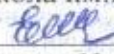


ул. Ленина, 1А, с.Межводное, Черноморский район, Крымский ФО, Республика Крым, 296420

e-mail:supershkola73@chero.rk.gov.ru, тел. 98-132

Код ОГРН 1149102182206 ИНН 9110088413 КПП 911001001

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДЕНО
Общее собрание трудового коллектива	Директор МБОУ «Межводненская средняя школа им.Гайдукова А.Н.»
протокол № 4	 Е.А.Черкашина
от «31» августа 2026 года	Приказ № 488Д
	от «02» сентября 2026 года

Положение
о порядке проведения медицинских осмотров работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Межводненская средняя школа имени Гайдукова Андрея Николаевича»
муниципального образования Черноморский район Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 4 августа 2026 года (пункт 9 части 1 статьи 48) [1], Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 года № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой ст. 213 ТК РФ, 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» с изменениями от 2 октября 2024 года [2], Федеральным законом от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» с изменениями от 26 декабря 2024 года [3], Трудовым кодексом Российской Федерации [4], а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение определяет порядок организации проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников общеобразовательной организации, а также регулирует порядок отстранения работника при выявлении медицинских противопоказаний.

1.3. Обязательным медицинским осмотрам в общеобразовательной организации подлежат:

- педагогические работники [1, пункт 9 части 1 статьи 48];
- иные работники общеобразовательной организации [4, часть 2 статьи 220].

1.4. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работники проходят предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу в школу, периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению директора общеобразовательной организации [4, части 1 и 2 статьи 220].

1.5. Работники, осуществляющие педагогическую деятельность в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, подлежат психиатрическому освидетельствованию, согласно Приказу от 20 мая 2022 года № 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование» [пункт 8 Приложения 2].

1.6. Обязательные периодические медицинские осмотры (обследования) (далее – периодические осмотры) проводятся в целях динамического наблюдения за состоянием здоровья работников, своевременного выявления начальных форм профессиональных заболеваний, ранних признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов рабочей среды, трудового процесса на состояние здоровья работников в целях формирования групп риска развития профессиональных заболеваний, выявления медицинских противопоказаний к осуществлению отдельных видов работ [2, пункт 3].

1.7. Предварительные и периодические осмотры проводятся медицинскими организациями любой организационно-правовой формы, имеющие право на проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (далее – медицинские организации) [2, пункт 4].

1.8. Медицинская организация обязана качественно осуществить проведение предварительных и периодических осмотров работников общеобразовательной организации [2, часть 2 пункта 6].

1.9. При проведении предварительного или периодического медицинского осмотра работника школы учитываются результаты ранее проведенных (не позднее одного года) предварительного или периодического осмотра, диспансеризации, иных медицинских осмотров, подтвержденных медицинскими документами, в том числе полученных путем электронного обмена между медицинскими организациями, за исключением случаев выявления у него симптомов и синдромов заболеваний, свидетельствующих о наличии

медицинских показаний для повторного проведения исследований либо иных медицинских мероприятий в рамках предварительного или периодического осмотра [2, часть 1 пункта 7].

1.10. Медицинские организации, проводящие предварительные или периодические осмотры, вправе получать необходимую информацию о состоянии здоровья работника общеобразовательной организации или лица, поступающего на работу, с использованием медицинской информационной системы из медицинской организации, к которой работник прикреплен для медицинского обслуживания [2, часть 2 пункта 7].

2. Порядок проведения предварительных медицинских осмотров

2.1. Предварительные медицинские осмотры проводятся при поступлении на работу в общеобразовательную организацию на основании направления на медицинский осмотр (далее – направление), выданного лицу, поступающему на работу, директором школы [2, пункт 8].

2.2. Направление заполняется на основании утвержденного директором общеобразовательной организации списка лиц, поступающих на работу, подлежащих предварительным осмотрам (далее – список лиц) [2, часть 1 пункта 9].

2.3. В направлении указываются:

- наименование общеобразовательной организации, электронная почта, контактный телефон;
- наименование медицинской организации, фактический адрес ее местонахождения и код по ОГРН, электронная почта, контактный телефон;
- вид медицинского осмотра;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, пол работника;
- наименование структурного подразделения (при наличии);
- наименование должности, согласно штатному расписанию;
- номер медицинского страхового полиса обязательного и (или) добровольного медицинского страхования.

