

10) отравления наркотическими средствами, ядовитыми веществами, психотропными, токсичными, сильнодействующими, одурманивающими и (или) другими психоактивными веществами, в том числе алкоголем;

11) признаки проведения вмешательства с целью искусственного прерывания беременности (аборта) вне медицинской организации, имеющей соответствующую лицензию;

12) признаки изнасилования и (или) иных насильственных действий сексуального характера;

13) истощение;

14) иные признаки причинения вреда здоровью, в отношении которых есть основания полагать, что они возникли в результате противоправных действий;

о лице, страдающем психическим расстройством, в отношении которого судом назначены принудительные меры медицинского характера, или о лице, страдающем хроническим и затяжным психическим расстройством с тяжелыми стойкими или часто обостряющимися болезненными проявлениями, в отношении которого установлено диспансерное наблюдение в связи со склонностью такого лица к совершению общественно опасных действий.

Ответственным лицом за своевременную и полную передачу сведений в территориальные органы Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - органы МВД России) является руководитель структурного подразделения (заведующий ОСМП, заведующий терапевтическим отделением и т.д.)

Медицинский работник, у которого имеются достаточные основания полагать, что вред здоровью пациента (пациентов) причинен в результате противоправных действий незамедлительно в устной форме сообщает об этом непосредственному руководителю (например, если у медицинского работника ОСМП есть достаточные основания полагать, что вред здоровью пациента причинен в результате противоправных действий, по возвращении с вызова на ОСМП медицинский работник обязан в письменной форме передать данное сообщение на имя заведующего ОСМП).

Руководитель структурного подразделения СПб ГБУЗ Городская поликлиника №39» в течение одних суток передает об этом информацию в орган МВД России телефонограммой, с последующим направлением в течение суток извещения с информацией о поступлении (обращении) пациента. Извещение направляется в орган МВД России в форме электронного документа (при наличии технической возможности) или на бумажном носителе.

Извещение на бумажном носителе подписывается ответственным медицинским работником, оформившим Извещение, с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), заверяется круглой печатью СПб ГБУЗ «Городская поликлиника №39» и направляется в орган МВД России.

Извещение должно содержать следующие сведения о пациенте (лице):

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), возраст (при наличии таких сведений);

2) адрес регистрации по месту жительства либо по месту пребывания, место фактического проживания (при наличии таких сведений);

3) дата, время поступления (обращения) пациента;

4) адрес, с которого был доставлен пациент (при наличии таких сведений);

5) характер имеющегося состояния, возможные его причины, степень тяжести состояния пациента, предварительная причина смерти (в отношении пациентов, указанных в абзацах втором - четвертом пункта 1 Порядка);

6) дата начала применения назначенных судом принудительных мер медицинского характера и (или) установления диспансерного наблюдения в связи со склонностью к совершению общественно опасных действий (в отношении указанных в абзаце девятнадцатом пункта 1 Порядка лиц соответственно).

7. В структурном подразделении СПб ГБУЗ Городская поликлиника №39» осуществляется ведение журнала регистрации сведений, указанных в пункте 1 Порядка (далее - журнал регистрации сведений по информированию органов внутренних дел в установленном порядке о поступлении пациентов, в отношении которых имеются достаточные основания полагать, что вред их здоровью причинен в результате противоправных действий, журнал), куда вносятся следующие сведения:

- 1) дата, время и способ передачи информации, предусмотренной абзацем первым пункта 3 настоящего Порядка, в орган МВД России;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии), возраст (при наличии таких сведений);
- 3) адрес регистрации по месту жительства либо по месту пребывания, место фактического проживания (при наличии таких сведений);
- 4) дата, время поступления (обращения) пациента (в отношении пациентов, указанных в абзацах втором - четвертом пункта 1 Порядка);
- 5) адрес, с которого был доставлен пациент (в отношении пациентов, указанных в абзацах втором - четвертом пункта 1 Порядка) (при наличии таких сведений);
- 6) характер имеющегося состояния, возможные его причины, степень тяжести состояния пациента, предварительная причина смерти (в отношении пациентов, указанных в абзацах втором - четвертом пункта 1 Порядка);
- 7) дата начала применения назначенных судом принудительных мер медицинского характера и (или) установления диспансерного наблюдения в связи со склонностью к совершению общественно опасных действий (в отношении указанных в абзаце девятнадцатом пункта 1 Порядка лиц соответственно);
- 8) дата и время направления Извещения.

