

Согласовано  
Председатель профкома  
МБОУ «Киземская СОШ»  
И.С.Рогачёва



Утверждаю  
Директор  
МБОУ «Киземская СОШ»  
М.Д.Лютов  
23 декабря 2019 года

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке прохождения предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении МБОУ «Киземская СОШ»

Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 212, 213 Трудового кодекса Российской Федерации и приказом Министерства здравоохранения и социального развития России от 12 апреля 2011 года № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» (далее - приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011№302н).

### 1. Назначение медицинских осмотров.

1.1. Обязанности по организации проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников возлагаются на работодателя.

Согласно ст. 212 Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ) работодатель обязан обеспечить проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований. В обязанности работодателя входит также запретить допуск работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения медицинских осмотров или имеющих медицинские противопоказания (ст. 212 ТК РФ).

1.2. Работник обязан проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, если это требуется по условиям их трудовой деятельности (ст. 214 ТК РФ).

1.3. Целью проведения предварительных медицинских осмотров при поступлении на работу является определение соответствия состояния здоровья работников поручаемой им работе, а также с целью раннего выявления и профилактики заболеваний.

1.4. Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении договора подлежат лица, не достигшие возраста 18 лет, независимо от того, какую работу они будут выполнять.

1.5. Целью проведения периодических медицинских осмотров является динамическое

наблюдение за состоянием здоровья работников в условиях воздействия профессиональных вредностей, профилактика и своевременное установление начальных признаков профессиональных заболеваний.

1.6. Лица, не достигшие возраста 21 года, проходят периодические медицинские осмотры ежегодно (ст. 213 ТК РФ).

1.7. Организация и проведение медицинских осмотров осуществляется в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 г. № 302н.

Все работники МБОУ проходят периодический медицинский осмотр не реже одного раза в год; согласно графика, разрабатываемого в МБОУ.

## **2. Организация проведения медицинских осмотров**

2.1. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников проводятся медицинскими организациями любой формы собственности, имеющими лицензию на указанный вид деятельности, на основании заключенного договора между образовательной организацией и медицинским учреждением.

2.2. Для проведения предварительных и периодических медицинских осмотров Директор организации самостоятельно определяет и утверждает контингенты без согласования с территориальным управлением Роспотребнадзора.

В списке контингента работников, подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинского осмотра, указывается:

- наименование профессии (должности) работника согласно штатному расписанию;
- наименование вредного производственного фактора согласно Перечню факторов, а также вредных производственных факторов, установленных в результате специальной оценки условий труда.

2.3. Контингенты и поименные списки работников организации разрабатывает кадровая служба совместно со специалистом по охране труда и руководителями структурных подразделений.

2.4. Список контингента, разработанный и утвержденный работодателем, в 10- дневный срок направляется в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора, по фактическому месту нахождения работодателя.

## **3. Организация проведения предварительных медицинских осмотров**

3.1. При приеме на работу (перед заключением трудового договора) документовед/секретарь/специалист кадровой службы выдает работнику на руки направление на медицинский осмотр под роспись.

3.2. Направление заполняется на основании утвержденного работодателем списка контингентов 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 лица, поступающего на работу (работника);
  - дата рождения лица, поступающего на работу (работника);
  - наименование структурного подразделения работодателя (при наличии), в котором будет занято лицо, поступающее на работу (занят работник);
  - наименование должности (профессии) или вида работы;
  - вредные и (или) опасные производственные факторы, а также вид работы в соответствии с утвержденным работодателем контингентом работников, подлежащих предварительным (периодическим) осмотрам.

Направление подписывается уполномоченным представителем работодателя с указанием его должности, фамилии, инициалов.

3.3. Документовед/ секретарь/специалист по кадрам ведет учет направлений и регистрацию выдачи в журнале, в котором отражены все данные направления, а также подписи выдавшего и получившего направление.

Для прохождения предварительного медицинского осмотра работник предоставляет в медицинскую организацию:

- направление;
- паспорт (или другой документ установленного образца, удостоверяющий его личность);
- паспорт здоровья (при наличии);
- решение врачебной комиссии, проводившей обязательное психиатрическое освидетельствование (в случаях, предусмотренных законодательством РФ).

