

**УСТАНОВА
АХОВЫ ЗДAROУЯ
«КАРМЯНСКАЯ ЦЭНТРАЛЬНАЯ
РАЁННАЯ БАЛЬНІЦА»**

**УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«КОРМЯНСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ
РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»**

ЗАГАД

ПРИКАЗ

02.04.2025 г. № 137

г.п. Карма

г.п. Корма

Об утверждении Положения об
аттестационной комиссии

На основании абзаца четвертого статьи 50 Закона Республики Беларусь от 18.06.1993 г. «О здравоохранении», во исполнение постановления Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 28.05.2021 г. № 70 (с изменениями и дополнениями) «О профессиональной аттестации медицинских, фармацевтических и иных работников здравоохранения», приказа главного управления по здравоохранению Гомельского облисполкома от 03.01.2025 г. № 2-к «Об утверждении Положения областной аттестационной комиссии»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение об аттестационной комиссии учреждения здравоохранения «Кормянская центральная районная больница» (прилагается).

1.2. Состав аттестационной комиссии для аттестации специалистов имеющих среднее специальное медицинское образование второй квалификационной категории учреждения здравоохранения «Кормянская центральная районная больница» (приложение 1).

2. Признать утратившим силу приказ от 15.05.2023 г. № 189 «Об утверждении Положения аттестационной комиссии».

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя главного врача по медицинской части Сучкову И.С.

Главный врач

Л.А. Арутюнянц

Юрисконсульт

И.Н. Старовойтова

УТВЕРЖДЕНО
приказ
УЗ «Кормянская ЦРБ»
от 02.04.2025 г. № 137

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии учреждения здравоохранения
Кормянская центральная районная больница»

ГЛАВА 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящим Положением определяется порядок работы аттестационной комиссии учреждения здравоохранения «Кормянская центральная районная больница», представления и рассмотрения аттестационных документов, проведения экспертной оценки отчета о профессиональной деятельности и аттестационного экзамена, а также порядок обжалования решений аттестационной комиссии.

2. В своей работе аттестационная комиссия учреждения здравоохранения «Кормянская центральная районная больница» (далее – учреждение) руководствуется Инструкцией о порядке и условиях проведения профессиональной аттестации медицинских, фармацевтических и иных работников здравоохранения, утвержденной постановлением Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 28 мая 2021 г. № 70 «О профессиональной аттестации медицинских, фармацевтических и иных работников здравоохранения» (с изменениями и дополнениями) (далее – Инструкция), настоящим Положением, иными актами законодательства.

3. Для проведения профессиональной аттестации создается аттестационная комиссия, персональный состав и полномочия которой утверждается приказом главного врача учреждения.

4. Деятельность аттестационной комиссии осуществляется на базе учреждения.

5. Профессиональную аттестацию в аттестационной комиссии проходят работники, претендующие на присвоение, подтверждение второй квалификационной категории – специалисты со средним специальным медицинским образованием, за исключением случаев, установленных Инструкцией.

ГЛАВА 2

АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ, ЕЕ СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ

6. Аттестационная комиссия (далее - комиссия) состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии в количестве не менее пяти человек.

7. В состав аттестационной комиссии могут включаться:

специалисты учреждения, имеющие квалификационную категорию и стаж работы по должности врача-специалиста по профилю профессионально - квалификационного состава работников, подлежащих аттестации, не менее трех лет;

представители профсоюза работников здравоохранения (при необходимости и с их согласия).

8. Заседания аттестационной комиссии ведутся председателем.

В случае отсутствия председателя комиссии обязанности председателя исполняет его заместитель.

9. Аттестационная комиссия:

рассматривает аттестационные документы;

принимает решение о допуске к аттестации;

готовит экспертную оценку по представленным отчетам о профессиональной деятельности аттестуемого;

принимает аттестационный экзамен;

принимает в пределах своих полномочий решение о присвоении, подтверждении, снижении, отмене аттестуемым соответствующих квалификационных категорий;

дает рекомендации по дальнейшей профессиональной подготовке работников;

выполняет иные функции, предусмотренные актами законодательства и настоящим Положением.

