

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Новоандреевская школа» Симферопольского района Республики Крым
ул. Школьная, 6А, с. Новоандреевка, Симферопольский район, РК, 297511
e-mail: novoandreevskayaosh@mail.ru

ОКПО 00797278, ОГРН 1159102007822, ИНН/КПП 9109008321/910901001

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета

Протокол № 16

от 28 декабря 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Новоандреевская школа»

И. Б. Калугина

Приказ № 534 от 30 декабря 2020 г.



СОГЛАСОВАНО

на заседании профсоюзного комитета

Протокол № 12

от 28 декабря 2020 г.

Председатель ПК И. А. Дворовенко

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении обязательных (при поступлении на работу)
и периодических медицинских осмотров работников

МБОУ «Новоандреевская школа»

Локальный акт № 60

с. Новоандреевка, 2020г.

Положение
о проведении обязательных (при поступлении на работу) и периодических
медицинских осмотров работников МБОУ «Новоандреевская школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотрах работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Новоандреевская школа» Симферопольского района Республики Крым (далее – Положение) определяет порядок прохождения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров работниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Новоандреевская школа» Симферопольского района Республики Крым (далее – Школа).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации 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);
- Порядком 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).

1.3. Обязанности по организации проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников возлагаются на директора Школы. Согласно ст. 212 Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ) директор Школы 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 директора Школы входит также запретить допуск работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения медицинских осмотров или имеющих медицинские противопоказания (ст. 212 ТК РФ).

1.4. 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).

1.5. 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.

1.6. 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.

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

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

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

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

1.10. Перечень контингента работников, согласно штатному расписанию, подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинского осмотра с указанием перечня профессий и связанных с ними вредных и (или) опасных производственных факторов, утверждается директором Школы и согласовывается с представителем Территориального управления Роспотребнадзора в установленном законодательством порядке (Приложение 1).

1.11. Поименный список работников, подлежащих прохождению периодических медицинских осмотров утверждается на основании утвержденного списка контингента работников и утверждается ежегодно директором Школы по согласованию с профсоюзным комитетом (Приложение 2).

1.12. Поименный список работников, подлежащих прохождению периодических медицинских осмотров за два месяца до начала осмотра направляется в медицинскую организацию, с которой заключен договор на проведение периодических медицинских осмотров.

2. Организация проведения предварительных (при поступлении на работу) медицинских осмотров

2.1. При приеме на работу (перед заключением трудового договора) медицинская сестра выдает работнику на руки направление на медицинский осмотр под роспись (Приложение 5).

2.2. Направление заполняется на основании утвержденного директором Школы списка контингентов и в нем указываются (пункт 8 Порядка проведения осмотров):

- наименование Школы;
- 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 директором Школы контингентом работников, подлежащих предварительным (периодическим) осмотрам.

Направление подписывается директором Школы.

2.3. Медицинская сестра ведет учет направлений и регистрацию выдачи в журнале, в котором отражены все данные направления, а также подписи выдавшего и получившего направление (Приложение 6).

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 Российской Федерации).
- 2.4. 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).

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

2.6. 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.

3. Организация проведения периодических медицинских осмотров.

3.1. Для проведения периодических медицинских осмотров директор Школы 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).

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

3.3. Медицинская организация в 10-дневный срок с момента получения от директора Школы поименного списка, но не позднее чем за 14 дней до согласованной с директором Школы даты начала проведения периодического осмотра, на основании указанного поименного списка составляет календарный план проведения периодического осмотра (далее - календарный план) (Приложение 3), который доводится до сведения работников под роспись (Приложение 4).

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

3.4. Директор Школы 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.

3.5. В соответствии с Планом проведения периодических медицинских осмотров директор Школы (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 директор Школы издает приказ.

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. 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.

3.9. 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.

3.10. 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 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.

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

3.12. 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.

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

4. Отстранение от работы работника, не прошедшего медицинский осмотр.

4.1. Согласно ст. 76 ТК Российской Федерации директор Школы 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.

4.2. Отстранение работника, не прошедшего медицинский осмотр, оформляется приказом по Школе. Соответственно медицинская сестра служебной запиской ставит в известность директора Школы, кто и по какой причине не прошел медицинский осмотр в сроки, установленные планом прохождения периодических медицинских осмотров.

4.3. На основании служебной записки медицинская сестра выдает предписание об отстранении работников, не прошедших медосмотр.

4.4. После прохождения медосмотра и представления медицинского заключения директор Школы издает приказ о допуске работника к работе, а медицинская сестра делает отметку о допуске к работе в предписании.

5. Ответственность

За невыполнение или ненадлежащее выполнение настоящего Положения директор Школы, медицинская сестра, работники Школы несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о проведении обязательных
(при поступлении на работу) и периодических
медицинских осмотрах работников МБОУ
«Новоандреевская школа»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «Новоандреевская школа»
_____ (ФИО)

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

№ п/п	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
	Учитель начальных классов	Работы в образовательных организациях всех типов	п.18	1 раз в год

Приложение 2
к Положению о проведении обязательных
(при поступлении на работу) и периодических
медицинских осмотрах работников МБОУ
«Новоандреевская школа»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «Новоандреевская школа»
_____ (ФИО)

**Поименные списки контингента работников, подлежащих прохождению периодического
медицинского осмотра в 20__ г.**

№ п/п	Профессия, должность (согласно штатному расписанию)	Вредные факторы и (или) опасные производственн ые факторы, виды работ	Пунш - приказа МЗ РФ от 12.04.20 11 г. № 302н	Фамилия, Имя, Отчество	Возраст	Пол	Стаж в данной професс ии

Приложение 3
к Положению о проведении обязательных
(при поступлении на работу) и периодических
медицинских осмотрах работников МБОУ
«Новоандреевская школа»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

МБОУ «Новоандреевская школа»

_____ (ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Календарный план проведения медицинского осмотра в 20__ г.

Сведения об организации:

Наименование организации	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новоандреевская школа» Симферопольского района Республики Крым
Юридический адрес:	297511, Россия. Республика Крым, Симферопольский район, с. Новоандреевка, ул. Школьная, дом 6А
Сведения о лечебном учреждении	

Дата проведения медицинского осмотра в 20__ году: с _____ по _____

График проведения медицинского осмотра:

Структурное подразделение	Дата начала	Дата завершения
Административно-хозяйственная часть		
и т.д.		

Приложение 4
к Положению о проведении обязательных
(при поступлении на работу) и периодических
медицинских осмотрах работников МБОУ
«Новоандреевская школа»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «Новоандреевская школа»
_____ (ФИО)

**Лист ознакомления
работников с календарным планом проведения медицинского осмотра работников**

Дата проведения медицинского осмотра в 20_____ году: с _____ по _____

График проведения медицинского осмотра:

Подразделение	Дата начала	Дата завершения

С календарным планом ознакомлены:

Структурное подразделение	Фамилия, имя, отчество	Должность	Подпись	Дата

Направления выданы:

Структурное подразделение	Фамилия, имя, отчество	Должность	Подпись	Дата

Приложение 5
к Положению о проведении обязательных
(при поступлении на работу) и периодических
медицинских осмотрах работников МБОУ
«Новоандреевская школа»

На бланке Школы

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.Должность _____

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 Перечня1*, перечислить)

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

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

Директор _____ (ФИО)

к Положению о проведении обязательных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотрах работников МБОУ «Новоандреевская школа»

регистрации направлений на медицинский осмотр

Начат _____ 20 г.

Окончен 20 г.

Страницы журнала

[illegible]