[2, часть 2 пункта 9]

2.4. Направление подписывается директором школы [2, часть 3 пункта 9].

2.5. Направление выдается лицу, поступающему на работу, под роспись [2, часть 4 пункта 9].

2.6. Направление может быть сформировано в электронном виде с использованием электронных подписей директора и лица, поступающего на работу [2, часть 4 пункта 9].

2.7. Директор общеобразовательной организации обязан организовать учет выданных направлений, в том числе в электронном виде [2, часть 5 пункта 9].

2.8. Для прохождения предварительного осмотра лицо, поступающее на работу, 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.

[2, часть 1 пункта 11]

2.9. Медицинская организация, проводящая медицинский осмотр, может получить в рамках электронного обмена медицинскими документами результаты ранее проведенной диспансеризации и других медицинских осмотров лица, поступающего на работу, до его явки на медицинский осмотр [2, часть 2 пункта 11].

2.10. Лицо, поступающее на работу 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, часть 3 пункта 11].

2.11. При проведении предварительных осмотров обследуемые лица, поступающие на работу, проходят анкетирование, исследования, осмотры врачей-специалистов, согласно утвержденному Приказу Министерства здравоохранения от 28 января 2021 года № 29н [2, пункт 12].

2.12. На лицо, поступающее на работу, проходящего предварительный осмотр, в медицинской организации оформляется медицинская карта, в которую вносятся заключения врачей-специалистов, результаты лабораторных и иных исследований, заключение по результатам предварительного осмотра, ведение которой может осуществляться в форме электронного документа [2, пункт 13].

2.13. Предварительный осмотр является завершенным в случае наличия заключений врачей-специалистов и результатов лабораторных и функциональных исследований в объеме, установленном договором между медицинской организацией и директором общеобразовательной организации [2, часть 1 пункта 14].

2.14. По окончании прохождения работником предварительного осмотра медицинской организацией оформляется заключение по его результатам (далее – Заключение) [2, пункт 15].

2.15. В Заключении указывается:

- дата выдачи Заключения;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, пол лица, поступающего на работу;
- полное наименование общеобразовательной организации;
- наименование структурного подразделения (при наличии), должности;
- результаты предварительного осмотра: медицинские противопоказания к работе выявлены (перечислить виды работ, в отношении которых выявлены противопоказания) или медицинские противопоказания к работе не выявлены; группа здоровья лица, поступающего на работу.

[2, часть 1 пункта 16]

2.16. Заключение подписывается председателем врачебной комиссии с указанием его фамилии и инициалов, и заверяется печатью (при наличии) медицинской организации, проводившей медицинский осмотр [2, часть 2 пункта 16].

2.17. Допускается выдача заключения в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством передачи по защищенным каналам связи, исключающим возможность несанкционированного доступа к информации третьих лиц, и с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных [2, часть 3 пункта 16].

2.18. Заключение составляется в трех экземплярах, один экземпляр которого не позднее 5 рабочих дней выдается лицу, поступающему на работу, второй экземпляр Заключения приобщается к медицинской карте, оформляемой в медицинской организации, в которой проводился предварительный осмотр, третий – направляется директору школы [2, часть 1 пункта 17].

2.19. При наличии доступа у медицинской организации в единую государственную информационную систему в сфере здравоохранения заключение в форме электронного документа в соответствии с порядком организации системы документооборота в сфере охраны здоровья в части ведения медицинской документации в форме электронных документов вносится медицинской организацией не позднее 5 рабочих дней в единую государственную информационную систему в сфере здравоохранения [2, часть 2 пункта 17].

2.20. Заключение в форме электронного документа может передаваться по защищенным каналам связи, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных [2, часть 3 пункта 17].

3. Порядок проведения периодических медицинских осмотров

3.1. Периодические медицинские осмотры работники общеобразовательной организации обязаны проходить ежегодно [2, пункт 25 Приложения].

3.2. Внеочередные медицинские осмотры (обследования) проводятся на основании выданного директором общеобразовательной организации направления на внеочередной медицинский осмотр при наличии медицинских рекомендаций по итогам медицинских осмотров и/или после нетрудоспособности работника [2, пункт 19].