10. Председатель аттестационной комиссии:

организует работу комиссии;

определяет порядок проведения заседания комиссии;

определяет дату и время проведения заседания комиссии;

организует подписание экспертного заключения аттестационной комиссией о допуске к сдаче аттестационного экзамена членами комиссии по результатам экспертной оценки отчета;

принимает окончательное решение о допуске (отказе в допуске) аттестуемых к аттестационному экзамену, присвоении, подтверждении, снижении, отмене квалификационной категории при равенстве голосов членов комиссии;

осуществляет подбор не входящих в состав аттестационной комиссии врачей-специалистов;

проводит заседания аттестационной комиссии;

принимает меры по соблюдению объективности, принципиальности и требовательности в оценке профессиональных знаний аттестуемых и принятии решений комиссией;

анализирует работу комиссии;

организует рассмотрение материалов к аттестационному экзамену

на заседании аттестационной комиссии;

утверждает перечни вопросов для устного собеседования, практических навыков для демонстрации аттестуемым, экзаменационные билеты и ситуационные задачи;

выполняет иные функции, предусмотренные актами законодательства и настоящим Положением.

11. Секретарь аттестационной комиссии:

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

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

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

согласовывает с председателем аттестационной комиссии дату, время и место ее заседания и информирует об этом членов комиссии;

проводит анализ соответствия представленного отчета установленным требованиям по его оформлению и организует работу по проведению экспертной оценки по представленным отчетам;

информирует членов комиссии о дате и времени ее заседания;

оформляет протокол заседания аттестационной комиссии по присвоению (подтверждению) квалификационной категории (далее, если не указано иное, - протокол);

оформляет удостоверение о присвоении (подтверждении) квалификационной категории;

выполняет иные функции, предусмотренные актами законодательства и настоящим Положением.

12. Член аттестационной комиссии не может участвовать в заседании комиссии, при рассмотрении аттестационных документов, принятии решения, если он заинтересован в исходе рассмотрения и принятии соответствующего решения, либо имеются иные обстоятельства, которые могут вызвать сомнение в его объективности и беспристрастности или он сам проходит аттестацию в данной аттестационной комиссии.

13. Аттестационная комиссия проводит свои заседания в соответствии с графиком, который утверждается председателем комиссии после предварительного изучения поступивших аттестационных документов.

Графики заседания комиссии могут корректироваться с учетом полноты состава комиссии, иных обстоятельств. Дополнительные дни заседаний при необходимости назначаются председателем комиссии.

График заседаний аттестационной комиссии размещается на официальном интернет-ресурсе учреждения.

14. В период введения на территории Республики Беларусь ограничительных мероприятий, связанных с неблагоприятной санитарно-эпидемиологической ситуацией, работа аттестационной комиссии - второй этап квалификационного экзамена, может осуществляться при условии соблюдения мер социального дистанцирования.

Порядок проведения экзамена определяет председатель аттестационной комиссии.

ГЛАВА 3

ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ АТТЕСТАЦИОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

15. Для проведения аттестации, аттестуемый, подает в аттестационную комиссию секретарю комиссии аттестационные документы, установленные Инструкцией, иные документы, при необходимости, подтверждающие право работника на присвоение, подтверждение квалификационной категории, занятие должности служащего.

В случае выявления нарушения порядка оформления аттестационных документов секретарем аттестационной комиссии в течение 7 рабочих дней со дня регистрации аттестационных документов осуществляется их возврат, с указанием причины возврата.

В течение одного месяца со дня получения возвращенных аттестационных документов после устранения причин возврата аттестационные документы на работника, подлежащего аттестации, могут быть повторно представлены в аттестационную комиссию.

16. Аттестационные документы регистрируются в день их поступления (приема) в журнале регистрации аттестационных документов на работников, подлежащих аттестации в аттестационной комиссии по форме согласно приложению 1 и подлежат рассмотрению в течение 45 календарных дней со дня их регистрации.

Регистрационный номер является номером протокола заседания аттестационной комиссии по присвоению (подтверждению) квалификационной категории (далее - протокол) и удостоверения о присвоении (подтверждении) квалификационной категории.

17. При возникновении спорных ситуаций, аттестационная комиссия может осуществлять контроль достоверности сведений, представленных в аттестационных документах.

