



КАМІТЭТ ПА АХОВЕ ЗДAROЎЯ
МІНГАРВЫКАНКАМА
Установа аховы здароўя
«14-я цэнтральная
раённая паліклініка
Партызанскага раёна г. Мінска»

КОМИТЕТ ПО ЗДРАВООХРАНЕНИЮ
МИНГОРИСПОЛКОМА
Учреждение здравоохранения
«14-я центральная
районная поликлиника
Партизанского района г. Минска»

ЗАГАД

30.03.2026 № 94
г. Мінск

ПРИКАЗ

г. Минск

О проведении аттестации медицинских работников (со средним специальным медицинским образованием) учреждений здравоохранения Партизанского района г. Минска

В соответствии с постановлениями Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 27.05.2021 № 61 «О номенклатуре должностей служащих медицинских, фармацевтических работников и профилей медицинских, фармацевтических специальностей» (в редакции от 10.01.2024), от 28.05.2021 № 70 «О профессиональной аттестации медицинских, фармацевтических и иных работников здравоохранения» (в редакции от 16.07.2024), с целью организации работы по присвоению подтверждению квалификационных категорий медицинским работникам со средним специальным медицинским образованием учреждений здравоохранения Партизанского района (далее - УЗ), находящихся в подчинении комитета по здравоохранению Мингорисполкома (УЗ «Городская станция скорой медицинской помощи» (УЗ «ГССМП»), УЗ «6-я городская клиническая больница» (УЗ «6-я ГКБ»), УЗ «9-я городская поликлиника» (УЗ «9-я ГП»), УЗ «9-я городская детская поликлиника» (УЗ «9-я ГДП»), УЗ «14-я центральная районная поликлиника Партизанского района г. Минска» (УЗ «14-я ЦРП»)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение об аттестационной комиссии Партизанского района г. Минска (далее - аттестационная комиссия) (Приложение №1);

1.2. состав аттестационной комиссии Партизанского района г. Минска (далее - аттестационная комиссия) (Приложение № 2);

1.3. составы подкомиссии для аттестации медицинских работников со средним специальным медицинским образованием (Приложение 3);

1.4. форму экспертной оценки отчета о профессиональной деятельности медицинских работников (Приложение 4);

1.5.форму экспертного заключения аттестационной подкомиссии о допуске к сдаче аттестационного экзамена (Приложение5).

2.Секретарю и членам аттестационной комиссии и подкомиссий Партизанского района г.Минска обеспечить работу комиссии в соответствии с Положением.

3.Главным врачам УЗ «ГССМП» Жинко А.Е., УЗ «9-я ГП» Зновцу И.А., УЗ «9-я ГДП» Герасименко А.Г., УЗ «6-я ГКБ» Аносову В.С.:

3.1.довести до сведения и исполнения приказ членам аттестационной комиссии и подкомиссий;

3.2.обязать специалистов отдела кадров обеспечить эффективное взаимодействие с секретарем аттестационной комиссии В.В.Бельченко по вопросам предоставления документов, необходимых для аттестации;

3.3.организовать подачу документов в аттестационную комиссию в соответствии с доведенным до специалистов отдела кадров учреждений здравоохранения района графиком приема документов.

4. Признать утратившим силу приказа УЗ «14-я ЦРП» от 25.03.2024 №107 «Об организации работы аттестационной комиссии и подкомиссий Партизанского района г.Минска».

Главный врач

И.С.Подковыров

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

 Н.М.Шарало

«30» 03 2026

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии учреждения здравоохранения
«14-я центральная районная поликлиника Партизанского района г.Минска

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об аттестационной комиссии УЗ «14-я ЦРП» (далее – Положение) определяет ее структуру, порядок работы, представления и рассмотрения аттестационных документов, проведения аттестационного экзамена.

1.2. Аттестационная комиссия УЗ «14-я ЦРП» создана в целях организации работы по присвоению квалификационных категорий медицинским работникам со средним специальным медицинским образованием учреждений здравоохранения Партизанского района г. Минска.

В структуру аттестационной комиссии УЗ «14-я ЦРП» входит четыре аттестационных подкомиссий.

Деятельность подкомиссий аттестационной комиссии осуществляется на базе УЗ «14-я ЦРП».