Ведение журнала осуществляется на бумажном носителе. Ответственным за ведение журнала является руководитель структурного подразделения СПб ГБУЗ Городская поликлиника №39».

Медицинский работник, у которого имелись достаточные основания полагать, что вред здоровью пациента (пациентов) причинен в результате противоправных действий незамедлительно не сообщивший руководителю структурного подразделения данную информацию, может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

При изменении нормативно-правовой базы, регламентирующей порядок уведомления органов МВД России, принятые в установленном порядке нормы несут приоритетную правоприменительную практику.

Приложение

*К регламенту информирования органов внутренних дел
в установленном порядке о поступлении пациентов, в отношении которых имеются
достаточные основания полагать, что вред их здоровью причинен в результате
противоправных действий*

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ
от 24 июня 2021 г. N 664н

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА
ИНФОРМИРОВАНИЯ МЕДИЦИНСКИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ ОРГАНОВ
ВНУТРЕННИХ ДЕЛ В СЛУЧАЯХ, УСТАНОВЛЕННЫХ ПУНКТОМ 5 ЧАСТИ 4
СТАТЬИ 13 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА "ОБ ОСНОВАХ ОХРАНЫ ЗДОРОВЬЯ
ГРАЖДАН В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Минздрава России от 10.12.2024 N 675н)

В соответствии с подпунктом 9 части 1 статьи 79 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 48, ст. 6724; 2020, N 52, ст. 8584) и подпунктом 5.2.13 пункта 5 Положения о Министерстве здравоохранения Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19 июня 2012 г. N 608 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 26, ст. 3526; 2021, N 13, ст. 2245), приказываю:

1. Утвердить по согласованию с Министерством внутренних дел Российской Федерации Порядок информирования медицинскими организациями органов внутренних дел в случаях, установленных пунктом 5 части 4 статьи 13 Федерального закона "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации", согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17 мая 2012 г. N 565н "Об утверждении Порядка информирования медицинскими организациями органов внутренних дел о поступлении пациентов, в отношении которых имеются достаточные основания полагать, что вред их здоровью причинен в результате противоправных действий" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 июля 2012 г., регистрационный N 25004);

приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23 ноября 2020 г. N 1240н "О внесении изменения в Порядок информирования медицинскими организациями органов внутренних дел о поступлении пациентов, в отношении которых имеются достаточные основания полагать, что вред их здоровью причинен в результате противоправных действий, утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17 мая 2012 г. N 565н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 декабря 2020 г., регистрационный N 61871).

Министр
М.А.МУРАШКО

Приложение
к приказу Министерства здравоохранения
Российской Федерации
от 24 июня 2021 г. N 664н

**ПОРЯДОК
ИНФОРМИРОВАНИЯ МЕДИЦИНСКИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ ОРГАНОВ
ВНУТРЕННИХ ДЕЛ В СЛУЧАЯХ, УСТАНОВЛЕННЫХ ПУНКТОМ 5 ЧАСТИ 4
СТАТЬИ 13 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА "ОБ ОСНОВАХ ОХРАНЫ ЗДОРОВЬЯ
ГРАЖДАН В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"**

1. Медицинские организации передают сведения в территориальные органы Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - органы МВД России) в случаях, установленных пунктом 5 части 4 статьи 13 Федерального закона "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации", по месту нахождения медицинской организации:

о поступлении пациента, который по состоянию здоровья, возрасту или иным причинам не может сообщить данные о своей личности;

о случае смерти пациента, личность которого не установлена;

о поступлении (обращении) пациентов в случаях наличия у них следующих признаков причинения вреда здоровью в результате совершения противоправных действий:

1) огнестрельные ранения, в том числе полученные при неосторожном обращении с оружием и боеприпасами;