После получения и анализа необходимых документов аттестационная комиссия повторно принимает решение о допуске (отказе в допуске) аттестуемого к аттестационному экзамену.

18. Аттестуемый имеет право до начала аттестационного экзамена ознакомиться с формой его проведения, содержанием вопросов для устного собеседования, заданиями компьютерного тестирования, перечнем практических навыков с использованием симуляционного оборудования, в том числе с использованием удаленного доступа через глобальную сеть Интернет.

ГЛАВА 4

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТНОЙ ОЦЕНКИ ОТЧЕТА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

19. Экспертная оценка отчета проводится аттестационной комиссией.

20. Для проведения экспертной оценки отчета секретарь аттестационной комиссии в течение 7 рабочих дней после получения аттестационных документов передает членам комиссии документы аттестуемого.

21. Аттестационная комиссия рассматривает отчет и по результатам рассмотрения готовит экспертную оценку отчета о профессиональной деятельности аттестуемого по форме согласно приложению 2.

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

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

В случае расхождения выводов членов аттестационной комиссии по результатам экспертной оценки отчета при равенстве голосов решающий голос имеет председатель комиссии.

22. Для участия в работе аттестационной комиссии при подготовке экспертной оценки, могут привлекаться профильные специалисты, их мнение носит рекомендательный характер и может учитываться при принятии аттестационной комиссией решения о допуске аттестуемого к экзамену.

23. Подготовленная форма экспертной оценки аттестационной комиссии передается (направляется) секретарю комиссии, который передает их председателю.

24. Экспертная оценка отчета завершается подготовкой экспертного заключения комиссией о допуске к сдаче аттестационного экзамена по форме согласно приложению 3.

Экспертное заключение прилагается к аттестационным документам и хранится в том же порядке, что и квалификационные

документы.

В случае отрицательной экспертной оценки отчета о профессиональной деятельности секретарь аттестационной комиссии в течение 7 рабочих дней со дня получения экспертного заключения осуществляет возврат отчета о профессиональной деятельности, с указанием причины возврата.

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

В случае отказа работника, подлежащего обязательной аттестации, устранять недочеты в отчете о профессиональной деятельности и предоставить его в срок установленный аттестационной комиссией, наниматель принимает решение об отказе в присвоении второй квалификационной категории (в ситуациях подтверждения второй - для отмены квалификационной категории) на основании части первой пункта 28, пункта 29 Инструкции.

В случае если в повторно предоставленном отчете работником недостатки не устранены, то работнику аттестационной комиссией будет отказано в присвоении квалификационной категории (в ситуациях подтверждения второй - отменена) на основании пункта 28, 29 Инструкции.

ГЛАВА 5 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

25. Аттестационные группы формируются, как правило, после предварительного изучения поступивших аттестационных документов.

26. Правила проведения аттестационного экзамена (в виде компьютерного тестирования, устного экзамена с решением ситуационных задач и демонстрацией практических навыков) распространяются и на проведение аттестационного экзамена в условиях соблюдения мер социального дистанцирования в период введения на территории Республики Беларусь ограничительных мероприятий, в связи с неблагоприятной эпидемиологической ситуацией.

27. Для оценки объективности и принципиальности при принятии решения аттестационной комиссией, минимизации коррупционных рисков, предотвращении конфликтных ситуаций в студии возможна аудио- и видеофиксация аттестационного экзамена.

Информирование аттестуемых и членов аттестационной комиссии об аудио- и видеофиксации осуществляется в соответствии с законодательством.

28. Аттестационный экзамен состоящий из **двух этапов** (в виде компьютерного тестирования, устного собеседования с решением ситуационных задач и демонстрацией практических навыков) проходят работники:

претендующие на присвоение второй квалификационной категории;

в отношении которых проводится аттестация на подтверждение второй квалификационной категории по инициативе руководителя организации, снизившие уровень своей работы, деятельность которых не соответствует установленным требованиям.

Аттестационный экзамен состоящий из устного собеседования с решением ситуационных задач и демонстрацией практических навыков (без проведения компьютерного тестирования) проходят работники, являющиеся инвалидами по зрению (слепые или слабовидящие), занимающие должности служащих техников-массажистов.