3.3. Для проведения периодических медосмотров составляются и утверждаются директором школы поименные списки работников для прохождения периодического медицинского осмотра не позднее чем за 2 месяца до согласованной с медицинской организацией датой начала проведения медосмотра [2, пункт 24].

3.4. В поименном списке указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) работника школы;
- должность работника, стаж работы в общеобразовательной организации;
- наименование структурного подразделения (при наличии);
- наименование вредных производственных факторов или видов работ.

[2, часть 2 пункта 23]

3.5. Перед проведением периодического осмотра директор общеобразовательной организации обязан вручить работнику, направляемому на периодический осмотр, направление на периодический медицинский осмотр, оформленное в соответствии с пунктами 2.3 и 2.4 настоящего Положения [2, пункт 25].

3.6. Медицинская организация в срок не позднее 10 рабочих дней с момента получения от директора общеобразовательной организации поименного списка (но не позднее чем за 14 рабочих дней до согласованной с директором даты начала проведения периодического осмотра) на основании поименного списка составляет календарный план проведения периодического осмотра (далее – календарный план) [2, часть 1 пункта 26].

3.7. Календарный план согласовывается медицинской организацией с директором школы и утверждается руководителем медицинской организации [2, часть 2 пункта 26].

3.8. Директор общеобразовательной организации не позднее чем за 10 рабочих дней до согласованной с медицинской организацией даты начала проведения периодического осмотра обязан ознакомить работников, подлежащих периодическому осмотру, с календарным планом [2, пункт 27].

3.9. 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, в том числе полученных с применением электронного обмена между медицинскими организациями, поступающему на работу, определяет необходимость участия в периодических осмотрах соответствующих врачей-специалистов, а также виды и объемы необходимых лабораторных и функциональных исследований [2, пункт 28].

3.10. Для прохождения периодического медицинского осмотра работник обязан прибыть в медицинскую организацию в день, установленный календарным планом, и предъявить в медицинской организации документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Положения [2, пункт 29].

3.11. На работника, проходящего периодический осмотр, в медицинской организации оформляются документы, установленные пунктом 2.12 настоящего Положения (при отсутствии) [2, часть 1 пункта 30].

3.12. Медицинские организации, проводившие периодические осмотры, предоставляют информацию о результатах указанных осмотров с письменного согласия работника в Фонд социального страхования Российской Федерации по письменному запросу (далее – Фонд социального страхования) [2, часть 2 пункта 30].

3.13. При проведении периодических осмотров обследуемые лица в соответствии с периодичностью осмотров проходят анкетирование, исследования, осмотры врачей-