3.4. По итогам прохождения работником предварительного медицинского осмотра медицинская организация оформляет заключение. В заключении указывается:

- дата выдачи заключения;
- фамилия, имя, отчество, дата рождения;
- пол лица, поступающего на работу (работника);
- наименование работодателя;
- наименование структурного подразделения (при наличии), должности (профессии) или вида работы;
- наименование вредного производственного фактора (факторов) и (или) вида работы;
- результат медицинского осмотра (с указанием выявленных или не выявленных медицинских противопоказаний).

3.5. В период проведения осмотра паспорт здоровья хранится в медицинской организации. По окончании осмотра паспорт здоровья выдается работнику на руки.

3.6. Заключение подписывается председателем медицинской комиссии с указанием фамилии и инициалов и заверяется печатью медицинской организации, проводившей медицинский осмотр.

Заключение составляется в двух экземплярах, один из которых по результатам проведения медицинского осмотра незамедлительно после завершения осмотра выдается лицу, поступающему на работу, или завершившему прохождение периодического медицинского осмотра, на руки, а второй приобщается к медицинской карте амбулаторного больного.

#### **4. Организация проведения периодических медицинских осмотров**

4.1. Для проведения периодических медицинских осмотров руководитель организации на основании утвержденных контингентов составляет поименные списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, с указанием:

- фамилии, имени, отчества;
- профессии (должности) работника;
- наименование вредного производственного фактора или вида работы;
- наименование структурного подразделения (при наличии).

4.2. Утвержденные руководителем организации поименные списки направляются в медицинскую организацию, с которой заключен договор на проведение периодических медицинских осмотров, не позднее чем за два месяца до начала осмотра.

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

Календарный план согласовывается медицинской организацией с руководителем организации и утверждается руководителем медицинской организации.

4.4. Работодатель не позднее, чем за 10 дней до согласованной с медицинской организацией датой начала проведения периодического осмотра, обязан ознакомить работников, подлежащих периодическому осмотру, с календарным планом осмотров.

4.5. В соответствии с Планом проведения периодических медицинских осмотров руководитель организации (его уполномоченный представитель) обязан своевременно направить работников на периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры, при наличии показаний, указывая в направлениях, выдаваемых им на руки, все необходимые сведения.

Для организованного проведения медосмотров руководитель организации издает приказ.

4.6. Для прохождения периодического осмотра работник обязан прибыть в медицинскую организацию в день, установленный календарным планом, и предъявить в медицинской организации необходимые документы:

- направление;
- паспорт;
- паспорт здоровья работника (при наличии);
- решение врачебной комиссии, проводившей обязательное психиатрическое освидетельствование.

4.7. Данные о прохождении медицинских осмотров подлежат внесению в личные медицинские книжки. Каждый врач, принимающий участие в освидетельствовании, дает свое заключение о профессиональной пригодности и при показаниях намечает необходимые лечебно-оздоровительные мероприятия.

4.8. В соответствии с действующими нормативными правовыми актами на основании результатов периодического осмотра определяется принадлежность работника к одной из диспансерных групп 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.

4.9. 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 федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного контроля и надзора в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

4.10. По итогам проведения осмотров медицинская организация не позднее чем через 30 дней после завершения периодического медицинского осмотра обобщает результаты проведенных периодических осмотров работников и совместно с Роспотребнадзором составляет заключительный акт. В заключительном акте указывается:

- наименование медицинской организации, проводившей предварительный осмотр, адрес ее местонахождения и код по ОГРН;
- дата составления акта;
- наименование работодателя;
- общая численность работников, в том числе женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, которым установлена стойкая степень утраты трудоспособности;
- численность работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- численность работников, занятых на работах, при выполнении которых обязательно проведение периодических медицинских осмотров (обследований) в целях охраны здоровья насе-

ления, предупреждения возникновения и распространения заболеваний, в том числе женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, которым установлена стойкая степень утраты трудоспособности;

- численность работников, подлежащих периодическому медицинскому осмотру, в том числе женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, которым установлена стойкая степень утраты трудоспособности;

- численность работников, прошедших периодический медицинский осмотр, в том числе женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, которым установлена стойкая степень утраты трудоспособности;

- процент охвата работников периодическим медицинским осмотром;

- список лиц, прошедших периодический медицинский осмотр, с указанием пола, даты рождения, структурного подразделения (при наличии), заключения медицинской комиссии;

