

«УТВЕРЖДЕНО»

На Собрании трудового коллектива



**Положение
о прохождении периодических медосмотров сотрудников
ГБОУ СОШ 657**

Настоящие Рекомендации разработаны 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).

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Настоящее положение регламентирует прохождение предварительных и периодических медосмотров сотрудниками ГБОУ СОШ № 657 в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

2. Обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) при поступлении на работу (далее – предварительные осмотры) проводятся с целью определения соответствия состояния здоровья лица, поступающего на работу, поручаемой ему работе, а также с целью раннего выявления и профилактики заболеваний.

3. Обязательные периодические медицинские осмотры (обследования) (далее – периодические осмотры) проводятся в целях:

1) динамического наблюдения за состоянием здоровья работников, своевременного выявления заболеваний, начальных форм профессиональных забо-

леваний, ранних признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на состояние здоровья работников, формирования групп риска по развитию профессиональных заболеваний;

2) выявления заболеваний, состояний, являющихся медицинскими противопоказаниями для продолжения работы, связанной с воздействием вредных и (или) опасных производственных факторов, а так же работ, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний;

3) своевременного проведения профилактических и реабилитационных мероприятий, направленных на сохранение здоровья и восстановление трудоспособности работников;

4) своевременного выявления и предупреждения возникновения и распространения инфекционных и паразитарных заболеваний;

5) предупреждения несчастных случаев на производстве.

4. Предварительные и периодические осмотры проводятся медицинскими организациями любой формы собственности, имеющими право на проведение предварительных и периодических осмотров, а также на экспертизу профессиональной пригодности в соответствии с действующими нормативными правовыми актами (далее – медицинские организации).

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

Ответственность за качество проведения предварительных и периодических осмотров работников возлагается на медицинскую организацию.

II. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ ОСМОТРОВ

При приеме на работу (перед заключением трудового договора) специалист кадровой службы выдает работнику на руки направление на медицинский осмотр. Направление заполняется на основании утвержденного работодателем списка контингентов и в нем указываются (пункт 8 Порядка проведения осмотров):

- 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 ра-

боты в соответствии с утвержденным работодателем контингентом работников, подлежащих предварительным (периодическим) осмотрам.

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

Направление выдается лицу, поступающему на работу (работнику), под роспись.

Руководитель организации (его представитель) обязан организовать учет выданных направлений. Один из вариантов учета направлений – их регистрация в журнале, в котором будут 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).

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).

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

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.

Организация проведения периодических медицинских осмотров

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).

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.

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.

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.

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.

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.

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.

В соответствии с действующими нормативными правовыми актами на основании результатов периодического осмотра определяется принадлежность работника к одной из диспансерных групп с последующим оформлением в ме-

дицинской карте и паспорте здоровья рекомендаций по профилактике заболеваний, в том числе профессиональных заболеваний, а при наличии медицинских показаний - по дальнейшему наблюдению, лечению и реабилитации.

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.

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 населения, 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).

Отстранение от работы работника, не прошедшего медицинский осмотр

Согласно ст. 76 ТК РФ руководитель организации 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.

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

На основании служебной записки специалист по охране труда выдает предписание об отстранении работников, не прошедших медосмотр.

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