



**Аккредитация  
специалиста  
в период с 01.01.2023 по  
01.01.2029**

**Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.10.2022 № 709н "Об утверждении Положения об аккредитации специалистов»**

**(Зарегистрирован 30.11.2022 № 71224)**



# Отличия в процедурах сертификации и аккредитации

Процесс	Сертификация	Аккредитация
<b>Кто проводит процедуру</b>	Образовательная организация	Министерство здравоохранения
<b>Как проходит обучение</b>	Стандартный курс проходил там, куда направлял ОК	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Можно самостоятельно выбирать необходимые темы</li><li>2. Обучение возможно в любое время суток</li></ol>
<b>Кто выдает документ, подтверждающий образование</b>	Учебный центр, где проходило обучение	Специальные независимые аккредитационные комиссии из практикующих специалистов
<b>Способ оценки знаний</b>	Сертификационный экзамен	Оценка портфолио
<b>Периодичность обучения</b>	1 раз в 5 лет	<u>1 вариант –</u> <b>1 раз в 5 лет (144 часа)</b> <u>2 вариант –</u> <b>1 раз в год в течение 5 лет ( по 36 час.)</b>



# Основные изменения в процедуре ПА

(приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.10.2022 № 709н "Об утверждении Положения об аккредитации специалистов»)

- **НМО – необязательно.** По желанию баллы НМО можно набирать в качестве альтернативы классическим курсам ПК
- Общий объем обучения оставили без изменений – **144 часа**, но изменили соотношение часов: можно набрать 144 часа одним курсом ПК или несколькими - **72 часа (ранее было 74)** + 72 часа неформальное обучение на портале НМО (ИОМ, образовательные мероприятия, конференции т.п.)
- Аккредитация проводится с учетом квалификационных требований. Необходимо проверять чтобы специальность, обучение и должность соответствовали:
  - приказу № 707н для в/о
  - приказу № 83н для с/о
  - единому квалификационному справочнику (приказ №541н), профессиональным стандартам, при наличии



➔ Общии объем обучения остался без изменения -

➔ **144 часа, изменились ВАРИАНТЫ ОСВОЕНИЯ:**

**1 ВАРИАНТ - ДПО ПК в любом образовательном учреждении (144 часа)**

**2 ВАРИАНТ - ДПО ПК, подтвержденные на интернет-портале НМО (144 часа)**

**3 ВАРИАНТ - ДПО ПК(72 часа) + ОМ и ИОМ, подтвержденные на интернет-портале НМО (72 часа)**



**Если обучение проходит на стандартных циклах ПК (не аккредитованных в системе НМО), при наличии 2-х и более специальностей, обучение нужно будет проходить отдельно по каждой из них.**

**Если обучение проходит в системе НМО, то есть возможность выбора таких программ ПК, которые подходят под все специальности (зеленый знак «Х2»)**



# Основные изменения в процедуре ПА

(приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.10.2022 № 709н "Об утверждении Положения об аккредитации специалистов»)

- ▶ Отчет о профдеятельности **не понадобится** для периодической аккредитации специалистов, **которые получили квалификационную категорию в текущем или прошлом году**
- ▶ Если специалист временно нигде не работает, в портфолио включается несогласованный отчет о профессиональной деятельности по последнему месту работы
- ▶ Если специалист в отпуске по уходу за ребенком, отчет согласуется у руководителя или заместителя организации, либо оформляется мотивированный отказ

# Основные изменения в процедуре ПА



Специалистов с немедицинским образованием окончательно включили в систему аккредитации.

Для них появятся особые реквизиты в портфолио специалиста.

► В графе «Специальность, по которой проводится аккредитация» работники с немедицинским образованием смогут указать должность:

- **Биолог**
- **Медицинский физик**
- **Химик медицинской организации**
- **Психолог**
- **Эксперт по надзору за излучениями**
- **Зоолог**
- **Инструктор по ЛФК**
- **Энтомолог**
- **Эмбриолог**



**Подача документов, необходимых для допуска к прохождению периодической аккредитации (ПА) предусмотрена одним из следующих способов:**

**1) с использованием ФРМР (уведомление о приеме документов будет приходить через ФРМР);**

**2) почтовым отправлением, если сведения об аккредитуемом отсутствуют в ФРМР (уведомление будет приходить на адрес электронной почты из заявления)**

❖ **Высшее медицинское и фармацевтическое**  
125993, г. Москва, ул. Баррикадная, д. 2/1, стр. 1

❖ **Среднее медицинское образование**  
107564, г. Москва, ул. Лосиноостровская, д. 2





