

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания  
профсоюзного комитета  
от 01.02.2021 № 8



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о проведении первичных и периодических медицинских осмотров**  
**работников МАОУ СОШ №4 город Асино Томской области**

1. Общие положения

1.1. Положение о прохождении работниками МАОУ СОШ №4 город Асино Томской области медицинских осмотров (далее – Порядок, Положение) является нормативным актом и определяет правила прохождения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников МАОУ СОШ №4 город Асино Томской области (далее – Учреждение), занятых на работе в образовательном Учреждении.

1.2. Положение является обязательным к руководству и исполнению всеми работниками Учреждения. Положение разработано в соответствии с требованиями статей 212, 213 и 214 Трудового кодекса РФ и приказа Минздрава России от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры».

1.3. Целью предварительных медосмотров при поступлении на работу является определению соответствия состояния здоровья работника при поступлении на работу в образовательное Учреждение. Целью периодических медосмотров является динамическое наблюдение за состоянием здоровья работников образовательного Учреждения в условиях воздействия профессиональных вредностей, профилактика и своевременное установление начальных признаков профессиональных заболеваний: выявление общих заболеваний, препятствующих продолжению работы с вредными, а также предупреждение несчастных случаев. Внеочередные медицинские осмотры (обследования) проводятся на основании медицинских рекомендаций, указанных в заключительном акте.

1.4. Предварительные и периодические медосмотры работников Учреждения, проводятся лечебно-профилактическими учреждениями (организациями), имеющими соответствующую лицензию сертификат.

1.5. Организацию проведения предварительных и периодических медосмотров работников образовательного Учреждения осуществляет работодатель. 1.6. Оплата периодических медосмотров работников осуществляется за счет средств работодателя образовательного Учреждения

2. Порядок проведения медицинских осмотров.

2.1. Порядок проведения предварительного медицинского осмотра.

2.1.1. Перед проведением предварительного медосмотра соискателю на трудоустройство образовательное Учреждение изначальное выдается направление на прохождение психиатрического освидетельствования (ч.7 ст.213 ТК РФ, статья 6 Закона от 02.07.1992 №3185-1, перечень Утвержденного постановлением Правительства от 28.04.1993 № 377). При положительном решении решения врачебной комиссии по психиатрическому обследованию в дальнейшем соискателю должность в образовательном Учреждении выдается направление на прохождение предварительного медицинского осмотра врачами узкой медицинской специализации.

2.1.2 В направлении для прохождения медицинского осмотра указываются; – Наименование работодателя, электронная почта, контактный телефон – Форма собственности и экономической деятельности работодателя по ОКВЭД – Вид медицинского осмотра Наименование должности (профессии) поступающего на работу – Вредные производственные факторы и виды работ установленные в результате специальной оценки условий труда на работ



месте . – Номер медицинского страхового полиса обязательного и (или) добровольного медицинского страхования.

2.1.3 Для прохождения предварительного осмотра соискатель на трудоустройство в образовательное Учреждение, представляет в медицинскую организацию, в которой проводится предварительный осмотр, следующие документы: – направление; – страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета, или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в форме электронного документа или на бумажном носителе; – паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность); – решение врачебной комиссии, проводившей обязательное психиатрическое освидетельствование – полис обязательного (добровольного) медицинского страхования. – поступающий на работу в образовательное Учреждение, вправе предоставить выписку из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (далее - медицинская карта), медицинской организации, к которой он прикреплен для медицинского обслуживания, с результатами диспансеризации (при наличии).

2.1.4. По окончании прохождения предварительного осмотра медицинской организацией оформляется заключение по его результатам (далее - Заключение).

