

**Порядок оказания консультационных, информационных и
методических услуг по подготовке документов
к периодической аккредитации**

Секретарь директора принимает решение о распределении лиц, обратившихся за консультационными услугами.

Для подготовки к прохождению периодической аккредитации подготавливаются следующие документы, (за исключением, когда специалист, подающий документы на периодическую аккредитацию, имеет квалификационную категорию, присвоенную в текущем году или году, предшествующему году подачи документов):

- страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица (СНИЛС);
- копия документа, удостоверяющего личность (паспорт – первая страница, регистрация);
- копия документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени, отчества, — в случае изменения фамилии, имени, отчества (при наличии);
- копии документов об образовании (диплом);
- копии документов о квалификации, подтверждающих присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования – профессиональной переподготовки (при наличии);
- копии документов о квалификации, подтверждающих повышение квалификации за отчетный период;
- копия трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности (при наличии), или копии иных документов, подтверждающих наличие стажа медицинской или фармацевтической деятельности, предусмотренные законодательством Российской Федерации (при наличии).

Сотрудник Центра проверяет комплектность, представленных документов, а также достоверность сведений об освоении программ повышения квалификации за отчетный период (ФРДО).

Обращаем внимание, что при освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о

квалификации (п. 16 ст. 76 Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ). Необходимо для прохождения процедуры периодической аккредитации обязательно прикладывать скан-копию данного документа об образовании, сведения о трудовой деятельности, которые в соответствии с со ст. 66 Трудового кодекса Российской Федерации могут быть представлены в виде:

Скан-копии сведений о трудовой деятельности даже при наличии квалификационной категории, полученной в этом году или году предшествующем.

Заверительная надпись (отметка о заверении копии) на копии трудовой книжки делается в соответствии с п. 5.26 ГОСТ Р 7.0.97-2016 (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст): -на последней странице копии после последней записи необходимо указать (внести запись - при условии, что работник в настоящее не уволен) «Работает по настоящее время»; - на каждом листе копии должны быть слово/надпись или штамп «Верно» или «Копия верна», наименование должности лица, заверившего копию (руководителя организации или уполномоченного на то работника); его собственноручная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения. Печать ставится при ее наличии (Федеральный закон от 06.04.2015 № 82-ФЗ).

Электронная трудовая книжка (ЭТК) - сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работника, которые хранятся в Социальном фонде России и формируются на каждого работника (включая внешних и внутренних совместителей) на основании направленных работодателем сведений. ЭТК ведутся по работникам, впервые принятым на работу начиная с 01.01.2021 или подавшим заявление о переходе на ЭТК. По остальным работникам продолжают вести бумажные трудовые книжки (ст. 66.1 ТК РФ, ст. 11 Закона № 27-ФЗ Минтруда РФ от 10.11.2022 № 713н).

Другие справки в свободной форме от работодателей о стаже не могут быть приравнены к сведениям о трудовой деятельности (за исключением договора о трудовой деятельности).

Сроки заверения: По общим правилам копия трудовой книжки отражает содержание данного документа в момент ее изготовления. Соответственно, заверенная работодателем копия трудовой книжки соответствует оригиналу этого документа на дату ее заверения. Так, если на следующий день в трудовую книжку будет внесена очередная запись или исправление, копия уже не будет соответствовать оригиналу. Срок действия копии трудовой может быть установлен организацией или органом, в который ее необходимо представить. Рекомендуемый срок представления

копии трудовой книжки для периодической аккредитации составляет один месяц (30 дней) после даты ее заверения.

Порядок согласования отчета о профессиональной деятельности: отчет о профессиональной деятельности согласовывается руководителем организации (уполномоченным им заместителем), в которой аккредитуемый осуществляет профессиональную деятельность, и заверяется печатью указанной организации (при наличии) либо к комплекту документов прилагается несогласованный отчет.

Если отчет согласован заместителем руководителя скан-копию письменного уполномочия в виде доверенности, выданной руководителем организации его заместителю на право согласования отчетов о профессиональной деятельности медицинских работников.

Если отчет согласован и.о. руководителя скан-копию документа, подтверждающего возложение обязанностей главного врача на лицо, поставившее подпись в оттиске согласования отчета о профессиональной деятельности аккредитуемого (приказ о назначении в должность «и.о. руководителя» и т.п.) Гриф согласования отчета должен содержать: - подпись лица, согласовавшего отчет; - расшифровку подписи лица, согласовавшего отчет; - должность лица, согласовавшего отчет.

Сотрудники Центра окажут поддержку на всех этапах аккредитации, ответят на вопросы и помогут решить возникающие проблемы.

С 1 марта 2026 года в системе подготовки медицинских работников планируют ввести ряд изменений:

С 1 марта 2026 года медработник, получивший высшую квалификационную категорию в результате аттестации, будет автоматически считаться аккредитованным на следующие 5 лет.

Полностью дистанционные курсы будут запрещены. Содержание программ станет стандартным, без учёта пожеланий слушателей. Допускается частичное дистанционное обучение, но только если это указано в утверждённой программе.

Длительность и форма обучения будут регламентироваться только утверждёнными программами. Любые изменения будут возможны только при наличии официальных исключений.

Кроме того, **с 1 января 2026 года** все допуски к практике возможны только при наличии свидетельства об аккредитации. Без него работа в должности врача или среднего медперсонала будет невозможна.

Также Минздрав России предлагает **приравнять процедуру аккредитации специалистов к аттестации** медицинских и

фармацевтических работников для присвоения квалификационной категории. Ещё планируется отказ от бумажных свидетельств об аккредитации, подтверждением аккредитации станет выписка из Единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения (ЕГИСЗ).

Памятка для аккредитуемых

Для подготовки к прохождению периодической аккредитации предоставляются следующие документы:

- страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица (СНИЛС);
- копия документа, удостоверяющего личность (паспорт – первая страница, регистрация);
- копия документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени, отчества, — в случае изменения фамилии, имени, отчества (при наличии);
- копии документов об образовании (диплом);
- копии документов о квалификации, подтверждающих присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования – профессиональной переподготовки (при наличии);
- копии документов о квалификации, подтверждающих повышение квалификации за отчетный период;
- копия трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности (при наличии), или копии иных документов, подтверждающих наличие стажа медицинской или фармацевтической деятельности, предусмотренные законодательством Российской Федерации (при наличии).