

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СИМФЕРОПОЛЬСКАЯ ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА № 5
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ

ПРИКАЗ

«15» мая 2024 года

г. Симферополь

№ 65

Об утверждении «Положения о порядке
и сроках проведения обязательного
предварительного (при приеме на работу)
и периодических медицинских осмотров
работников СДМШ № 5»

На основании статей 214, 220 Трудового Кодекса Российской Федерации, в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью третьей статьи 220 Трудового Кодекса Российской Федерации, Перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры», Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 988н и Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации № 1420н от 31.12.2020 «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры», в целях сохранения здоровья работников СДМШ № 5 и обучающихся, охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке и сроках проведения обязательного предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Симферопольская детская музыкальная школа № 5» муниципального образования городской округ Симферополь согласно Приложению № 1.

2. Специалисту по охране труда СДМШ № 5:

2.1 Составить Список лиц, подлежащих обязательному предварительному (при поступлении на работу) и периодическим медицинским осмотрам (далее – Список лиц), и представить мне для утверждения.

2.2. Направить секретарю руководителя утвержденный Список лиц в электронном виде.

2.3. Направлять Список лиц в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора, по фактическому месту нахождения СДМШ № 5 не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты утверждения.

2.4. Представлять мне на утверждение приказ о проведении периодического медицинского осмотра не позднее чем за 10 дней до даты начала проведения периодического осмотра.

3. Секретарю руководителя:

3.1. Завести «Журнал учета выдачи направлений на медосмотр», выписывать и выдавать направления под роспись направляемым на осмотр работникам.

3.2. Составлять Поименный список работников СДМШ № 5, подлежащих периодическим медицинским (далее – Поименный список), на основании Списка лиц, подлежащих обязательному предварительному (при поступлении на работу) и периодическим медицинским осмотрам, предоставлять мне на утверждение в установленные сроки.

3.3. Передавать заведующему хозяйством Поименный список не позднее чем за 2 (два) месяца до согласованной с медицинской организацией датой начала проведения периодического медицинского осмотра.

3.4. Знакомить работников СДМШ № 5 с календарным планом периодического медосмотра при выдаче направления не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до согласованной с медицинской организацией даты начала проведения периодического осмотра.

4. Возложить ответственность за организацию ежегодных обязательных периодических медицинских осмотров на специалиста по охране труда СДМШ № 5.

5.Заведующему хозяйством:

5.1. Руководствоваться Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью третьей статьи 220 Трудового Кодекса Российской Федерации, Перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры» при заключении Контракта на оказание услуг по обязательному периодическому медицинскому осмотру в части включения в текст контракта пунктов, касающихся порядка и сроков проведения обязательных периодических медицинских осмотров.

5.2.Направлять в медицинскую организацию, проводящую периодический медицинский осмотр, Поименный список не позднее чем за 2 (два) месяца до согласованной с медицинской организацией датой начала

проведения периодического медицинского осмотра, если иной срок не установлен договором между медицинской организацией и СДМШ № 5. Представлять мне на согласование календарный план периодического медосмотра, составленный медицинской организацией на основании Поименного списка.

5.3. Направлять согласованный календарный план периодического осмотра в медицинскую организацию в установленные сроки для утверждения.

6. Заместителю директора по учебной работе СДМШ № 5 и заведующему хозяйством (руководителям подразделений):

6.1. Обеспечивать явку работников административно-управленческого, основного, вспомогательного персонала в соответствии с календарным планом проведения обязательного периодического медосмотра.

6.2. Не допускать к работе лиц, не прошедших обязательный периодический медицинский осмотр, либо имеющих противопоказания, выявленные при проведении медицинского осмотра.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Пичугова С.Л., специалиста по охране труда СДМШ № 5.