1.3. Аттестационная комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Республики Беларусь, нормативными правовыми актами Министерства здравоохранения Республики Беларусь и Инструкцией о порядке и условиях проведения профессиональной аттестации медицинских, фармацевтических и иных работников здравоохранения, утвержденной постановлением Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 28.05.2021 №70 (в редакции от 16.07.2024)(далее – Инструкция).

1.4. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, членов комиссии, секретарь.

Аттестационная подкомиссия состоит из председателя, секретаря, членов комиссии не менее трех человек.

1.5. В состав подкомиссий аттестационной комиссии включаются специалисты учреждений здравоохранения Партизанского района г. Минска, имеющие высшую квалификационную категорию.

Деятельностью аттестационной комиссии руководит председатель (заместитель председателя), деятельностью аттестационной подкомиссии – председатель подкомиссии. Координирует деятельность аттестационной комиссии, аттестационной подкомиссии – секретарь.

Для удостоверения документов, касающихся присвоения, подтверждения квалификационных категорий используется гербовая печать УЗ «14-я ЦРП».

1.6. Аттестационные подкомиссии УЗ «14-я ЦРП» в установленном законодательством порядке при наличии оснований присваивают, вторую и первую квалификационные категории работникам со средним специальным

медицинским образованием учреждений здравоохранения Партизанского района г. Минска.

1.7. Функции аттестационных подкомиссий:

рассматривать аттестационные документы;
принимать решение о допуске к аттестации;
готовить экспертную оценку по представленным отчетам о профессиональной деятельности работника;
принимать аттестационный экзамен;
принимать в пределах своих полномочий решение о присвоении, отмене аттестуемым соответствующих квалификационных категорий;
давать рекомендации по дальнейшей профессиональной подготовке работников.

1.8. Председатель подкомиссии:

организует работу аттестационной подкомиссии;
проводит заседания аттестационной подкомиссии;
принимает меры по соблюдению объективности, принципиальности и требовательности в оценке профессиональных знаний аттестуемых и принятии решений аттестационной подкомиссией;
анализирует работу аттестационной подкомиссии;
назначает ответственных лиц за разработку и своевременное обновление экзаменационных билетов, утверждает их;

1.9. Секретарь аттестационной подкомиссии:

изучает аттестационные документы работников, подлежащих аттестации, дает рекомендации по их оформлению;

принимает аттестационные документы, оформленные в порядке, установленном Инструкцией, и осуществляет их регистрацию;

осуществляет возврат аттестационных документов, оформленных с нарушением порядка, установленного Инструкцией, с указанием причины возврата;

после получения аттестационных документов, передает (направляет по электронной почте) каждому члену аттестационной подкомиссии копию отчета и квалификационного листа для проведения ими экспертной оценки отчета;

в течение 3 рабочих дней после получения экспертного заключения о допуске аттестуемого к сдаче аттестационного экзамена, информирует об этом кадровую службу учреждения по месту работы аттестуемого, а также выдает аттестуемому письмо-подтверждение о принятии документов и возможности прохождения компьютерного тестирования; в случае заключения о не допуске – информирует об этом аттестуемого и кадровую службу;

оформляет и заполняет протокол заседания аттестационной подкомиссии по присвоению квалификационной категории по форме согласно Инструкции;

оформляет удостоверение о присвоении квалификационной категории по форме согласно Инструкции;

во время заседания подкомиссии представляет характеристику, отчет и результаты компьютерного тестового контроля, экзаменуемого;

подчиняется председателю аттестационной подкомиссии и ответственному секретарю;

запрашивает в учреждениях здравоохранения Партизанского района г.Минска необходимую для работы информацию.

1.10. Члены аттестационной подкомиссии обязаны:

подготавливать экспертную оценку отчета о профессиональной деятельности аттестуемого;

принимать аттестационные экзамены у аттестуемых работников;

принимать решения о присвоении, снижении или лишении квалификационных категорий в пределах полномочий, установленных данным Положением.

2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ, ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Присвоение квалификационных категорий осуществляется последовательно (вторая, первая), за исключением случаев, установленных Инструкцией о порядке и условиях проведения профессиональной аттестации медицинских, фармацевтических и иных работников здравоохранения, утвержденной постановлением Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 28.05.2021 № 70 (в редакции от 16.07.2024).