- Сведения о Федеральных центрах (ФАЦ), графиках приема и регистрации документов, почтовые адреса и адреса электронной почты, а также шаблоны документов (портфолио, заявление) размещены на официальном сайте ФАЦ в сети «Интернет»

<https://fca-rosminzdrav.ru/>

- Перед отправлением документов необходимо проверить соответствие должности в трудовой книжке и специальности в сертификате или аккредитационном свидетельстве
- *Внимание! Шаблоны документов (портфолио, заявление) смотрите в приказе Минздрава №709н или на [сайте ФАЦ](#). Обратите внимание, что с 2023 года они изменены и прошлогодние из приказа №1081н не подходят*



## Для прохождения ПА в случае использования ФРМР предоставляются:

1. **Заявление о допуске к ПА,**
2. **СНИЛС (копия);**
3. **Портфолио** за отчетный период, которое формируется с использованием ФРМР;
4. **Документ,** подтверждающий **факт изменения ФИО** (копия);
5. **Копия трудовой книжки** или сведения о трудовой деятельности



## **Внимание!**

**При отправке через ФРМР заявление уже будет включать в себя все необходимые сведения об аккредитуемом:**

- ФИО,**
- документы об образовании,**
- СНИЛС,**
- информацию об аккредитации или о сертификате специалиста,**
- о трудовой деятельности,**
- о документе, удостоверяющем личность,**
- документах об образовании и квалификации,**
- данные прохождения ДПО ПК**



# Для прохождения ПА в случае использования ФРМР

С конца 2022 года был обновлен личный кабинет медицинского работника, поэтому порядок немного изменился.

## Для отправки документов через ЛК ФРМР с 2023 года необходимо:

1. **Зайти в личный кабинет** по ссылке <https://lkmr.egisz.rosminzdrav.ru>;
2. **Проверить в профиле личные сведения** на наличие ошибок (фамилия, отчество и т.д.);
3. **Перейти в раздел «Аккредитация»** и проверить портфолио – при необходимости внести изменения, выбрав режим редактирования (символ «карандаш»);
4. **Отправить на согласование**, заполнив нужные поля об организации и руководителе – если согласования нет, нужно приложить мотивированный отказ в разделе «Дополнительные документы»;
5. **Заполнить заявление** и нажать «Сформировать заявление» – личные сведения будут отражены автоматически, а информацию по образованию нужно внести самостоятельно;
6. При готовности к отправке **нажать «Подать заявление»**.



- Если у вас при входе в личный кабинет появляется уведомление **«Сотрудник с указанным СНИЛС не найден в системе ФРМР»**, это значит, что о вас нет записи в реестре и вы не сможете подать документы таким способом.
- В таком случае вам нужно обратиться к своему работодателю для внесения сведений о вас в ЕГИСЗ.



## Для прохождения ПА в случае почтового отправления предоставляются:

- 1. Заявление о допуске к ПА** - рекомендуемый образец приведен в **приложении № 4** к приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.10.2022 № 709н «Об утверждении Положения об аккредитации специалистов»
- 2. Копия документа, удостоверяющего личность;**
- 3. Копия СНИЛС;**
- 4. Копия документа, подтверждающий факт изменения ФИО;**
- 5. Портфолио** (п. 103 Настоящего Положения, рекомендуемый образец приведен в **приложении № 5** к настоящему Положению);
- 6. Копия сертификата специалиста;**
- 7. Копии документов об образовании;**
- 8. Копии документов о квалификации,** подтверждающих присвоение квалификации по результатам ДПО
- 9. Копии документов о квалификации,** подтверждающих повышение квалификации за отчетный период;
- 10. Копия трудовой книжки** или сведения о трудовой деятельности



➔ Для прохождения ПА лица, имеющую квалификационную категорию, присвоенную в текущем году или году, предшествующему году подачи документов, представляют в ФРМР:

1. Заявление о допуске к ПА,
2. СНИЛС (копия);
3. Портфолио за отчетный период, которое формируется с использованием ФРМР;
4. Документ, подтверждающий факт изменения ФИО (копия);
5. Копия трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности
6. **Копию выписки из акта органа власти или организации, создавших аттестационную комиссию, о присвоении специалисту, прошедшему аттестацию, квалификационной категории (присвоенной в текущем году или году, предшествующему году подачи документов)**