Директор

И.А. Резвова

Ответственный за подготовку приказа:

Специалист по охране труда
СДМШ № 5

С.Л. Пичугов

Согласовано:

Председатель совета трудового коллектива

Н.А. Сухенко

С приказом ознакомлены:

Е.В. Товт

Д.В. Храмцова



С.Л. Пичугов

Н.А. Сухенко

Е.В. Товт
Д.В. Храмцова

**Положение о порядке и сроках проведения обязательного
предварительного (при поступлении на работу) и периодических
медицинских осмотров работников Муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования «Симферопольская детская
музыкальная школа № 5» муниципального образования городской округ
Симферополь**

Настоящее Положение о порядке и сроках проведения обязательного предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Симферопольская детская музыкальная школа № 5» муниципального образования городской округ Симферополь (далее – Положение) разработано на основании Статей 214, 220 Трудового Кодекса Российской Федерации, в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью третьей статьи 220 Трудового Кодекса Российской Федерации, Перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры», Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 988н и Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации № 1420н от 31.12.2020 «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение регламентирует прохождение обязательного предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Симферопольская детская музыкальная школа № 5» муниципального образования городской округ Симферополь (далее – Учреждение) в целях охраны здоровья самих работников, обучающихся, посетителей Учреждения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

1.2. Ответственность за качество проведения обязательного предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров работников Учреждения возлагается на медицинскую организацию.

1.3. Медицинские организации, проводящие обязательные предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, вправе получать необходимую информацию о состоянии здоровья работника или лица, поступающего на работу, с использованием медицинской информационной системы из медицинской организации, к которой работник прикреплен для медицинского обслуживания.

1.4. Обязательные предварительные медицинские осмотры (при поступлении на работу) (далее – предварительные осмотры) проводятся с целью определения соответствия состояния здоровья лица, поступающего на работу, поручаемой ему работе.

1.5. Обязательные периодические медицинские осмотры (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.

1.6. Предварительные и периодические осмотры проводятся медицинскими организациями любой организационно-правовой формы, имеющими право на проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (далее – медицинские организации).

Периодичность и объем медицинских осмотров устанавливается в соответствии с Приложением к Порядку проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью третьей статьи 220 Трудового кодекса Российской Федерации, утвержденному приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 № 29н.

1.7. Обязанности по организации проведения предварительных и периодических осмотров работников Учреждения возлагаются на директора Учреждения согласно статье 214 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Медицинская организация обязана качественно осуществить проведение предварительных и периодических осмотров работников.

1.8. При проведении предварительного или периодического осмотра работника (лица, поступающего на работу) 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. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ ОСМОТРОВ.

2.1. Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на обязательный предварительный/периодический медицинский осмотр (далее – направление) выданного лицу, поступающему на работу, секретарем руководителя Учреждения.

2.2. Направление заполняется на основании утвержденного приказом директора Списка лиц, подлежащих обязательному предварительному (при поступлении на работу) и периодическим медицинским осмотрам (далее – список лиц).

В направлении указываются:

- наименование Учреждения, электронная почта, контактный телефон;
- форма собственности и вид экономической деятельности Учреждения по ОКВЭД;
- 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 Учреждения;
- наименование должности (профессии) или вида работы;
- вредные и (или) опасные производственные факторы, виды работ, в соответствии со Списком лиц.
- номер медицинского страхового полиса обязательного и (или) добровольного медицинского страхования.

Направление подписывается секретарем руководителя Учреждения с указанием его должности, фамилии, инициалов. Направление выдается лицу, поступающему на работу в Учреждение, под роспись. Секретарь руководителя Учреждения обязан организовать учет выданных направлений в «Журнале учета выдачи направлений на медосмотр».

2.3. В Списке лиц указываются:

- наименование должности (профессии) работника согласно штатному расписанию Учреждения;
- наименования вредных производственных факторов, работ в соответствии с Приложением к Порядку проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью третьей статьи 220 Трудового кодекса Российской Федерации, утвержденному приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 № 29н, а также вредных производственных факторов, установленных в результате специальной оценки условий труда.

2.4. Для прохождения предварительного осмотра лицо, поступающее на работу в Учреждение, представляет в медицинскую организацию, в которой проводится предварительный осмотр, следующие документы:

- направление;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета, или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в форме электронного документа или на бумажном носителе;

- паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность);

- решение врачебной комиссии, проводившей обязательное психиатрическое освидетельствование (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

- полис обязательного (добровольного) медицинского страхования.

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.