Аттестуемый допускается к аттестационному экзамену при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

I этап

аттестационного экзамена - компьютерное тестирование

29. Компьютерное тестирование средних медицинских работников осуществляется в учреждении.

Компьютерное тестирование проводится в режиме on-line с помощью интернет-ресурса на базе web-сайта att.bsmu.by институт повышения квалификации и переподготовки кадров здравоохранения «Белорусский государственный медицинский университет».

В исключительных случаях, для прохождения первого этапа экзамена в режиме on-line тестирования, аттестуемые могут направляться в иные учреждения здравоохранения, по согласованию с главным управлением по здравоохранению Гомельского облисполкома.

Координацию по проведению первого этапа экзамена (компьютерное тестирование) специалистов со средним специальным медицинским образованием осуществляет ответственный специалист по информатизации УО «Гомельский государственный медицинский колледж».

При проведении первого этапа экзамена в указанном формате, руководитель учреждения должен обеспечить:

назначение должностных лиц, ответственных за проведение первого этапа аттестационного экзамена в учреждении здравоохранения (специалист по сопровождению программного обеспечения, кадровый работник, иные лица);

рабочее место для прохождения аттестуемым первого этапа

квалификационного экзамена (персональный компьютер, имеющий подключение к сети Интернет);

получение данных учетной записи для доступа к автоматизированной системе сдачи квалификационного экзамена;

участие аттестуемого строго во время, указанное в приказе учреждения о прохождении аттестационного экзамена;

контроль за прохождением аттестуемым первого этапа аттестационного экзамена.

Во время проведения компьютерного тестирования в аудитории кроме аттестуемых может находиться работник, ответственный за проведение компьютерного тестирования.

Компьютерное тестирование проводится по вопросам единого компьютерного тестового контроля, которые произвольно (автоматически) выбирает компьютер.

Компьютерное тестирование проводится по вопросам квалификации, соответствующей занимаемой аттестуемым должности, и по вопросам, относящимся к общепрофессиональным дисциплинам.

Количество вопросов, отведенное время и оценка результатов компьютерного тестирования осуществляется в соответствии с приложением 4.

Прохождение компьютерного тестирования по каждому разделу обязательно.

Результаты компьютерного тестирования по соответствующей квалификации и общепрофессиональным дисциплинам не суммируются.

Результаты компьютерного тестирования оформляются протоколом по форме.

Специалисты ответственные за координацию первого этапа экзамена (компьютерное тестирование) не позднее чем за два дня до начала второго этапа экзамена передает протоколы секретарю комиссии.

30. Аттестуемый при выполнении задания компьютерного тестирования имеет возможность:

неоднократно пропускать задание, но если время, отведенное на тест, закончилось, то все неподтвержденные тестовые задания засчитываются как задания с неверными ответами;

менять вариант ответа до момента его подтверждения;

подтвердить окончание ввода ответа.

После подтверждения ответа исправить введенный ответ невозможно.

31. Аттестуемый обязан:

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, знать и

соблюдать инструкцию по технике безопасности на базе учреждения которого проходит экзамен;

выполнять требования работника, ответственного за организацию и проведение компьютерного тестирования;

не разглашать посторонним лицам личные данные (логин, пароль); и иные требования законодательства.

32. Для аттестуемого, у которого произошел технический сбой не по его вине, либо по иным уважительным причинам, проводится повторное тестирование.

В случае, если аттестуемый не ответил правильно на нужное количество тестовых заданий по должности служащего и (или) по общепрофессиональным дисциплинам, к устному собеседованию он не допускается.

Аттестационная комиссия выносит решение об отказе в присвоении (подтверждении) квалификационной категории.

В случае, если аттестуемый не выдержал только первый этап аттестационного экзамена в виде компьютерного тестирования, аттестационной комиссией может быть принято решение о повторном проведении первого этапа аттестации менее чем через шесть месяцев в соответствии с критериями указанными в приложении 4.

II этап

устное собеседование с решением ситуационных задач и демонстрацией практических навыков

33. К устному собеседованию аттестуемый допускается при успешном прохождении компьютерного тестирования (не менее 85% правильных ответов по каждому разделу).

