

Алгоритм для подготовки документов к периодической аккредитации для специалистов с высшим немедицинским образованием, у кого есть личный кабинет ФРМР и который работает по настоящее время по аккредитуемой должности:

Общие:

1. Проверить наличие необходимого суммарного срока освоения образовательных программ (циклов повышения квалификации (ПК) суммарно не менее 144 часов за 5 лет или циклов повышения квалификации (ПК) и образовательных мероприятий на [портале НМФО](#) – суммарно не менее 144 часов, из них не менее 72 часов - программы ПК). Сведения о прохождении курсов ПК должны быть внесены в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении. Проверить наличие сведений можно на [официальном сайте федеральной службы по надзору в сфере образования и науки](#)
2. Заказать копию трудовой книжки в отделе кадров (действительна 30 дней) или выписку из электронной трудовой книжки ([на портале Госуслуг](#)), где указаны сведения о стаже по аккредитуемой должности более 5 лет.
3. В личном кабинете ФРМР:
  - 3.1. Проверить корректность паспортных данных, СНИЛС (если данные введены с ошибками или устарели – обратиться в отдел кадров работодателя), контактные данные (при необходимости отредактировать, используя кнопку «Карандаш»).
  - 3.2. Проверить настройки личного кабинета ([Инструкция ФАЦ по работе в ЛК МР](#)):
    - а. Разрешение доступа к закрытому и открытому portalу (в Настройках);
    - б. Разрешение на отображение на закрытом portalе сведений с portalа НМФО (в Образовательной части портфолио).
  - 3.3. Проверить наличие и корректность введенных данных об образовании (если данных в Образовательной части портфолио нет или введены с ошибками – обратиться в отдел кадров работодателя и/или сделать скан-копию и прикрепить в разделе Портфолио/Образовательная часть/Дополнительные документы):
    - а. Диплом о высшем образовании;
    - б. Диплом о профессиональной переподготовке (при наличии);
    - с. Сертификат специалиста или сведения об аккредитации по заявленной специальности (при наличии).
  - 3.4. Проверить наличие и корректность введенных данных о профессиональной деятельности (если данных в Профессиональной части портфолио нет или введены с ошибками – обратиться в отдел кадров работодателя).

3.5. Уточнить в отделе кадров может ли быть согласован отчет в личном кабинете ФРМР

3.6. Заполнить профессиональную часть портфолио:

- a. Если работодатель по основной должности или по совместительству может согласовать отчет, необходимо заполнить описание выполняемой работы в соответствии с трудовыми функциями, опыт работы, включая анализ профессиональной деятельности за отчетный период и предложений по совершенствованию своей профессиональной деятельности; далее отправить портфолио на согласование, как указано в ([Инструкция ФАЦ по работе в ЛК МР](#));
- b. Если работодатель не может согласовать отчет в электронном виде, необходимо заполнить отчет о профессиональной деятельности на бумаге (скачать [шаблон](#) и [образец заполнения](#)), согласовать у работодателя и приложить скан-копию, или приложить мотивированный отказ в согласования (с подписью руководителя/уполномоченного заместителя) и несогласованный отчет в поле Дополнительные документы;
- c. Если на момент подачи заявления являетесь временно не работающим, необходимо заполнить отчет о профессиональной деятельности (скачать [шаблон](#) и [образец заполнения](#)) и приложить несогласованный отчет в поле Дополнительные документы;
- d. Если являетесь руководителем медицинской или фармацевтической организации, подведомственной федеральному органу государственной власти, необходимо заполнить отчет о профессиональной деятельности (скачать [шаблон](#) и [образец заполнения](#)), согласовать у учредителя данной организации (руководителя организации или уполномоченного им заместителем) и приложить скан-копию в поле Дополнительные документы;
- e. Если являетесь руководителем медицинской или фармацевтической организации, подведомственной органу государственной власти субъекта Российской Федерации, либо организации частной формы собственности, либо индивидуальным предпринимателем, необходимо заполнить отчет о профессиональной деятельности (скачать [шаблон](#) и [образец заполнения](#)) и приложить по выбору аккредитуемого – либо отчет, согласованный руководителем органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере охраны здоровья (уполномоченным им заместителем), либо несогласованный отчет без приложения мотивированного отказа в его согласовании;
- f. Если получили квалификационную категорию по аккредитуемой должности в текущем году или году, предшествующему году подачи документов, отчет о профессиональной деятельности не

прикладывается, прикладывается скан-копия документа, подтверждающего присвоение квалификационной категории;

- g. Если являетесь педагогическим работником, необходимо заполнить отчет о профессиональной деятельности, согласовать у руководителя образовательной или научной организации (уполномоченного им заместителя), в которой осуществляется профессиональная деятельность, и представить скан-копию Приложения №1 к Договору об организации практической подготовки обучающихся, в котором указывается перечень работников, осуществляющих в рамках практической подготовки обучающихся медицинскую деятельность или выписку из приказа (распоряжения) о проведении практических занятий обучающихся в соответствии с аккредитуемой должностью, если практическая база является структурным подразделением, подробнее [по ссылке](#).
- h. Если являетесь научным сотрудником, необходимо заполнить отчет о профессиональной деятельности, согласовать у руководителя образовательной или научной организации (уполномоченного им заместителя), в которой осуществляется профессиональная деятельность, и представить выписку из приказа об осуществлении научных исследований в сфере охраны здоровья по аккредитуемой должности, заверенную в отделе кадров (действительна 30 дней), в которой указано, что аккредитуемый в рамках научных исследований осуществляет медицинскую деятельность, соответствующей аккредитуемой должности. Подробнее [по ссылке](#).

### 3.7. Сформировать заявление:

- a. Если меняли ФИО и есть документы с разными ФИО – приложить скан-копию подтверждающего документа;
- b. Проверить сведения об образовании и квалификации, которые подтянулись из личного кабинета ФРМР или приложить скан-копии документов, указанных в пункте 4.3;
- c. Проверить сведения об освоении программ повышения квалификации, которые подтянулись из личного кабинета ФРМР или приложить скан-копии документов, указанных в пункте 4b;
- d. Убедиться в наличии согласованного отчета или приложить скан-копии в соответствии с пунктом 3.7;
- e. Выбрать места работы по аккредитуемой должности в отчетный период (5 лет до даты подачи заявления);
- f. Указать, согласован или не согласован отчет (выбрать «Да», если отчет согласован в ЛК МР или прикреплен скан-копия согласованного отчета);
- g. Приложить заверенную копию трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности (срок действия сведений о трудовой

деятельности и заверенных копий – 30 дней), где указан стаж по аккредитуемой должности.

3.8. Отправить заявление в ФАЦ и [отслеживать статус заявления в личном кабинете](#).