нумеруется.

Новую страницу документа не допускается начинать последней неполной строкой абзаца.

Реквизиты, состоящие из нескольких строк (кроме реквизита «Текст»), печатают с интервалом точно 14 пт. Красная строка – 12,5 мм (после 5 печатных знаков).

Заголовок печатают заглавными буквами, без кавычек, подчеркивания и не выделяют жирным шрифтом. Точку в конце заголовка не ставят.

Перечисления выделяют в тексте абзацными отступами, которые используют только в первой строке. Вторую строку в перечислении приводят без абзацного отступа. После каждого перечисления, кроме последнего, ставят точку с запятой. Перед каждой позицией перечисления дефис или иной знак (выделения пунктов и подпунктов черточками или кружочками (маркированный список) – не ставится. Выделение текста подчеркиванием или печатания в разрядку – не допускаются.

Для лучшей наглядности и удобства показателей применяют таблицу, которая помещается в приложении к основному документу. Головку таблицы отделяют от остальной части таблицы двойной линией. Точка после номера таблицы не ставится. При необходимости краткого пояснения и/или уточнения содержания таблицы приводят ее наименование, которое записывают с прописной буквы над таблицей. Переносы слов в наименовании таблицы не допускаются. Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки – со строчной, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков граф и строк точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Таблица 2 – наименование таблицы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Районы | Количество школ | Количество учащихся |
| 2009 г. | 2010 г. | 2011 г. | 2009 г. | 2010 г. | 2011 г. |
|  |  |  |  |  |  |  |

 **Дата (число месяца)** утверждения в грифе «УТВЕРЖДАЮ» проставляется должностным лицом, утвердившим документ, аналогично в реквизите «ПОДПИСЬ», месяц и год допускается печатать с помощью технических средств. Реквизит «ПОДПИСЬ» состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, собственноручной подписи и ее расшифровки. Инициалы печатаются перед фамилией без пробелов.

 Должность, наименование структурного подразделения должны соответствовать штатному расписанию учреждения, в котором работает специалист и записи в трудовой книжке.

 Аттестационные материалы должны быть оформлены в соответствии с данными рекомендациями, разложены и подшиты в пластиковую папку:

 1 – заявление; 2 – представление; 3 – квалификационный лист; 4 – заключение на отчет; 5 – отчет о профессиональной деятельности;

6 – ксерокопии документов (курсы повышения квалификации, переподготовки, удостоверение о присвоении квалификационной категории, сертификат о прохождении интернатуры, свидетельство о браке при смене фамилии, диплом).

 *Копия документа должна воспроизводить все реквизиты этого документа. Для придания копии документа юридической силы она должна быть заверена. Отметка о заверении копии оформляется ниже реквизита «ПОДПИСЬ» и включает слово «ВЕРНО», наименование должности лица, заверившего копию, его собственноручную подпись, расшифровку подписи, дату заверения и печать.*

**Например:**

**ВЕРНО**

**Должность Подпись А.Г. Леонов**

 **МП**

**25.03.2015**

 В папки, файлы, бывшие в употреблении, не вкладывать аттестационные материалы.

 Должность указывать согласно штатному расписанию и записи в трудовой книжке.

 В представлении – Какие показатели улучшены за последние три (два) года – брать информацию из данных отчета.

 Курсы повышения квалификации должны быть по специальности, согласно занимаемой должности либо специальности, соответствующей наименованию квалификационной категории.

 Обращаю Ваше внимание в тексте не должно быть разнобоя в написании названия учреждения, должности и т.п. (государственное учреждение «Минский зональный центр гигиены и эпидемиологии» (далее – ГУ «Минский зонЦГЭ»). Годы – гг.

**Структура отчета о профессиональной деятельности**

 Основные компоненты **отчета о профессиональной деятельности**:

 титульный лист; основной текст, делящийся на разделы; приложения (в случае необходимости).

 **Титульный лист**

 На лицевой стороне титульного листа отчета в верхней правой его части располагаются гриф утверждения. Отчет утверждается руководителем (заместителем руководителя) учреждения, в котором работает претендент. Утверждение отчета означает, что лицо, поставившее свою подпись, гарантирует должную полноту и достоверность всего содержания отчета. Подпись заверяется печатью учреждения.