В Заключении указываются: – дата выдачи Заключения; – фамилия, имя, отчество (при наличии) дата рождения, пол лица, поступающего на работу в образовательное Учреждение; – наименование должности (профессии) или вида работы поступающего на работу; – наименование вредных и (или) опасных факторов, видов работ; – результаты предварительного осмотра: медицинские противопоказания к работе выявлены (перечислить вредные факторы или виды работ, в отношении которых выявлены противопоказания) или медицинские противопоказания к работе не выявлены группа здоровья лица, поступающего на работу. – Заключение подписывается председателем врачебной комиссии с указанием его фамилии и инициалов и заверяется печатью (при наличии) медицинской организации, проводившей медицинский осмотр. 2.1.5. Заключение составляется трех экземплярах, один экземпляр которого не позднее 5 рабочих дней выдается лицу поступающему на работу в образовательное Учреждение, второй экземпляр Заключения приобщается к медицинской карте, оформляемой в медицинской организации, в котором проводился предварительный осмотр, третий - направляется в образовательное Учреждение.

2.2. Порядок проведения периодических медицинских осмотров.

2.2.1. Приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N 302н в редакции от 13.12.2019 год периодические медицинские осмотры работники образовательного Учреждения обязаны проходить ежегодно.

2.2.2. Для проведения периодических медицинских составляются и утверждаются поименные списки работников образовательного Учреждения для прохождения периодического медицинского осмотра.

2.2.3. В поименном списке указываются: – фамилия, имя, отчество – профессия (должность) работника, стаж работы в ней; – наименование профессии (должности) работника согласно штатному расписанию образовательного Учреждения – наименования производственных факторов а также вредных производственных факторов, установленных в результате специальной оценки условий труда рабочего места.

2.2.4. Поименные списки составляются и утверждаются директором образовательного Учреждения по согласованию с представителем трудового коллектива, и не позднее чем за 2 месяца согласованной с медицинской организацией датой начала проведения периодического осмотра направляются работодателем в указанную медицинскую организацию, если иной срок установлен договором между работником и работодателем.

2.2.5. Второй экземпляр Поименного списка работников образовательного Учреждения разработанный и утвержденный работодателем, не позднее 10 рабочих дней направляется территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществления федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора, фактическому месту нахождения дошкольного образовательного Учреждения.

2.2.6. Медицинская организация в срок не позднее 10 рабочих дней с момента получения работодателем поименного списка (но не позднее чем за 14 рабочих дней до согласованной работодателем даты начала проведения периодического осмотра) на основании поименного списка составляет календарный план проведения периодического осмотра (далее - календарный план).



Календарный план согласовывается медицинской организацией с работодателем (его представителем) и утверждается руководителем медицинской организации. не позднее чем за 10 рабочих дней до согласованной с медицинской организацией даты начала проведения периодического осмотра работников образовательного Учреждения, подлежащих периодическому осмотру, с календарным планом.

2.2.7. Врачебная комиссия медицинской организации на основании указанных в поименном списке вредных и (или) опасных производственных факторов или работ с учетом результатов ранее проведенных (не позднее одного года) предварительного или периодического осмотра, диспансеризации, иных медицинских осмотров, подтвержденных документами, определяет необходимость участия в периодических осмотрах соответствующих врачей-специалистов, а также виды и объемы необходимых лабораторных и функциональных исследований.

2.2.8. Перед проведением периодического осмотра работнику образовательного Учреждения, направляемому на периодический осмотр, вручают направление на периодический медицинский осмотр установленной формы.

2.2.9. Направление заполняется на основании утвержденной директором школы направления на медицинский осмотр, и в нем указываются: – наименование работодателя; – форма собственности и вид экономической деятельности работодателя по ОКВЭД; – наименование медицинской организации, фактический адрес ее местонахождения и код по ОГРН; – вид медицинского осмотра: (предварительный или периодический); – фамилия, имя, отчество и пол лица работника; – дата рождения лица работника; – наименование должности (профессии) или вида работы; – вредные производственные факторы, а также вид работ на которых задействован работник; – телефон и электронный адрес медицинской организации и работодателя; – номер медицинского страхового полиса обязательного и (или) добровольного медицинского страхования.

2.2.10. Направление подписывается директором образовательным Учреждением либо работником исполняющим обязанности заведующего. Уполномоченный работник назначенный директором образовательным Учреждением ведет учет выданных направлений. Направление на прохождении периодического медицинского осмотра выдается работнику под подпись.

