

АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 92 Красносельского района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ детский сад № 92 Красносельского района Санкт-Петербурга)**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБДОУ детский сад № 92 Красносельского
района Санкт-Петербург

протокол от « 30 » августа 20 22 г
№ 10

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего ГБДОУ детским
садом № 92 Красносельского района
Санкт-Петербурга

от « 30 » августа 20 22 г
№ 185-ад

Подписано цифровой подписью:
Устинова Елена Сергеевна
Дата: 2022.08.30 20:34:12
+03'00'

**Положение
о порядке и сроках проведения медицинских осмотров
работникам Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 92
Красносельского района Санкт - Петербурга**

Принято с учетом мнения:

Комитета первичной профсоюзной организации
протокол от « 30 » августа 2022 г № 38

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 212-214 Трудового кодекса Российской Федерации, ст. 34 Федерального закона «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» № 52-ФЗ от 30.03.1999 г., приказа Минздрава России от 28.01.2021 г. № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвёртой статьи 213 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».

1.2. Положение устанавливает правила проведения обязательных предварительных медицинских осмотров (обследований) при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров (обследований) работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 92 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – Учреждение).

1.3. 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.

1.4. 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.

1.5. Предварительные и периодические осмотры проводятся медицинскими организациями любой организационно-правовой формы, имеющие право на проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (далее - медицинские организации).

1.6. Перед проведением предварительного медицинского осмотра соискателя (при приеме на работу) работника (при периодическом медицинском осмотре) вначале направляют на психиатрическое освидетельствование (ч. 7 ст. 213 ТК, ст. 6 Закона от 02.07.1992 № 3185-1, перечня, утв. постановлением Правительства от 28.04.1993 № 377, п. 5 Правил, утв. постановлением Правительства от 23.09.2002 № 695, п. 3-5 разд. II Инструкции, утвержденной приказом ФМБА от 09.06.2018 № 121). Только после получения положительного решения врачебной комиссии по психиатрическому освидетельствованию работник направляется на медицинский осмотр.

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

1.8. Приказом Заведующего Учреждением назначаются ответственные должностные лица за организацию и проведение медицинских осмотров.

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

1.10. Оплата медицинских осмотров работников осуществляется за счет средств работодателя.

2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ ОСМОТРОВ

2.1. Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр (далее - направление), выданного лицу, поступающему на работу, работодателем (его уполномоченным представителем).

2.2. Выдачу и учёт направление осуществляет ответственное лицо.

2.3. Направление заполняется на основании утвержденного работодателем списка лиц, поступающих на работу, подлежащих предварительным осмотрам (далее - список лиц).

2.4. Список лиц составляется заместителем заведующего по управлению персоналом.

2.5. Направление выдается лицу, поступающему на работу, под подпись.

2.6. 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 (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

–полис обязательного (добровольного) медицинского страхования.

2.7. 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).

2.8. 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.

2.9. Организация предварительного или периодического осмотра работника (лица, поступающего на работу) производится на основании Правил внутреннего трудового распорядка.

2.10. Предварительный осмотр является завершенным в случае наличия заключений врачей-специалистов и результатов лабораторных и функциональных исследований в объеме, установленном договором между медицинской организацией и работодателем, с учетом результатов ранее проведенных (не позднее одного года) медицинских осмотров, диспансеризации.

2.11. По окончании прохождения работником предварительного осмотра медицинской организацией оформляется заключение по его результатам (далее - Заключение).

2.12. Заключение подписывается председателем врачебной комиссии с указанием его фамилии и инициалов и заверяется печатью (при наличии) медицинской организации, проводившей медицинский осмотр.

2.13. 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 работодателю.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ОСМОТРОВ

3.1. Частота проведения периодических медицинских осмотров для всех работников Учреждения – 1 раз в год.

3.2. 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.

3.3. Для проведения периодических медицинских осмотров специалист по охране труда составляет список работников, подлежащих периодическим осмотрам.

3.4. Список работников, разработанный и утвержденный работодателем, не позднее 10 рабочих дней направляется в территориальный орган федерального органа исполнительной

власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора, по фактическому месту нахождения работодателя.

3.5. На основании списка работников, подлежащих периодическим осмотрам, специалист по охране труда составляет поименные списки работников, подлежащих периодическим осмотрам (далее - поименные списки).

3.6. Поименные списки составляются и утверждаются работодателем и не позднее чем за 2 месяца до согласованной с медицинской организацией датой начала проведения периодического осмотра и направляются работодателем в указанную медицинскую организацию, если иной срок не установлен договором между работниками работодателем.

