

## МЕТОДИЧЕСКОЕ ПИСЬМО

о подготовке аттестационного материала на присвоение  
(подтверждение) квалификационной категории врача-специалиста

Уважаемый коллега!

Прежде чем приступить к подготовке аттестационного материала, следует изучить приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 240-н от 23 апреля 2013 г., действующий приказ министерства здравоохранения Краснодарского края, настоящее методическое письмо.

При возникших вопросах обращайтесь к главным специалистам органов управления здравоохранением муниципальных образований края, главным врачам ЦРБ (ЦГБ). При невозможности решения вопроса на местах – в краевую аттестационную комиссию по телефону в г. Краснодаре: 8-612 - 68-43-63.

Перечень документов и порядок их представления в краевую аттестационную комиссию на присвоение (подтверждение) врачом квалификационной категории:

1. Титульный лист.
2. Аттестационный лист (Заполняется аттестуемым подробно).
3. Заявление аттестуемого (Образец прилагается)
4. Согласие на обработку персональных данных министерством здравоохранения Краснодарского края
5. Протокол (Образец прилагается).
6. Отчет врача-специалиста о работе за последние 3 года.
7. Ксерокопии документов, указанных в квалификационном листе (диплом ВУЗа, интернатура, ординатура, свидетельства о последипломном образовании за пять лет, удостоверение о предыдущей категории, копия трудовой книжки и проч.) заверяются сотрудником отдела кадров.

### ПРИМЕЧАНИЯ:

1. Руководитель ЛПУ, заверивший квалификационный лист и отчет, а также аттестуемый, несут персональную ответственность за достоверность представленных сведений.

2. Аттестационные материалы принимаются ответственным секретарем краевой комиссии за **четыре месяца** до окончания срока действия предыдущей категории.

## РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет специалиста, претендующего на присвоение (подтверждение) квалификационной категории – это аналитическая работа, в которой врач проводит подробный сравнительный анализ объема и качества собственной деятельности за последние три года.

Рекомендуется следующая структура отчета:

Введение – описание учреждения, места приложения и характера трудовой деятельности аттестуемого.

Глава I – описывает основные качественные и количественные показатели деятельности специалиста за отчетный период. Все сопоставимые показатели даются в сравнении за последние три года, сравниваются с аналогичными показателями по учреждению, территории, краю. За каждым цифровым материалом (таблицей, графиком, диаграммой) должно следовать аналитическое пояснение, раскрывающее сущность динамики цифр, демонстрирующее способность специалиста критически оценивать собственную деятельность, деятельность своего учреждения и службы в целом.

Глава II – описывает методики диагностики и лечения, внедренные на рабочем месте и в учреждении в отчетном периоде.

Глава III – описывает собственную рационализаторскую, изобретательскую, научную, педагогическую, методическую и санитарно-просветительскую деятельность аттестуемого.

Заключение – содержит краткие выводы о результатах проделанной работы и предложения аттестуемого по совершенствованию деятельности службы в учреждении, территории.

Список использованной литературы с указанием авторов, года и места издания.

Оглавление.

Весь аттестационный материал должен быть напечатан на принтере через 1,5 интервала на одной стороне белой односортной бумаги формата А 4, иметь поля. Шрифт 14.

Таблицы, рисунки, чертежи, схемы, графики выполняются на стандартных листах. Подписи и пояснения к ним располагаются с лицевой стороны. Страницы отчета, включая иллюстрации и приложения, нумеруются по порядку. Опечатки исправляются аккуратно черной пастой, шрифтом, аналогичным используемому. На одной странице допускается не более пяти исправлений.

Отчет заверяется подписью главного врача ЛПУ и печатью учреждения на титульном листе и под характеристикой (пункт 22) в квалификационном листе. Сотрудник отдела кадров заверяет данные трудовой книжки аттестуемого, указанные в квалификационном листе.

Отчет и документы, составляющие квалификационную документацию, должны быть сброшюрованы и сдаются в полиэтиленовом скоросшивателе. Небрежно оформленные отчеты к рассмотрению не принимаются.

Ответственный секретарь аттестационной комиссии МЗ КК.