2.2. Аттестация на присвоение второй квалификационной категории является обязательной.

2.3. От прохождения обязательной аттестации освобождаются:

работники, проработавшие в соответствующей должности служащего менее года;

беременные женщины;

работники, принятые на прежнее место работы после прохождения военной службы по призыву, альтернативной службы, - в течение года после выхода их на работу;

работники, находящиеся на длительном (более четырех месяцев) излечении, - в течение шести месяцев после выхода их на работу;

работники, находящиеся в заграничных командировках более четырех месяцев, - в течение шести месяцев после возвращения из указанной командировки;

лица, находившиеся в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, - в течение двух лет после выхода их на работу;

2.4. Для проведения аттестации учреждение здравоохранения, в котором работает работник, подлежащий аттестации, подает секретарю аттестационной подкомиссии следующие документы:

представление по форме согласно Инструкции, утвержденной постановлением Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 28.05.2021 № 70 (в редакции от 16.07.2024);

квалификационный лист по форме согласно Инструкции, утвержденной постановлением Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 28.05.2021 № 70 (в редакции от 16.07.2024);

справку о периоде нахождения в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (при необходимости);

отчет о профессиональной деятельности по форме согласно Инструкции, утвержденной постановлением Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 28.05.2021 № 70 (в редакции от 16.07.2024), составляемый на работника за три года, предшествующих аттестации, по должности служащего, по которой осуществляется аттестация;

В случае изменения места работы за три года, предшествующих аттестации, отчет о профессиональной деятельности предоставляется с каждого места работы.

2.5. Отчет о профессиональной деятельности должен быть утвержден руководителем учреждения, в котором работает данный работник. В случае невозможности утверждения отчета руководителем учреждения по объективным причинам (ликвидация или признание банкротом организации, нахождение организации в иной стране, законодательством которой не предусмотрена данная процедура) отчет о профессиональной деятельности за указанный период подписывается лицом, составляющим данный отчет.

2.6. Дополнительно в аттестационную подкомиссию представляются заверенные кадровой службой, руководителем организации или нотариально копии следующих документов:

- диплома об образовании;
- свидетельства о признании документа об образовании, выданного в иностранном государстве, и установлении его эквивалентности (соответствия) документу об образовании республики Беларусь (при необходимости);
- документов, подтверждающих накопление объема времени профессиональной подготовки, необходимого для присвоения, подтверждения квалификационной категории;
- документов о наличии квалификационных категорий (при наличии);
- выписки из трудовой книжки, иных документов, подтверждающих стаж работы;
- военного билета (при наличии);
- свидетельства о заключении брака или свидетельства о перемене имени (для лиц, переменивших фамилию, собственное имя, отчество после получения диплома об образовании, присвоения квалификационной категории);
- иных документов, подтверждающих право работника на присвоение, квалификационной категории, занятие должности.

В случае наличия документов, выданных на территории иностранных государств и оформленных на иностранном языке, представляется их перевод на белорусский или русский язык, засвидетельствованный нотариально.

2.7. Аттестационные документы на работника, подлежащего аттестации, подает в аттестационную подкомиссию кадровая служба учреждения, в которой работает данный работник.

2.8. Кадровая служба учреждения, в которой работает работник:
контролирует сроки присвоения второй квалификационной категории и подтверждения квалификационной категории работника;
осуществляет учет времени профессиональной подготовки;
обеспечивает совместно с работником подготовку аттестационных документов;
несет ответственность за достоверность сведений, указанных в аттестационных документах;
информирует работника о времени и месте проведения аттестации;
знакомит работника с порядком проведения аттестации и формой отчета о профессиональной деятельности.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ (АТТЕСТАЦИОННОЙ ПОДКОМИССИИ)

3.1. Аттестационные документы регистрируются секретарем аттестационной подкомиссии в день поступления и подлежат рассмотрению аттестационной комиссией (подкомиссией) в течение 45 календарных дней со дня регистрации.