## ➔ В случае почтового отправления:

1. Заявление о допуске к ПА
2. Копия документа, удостоверяющего личность;
3. Копия СНИЛС;
4. Копия документа, подтверждающий факт изменения ФИО;
5. Портфолио;
6. Копии документов о квалификации, подтверждающих сведения об освоении программ ПК за отчетный период;
7. **Копию выписки из акта органа власти или организации, создавших аттестационную комиссию, о присвоении специалисту, прошедшему аттестацию, квалификационной категории (присвоенной текущем году или году, предшествующему году подачи документов)**





**Таким образом,**

- портфолио специалистов, имеющих квалификационную категорию,

**присвоенную в текущем году или году, предшествующим году подачи документов,**

включает в себя **только сведения об освоении программ ПК** (суммарный объем 144 часа)



## ➔ Проведение ПА

**ПА включает в себя один этап – оценка портфолио**

➤ **Портфолио включает в себя:**

- отчет о профессиональной деятельности (результаты работы в соответствии с выполняемой трудовой функцией за отчетный период);
- сведения об освоении программ ПК (суммарный срок освоения 144 часа, либо ДПО ПК, подтвержденные на интернет-портале НМО (72 часа) + ОМ И ИОМ, подтвержденные на интернет-портале НМО (72 часа))

**Отчет о профессиональной деятельности согласовывается руководителями организации и заверяется печатью организации.**

В случае, если на момент представления в ФАЦ аккредитируемый является временно не работающим, в портфолио включается несогласованный отчет по последнему месту работы.



- ❖ Центральная аккредитационная комиссия (ЦАК) или аккредитационная подкомиссия **не позднее 15 рабочих дней со дня получения документов** проводят оценку портфолио на предмет его соответствия.
- ❖ По результатам оценки портфолио ЦАК или аккредитационная подкомиссия принимают решение о прохождении специалистом данного этапа аккредитации **«сдано»** или **«не сдано»**.
- ❖ В случае оценки портфолио как **«не сдано»** специалисту предоставляется заключение комиссии, содержащее причину оценки, а также рекомендации по осуществлению мер, необходимых для повторного прохождения ПА.



- ❖ Оценка результатов прохождения этапов А оформляется протоколами заседаний комиссий и размещается **не позднее двух рабочих дней** со дня их подписания на официальном сайте ФАЦ.
- ❖ По результатам прохождения ПА формируется итоговый протокол с решением о признании аккредитуемых прошедшими или не прошедшими процедуру аккредитации специалиста (копия этого протокола размещается на официальном сайте ФАЦ)
- ❖ Расписание и место проведения этапов аккредитации можно найти на сайте центра аккредитации медицинских работников ФАЦ в разделе «Аккредитационные центры» и выбрать соответствующий



- ❖ Результат прохождения процедуры аккредитации можно увидеть в личном кабинете ФРМР **(получение выписки или бумажного свидетельства больше не требуется)**.
- ❖ Периодичность аккредитации, как прежде, составляет 5 лет.

В случае непрохождения аккредитации специалист может подать апелляцию в апелляционную комиссию, срок рассмотрения которой не более 15 рабочих дней со дня ее получения.



# Как узнать что вы прошли аккредитацию:

## ❖ 1 вариант - на сайте ФАЦ - fca-rosminzdrav.ru

The screenshot shows the website interface for the Federal Accreditation Center. At the top, there is a header with the center's logo, contact information (support service: 8 (800) 505-21-41, 8 (495) 680-05-99; working hours: 9:00-17:45), and a search icon. Below the header is a navigation bar with links: ГЛАВНАЯ, НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА, АККРЕДИТАЦИОННЫЕ ЦЕНТРЫ, ИНФОРМАЦИЯ, КОНТАКТЫ, and a prominent yellow button labeled ЗАДАТЬ ВОПРОС. The main content area displays a breadcrumb trail: **РЕШЕНИЯ АККРЕДИТАЦИОННЫХ КОМИССИЙ** > **РЕШЕНИЯ АККРЕДИТАЦИОННЫХ КОМИССИЙ**. Below this, three images illustrate the accreditation process: 1. A person in a blue uniform writing on a document, captioned 'Центральная аккредитационная комиссия'. 2. A building entrance with a sign for the 'МИНИСТЕРСТВО ЗАЩИТЫ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ', captioned 'Аккредитационные комиссии субъектов Российской Федерации'. 3. A hand holding a pen over a document, captioned 'Получение результатов аккредитации специалиста'.



► **Для обеспечения установленных требований необходимо соблюдать следующие общие рекомендации:**

использовать размещенные на сайте [шаблоны заявления](#) и [портфолио](#);

заполнять формы документов с использованием технических средств;

- заполнять **все** графы и поля форм документов (**при отсутствии информации необходимо указать: « – » (прочерк), «нет», «не имею», «не проходил(-а)» или иные слова в зависимости от смысловой нагрузки, кратко и однозначно определяющие ответ**).