2.2.11. Медицинская организация в течение 10 рабочих дней с момента получения от работодателя поименного списка (но не позднее чем за 14 дней до согласованной с заведующим образовательного Учреждения даты начала проведения периодического осмотра) на основании указанного поименного списка составляет календарный план проведения периодического осмотра (далее – календарный план). Календарный план согласовывается медицинской организацией директором Учреждения или (его представителем) и утверждается руководителем медицинской организации.

2.2.12. Директор школы не позднее чем за 10 рабочих дней до согласованной с медицинской организацией даты начала проведения периодического осмотра знакомит работников МАОУ СОИ №4 город Асино Томской области, подлежащих периодическому осмотру, с календарным планом

2.2.13. Для прохождения периодического осмотра работник образовательного Учреждения обязан прибыть в медицинскую организацию в день, установленный календарным планом, и предъявить установленные образцы, удостоверяющие его личность); – страховое свидетельство обязательно пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета и документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в форме электронного документа или на бумажном носителе; – решение врачебной комиссии проводившей обязательное психиатрическое освидетельствование (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации); – полис обязательного (добровольного) медицинского страхования. 2.2.14. На работника МАОУ СОИ №4 город Асино Томской области, проходящего

периодический осмотр, в медицинской организации оформляются следующие документы: медицинская карта амбулаторного больного (медицинская карта хранится в установленном порядке в медицинской организации); – паспорт здоровья работника – в случае если он ранее оформлялся. (В период проведения осмотра паспорт здоровья хранится в медицинской организации. По окончании осмотра паспорт здоровья выдается работнику на руки).

2.2.15. Периодический осмотр является завершенным в случае осмотра работника всеми врачами специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных в перечне факторов или перечне работ.



2.2.16. На основании результатов периодического осмотра в установленном порядке определяется принадлежность работника к одной из диспансерных групп в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами с последующим оформлением в медицинской карте и паспорте здоровья рекомендаций по профилактике заболеваний, в том числе профессиональных заболеваний, а при наличии медицинских показаний – по дальнейшему наблюдению, лечению и реабилитации.

2.2.17. Данные о прохождении медосмотров подлежат внесению в личные медицинские книжки.

2.2.18. В случае выявления врачом-психиатром и (или) наркологом лиц с подозрением на наличие медицинских противопоказаний, соответствующих профилю данных специалистов, к допуску на работы с вредными производственными факторами, а также к работам, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медосмотров (обследований) работников, указанные лица в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, направляются для освидетельствования во врачебной комиссии, уполномоченной на то органом здравоохранения.

2.2.19. В случае подозрения о наличии у работника профессионального заболевания при проведении периодического осмотра медицинская организация выдает работнику направление в центр профпатологии или специализированную медицинскую организацию, имеющую право на проведение экспертизы связи заболевания с профессией, а также оформляет и направляет в установленном порядке извещение об установлении предварительного диагноза профессионального заболевания в территориальный орган федеральных органов исполнительной власти уполномоченных на осуществление государственного контроля и надзора в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия.

2.2.20. В случаях затруднения определения профессиональной пригодности работника в связи имеющимся у него заболеванием и с целью экспертизы профессиональной пригодности медицинская организация направляет работника в центр профпатологии или специализированную медицинскую организацию, имеющую право на проведение экспертизы связи заболевания с профессией и профессиональной пригодности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2.21. По итогам проведения осмотров медицинская организация не позднее чем через 30 дней после завершения периодического медицинского осмотра обобщает результаты проведенных периодических осмотров, составляет заключительный акт установленной формы. Заключительный акт утверждается председателем врачебной комиссии и заверяется печатью медицинской организации. Заключительный акт составляется в четырех экземплярах, которые направляются медицинской организацией в течение пяти рабочих дней с даты утверждения акта заведующему дошкольного образовательного Учреждения, в центр профпатологии субъекта Российской Федерации, территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного контроля и надзора в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

3. Порядок отстранения работников при выявлении медицинских противопоказаний.

3.1. При получении медицинского заключения с указанными противопоказаниями к труду заведующий образовательного Учреждения обязан отстранить работника от выполнения трудовых обязанностей.