2) ранения и травмы, полученные при взрывах и иных происшествиях, разрешение заявлений и сообщений о которых отнесено к компетенции органов внутренних дел;

3) колотые, резаные, колото-резаные, рваные раны;

4) переломы костей, гематомы, ушибы мягких тканей;

5) гематомы внутренних органов;

6) ушибы, сотрясения головного мозга;

7) повреждения, связанные с воздействием высоких или низких температур, высокого или низкого барометрического давления;

8) механическая асфиксия;

9) поражения электрическим током;

10) отравления наркотическими средствами, ядовитыми веществами, психотропными, токсичными, сильнодействующими, одурманивающими и (или) другими психоактивными веществами, в том числе алкоголем;

11) признаки проведения вмешательства с целью искусственного прерывания беременности (аборта) вне медицинской организации, имеющей соответствующую лицензию;

12) признаки изнасилования и (или) иных насильственных действий сексуального характера;

13) истощение;

14) иные признаки причинения вреда здоровью, в отношении которых есть основания полагать, что они возникли

в результате противоправных действий;

о лице, страдающем психическим расстройством, в отношении которого судом назначены принудительные меры медицинского характера, или о лице, страдающем хроническим и затяжным психическим расстройством с тяжелыми стойкими или часто обостряющимися болезненными проявлениями, в отношении которого установлено диспансерное наблюдение в связи со склонностью такого лица к совершению общественно опасных действий.

(абзац введен Приказом Минздрава России от 10.12.2024 N 675н)

2. Руководитель медицинской организации организует работу по передаче в орган МВД России сведений, указанных в пункте 1 настоящего Порядка, и назначает медицинских работников, ответственных за своевременное информирование органов МВД России (далее - ответственный медицинский работник).

(в ред. Приказа Минздрава России от 10.12.2024 N 675н)

3. При поступлении (обращении) пациента, указанного в абзацах втором и (или) четвертом пункта 1 настоящего Порядка, и (или) в случае смерти пациента, личность которого не установлена, ответственный медицинский работник в течение одних суток передает об этом информацию в орган МВД России телефонограммой, с последующим направлением в течение суток извещения с информацией о поступлении (обращении) пациента, указанного в абзацах втором и (или) четвертом пункта 1 настоящего Порядка, и (или) в случае смерти пациента, личность которого не установлена.

Ответственный медицинский работник в течение рабочего дня направляет в орган МВД России извещение с информацией о применении назначенных судом принудительных мер медицинского характера и (или) об установлении диспансерного наблюдения в связи со склонностью к совершению общественно опасных действий в отношении указанных в абзаце девятнадцатом пункта 1 настоящего Порядка лиц соответственно.

Извещение с информацией, предусмотренной абзацами первым и (или) вторым настоящего пункта (далее - Извещение), направляется в орган МВД России в форме электронного документа (при наличии технической возможности) или на бумажном носителе.

(п. 3 в ред. Приказа Минздрава России от 10.12.2024 N 675н)

4. Извещение на бумажном носителе подписывается ответственным медицинским работником, оформившим Извещение, с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), заверяется круглой печатью медицинской организации (при наличии) и направляется в орган МВД России.

5. Извещение в форме электронного документа формируется с использованием медицинской информационной системы медицинской организации государственной информационной системы в сфере здравоохранения субъекта Российской Федерации в случае, если она обеспечивает выполнение функции медицинской информационной системы медицинской организации <1>, или иных информационных систем, предназначенных для сбора, хранения, обработки и предоставления информации, касающейся деятельности медицинских организаций и предоставляемых ими услуг <2>, и направляется посредством единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия <3> в информационную систему МВД России.

<1> Пункт 5 Требований к государственным информационным системам в сфере здравоохранения субъектов Российской Федерации, медицинским информационным системам медицинских организаций и информационным системам фармацевтических организаций, утвержденных приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 24 декабря 2018 г. N 911н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 июня 2019 г., регистрационный N 54963).

<2> Часть 5 статьи 91 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 48, ст. 6724; 2017, N 31, ст. 4791).