Лицо, поступающее на работу в Учреждение, вправе предоставить выписку из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (далее – медицинская карта), медицинской организации, к которой он прикреплен для медицинского обслуживания, с результатами диспансеризации (при наличии).

2.5. На лицо, поступающее на работу в Учреждение, проходящее 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.

2.6. Предварительный осмотр является завершенным в случае наличия заключений врачей-специалистов и результатов лабораторных и функциональных исследований в объеме, установленном договором между медицинской организацией и Учреждением, в соответствии с Приложением к Порядку проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью третьей статьи 220 Трудового кодекса Российской Федерации, утвержденному приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 № 29н, с учетом результатов ранее проведенных (не позднее одного года) медицинских осмотров, диспансеризации.

В случаях затруднения в оценке результатов предварительного осмотра лицу, поступающему на работу в Учреждение, в связи с имеющимся у него заболеванием выдается справка о необходимости дополнительного медицинского обследования. Директору Учреждения направляется информация о выдаче такой справки, а лицо, поступающее на работу в Учреждение, 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.

2.7. По окончании прохождения лицом, поступающим на работу в Учреждение, предварительного осмотра медицинской организацией оформляется заключение по его результатам (далее – Заключение).

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ОСМОТРОВ.

3.1. Частота проведения периодических осмотров определяется типами вредных и (или) опасных производственных факторов, воздействующих на работника, или видами выполняемых работ. Периодические осмотры проводятся в сроки, предусмотренные Приложением к Порядку проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью третьей статьи 220 Трудового кодекса Российской Федерации, утвержденному приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 № 29н.

3.2 Для работников Учреждения периодические осмотры проводятся 1 (один) раз в год перед началом учебного года.

3.3. Внеочередные медицинские осмотры (обследования) проводятся на основании выданного работодателем направления на внеочередной медицинский осмотр при наличии медицинских рекомендаций по итогам медицинских осмотров и/или после нетрудоспособности работника.

3.4. Периодические осмотры проходят все работники Учреждения.

3.5. В Списке лиц указываются:

- наименование должности (профессии) работника согласно штатному расписанию;

- наименования вредных производственных факторов, работ в соответствии с Приложением к Порядку проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, утвержденному приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 № 29н, а также вредных производственных факторов, установленных в результате специальной оценки условий труда.

3.6. Список лиц не позднее 10 рабочих дней с даты утверждения направляется в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора, по фактическому месту нахождения Учреждения.

3.7. На основании Списка лиц секретарем руководителя Учреждения составляется Поименный список работников СДМШ № 5, подлежащих периодическим медицинским осмотрам (далее – поименный список).

В поименном списке указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) работника Учреждения;

- наименование должности (профессии) работника согласно штатному расписанию, стаж работы в ней;
- наименование структурного подразделения работодателя (при наличии);
- наименование вредных производственных факторов или видов работ.

3.8. Поименные списки составляются и утверждаются директором Учреждения и, не позднее чем за 2 (два) месяца до согласованной с медицинской организацией датой начала проведения периодического осмотра, направляются заведующим хозяйством в медицинскую организацию, если иной срок не установлен договором между Учреждением и медицинской организацией.

3.9. Перед проведением периодического осмотра секретарь руководителя обязан вручить работнику, подлежащему периодическому осмотру, направление на периодический осмотр, оформленное в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Положения.

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

Календарный план согласовывается медицинской организацией с директором Учреждения (его представителем) и утверждается руководителем медицинской организации.

3.11. Директор (секретарь руководителя) Учреждения не позднее чем за 10 рабочих дней до согласованной с медицинской организацией даты начала проведения периодического осмотра обязан ознакомить работников с календарным планом при выдаче направления под роспись в «Журнале учета выдачи направлений на медосмотр».

3.12. Для прохождения периодического осмотра работник Учреждения обязан прибыть в медицинскую организацию в день, установленный календарным планом, и предъявить в медицинской организации документы, указанные в пункте 2.4. настоящего Положения.