В случае выявления нарушения порядка оформления аттестационных документов секретарем аттестационной подкомиссии в течение 7 рабочих дней со дня регистрации аттестационных документов осуществляется их возврат в учреждение, в котором работает работник, подлежащий аттестации, с указанием причины возврата.

3.2. По результатам рассмотрения документов аттестационной подкомиссией выносится решение о допуске работника к аттестации.

3.3. Квалификационные категории работникам присваиваются аттестационными подкомиссиями по результатам экспертной оценки отчета о профессиональной деятельности и сдачи работником аттестационного экзамена.

3.4. Для проведения экспертной оценки отчета секретарь аттестационной подкомиссии в течение 5 рабочих дней после получения аттестационных документов передает (направляет по электронной почте) каждому члену аттестационной подкомиссии копию отчета и квалификационного листа.

3.5. Член аттестационной подкомиссии рассматривает отчет и по результатам рассмотрения готовит экспертную оценку отчета о профессиональной деятельности аттестуемого по форме согласно приложению 4 к приказу.

3.6. Подготовленную форму экспертной оценки каждый член аттестационной подкомиссии передает (направляет) секретарю аттестационной подкомиссии, который передает их председателю аттестационной подкомиссии.

3.7. Экспертная оценка отчета завершается подготовкой экспертного заключения аттестационной подкомиссии о допуске к сдаче аттестационного экзамена по форме согласно приложению 5 к приказу.

В случае принятия решения об отказе в допуске аттестуемого к сдаче аттестации по результатам экспертной оценки отчета о профессиональной деятельности секретарь аттестационной комиссии (аттестационной подкомиссии) в течение 7 рабочих дней со дня получения заключения, указанного в части второй настоящего пункта, осуществляет возврат отчета о профессиональной деятельности в организацию (индивидуальному предпринимателю), в которой (у которого) работает работник, подлежащий аттестации, с указанием причины возврата.

В течение одного месяца со дня получения возвращенного отчета о профессиональной деятельности после устранения причин возврата отчет о профессиональной деятельности работника, подлежащего аттестации, может быть повторно представлен в аттестационную комиссию.

3.8. Экспертное заключение прилагается к аттестационным документам и хранится в том же порядке, что и аттестационные документы.

3.9. Члены аттестационной подкомиссии несут ответственность за полноту, качество проведенной экспертной оценки в соответствии с законодательством.

3.10. Если в ходе проведения экспертной оценки у членов аттестационной подкомиссии возникли вопросы, либо выявлены отдельные недостатки, члены аттестационной подкомиссии вправе провести обсуждение указанных вопросов.

3.11. В случае расхождения выводов членов аттестационной подкомиссии по результатам экспертных оценок отчета при равенстве голосов решающий голос имеет председатель аттестационной подкомиссии.

3.12. Секретарь аттестационной подкомиссии в течение 3 рабочих дней после получения экспертного заключения о допуске аттестуемого к сдаче аттестационного экзамена, информирует об этом кадровую службу учреждения по месту работы аттестуемого, а также выдает аттестуемому письмо-подтверждение о принятии документов и возможности прохождения компьютерного тестирования; в случае заключения о не допуске — информирует об этом кадровую службу.

3.13. Аттестационный экзамен состоит из двух этапов и проводится в виде компьютерного тестирования и устного собеседования по экзаменационным билетам.

3.14. Первый этап аттестационного экзамена - компьютерное тестирование - специалисты проходят в учреждении образования «Белорусский государственный медицинский колледж» и только после получения письма-подтверждения о принятии документов и возможности прохождения компьютерного тестирования.

Специалисту, претендующему на присвоение квалификационной категории, необходимо правильно ответить не менее чем на 85% вопросов по

каждому из разделов (вопросы по должности и вопросы по общепрофессиональным дисциплинам).

В том случае, если работник не ответил правильно на необходимое число вопросов хотя бы по одному из разделов, то компьютерное тестирование считается не сданным. Претендент на присвоение (подтверждение) квалификационной категории к собеседованию не допускается. Аттестационная подкомиссия выносит решение об отказе в присвоении квалификационной категории. Срок проведения повторной аттестации определяется аттестационной подкомиссией на основании анализа результатов компьютерного тестирования.