<3> Пункт 52 Положения о единой государственной информационной системе в сфере здравоохранения, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 5 мая 2018 г. N 555 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, N 20, ст. 2849).

Извещение в форме электронного документа подписывается ответственным медицинским работником с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

6. Извещение должно содержать следующие сведения о пациенте (лице):

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), возраст (при наличии таких сведений);

2) адрес регистрации по месту жительства либо по месту пребывания, место фактического проживания (при наличии таких сведений);

3) дата, время поступления (обращения) пациента (в отношении пациентов, указанных в абзацах втором - четвертом пункта 1 настоящего Порядка);

4) адрес, с которого был доставлен пациент (в отношении пациентов, указанных в абзацах втором - четвертом пункта 1 настоящего Порядка) (при наличии таких сведений);

5) характер имеющегося состояния, возможные его причины, степень тяжести состояния пациента, предварительная причина смерти (в отношении пациентов, указанных в абзацах втором - четвертом пункта 1 настоящего Порядка);

6) дата начала применения назначенных судом принудительных мер медицинского характера и (или) установления диспансерного наблюдения в связи со склонностью к совершению общественно опасных действий (в

отношении указанных в абзаце девятнадцатом пункта 1 настоящего Порядка лиц соответственно).

(п. 6 в ред. Приказа Минздрава России от 10.12.2024 N 675н)

7. В медицинской организации осуществляется ведение журнала регистрации сведений, указанных в пункте 1 настоящего Порядка (далее - журнал), куда вносятся следующие сведения:

1) дата, время и способ передачи информации, предусмотренной абзацем первым пункта 3 настоящего Порядка, в орган МВД России;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии), возраст (при наличии таких сведений);

3) адрес регистрации по месту жительства либо по месту пребывания, место фактического проживания (при наличии таких сведений);

4) дата, время поступления (обращения) пациента (в отношении пациентов, указанных в абзацах втором - четвертом пункта 1 настоящего Порядка);

5) адрес, с которого был доставлен пациент (в отношении пациентов, указанных в абзацах втором - четвертом пункта 1 настоящего Порядка) (при наличии таких сведений);

6) характер имеющегося состояния, возможные его причины, степень тяжести состояния пациента, предварительная причина смерти (в отношении пациентов, указанных в абзацах втором - четвертом пункта 1 настоящего Порядка);

7) дата начала применения назначенных судом принудительных мер медицинского характера и (или) установления диспансерного наблюдения в связи со склонностью к совершению общественно опасных действий (в отношении указанных в абзаце девятнадцатом пункта 1 настоящего Порядка лиц соответственно);

8) дата и время направления Извещения.

Ведение журнала осуществляется в форме электронного документа в медицинской информационной системе медицинской организации или государственной информационной системе в сфере здравоохранения субъекта Российской Федерации, а при отсутствии технической возможности - на бумажном носителе.

(п. 7 в ред. Приказа Минздрава России от 10.12.2024 N 675н)

Приложение №6 к Правилам внутреннего трудового распорядка
СПб ГБУЗ «Городская поликлиника №39»

«Согласовано» Председатель первичной организации профсоюза работников здравоохранения СПб ГБУЗ Городская поликлиника №39»	«Утверждаю» Главный врач СПб ГБУЗ «Городская поликлиника №39»
 Дружинин Станислав Сергеевич «18» ноября 2025 года	 Гензик Ольга Владимировна «18» ноября 2025 года

РЕГЛАМЕНТ
ознакомления работников СПб ГБУЗ Городская поликлиника №39»
с приказами, распоряжениями, локальными документами и т.д.

Согласно абз. 10 ч. 2 ст. 22 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель обязан знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

При необходимости ознакомления работников СПб ГБУЗ «Городская поликлиника №39» с документами, касающихся их трудовой деятельности, администрацией в структурные подразделения поликлиники направляется документация, с которой они должны быть ознакомлены под подпись и бланк листа ознакомления.

Бланк листа ознакомления включает в себя наименование документа, с которым знакомится работник СПб ГБУЗ «Городская поликлиника №39» и графы: должность, ФИО, подпись работника и дата ознакомления. При необходимости данный документ может быть дополнен иными графами.