- численность работников, не завершивших периодический медицинский осмотр, в том числе женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, которым установлена стойкая степень утраты трудоспособности;

- список работников, не завершивших периодический медицинский осмотр;

- численность работников, не прошедших периодический медицинский осмотр, в том числе женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, которым установлена стойкая степень утраты трудоспособности;

- список работников, не прошедших периодический медицинский осмотр;

- численность работников, не имеющих медицинские противопоказания к работе;

- численность работников, имеющих временные медицинские противопоказания к работе;

- численность работников, имеющих постоянные медицинские противопоказания к работе;

- численность работников, нуждающихся в проведении дополнительного обследования (заключение не дано);

- численность работников, нуждающихся в обследовании в центре профпатологии;

- численность работников, нуждающихся в амбулаторном обследовании и лечении;

- численность работников, нуждающихся в стационарном обследовании и лечении;

- численность работников, нуждающихся в санаторно-курортном лечении;

- численность работников, нуждающихся в диспансерном наблюдении;

- список лиц с установленным предварительным диагнозом профессионального заболевания с указанием пола, даты рождения, структурного подразделения (при наличии), профессии (должности), вредных и (или) опасных производственных факторов и работ;

- перечень впервые установленных хронических соматических заболеваний с указанием класса заболеваний по Международной классификации болезней - 10 (далее - МКБ-10);

- перечень впервые установленных профессиональных заболеваний с указанием класса заболеваний по МКБ-10;

- результаты выполнения рекомендаций предыдущего заключительного акта;

- рекомендации работодателю по реализации комплекса оздоровительных мероприятий, включая профилактические и другие мероприятия.

Заключительный акт утверждается председателем врачебной комиссии и заверяется печатью медицинской организации.

Заключительный акт составляется в четырех экземплярах, которые направляются медицинской организацией в течение 5 рабочих дней с даты утверждения акта работодателю, 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.

Один экземпляр заключительного акта хранится в медицинской организации, проводившей периодические осмотры, в течение 50 лет.

Необходимо обратить внимание, что руководитель организации обязан предоставлять в Фонд социального страхования РФ сведения о результатах специальной оценки условий труда и проведенных предварительных и периодических медицинских осмотрах работников (приказ Минтруда России от 19.03.2013 г. №107н).

#### **5. Отстранение от работы работника, не прошедшего медицинский осмотр.**

5.1. Согласно ст. 76 ТК РФ Директор обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

5.2. Отстранение работника, не прошедшего медицинский осмотр, оформляется приказом Директора. Соответственно руководитель структурного подразделения своей служебной запиской ставит в известность отдел кадров (специалиста по кадрам), кто и по какой причине не прошел медицинский осмотр в сроки, установленные планом прохождения периодических медицинских осмотров.

5.3. На основании служебной записки специалист кадровой службы выдает предписание об отстранении работников, не прошедших медосмотр.

5.4. После прохождения медосмотра и представления медицинского заключения руководитель организации издает приказ о допуске работника к работе, а специалист кадровой службы делает отметку о допуске к работе в предписании.

5.5. В настоящее время рекомендованных форм списка контингентов, поименных списков работников, заключительного акта, формы и журнала регистрации выданных направлений и других документов в нормативных документах нет. Примерные формы списка контингентов, поименных списков работников, заключительного акта, формы и журнала регистрации выданных направлений представлены в приложениях.

**Приложение №1 к Положению о порядке прохождения предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников в МБОУ «Киземская СОШ»**

**Главный врач медицинского учреждения /ФИО**

**Директор МБОУ «Киземская СОШ» /ФИО**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Календарный план проведения медицинского осмотра в 20\_\_ г.**

**Введения об организации**

Наименование организации	
Юридический адрес:	

**Сведения о лечебном учреждении**

Наименование организации	
Юридический адрес:	п.Кизема, ул. Ленина,13

Дата начала медицинского осмотра в 20\_\_ году: с 00.00.20\_\_ года График проведения медицинского осмотра

Адрес здания	Дата начала	Дата завершения
У л. Декабристов. д.26А	00.00.20	00.00.20
	00.00.20	00.00.20
	00.00.20	00.00.20
ит.д.		