34. Если участник опоздал на экзамен, он допускается к сдаче в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается.

35. В день проведения собеседования аттестуемый проходит задания в виде демонстрации практических навыков с использованием симуляционного оборудования в симуляционных (учебных) центрах или в тренировочных центрах (кабинетах).

36. Оценка демонстрации практических навыков при проведении аттестационного экзамена осуществляется по результатам демонстрации аттестуемыми уровня их овладения, в том числе с использованием симуляционного оборудования.

Итоги прохождения демонстрации практических навыков отражаются в оценочном листе/чек-листе.

Оценочный лист о выполнении практических навыков

аттестуемым передается секретарю аттестационной комиссии.

В случае выполнения задания в виде демонстрации практических навыков в симуляционных или тренировочных центрах (кабинетах), в том числе согласно закрепляемости, оценочный лист о выполнении практических навыков выдается лично аттестуемому.

Результат прохождения демонстрации практических навыков учитывается комиссией при оценке знаний (умений) аттестуемого по итогам собеседования.

37. Демонстрация практических навыков для специалистов, имеющих среднее специальное медицинское образование включает в себя:

практический навык (манипуляция) «Базовая сердечно-легочная реанимация».

При отсутствии в учреждении здравоохранения тренировочного центра (кабинета) для проведения и контроля демонстрации практических навыков, при прохождении профессиональной аттестации, направлять специалиста со средним специальным медицинским образованием в центры (кабинеты) учреждений согласно закрепляемости.

38. К устному собеседованию допускаются аттестуемые при наличии документа, подтверждающего личность и оценочного листа о выполнении практических навыков. В случае отсутствия данных документов аттестуемые к прохождению устного собеседования не допускаются.

Устное собеседование проводится по экзаменационным билетам.

39. Экзаменационные билеты для специалистов со средним специальным медицинским образованием на присвоение (подтверждение) квалификационной категории включают:

второй - три теоретических вопроса, из них два вопроса по соответствующей квалификации, один вопрос по инфекциям, связанным с оказанием медицинской помощи;

40. Целью собеседования является оценка уровня теоретических знаний и практических навыков медицинского работника, необходимых для эффективного осуществления профессиональной деятельности.

Общими требованиями к ответам на вопросы являются:

полнота и глубина освещения вопросов;

логическая последовательность изложения материала, аргументированность;

ориентация в современных трактовках понятий, подходах к решению проблем, умение проиллюстрировать излагаемый материал примерами из практики.

41. Дополнительно к билету, аттестуемому может предлагаться

задание в виде ситуационной задачи.

Билет, ситуационная задача, практический навык выбираются аттестуемым из предложенного комплекта.

При решении ситуационных задач могут использоваться данные функциональных исследований, лабораторных исследований, рентгенограмм и т.д.

42. Время на подготовку ответа к устному собеседованию — 30 минут.

Во время подготовки к устному собеседованию аттестуемый делает записи на экзаменационных листах, выданных секретарем комиссии, которые прилагаются к аттестационным документам. Пользоваться другими листами бумаги, кроме выданных, запрещается.

При решении ситуационных задач могут использоваться данные функциональных исследований, лабораторных исследований, рентгенограммы и т.д.

43. Аттестуемому запрещается:

фальсифицировать личные данные, пользоваться нормативными правовыми актами, справочной и иной специальной литературой, средствами связи, хранения и передачи информации, записями, использовать помощь иных лиц для выполнения заданий;

покидать аудиторию до окончания аттестационного экзамена.

Аттестуемый может покидать аудиторию, лишь в исключительных случаях, по согласованию с председателем аттестационной комиссии. Экзаменационный лист сдается секретарю.

44. Аттестуемый, нарушающий требования проведения аттестационного экзамена, отстраняется от дальнейшего участия в экзамене.

Отстранение аттестуемого от прохождения компьютерного тестирования, устного собеседования является основанием для принятия аттестационной комиссией решения об отказе в присвоении (подтверждении) квалификационной категории.

Отстраненный аттестуемый допускается к повторной сдаче аттестационного экзамена не ранее, чем через шесть месяцев в порядке, определенном Инструкцией.