3.2. Работник, не прошедший обязательный предварительный или периодический медосмотр, отстраняется от работы (не допускается к работе) до тех пор, пока такой осмотр не будет пройден. Если работник образовательного Учреждения уклоняется от прохождения медосмотра, директор образовательного Учреждения может привлечь его к дисциплинарной ответственности (ст. 76 ТК РФ, подп. «в» п. 35 постановления Пленума Верховного суда РФ от 17 марта 2004 г. № 1). Основанием для издания приказа об отстранении в данном случае должен быть документ подтверждающий факт непрохождения медосмотра.

3.3. Издав приказ (распоряжение) о направлении на медосмотр, директор образовательного Учреждения имеет возможность контролировать его исполнение работником (работниками). Если по истечении установленного срока директором МАОУ СОШ №4 город Асино Томской области вине работника так и не получит заключительный акт по итогам медосмотра, то он обязан отстранить работника от работы и вправе применить к нему дисциплинарное взыскание.

3.4. По общему правилу решение работодателя об отстранении работника от работы оформляется приказом директора МАОУ СОШ №4 город Асино Томской области и принимается к учету бухгалтерией, поскольку приостанавливается выплата заработной платы (ч. 3 ст. 76 ТК РФ).

3.5. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается в переводе на легкий труд на другую работу на срок до четырех месяцев, а соответствующая работа у работодателя отсутствует, то директор МАОУ СОШ №4 город Асино Томской области обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы зарплата работнику не начисляется.

3.6. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при отсутствии в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается на основании пункта 8 части 1 статьи 77 Трудового кодекса РФ.

4. Действия при отказе работника от прохождения медосмотра.

4.1. Работник, не прошедший обязательный предварительный или периодический медосмотр, отстраняется от работы (не допускается к работе) до тех пор, пока такой осмотр не будет пройден. Если работник уклоняется от прохождения медосмотра, директор МАОУ СОШ №4 город Асино Томской области может привлечь его к дисциплинарной ответственности (ст. 76 ТК РФ, подп. «в» п. 35 постановления Пленума Верховного суда РФ от 17 марта 2004 г. № 2). Основанием для издания приказа об отстранении в данном случае должен быть документ, подтверждающий факт непрохождения медосмотра.

4.2. При обнаружении оснований, достаточных для отстранения работника от работы, необходимо этот факт зафиксировать документально. Таким документом может являться: - объяснительная записка работника о непрохождении осмотра; - письменный отказ работника от прохождения осмотра; - листок нетрудоспособности, выданный в период проведения осмотра; - документально оформленная информация из медицинского учреждения о неявке работника; - акт об уклонении работника от прохождения медосмотра, составленного заведующим дошкольным образовательным Учреждением; - докладная записка директор образовательного Учреждения.

4.3. Далее на основании подтверждающих документов издается приказ об отстранении работника от работы. Унифицированного бланка такого приказа не предусмотрено, поэтому он составляется произвольной форме.

4.4. В приказе необходимо указать причины отстранения работника от работы и указать срок отстранения. Как правило, указывают формулировку «до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы». В то же время если на момент составления приказа есть возможность достоверно определить срок отстранения, то в приказе можно указать конкретную дату. Директор МАОУ СОШ №4 город Асино Томской области отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, другим федеральными законами (ч. 2 ст. 76 ТК РФ).

4.5. Кроме того, в приказе следует отразить порядок оплаты на период отстранения. В общем случае зарплату за время отстранения работника не начисляется. Исключение составляют случаи отстранения, когда работник не по своей вине не прошел обучение и проверку знаний в области охраны труда либо обязательный медосмотр (обследование).

4.6. В приказе также следует оформить строку «Основание», перечислив все документы подтверждающие законность и обоснованность издания приказа.

4.7. С приказом об отстранении от работы необходимо ознакомить работника под подпись. При отказе от подписания приказа составляется соответствующий акт или непосредственно на самом приказе делается соответствующая запись.

5. Заключительные положения.

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, принятия нового Положения.

Разработала: Мещерякова Марина Анатольевна, специалист по охране труда.