 В центральной части лицевой стороны титульного листа размещаются название (отчет о профессиональной деятельности), сведения об авторе (фамилия, имя собственное, отчество, должность, место работы, с указанием полного наименования учреждения, в котором работает претендент) и период, за который представлен отчет (см. образец).

 **Основной текст**

 Основной текст отчета обычно делится на разделы или на разделы и подразделы. Разделы отчета и, соответственно, их заголовки следует формировать по одному и тому же логическому основанию. Формулировки заголовков разделов могут выглядеть следующим образом:

 **характеристика места работы** – в данном разделе отчета необходимо кратко и сдержанно привести сведения о своем учреждении: обслуживаемый контингент, основные задачи, штатная структура, материально-техническая база, характеристика своего непосредственного рабочего места, режим (график) работы. Внимание акцентировать на особенностях структурного подразделения, специфике работы.

 **анализ результатов профессиональной деятельности**:

 теоретические знания и практические навыки: знание и использование в работе нормативных документов, определяющих деятельность специалиста по специальности, по которой присваивается квалификационная категория;

 владение конкретными видами диагностических исследований;

 виды работ по обеспечению выполнения функциональных обязанностей;

 ведение медицинской документации;

 характеристика обслуживаемого контингента: показать структуру обслуживаемого контингента по возрасту, полу, по группам. Анализ контингента (в динамике за три (два) года);

 медико-профилактическая, диагностическая работа: необходимо отразить объем выполненной работы, провести анализ этой работы. Анализ подразумевает обработку имеющихся данных, их систематизацию, количественное описание посредством основных статистических показателей. Статистические показатели оформляются по годам за весь отчетный период.

 **Инновационная деятельность**: освоение и внедрение новых методик, протоколов, методических рекомендаций. Эффект, достигнутый в результате внедрения.

 **Работа по формированию здорового образа жизни**: распространение медицинских знаний среди пациентов и населения. Ведение медицинской документации по учету работы по гигиеническому обучению и воспитанию населения, формированию здорового образа жизни. Выступления, публикации в средствах массовой информации, участие в пресс-конференциях (конференциях), «круглых столах», акциях, семинарах, совещаниях. Проведенные лекции, беседы, вечера вопросов и ответов, викторины, выставки, консультации, занятие в школе здоровья и прочее.

 **Научная деятельность**: список опубликованных научных работ, изобретений, рационализаторских предложений. Участие в конференциях, семинарах, симпозиумах, заседаниях научных обществ и т.д. за последние три (два) года.

 **Повышение квалификации и профессиональная переподготовка**: данные о повышении квалификации и профессиональной переподготовке, учитывая установленную действующими нормативными актами периодичность повышения квалификации, приводятся за последние пять лет.

 В этом же разделе следует привести данные о послевузовском образовании (обучение в клинической ординатуре, аспирантуре или докторантуре, соискательство и др.), а также о присвоении ученой степени и/или звания.

 Выводы и предложения по улучшению качества профессиональной деятельности.

 Автор должен подвести итог проделанной работы, обобщить результаты, отметить проблемы и запланировать пути решения этих проблем, обозначить перспективы дальнейшего совершенствования своей работы.

 **Приложения к отчету**

 В качестве приложений к отчету могут быть представлены таблицы, иллюстрации (графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, рисунки, чертежи), фрагменты ранее опубликованных материалов, справочная и другая вспомогательная информация.

**Требования к объему и оформлению отчета**

 Объем текста отчета должен быть **не менее 4 страниц** машинописного текста. Приложения в объем текстовой части отчета не включаются.

 Отчет должен быть отпечатан с помощью технических средств. Печатать следует на одной стороне листа формата А4 (210 х 297 мм).

 Поля страницы: левое – не менее 3 см, правое – не менее 1 см, верхнее и нижнее – не менее 2 см. Основной текст работы следует выравнивать «по ширине».

 Отчет о профессиональной деятельности работника должен быть утвержден главным врачом санэпидучреждения или уполномоченным заместителем главного врача.

 **Документы, оформленные в нарушении данных рекомендаций, приниматься не будут!!!**

 **ПРИ ПОДГОТОВКЕ АТТЕСТАЦИОННЫХ ДОКУМЕНТОВ НЕ ИСПОЛЬЗОВАТЬ ОБРАЗЦЫ, ВЫСЛАННЫЕ РАНЕЕ.**