- специалистов, огласно утвержденному Приказу от 2021 года № 29н [2, пункт 31].
- 3.14. Периодический осмотр является завершенным в случае наличия заключений врачей-специалистов и результатов лабораторных и функциональных исследований в объеме, установленном договором между медицинской организацией и директором общеобразовательной организации, предусмотренных Приказом Министерства здравоохранения от 28 января 2021 года № 29н, с учетом результатов ранее проведенных (не позднее одного года) медицинских осмотров, диспансеризации [2, часть 1 пункта 32].
- 3.15. По окончании прохождения работником периодического осмотра медицинской организацией оформляется Заключение по его результатам в соответствии с пунктами 2.15–2.17 настоящего Положения [2, пункт 33].
- 3.16. Заключение составляется в пяти экземплярах, один экземпляр которого не позднее 5 рабочих дней выдается работнику. Второй экземпляр Заключения приобщается к медицинской карте, оформляемой в медицинской организации, в которой проводился периодический осмотр, третий – направляется директору общеобразовательной организации, четвертый – в медицинскую организацию, к которой работник прикреплен для медицинского обслуживания, пятый – по письменному запросу в Фонд социального страхования с письменного согласия работника [2, часть 1 пункта 34].
- 3.17. При наличии доступа у медицинской организации в единую государственную информационную систему в сфере здравоохранения заключение в форме электронного документа в соответствии с порядком организации системы документооборота в сфере охраны здоровья в части ведения медицинской документации в форме электронных документов, вносится медицинской организацией не позднее 5 рабочих дней в единую государственную информационную систему в сфере здравоохранения [2, часть 2 пункта 34].
- 3.18. Заключение в форме электронного документа может передаваться по защищенным каналам связи, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных [2, часть 3 пункта 34].
- 3.19. В случае выявления медицинских противопоказаний к работе работник направляется в медицинскую организацию для проведения экспертизы профессиональной пригодности [2, пункт 35].
- 3.20. На основании результатов периодического осмотра работнику даются рекомендации по профилактике заболеваний, в том числе профессиональных заболеваний, а при наличии медицинских показаний – по дальнейшему наблюдению, лечению и медицинской реабилитации, которые оформляются в медицинской карте в медицинской организации, в которой проводился медицинский осмотр. Результаты медицинского осмотра могут использоваться директором общеобразовательной организации при установлении принадлежности работника к одной из групп риска развития профессиональных заболеваний [2, пункт 36].
- 3.21. В случае ликвидации медицинской организации, осуществляющей предварительные или периодические осмотры, или проведения в следующем календарном году указанных осмотров в иной медицинской организации, медицинская карта передается в центр профпатологии субъекта Российской Федерации, на территории которого она расположена, либо в медицинскую организацию, определенную органом государственной власти субъекта Российской Федерации в сфере охраны здоровья при отсутствии в субъекте Российской Федерации центра профпатологии, либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации – в центры профпатологии Федерального медико-биологического агентства, где хранится в течение 50 лет [2, пункт 37].
- 3.22. Центр профпатологии на основании письменного запроса медицинской организации, с которой директором общеобразовательной организации заключен договор на проведение предварительных и (или) периодических осмотров, передает в срок не позднее 10 рабочих дней со дня поступления запроса указанной медицинской организации медицинские карты работников. К запросу прилагается копия договора на проведение предварительных и (или) периодических осмотров [2, пункт 38].

3.23. Медицинская организация, с которой директор общеобразовательной организации не пролонгировал договор на проведение предварительных и (или) периодических осмотров работников, по письменному запросу директора должна передать по описи медицинские карты работников в медицинскую организацию, с которой директор в настоящий момент заключил соответствующий договор [2, пункт 39].

3.24. Центр профпатологии, проводивший периодический осмотр, предоставляет информацию о результатах данного осмотра с письменного согласия работника в Фонд социального страхования по письменному запросу [2, пункт 42].

3.25. В случаях затруднения определения профессиональной пригодности работника в связи с 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 законодательством Российской Федерации [2, пункт 44].

3.26. По итогам проведения периодических осмотров медицинская организация не позднее чем через 30 дней после завершения проведения периодических осмотров обобщает их результаты и совместно с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного контроля и надзора в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, и представителями общеобразовательной организации составляет заключительный акт [2, часть 1 пункта 45].

3.27. В заключительном акте указывается:

- наименование медицинской организации, проводившей периодический осмотр, адрес ее местонахождения и код по ОГРН;
- дата составления акта;
- полное наименование общеобразовательной организации;
- 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, 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;
- список работников, не завершивших периодический медицинский осмотр;
- численность работников, не прошедших периодический медицинский осмотр, в том числе женщин;
- список работников, не прошедших периодический медицинский осмотр;
- численность работников, не имеющих медицинские противопоказания к работе;
- численность работников, имеющих медицинские противопоказания к работе;
- численность работников, нуждающихся в проведении дополнительного обследования;
- 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), должности;
- перечень впервые установленных хронических соматических заболеваний с указанием класса заболеваний по действующей Международной классификации болезней и проблем, связанных со здоровьем (далее – МКБ);
- перечень впервые установленных профессиональных заболеваний с указанием класса заболеваний по МКБ;
- перечень впервые установленных инфекционных заболеваний (отравлений), связанных с условиями труда;
- результаты выполнения рекомендаций предыдущего заключительного акта;
- рекомендации директору общеобразовательной организации по реализации комплекса оздоровительных мероприятий, включая профилактические и другие мероприятия.

[2, часть 2 пункта 45]

3.28. Заключительный акт подписывается председателем врачебной комиссии и заверяется печатью медицинской организации (при наличии) [2, пункт 46].