Руководитель структурного подразделения, является ответственным лицом за проведение своевременного ознакомления работников с документами.

Информация доводится руководителем структурного подразделения (или иным лицом представляющим администрацию поликлиники) до сведения работников на конференции, совещании и/или в индивидуальном порядке.

Если информация доводится руководителем структурного подразделения (или иным лицом, представляющим администрацию поликлиники) до сведения работников на врачебно-сестринской, утренней конференции, и т.д., то в журнале конференций делается соответствующая отметка в плане конференции. Документ, с которым знакомятся работники, передается присутствующим на конференции вместе с листом ознакомления.

Если работник отказывается от ознакомления с документами и подтверждения факта ознакомления своей личной подписью, то составляется соответствующий акт. Акт об отказе работника в ознакомлении с документами под личную подпись (далее – Акт) оформляется в произвольной форме и подписывается комиссией из 3 человек (работников подразделения и (или) администрации). Акт является юридически значимым документом.

*Рекомендованная форма акта приведена ниже.

«__» _____ 202__ г.

Место составления акта:

Наименование структурного подразделения:

Время составления акта ____ часов ____ минут

АКТ

ОБ ОТКАЗЕ РАБОТНИКА В ОЗНАКОМЛЕНИИ С ДОКУМЕНТАМИ ПОД ЛИЧНУЮ ПОДПИСЬ

Комиссия СПб ГБУЗ «Городская поликлиника №39» в составе:

№	Должность	ФИО
1		
2		
3		

Составили настоящий акт о нижеследующем:

«__» _____ 202__ г. в ____ часов ____ минут комиссией зафиксировано следующее:

Администрацией СПб ГБУЗ «Городская поликлиника №39» для ознакомления работников были направлены следующие документы:

1. (наименование документа, его номер и дата принятия);

2. (наименование документа, его номер и дата принятия)

.....

(далее – документ).

Данные документы регламентируют трудовую деятельность работников СПб ГБУЗ «Городская поликлиника №39». Информация о необходимости ознакомления с данными документами доведена до сведения

(должность, ФИО Работника полностью)

(далее – Работника)

_____ (указывается дата, когда до сведения работника была доведена информация о необходимости ознакомления с документами)

_____ (указывается должностное лицо (должность, ФИО), которым до сведения работника была доведена информация о необходимости ознакомления с документами)

_____ (указывается место, где это было сделано (конференция, рабочий кабинет и т.д.)).

Например,

Например, информация о необходимости ознакомления с данными документами доведена до сведения Работника _____ 2025г. заведующим 1-м терапевтическим отделением _____ (ФИО) на врачебной конференции.

В период с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г. Работник имел возможность ознакомиться с документами и подтвердить факт ознакомления своей подписью.

Документы зачитаны Работнику вслух.

Комиссия подтверждает, что по состоянию на дату и время составления настоящего акта Работник отказался подтверждать факт ознакомления с документами своей подписью.

Свой отказ в ознакомлении с документами Работник ничем не мотивировал.

или

Свой отказ в ознакомлении с документами Работник мотивировал _____
(указать аргументы Работника)

Аргументы Работника комиссией признаны не обоснованными.

Членами комиссии Работнику повторно предложено ознакомиться с документами, разъяснены последствия отказа в ознакомлении. Учитывая отказ Работника в ознакомлении с документами, составлен настоящий акт.

Содержание настоящего акта члены комиссии подтверждают личными подписями:

Члены комиссии

№	Должность	ФИО	Подписи
1			
2			
3			

Настоящий акт составлен в двух экземплярах:

первый экземпляр – главному врачу СПб ГБУЗ «Городская поликлиника №39»

второй экземпляр - работнику под подпись**.

** Если работник отказывается в получении акта, комиссией в акте делается соответствующая отметка.

Экземпляр акта получил:

(дата)

(подпись)

От получения экземпляра акта отказался. Акт зачитан Работнику вслух.
(подчеркнуть, при отказе Работника в получении акта).