45. Решения аттестационной комиссии, принимаются простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в ее заседании и доводится до аттестуемого по окончании заседания.

Приглашенные для участия в работе аттестационной комиссии профильные специалисты в голосовании участие не принимают, их мнение носит рекомендательный характер, учитываться при принятии комиссией решения.

В случае равенства голосов членов аттестационной комиссии при

принятии решения председатель имеет право решающего голоса.

Решение комиссии считается правомочным, если в заседании участвовало более половины ее членов.

Решение комиссии оформляется протоколом в день проведения аттестационного экзамена и подписывается всеми членами комиссии, принимавшими в нем участие.

Приглашенные для участия в работе комиссии специалисты, указываются в протоколе.

Член комиссии, не согласный с решением большинства, вправе в письменной форме изложить свое особое мнение, приобщить его к протоколу.

46. Решение аттестационной комиссии не позднее десяти рабочих дней со дня заседания утверждается приказом главного врача учреждения.

47. По результатам аттестации не позднее пятнадцати рабочих дней со дня издания соответствующего приказа оформляется:

удостоверение о присвоении (подтверждении) квалификационной категории или проставляется соответствующая отметка в этом удостоверении;

новое удостоверение о присвоении (подтверждении) квалификационной категории - в случае снижения квалификационной категории работнику.

Изымается удостоверение о присвоении (подтверждении) квалификационной категории - в случае отмены квалификационной категории работнику.

В случае утраты или приведения в негодность удостоверения о присвоении (подтверждении) квалификационной категории по заявлению аттестуемого выдается новое удостоверение о присвоении (подтверждении) квалификационной категории.

Выдача удостоверений о присвоении (подтверждении) квалификационной категории, регистрируется в журнале согласно приложению 5.

48. Работнику, не явившемуся на аттестационный экзамен по уважительной причине, подтвержденной документально, время сдачи аттестационного экзамена переносится на время установленное председателем аттестационной комиссии.

49. В случае, когда по результатам аттестации принято решение отказать в присвоении квалификационной категории, снизить или отменить квалификационную категорию, работник имеет право на повторную аттестацию не ранее чем через шесть месяцев при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии о дальнейшей профессиональной подготовке работника.

50. Аттестационные документы, протоколы заседания аттестационной комиссии, результаты тестового контроля, оценка практического навыка и устного собеседования хранятся в соответствующей аттестационной комиссии в течение периода времени, установленного законодательством.

ГЛАВА 6 ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ АТТЕСТАЦИОННЫХ КОМИССИЙ

51. В случае несогласия с решением аттестационной комиссии аттестуемый имеет право обжаловать вынесенное решение в течение одного месяца со дня ознакомления с приказом в порядке, определенном законодательством.

Приложение 1
к Положению об
аттестационной комиссии
учреждения здравоохранения
«Кормянская центральная
районная больница»

Журнал
регистрации аттестационных документов на работников, подлежащих
аттестации в аттестационной комиссии учреждении здравоохранения
«Кормянская центральная районная больница»

№	Фамилия, имя собственное, отчество (если такое имеется) аттестуемого	Наименование организации, в которой работает аттестуемый, должность	Дата поступления аттестационных документов	Заявленная к присвоению (подтверждению) категория	Наименование квалификации, соответствующей занимаемой должности
1	2	3	4	5	6

Приложение 2
к Положению об
аттестационной комиссии
учреждения здравоохранения
«Кормянская центральная
районная больница»

Экспертная оценка
отчета о профессиональной деятельности медицинских работников

(Ф.И.О., должность, место работы)