3.29. Заключительный акт (в том числе в электронной форме) составляется в пяти экземплярах, которые направляются медицинской организацией в течение 5 рабочих дней от даты утверждения акта директору общеобразовательной организации, в центр профпатологии субъекта Российской Федерации, Фонд социального страхования, в территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека [2, часть 1 пункта 47].

3.30. Один экземпляр заключительного акта хранится в медицинской организации, проводившей периодические осмотры, в течение 50 лет [2, часть 2 пункта 47].

3.31. Медицинские организации, проводившие периодические осмотры, по их окончании:

- выдают работнику на руки выписку из медицинской карты, в которой отражаются заключения врачей-специалистов, результаты лабораторных и иных исследований, заключение по результатам периодического осмотра, а также рекомендации по профилактике заболеваний, в том числе профессиональных заболеваний, а при наличии медицинских показаний – по дальнейшему наблюдению, лечению и медицинской реабилитации;
- направляют копию выписки, указанной в абзаце втором настоящего пункта, в медицинскую организацию, к которой работник прикреплен для медицинского обслуживания, с письменного согласия работника.

[2, часть 1 пункта 48]

4. Порядок отстранения работников при выявлении медицинских противопоказаний

4.1. В случаях затруднения в оценке результатов осмотра лицу, поступающему на работу, в связи с имеющимся у него заболеванием выдается справка о необходимости дополнительного медицинского обследования. Директору общеобразовательной организации направляется информация о выдаче такой справки, а лицо, поступающее на работу, считается не прошедшим предварительный осмотр с учетом выявленных заболеваний (состояний) и медицинских противопоказаний к осуществлению отдельных видов работ. Проведение экспертизы профессиональной пригодности проводится в таких случаях лицом, поступающим на работу, самостоятельно в рамках программы государственной гарантии бесплатного оказания гражданам медицинской помощи [2, часть 2 пункта 14].

4.2. В случаях затруднения в оценке результатов осмотра и определении профессиональной пригодности работника в связи с имеющимся у него заболеванием работнику выдается справка о необходимости дополнительного медицинского обследования. Директору общеобразовательной организации направляется информация о выдаче такой справки,

работник считается не прошедшим периодический осмотр с учетом выявленных заболеваний (состояний) и медицинских противопоказаний к осуществлению отдельных видов работ [2, часть 2 пункта 32].

4.3. Указанные в пункте 4.2 настоящего Положения дополнительные обследования не входят в медицинский осмотр и осуществляются в соответствии с законодательством об охране здоровья граждан за счет средств обязательного медицинского страхования [2, часть 3 пункта 32].

4.4. В случае выявления врачом-психиатром и (или) наркологом лиц с подозрением на наличие медицинских противопоказаний, указанные лица в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, направляются для освидетельствования во врачебной комиссии, уполномоченной на то федеральным органом исполнительной власти в сфере здравоохранения или органом государственной власти субъекта Российской Федерации в сфере охраны здоровья [2, пункт 41].

4.5. При получении медицинского заключения с указанными противопоказаниями для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором, директор общеобразовательной организации обязан отстранить от работы (не допустить к работе) работника [4, абзац 5 статьи 76].

4.6. Работник, не прошедший в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр, отстраняется от работы (не допускается к работе) до тех пор, пока медосмотр не будет пройден [4, абзац 4 статьи 76]. Основание для издания приказа об отстранении в данном случае должен быть документ, подтверждающий факт не прохождения медицинского осмотра.

4.7. С приказом об отстранении от работы директору необходимо ознакомить работника под подпись.

4.8. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами [4, абзац 11 статьи 76].

4.9. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой [4, абзац 11 статьи 76].