► **При представлении документов, следует удостовериться, что:**

- информация, внесенная в форму документа, полностью соответствует сведениям, содержащимся в оригиналах документов;
- указана одна (конкретная) специальность для прохождения процедуры аккредитации специалиста;
- указанные сведения соответствуют данным за последние пять лет со дня получения последнего сертификата специалиста или свидетельства об аккредитации специалиста по соответствующей специальности (при их наличии);
- отчет о профессиональной деятельности согласован уполномоченным лицом, подписан и заверен печатью (при наличии) или имеется подписанный мотивированный отказ в согласовании отчета о профессиональной деятельности аккредитуемого (за исключением лиц, временно не работающих, индивидуальных предпринимателей, руководителей организаций);
- заявление и отчет о профессиональной деятельности, включенные в портфолио, подписаны аккредитуемым;
- представлен полный комплект документов, необходимых для прохождения периодической аккредитации.



## Основные ошибки, из-за которых чаще всего не принимают заявление:

- ▶ Заполнили не по утвержденной форме, а в произвольной;
- ▶ В шапке заявления и в тексте указали фамилию и инициалы вместо полного указания Ф. И. О.
- ▶ Не подписали заявление
- ▶ Указали специальность, которая не соответствует наименованию из сертификата специалиста
- ▶ Заполнили не все реквизиты, пропустили адрес электронной почты, телефон
- ▶ Указали не личную электронную почту, а общую корпоративную или адрес отдела кадров.
- ▶ Подали заявление за год до истечения срока действия сертификата или свидетельства (лучше подавать документы за 2–3 месяца)





## Основные ошибки, из-за которых чаще всего не принимают портфолио:

- ▶ **Включили непрофильные образовательные активности** (например, для аккредитации по специальности «Сестринское дело» — сведения о повышении квалификации по специальности «Медицинский массаж»)
- ▶ **Образование и квалификация не соответствуют должности и трудовым функциям.**
- ▶ **Образовательной организации, в которой проходили ПК, нет в списках** Федерального реестра сведений о документах об образовании (ФРДО). Реестр формирует и ведет Рособрнадзор
- ▶ **Не прилагают документ об изменении фамилии.** Если сертификат или документ об образовании у вас на одну фамилию, а на момент аккредитации она другая, обязательно подтвердить документально перемену ваших данных.



Федеральный  
Аккредитационный  
Центр

СЛУЖБА ПОДДЕРЖКИ  
8 (800) 505-21-41  
8 (495) 680-05-99 доб. 500

ГРАФИК ПРИЕМА И РЕГИСТРАЦИИ  
ДОКУМЕНТОВ



ГЛАВНАЯ | НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА | АККРЕДИТАЦИОННЫЕ ЦЕНТРЫ | ИНФОРМАЦИЯ | КОНТАКТЫ | ЗАДАТЬ ВОПРОС

## ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

Федеральный аккредитационный центр > Периодическая аккредитация > Рекомендации по оформлению документов > Общие рекомендации по оформлению документов

### Общие рекомендации по оформлению документов, направляемых для прохождения периодической аккредитации специалистов

В соответствии с приказом Минздрава России от 22 ноября 2021 года № 1081н аккредитуемый для прохождения периодической аккредитации специалиста представляет документы, предусмотренные вышеуказанным приказом лично, заказным письмом с уведомлением на бумажном носителе или через личный кабинет федерального регистра медицинских и фармацевтических работников (ФРМР) посредством их преобразования в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания их реквизитов.

Для обеспечения установленных требований предлагаем соблюдать следующие общие рекомендации:

- использовать размещенные на сайте [шаблоны заявления](#) и [портфолио](#);
- заполнять формы документов с использованием технических средств или разборчивым почерком без исправлений;
- заполнять все графы и поля форм документов (при отсутствии информации необходимо указать: « - » (прочерк), «нет», «не имею», «не проходил(-а)» или иные слова в зависимости от смысловой нагрузки, кратко и однозначно определяющие ответ).

При представлении документов, следует удостовериться, что:

- информация, внесенная в форму документа, полностью соответствует сведениям, содержащимся в оригиналах документов;



## После прохождения ПА необходимо обновить данные в личном кабинете на Портале НМО:

- ✓ внести данные о прохождении процедуры аккредитации (вид процедуры и дата её прохождения);
- ✓ Сформировать новый образовательный пятилетний цикл по данной специальности



***СПАСИБО  
ЗА ВНИМАНИЕ***