№	Оцениваемые критерии	Вариант оценки (выделить жирным)	Примечание
1	Представлена краткая характеристика места работы (организации и отделения, где работает данный работник)	Да Нет Частично	
2	Описана ли оснащенность необходимым оборудованием (отделения, кабинета, лаборатории)	Да Нет Частично	
3	Отражены имеющиеся у работника знания и практические навыки	Да Нет Частично	
4	Отражен объем выполняемой работы в соответствии с должностными обязанностями	Да Нет Частично	
5	Проведен анализ профессиональной деятельности, представлены статистические данные и качественные показатели работы	Да Нет Частично	
6	Описаны формы и методы повышения профессионального уровня знаний (участие в конференциях, семинарах, наличие печатных работ, самообразование)	Да Нет Частично	
7	Выводы объективно отражают результаты профессиональной деятельности	Да Нет Частично	
8	Противоэпидемиологические мероприятия (инфекционная безопасность на рабочем месте);	Да Нет Частично	
9	В приложении в графическом и/или табличном формате представлены ключевые индикаторы профессиональной деятельности за отчетный период	Да Нет Частично	
10	Предложения (цели, задачи) по улучшению качества профессиональной деятельности.	Да Нет Частично	

Комментарии: _____

Вывод: Представленный отчет позволяет/ не позволяет (выделить жирным) допустить аттестуемого к сдаче аттестационного экзамена.

Председатель комиссии: _____

Заместитель председателя комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Приложение 3
к Положению об
аттестационной комиссии
учреждения здравоохранения
«Кормянская центральная
районная больница»

Экспертное заключение
аттестационной комиссии о допуске к сдаче аттестационного экзамена

(Фамилия, имя собственное, отчество (если такое имеется) аттестуемого)

(должность аттестуемого)

На основании рассмотренных аттестационных документов и
экспертной оценки членов аттестационной комиссии принято решение:

(допустить/ не допустить (указать нужное))

(фамилия, инициалы)

претендующего на

(присвоение/подтверждение (указать нужное)) (второй, первой, высшей)

квалификационной категории к сдаче аттестационного экзамена.

Председатель комиссии:

Заместитель председателя
комиссии:

Секретарь комиссии:

Члены комиссии:

Приложение 4

Оценка результатов компьютерного тестирования

заявленная квалификационная категория	количество вопросов по должности служащего	отведенное время, минуты	положительный результат (количество правильных ответов, в %)	количество вопросов по общепрофессиональным дисциплинам	отведенное время, минуты	положительный результат (количество правильных ответов, в %)
Для специалистов со средним специальным медицинским образованием						
вторая	150	120	85	30	45	85
первая	170	140	85	30	45	85
Решение о повторном проведении первого этапа аттестации менее чем через шесть месяцев*:						
через месяц		не менее 80%			не менее 80%	
через два месяца		не менее 75%			не менее 75%	
через три месяца		не менее 70%			не менее 70%	
через четыре месяца		не менее 70%			не менее 65%	
* Прохождение компьютерного тестирования аттестуемым по каждому разделу обязательно (за исключением руководителей – главная медицинская сестра, главный медицинский брат).						

Приложение 5
к Положению об
аттестационной комиссии
учреждения здравоохранения
«Кормянская центральная
районная больница»

Журнал
учета выдачи удостоверений (дубликатов)
о присвоении (подтверждении) квалификационной категории

№ п/п	Фамилия, имя собственное, отчество (если такое имеется) аттестуемого	Занимаемая должность	Присвоенная категория	Наименование организации, в которой работает аттестуемый, должность	№ приказа, № протокола	Подпись при получении удостоверения с указанием даты, фамилии и инициалов
1	2	3	4	5	6	7

Состав аттестационной комиссии
для аттестации специалистов имеющих среднее специальное
медицинское образование второй квалификационной категории
учреждения здравоохранения «Кормянская центральная районная
больница»

Арутюнянц Л.А.	главный врач УЗ «Кормянская ЦРБ», председатель аттестационной комиссии;
Сучкова И.С.	заместитель главного врача по медицинской части, заместитель председателя аттестационной комиссии;
Бельская М.А.	главная медицинская сестра, секретарь комиссии;
Фомин С.М.	врач-хирург (заведующий) хирургического отделения, член комиссии;
Короткевич Т.А.	врач-эксперт терапевтического кабинета районной поликлиники, член комиссии;
Шугаева И.А.	врач лабораторной диагностики (заведующий) клинико-диагностической лаборатории, член комиссии;
Сафонова А.Н.	врач-акушер-гинеколог женской консультации районной поликлиники, член комиссии;
Науменко М.П.	врач-стоматолог-ортопед стоматологическо- ортопедического кабинета стоматологического отделения, член комиссии.