Протокол компьютерного тестирования предоставляется секретарю аттестационной подкомиссии по соответствующему профилю специальности независимо от результата компьютерного тестирования не позднее 3 рабочих дней с момента его получения.

3.15. Ответственный секретарь аттестационной комиссии не позднее 3 рабочих дней с момента получения документов извещает организацию, в которой работает аттестуемый, а также членов аттестационных подкомиссий о дате, времени проведения 2 этапа аттестационного экзамена либо о причинах отказа.

3.16. Второй этап аттестационного экзамена - собеседование проводится по экзаменационным билетам.

3.17. При проведении экзамена запрещено использовать в помещении, где проводится аттестационный экзамен, мобильные телефоны, электронные записные книжки и другие средства хранения и передачи информации. Экзаменуемый, нарушающий правила проведения аттестационного экзамена, отстраняется от дальнейшего участия в экзамене, что является основанием для принятия комиссией решения о том, что аттестационный экзамен им не сдан.

При проведении собеседования по экзаменационным билетам экзаменуемый выбирает один билет из предложенного комплекта. Количество вопросов в билете не менее трех.

3.18. Во время экзамена аттестуемый делает записи на экзаменационном листе, который прилагается к аттестационному делу.

3.19. Дополнительно могут использоваться ситуационные задачи.

3.20. Решение аттестационной подкомиссии принимается большинством голосов и доводится до сведения работника в день заседания аттестационной подкомиссии.

3.21. Решение аттестационной подкомиссии считается правомочным при условии участия в заседании более половины ее членов.

При равенстве голосов членов аттестационной подкомиссии решающий голос имеет председатель аттестационной подкомиссии.

3.22. По результатам аттестации аттестационной подкомиссии принимается одно из следующих решений:

присвоить квалификационную категорию, по которой работник проходит аттестацию;

отказать в присвоении квалификационной категории;

3.23. Решение аттестационной подкомиссии оформляется протоколом в день проведения аттестационного экзамена и утверждается приказом главного врача УЗ «14-я ЦРП» не позднее десяти рабочих дней со дня заседания аттестационной подкомиссии.

3.24. Работникам, которым квалификационные категории присвоены, выдаются удостоверения установленного образца, подписанные главным врачом УЗ «14-я ЦРП» и председателем аттестационной подкомиссии.

3.25. Копия приказа в течение пяти рабочих дней направляется в учреждение, работник которого проходил аттестацию.

3.26. По результатам аттестации не позднее пятнадцати рабочих дней со дня издания соответствующего приказа выдается удостоверение о присвоении квалификационной категории.

3.27. В случае утраты или приведения в негодность удостоверения о присвоении квалификационной категории по запросу учреждения выдается дубликат удостоверения о присвоении квалификационной категории.

3.28. Работник, не явившийся на аттестационный экзамен по неуважительной причине, считается не выдержавшим аттестационный экзамен.

3.29. Работнику, не явившемуся на аттестационный экзамен по уважительной причине, подтвержденной документально, время сдачи аттестационного экзамена переносится на время проведения следующего заседания соответствующей аттестационной подкомиссии аттестационной комиссии.

3.30. В случае, если аттестуемый не выдержал только первый этап аттестационного экзамена в виде компьютерного тестирования, аттестационной подкомиссией может быть принято решение о повторном проведении первого этапа аттестации менее чем через один месяц. При этом срок проведения повторной аттестации определяется аттестационной подкомиссией на основании анализа результатов компьютерного тестирования.

3.31. Квалификационные категории, действие которых прекращено за несоблюдение условия, предусмотренного частью первой пункта 24-1 Инструкции, требуют присвоения вновь в порядке, установленном Инструкцией.

3.32. Аттестационные документы, результаты тестового контроля и собеседования хранятся на базе УЗ «14-я ЦРП».

3.33. Сведения по результатам аттестации заносятся специалистами кадровых служб по месту работы аттестуемого в трудовую книжку в графу «Сведения о работе».

4. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ (АТТЕСТАЦИОННОЙ ПОДКОМИССИИ)

В случае несогласия с решением аттестационной комиссии (аттестационной подкомиссии) аттестуемый имеет право обжаловать вынесенное решение в республиканскую аттестационную комиссию в течение одного месяца со дня ознакомления с приказом.