3.13. Периодический осмотр считается завершенным в случае наличия заключений врачей-специалистов и результатов лабораторных и функциональных исследований в объеме, установленном договором между медицинской организацией и Учреждением, в соответствии с Приложением к Порядку проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью третьей статьи 220 Трудового кодекса Российской Федерации, утвержденному приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 № 29н, с учетом результатов ранее проведенных (не позднее 1 (одного) года) медицинских осмотров, диспансеризации.

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 Учреждения 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.

Указанные в абзаце втором настоящего пункта дополнительные медицинские обследования не входят в медицинский осмотр и осуществляются в соответствии с законодательством об охране здоровья граждан за счет средств обязательного медицинского страхования.

3.14. По окончании прохождения работником периодического осмотра по его результатам медицинской организацией оформляется Заключение в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Положения.

3.15. В случае выявления медицинских противопоказаний к работе работник направляется в медицинскую организацию для проведения экспертизы профессиональной пригодности.

3.16. Для работников, занятых на работах во вредных условиях труда, первый периодический осмотр в центре профпатологии проводится при стаже работы 5 лет во вредных условиях труда (подклассы 3.1 - 3.4 согласно статье 14 Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ (ред. от 28.12.2022) «О специальной оценке условий труда»), последующие периодические осмотры у данных категорий работников в центре профпатологии проводятся один раз в 5 лет.

Работники, имеющие заключения о предварительном диагнозе профессионального заболевания, в месячный срок, с момента получения заключения, должны направляться медицинской организацией в центр профпатологии.

Врачам-специалистам центра профпатологии работник при проведении ему периодического осмотра предъявляет выписку из медицинской карты, в которой отражены заключения врачей-специалистов, результаты лабораторных и иных исследований, заключение по результатам предварительного или периодического осмотра за предыдущие годы работы во вредных и (или) опасных условиях труда.

В год проведения данного осмотра периодический осмотр в другой медицинской организации не проводится.

3.17. 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 Учреждения составляет заключительный акт.

3.18. Заключительный акт подписывается председателем врачебной комиссии и заверяется печатью медицинской организации (при наличии).

3.19. Заключительный акт (в том числе в электронной форме) составляется в 5 (пяти) экземплярах, которые направляются медицинской организацией в течение 5 рабочих дней от даты утверждения Учреждению, в центр профпатологии субъекта Российской Федерации, Фонд социального

страхования, в территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

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

3.20. Медицинская организация, проводившая периодические осмотры, по их окончании выдает работнику Учреждения 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.

Директор



И.А. Резвова

Приложение № 1
к Положению, утвержденному
приказом СДМШ № 5
от 15.05.2024 № 65

(бланк учреждения)

**НАПРАВЛЕНИЕ НА ОБЯЗАТЕЛЬНЫЙ
ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ/ПЕРИОДИЧЕСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ОСМОТР**

Дата _____

Код ОКВЭД 85.41 Образование дополнительное детей и взрослых

Направляется в _____
(наименование медицинской организации, фактический адрес местонахождения, код
по ОГРН, электронная почта, контактный телефон)

1. Ф.И.О. _____
2. Дата рождения _____
3. Пол _____
4. Подразделение _____
5. Должность _____
6. Вид работы, в которой работник освидетельствуется _____
7. Номер медицинского страхового полиса обязательного и (или)
добровольного медицинского страхования _____

Директор

И.А. Резвова

При себе иметь следующие документы:

- направление;
- СНИЛС;
- паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность);
- решение врачебной комиссии, проводившей обязательное психиатрическое освидетельствование (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);
- полис обязательного (добровольного) медицинского страхования.

Приложение № 2
к Положению, утвержденному
приказом СДМШ № 5
от 15.05.2024 № 65

Список лиц, подлежащих обязательному предварительному (при поступлении на работу) и периодическим медицинским осмотрам

№ п/п	Подразделение	Наименование должности	Наименование вредных производственных факторов, работ согласно Приложению 1 к Приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 № 29н
1.	Основной персонал	Методист	п. 25
2.		Преподаватель (фортепиано, теоретический, вокально-хоровой)	п. 25
3.		Концертмейстер	п. 25
5.	Административно - управленческий персонал	Все работники	п. 25
6.	Вспомогательный персонал	Все работники	п. 25

Директор



И.А. Резвова