Члены комиссии

№	Должность	ФИО	Подписи
1			
2			
3			

В листе ознакомления руководителем структурного подразделения (или иным лицом представляющим руководство поликлиники) ставится отметка об отказе работника в ознакомлении и оформлении акта с фиксацией даты его составления.

Оригиналы бланков заполненных листов ознакомления и актов об отказе в ознакомлении направляются в отдел кадров или должностному лицу, указанному в приказе главного врача (контроль за передачу данных документов возлагается на руководителя структурного подразделения). Копии локальных актов и листов ознакомления и т.д. хранятся у руководителя структурного подразделения.

Приложение №7 к Правилам внутреннего трудового распорядка
СПб ГБУЗ «Городская поликлиника №39»

«Согласовано» Председатель первичной организации профсоюза работников здравоохранения СПб ГБУЗ «Городская поликлиника №39»	«Утверждаю» Главный врач СПб ГБУЗ «Городская поликлиника №39»
 Дружинин Станислав Сергеевич «18» ноября 2025 года	 Гензик Ольга Владимировна «18» ноября 2025 года

**Регламент взаимодействия работодателя и работника в рамках подготовки
к периодической аккредитации.
Аттестация.**

Право работников на подготовку и дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации закреплено в ст. 197 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ. Работники имеют право на подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки квалификации. Указанное право реализуется путем заключения договора между работником и работодателем.

Права и обязанности работодателя по подготовке и дополнительному профессиональному образованию работников, по направлению работников на прохождение независимой оценки квалификации определены ст. 196 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ.

1. Порядок действий Работодателя в рамках подготовки к периодической аккредитации:

Работодатель проходит регистрацию на портале непрерывного медицинского и фармацевтического образования Минздрава России edu.rosminzdrav.ru (далее – Портал), т.е. оформляет личный кабинет юридического лица со всеми данными.

Личный кабинет Работодателя позволяет предоставлять сведения о своих сотрудниках в Федеральный регистр медицинских работников (ФРМР) ЕГИСЗ.

Работодатель осуществляет контроль наличия у медицинских работников документов об образовании и сертификата специалиста либо свидетельства об аккредитации специалиста.

За 12 месяцев до окончания срока действия аккредитации специалист отдел кадров направляет в адрес Работника уведомление о необходимости прохождения периодической аккредитации и последствиях не прохождения периодической аккредитации (ст. 69 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»). Уведомление оформляется в 2-х экземплярах, по одному экземпляру для Работника и Работодателя. Уведомление подписывает специалист по кадрам СПб ГБУЗ «Городская поликлиника №39».

Работодатель, в лице главного врача (уполномоченного им заместителя) оценивает отчет о профессиональной деятельности специалиста и заверяет его личной подписью и печатью организации. Срок подачи Работником отчета для оценки главным врачом составляет не менее 20

календарных дней. Этот срок необходим для оценки представленной работником информации и всестороннего анализа, указанных там данных. Отчет подается работником вместе с заявлением, оформленным в произвольной форме.

Работодатель вправе дать мотивированный отказ в согласовании отчета, подписанный руководителем организации (уполномоченным им заместителем).

Отдел кадров Работодателя предоставляет Работнику по его заявлению заверенную копию трудовой книжки (если Работник не перешел на ведение электронной трудовой книжки). Если Работник имеет электронную трудовую книжку, то он может самостоятельно через портал Госуслуги формировать сведения о трудовой деятельности.

Отдел кадров Работодателя по личному обращению Работника заверяет необходимые документы об образовании для аккредитационной комиссии. Документы об образовании Работник предоставляет в виде оригиналов. Специалист отдела кадров снимает копии с документов об образовании и заверяет их для Работника.

ВАЖНО! Только после получения от Работника документов, подтверждающих формирование заявки, Работодатель в установленные Минздравом России сроки подает комплексную заявку, сформированную на основании индивидуальных заявок Работников.

Комплексная заявка рассматривается в сроки, определенные Минздравом России.

Работодатель обязан отстранить Работника от работы, если периодическая аккредитация не пройдена Работником вовремя.