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение о медосмотрах в школе является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора общеобразовательной организации.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение о порядке прохождения медицинских осмотров работников общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 5.1 настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

№ п.п.	Ф.И.О.	Подпись
1.	Азмеев Амит Абдувелиевич	
2.	Абдульменова Гульпире Файзиевна	
3.	Аблязизова Гулжиян Аджемыновна	
4.	Алякин Марлен Витальевич	
5.	Апазова Лилия Живатовна	
6.	Бекирова Лилия Асановна	
7.	Бекирова Эльвира Кадыровна	
8.	Бийтуллаева Гульджие Умеровна	
9.	Блохина Алина Леонидовна	
10.	Бойко Ольга Ивановна	
11.	Будько Марина Владимировна	
12.	Виряскина Алеся Андреевна	
13.	Гаврилова Любовь Николаевна	
14.	Герасименко Наталья Владимировна	
15.	Гурленя Екатерина Денисовна	
16.	Джамалдинова Эльмира Ариповна	
17.	Додух Лариса Анисимовна	
18.	Доможилкина Маргарита Николаевна	
19.	Дубровина Евгения Михайловна	
20.	Жарков Александр Николаевич	
21.	Заатова Мунивера Ханафиевна	
22.	Заатов Эрнест Ибадлаевич	
23.	Ибадуллаев Ленур Мевумитович	
24.	Ибрагимова Ава Юсуповна	
25.	Караева Суваде Велиевна	
26.	Касьянова Анжела Владимировна	
27.	Киченко Олеся Дмитриевна	
28.	Коврова Елена Ивановна	
29.	Козик Лариса Анатольевна	
30.	Козик Ольга Анатольевна	
31.	Компанец Светлана Павловна	
32.	Колодная Валентина Алексеевна	
33.	Конивец Владимир Александрович	
34.	Конивец Светлана Николаевна	
35.	Кудрявцева Галина Григорьевна	
36.	Куленкова Рина Минни-Ахмаровна	
37.	Култмамбетова Фадме Сеитмететовна	
38.	Куршутова Ленура Абдурашитовна	
39.	Кушнирук Любовь Федоровна	
40.	Лукьяненко Анна Евгеньевна	
41.	Мажуга Светлана Николаевна	
42.	Маляренко Татьяна Павловна	
43.	Мамутова Гульнара Саидхалиловна	
44.	Мамутова Зарема Рустемовна	
45.	Мацкевич Ирина Леонидовна	
46.	Меджитова Элина Медатовна	
47.	Мигай Екатерина Геннадьевна	
48.	Михайлова Антонина Ивановна	
49.	Мустафаева Асие Лимаровна	

50.	Насирова Анифе Рефатовна	
51.	Огданец Евгения Олеговна	
52.	Осеннова Алина Викторовна	
53.	Османова Леся Петровна	
54.	Панова Марина Николаевна	
55.	Панкратова Марина Николаевна	
56.	Петрунина Юлия Викторовна	
57.	Писецкая Марина Николаевна	
58.	Потурецкая Виктория Александровна	
59.	Пшеничный Василий Николаевич	
60.	Пшеничная Юлия Владимировна	
61.	Раифов Раиф Эмирусеинович	
62.	Раифов Эмирусеин Лутфиевич	
63.	Саганджиев Эмиль Ризаевич	
64.	Садыкова Алие Казимовна	
65.	Салават Мусемма Вельшаевна	
66.	Салимов Дилявер Ашимович	
67.	Самусенко Виктория Вячеславовна	
68.	Свиридовская Наталья Васильевна	
69.	Сеитхалилов Диявер Аккиевич	
70.	Серажим Наталья Петровна	
71.	Сулейманова Эльмаз Сулимановна	
72.	Тохтарова Эмине Серверовна	
73.	Фавзиев Дилявер Нариманович	
74.	Февзиева Эмине Сейтумеровна	
75.	Цветкова Наталия Владимировна	
76.	Чепурная Елена Ивановна	
77.	Черкашина Елена Александровна	
78.	Шерова Анна Александровна	
79.	Шкуринская Вера Анатольевна	
80.	Шульга Оксана Григорьевна	
81.	Эмирасанов Эльдар Реветович	
82.	Эмиратли Сервер Хуртумерович	
83.	Якушкина Ольга Владимировна	
84.		
85.		
86.		
87.		
88.		
89.		
90.		
91.		
92.		
93.		
94.		
95.		
96.		
97.		
98.		
99.		
100.		
101.		

Пронумеровано, прошнуровано, скреплено
печатью

Заведующий *Метод*

Директор МБОУ «Межводненская средняя
школа им. Гайдукова А.Н.»

В.А. Черкашина В.А. Черкашина