**Приложение №2 к Положению о порядке прохождения предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников в МБОУ «Киземская СОШ»**

{наименование организации,  
форма собственности, отрасль экономики)

(адрес)

Код ОГРН

**НАПРАВЛЕНИЕ на  
предварительный (периодический) медицинский осмотр  
(обследование)**

Направляется в \_\_\_\_\_  
(наименование медицинской организации, адрес регистрации, код по ОГРН)

1. Ф.И.О. \_\_\_\_\_
2. Дата рождения \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)
3. Поступающий на работу/работающий (нужное подчеркнуть)
4. \_\_\_\_\_

Подразделение \_\_\_\_\_

4. Вид работы, в которой работник освидетельствуется \_\_\_\_\_

5. Стаж работы в том виде работы, в котором работник освидетельствуется \_\_\_\_\_

6. Предшествующие профессии (работы), должность и стаж работы в них

7. Вредные и (или) опасные вещества и производственные факторы:

7.1. Химические факторы \_\_\_\_\_  
(номер пункта или пунктов Перечня 1 \*, перечислить)

7.2. Физические факторы \_\_\_\_\_  
(номер строки, пункта или пунктов Перечня\*, перечислить)

7.3. Биологические факторы \_\_\_\_\_  
(номер пункта или пунктов Перечня\*, перечислить)

8. Профессия \_\_\_\_\_ (работа)  
(номер пункта или пунктов Перечня2, перечислить)

(должность уполномоченного  
представителя)

(подпись уполномоченного  
представителя)

(Ф.И.О.)



## **Инструкция по заполнению направления на предварительный (периодический) медицинский осмотр (обследование)**

1. Направление на предварительный (периодический) медицинский осмотр (обследование) (далее - Направление) является основанием для проведения обязательного предварительного (при поступлении на работу) и периодического, в том числе внеочередного, медицинского осмотра (обследования) работника и для заполнения медицинского заключения по результатам предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования).

2. Направление заполняется уполномоченным представителем работодателя.

3. В Направлении указывается:

наименование организации (предприятия), форма собственности, вид экономической деятельности; наименование медицинской организации, адрес ее регистрации и код по ОГРН;

в пункте 1 - фамилия, имя, отчество работника (©свидетельствуемого);

в пункте 2 - дата рождения работника (освидетельствуемого);

в пункте 3 - поступает работник (©свидетельствуемый) на работу или уже работает;

в пункте 4 - цех, участок, на котором занят работник (©свидетельствуемый);

в пункте 5 — наименование вида работы, в которой освидетельствуется работник;

в пункте 6 - стаж работы в данном виде работ;

в пункте 7 - предшествующий профессиональный маршрут (виды работ, на которых ранее был занят работник (освидетельствуемый) и стаж работы в них);

в пункте 8 - вредные и (или) опасные производственные факторы, а также вид работы в соответствии с Перечнем факторов и Перечнем работ.

4. Направление подписывается уполномоченным представителем работодателя с указанием должности, фамилии, имени, отчества, и выдается им работнику.

5. После получения Направления ответственность за своевременное прохождение обязательного предварительного и периодического медицинского осмотра (обследования) несет работник.

6. Все записи в Направлении ведутся четко и разборчиво. Не допускаются зачеркивания и исправления.

7. Направление приобщается к паспорту здоровья работника и медицинской карте амбулаторного больного.

**Приложение №3 к Положению о порядке прохождения предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников в МБОУ «Киземская СОШ»**

**Перечень контингентов работников, подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинского осмотров в 20 г.**

№ п/п	Наименование подразделения	Профессия, должность (согласно штатному расписанию)	Вредные факторы и (или) опасные производственные факторы, виды работ	Пункт приказа МЗ РФ от 12.04.2011 г. № 302н	Периодичность медосмотра а по приказу
1	Отряд аная, Д-11А	Учитель начальных классов	Работы в образовательных организациях всех типов	п.18	1 раз в год

Приложение №4к Положению о порядке прохождения предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников в МБОУ «Киземская СОШ»

Поименные списки контингента работников, подлежащих прохождению периодического в 20 г.

Наименование подразделения	Профессия, должность (согласно штатному расписанию)	Вредные факторы и (или) опасные производственные факторы, виды работ	Пункт-приказа МЗ РФ от 12.04.2011 г. № 302н	Фамилия, Имя, Отчество	Возраст	Пол	Стаж в данной профессии