Уведомление Работников об изменениях в процедуре прохождения периодической аккредитации осуществляется на утренних конференциях, врачебно-сестринских конференциях, совещаниях и т.д.

2. Порядок действий Работника.

Работник подтверждает личной подписью получение уведомления Работодателя о необходимости прохождения периодической аккредитации и последствиях не прохождения периодической аккредитации.

Для прохождения периодической аккредитации Работник должен быть зарегистрирован на Портале, который является централизованным информационным ресурсом, действующим в целях развития непрерывного медицинского и фармацевтического образования, в том числе для различных организаций, деятельность которых связана со сферой образования в здравоохранении.

Портал edu.rosminzdrav.ru является единственным официальным ресурсом планирования и учета образовательной активности специалистов здравоохранения в рамках непрерывного образования.

После регистрации и создания личного кабинета специалиста для Работника становятся доступными следующие возможности Портала:

- формирование собственного плана обучения по специальности;
- выбор программ повышения квалификации и формирование заявок на обучение, в том числе за счет средств нормированного страхового запаса территориального фонда обязательного медицинского страхования;
- выбор и освоение интерактивных образовательных модулей;
- выбор образовательных мероприятий и подтверждение участия в них;
- оценка качества освоенных образовательных элементов;
- формирование и анализ образовательного портфолио.

Работник обязан письменно уведомить Работодателя о формировании заявки на следующий год.

**Рекомендованная форма заявления приведена ниже.*

Главному врачу СПб ГБУЗ «Городская поликлиника №39»	
От _____	(должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что _____, 20__ г. мною сформирована заявка обучение на _____ год на Портале edu.rosminzdrav.ru.

На дату подачи настоящего заявления статус заявки _____.

Обязуюсь незамедлительно извещать Работодателя об отклонении заявки и иных затруднениях связанных с обучением.

_____ (дата)

_____ (подпись).

Статус рассмотрения заявки Работник обязан проверять в своем личном кабинете.

ВАЖНО! Заявка на обучение на следующий календарный год (в плановом порядке) формируется Работником в апреле текущего года.

Если Работник заблаговременно (в плановом порядке) не сформировал заявку в личном кабинете, он берет на себя все риски и возможные неблагоприятные последствия. В таком случае Работодатель не гарантирует возможность обучения Работника за счет бюджетных средств.

Работник обязан незамедлительно известить Работодателя об отклонении заявки и иных затруднениях связанных с процессом регистрации, подачи документов, обучением и т.д.

Работник самостоятельно взаимодействует с аккредитационным центром РФ. На официальном сайте аккредитационного центра fca-rosminzdrav.ru в открытом доступе размещается информация о графике приема и регистрации документов аккредитационной комиссией; шаблоны и образцы заполнения заявления на допуск к периодической аккредитации специалиста, портфолио и отчета о профессиональной деятельности.

Перед формированием заявки Работник должен в обязательном порядке пройти необходимый суммарный срок 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). Своевременное освоения образовательных программ (циклов повышения квалификации (ПК), их суммарный объем за 5 лет является зоной ответственности Работника.

Работник лично подает в отдел кадров Работодателя заявление на получение заверенной копии трудовой книжки (если Работник не перешел на ведение электронной трудовой книжки). Если Работник имеет электронную трудовую книжку, то он может самостоятельно через портал Госуслуги формировать сведения о трудовой деятельности.

Работник лично обращается в отдел кадров Работодателя и представляет оригиналы документов об образовании необходимые для аккредитационной комиссии. Специалист отдела кадров снимает копии с представленных Работником документов об образовании и заверяет их для Работника.

Работник обязан предоставить аккредитационной комиссии подписанный главным врачом отчет о профессиональной деятельности специалиста. Срок подачи Работником отчета для анализа и оценки главным врачом составляет не менее 20 календарных дней. Отчет подается вместе с заявлением на имя главного врача, оформленным в произвольной форме.

**Рекомендованная форма заявления приведена ниже.*

Главному врачу
СПб ГБУЗ «Городская поликлиника №39»

От _____
(должность)