3.7. Перед проведением периодического осмотра работодатель обязан вручить работнику, направляемому на периодический осмотр, направление на периодический медицинский осмотр.

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

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

3.10. Работодатель 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 под роспись.

3.11. 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 2.6. настоящего Положения.

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).

3.13. Работодатель вправе организовать работникам прохождение диспансеризации (первого этапа) и (или) ежегодного профилактического медицинского осмотра взрослого населения с целью предоставления результатов врачебной комиссии, необходимых при подготовке заключения по итогам периодического осмотра.

3.14. При этом стоимость услуг, оказываемых при проведении диспансеризации (первого этапа) и (или) ежегодного профилактического медицинского осмотра и оплачиваемых за счет средств обязательного медицинского страхования, не учитывается в оплате по договору, заключенному с работодателем на проведение периодического осмотра.

3.15. Периодический осмотр является завершённым в случае наличия заключений врачей-специалистов и результатов лабораторных и функциональных исследований в объеме, установленном договором между медицинской организацией и работодателем.

3.16. По окончании прохождения работником периодического осмотра медицинской организацией оформляется Заключение по его результатам.

3.17. 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 работодателю, четвертый - в медицинскую организацию, к которой работник прикреплен для медицинского обслуживания, пятый - по письменному запросу в Фонд социального страхования с письменного согласия работника.

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

3.19. Для работников, занятых на работах во вредных и (или) опасных условиях труда, первый периодический осмотр в центре профпатологии проводится при стаже работы 5 лет во вредных (опасных) условиях труда (подклассы 3.1 - 3.4 класс 4), последующие периодические осмотры у данных категорий работников в центре профпатологии проводятся один раз в пять лет.

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

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

3.22. 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 работодателя составляет заключительный акт.

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

3.24. 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 работодателю, в центр профпатологии субъекта Российской Федерации, Фонд социального страхования, в территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

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

3.26. 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, в медицинскую организацию, к которой работник прикреплен для медицинского обслуживания, с письменного согласия работника.

4. ОТСТРАНЕНИЕ ОТ РАБОТЫ РАБОТНИКА, НЕ ПРОШЕДШЕГО МЕДИЦИНСКИЙ ОСМОТР

4.1. Согласно ст. 76 ТК РФ руководитель организации обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

4.1.1. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование;

4.1.2. при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

4.2. При получении медицинского заключения с указанными противопоказаниями к труду работодатель обязан отстранить работника от выполнения трудовых обязанностей.

4.3. Работник, не прошедший обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр, отстраняется от работы (не допускается к работе) до тех пор, пока такой осмотр не будет пройден. Если работник уклоняется от прохождения медицинского осмотра, работодатель может привлечь его к дисциплинарной ответственности (ст. 76 ТК РФ, подп. «в» п. 35 постановления Пленума Верховного суда РФ от 17 марта 2004 г. № 2). Основанием для издания приказа об отстранении в данном случае должен быть документ, подтверждающий факт непрохождения медицинского осмотра.

4.4. Отстранение работника, не прошедшего медицинский осмотр, оформляется приказом Заведующего Учреждением. Соответственно руководитель структурного подразделения своей служебной запиской ставит в известность Заведующего Учреждением, кто и по какой причине не прошел медицинский осмотр в сроки, установленные планом прохождения периодических медицинских осмотров. На основании служебной записки менеджер по персоналу или делопроизводитель выдает предписание об отстранении работников, не прошедших медосмотр.

4.5. Издав приказ (распоряжение) о направлении на медосмотр, работодатель имеет возможность контролировать его исполнение работником (работниками). Если по истечении установленного срока работодатель по вине работника так и не получит заключительный акт по итогам медицинского осмотра, то он обязан отстранить работника от работы и вправе применить к

нему дисциплинарное взыскание.

4.6. По общему правилу решение работодателя об отстранении работника от работы оформляется приказом и принимается к учету бухгалтерией, поскольку приостанавливается выплата зарплаты (ч. 3 ст. 76 ТК РФ).

4.7. После прохождения медицинского осмотра и представления медицинского заключения делопроизводитель оформляет приказ о допуске работника к работе.

4.8. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается в переводе на легкий труд на другую работу на срок до четырех месяцев, а соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы зарплата работнику не начисляется.

4.9. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается на основании пункта 8 части 1 статьи 77 Трудового кодекса РФ.

5. ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОТКАЗЕ РАБОТНИКА ОТ ПРОХОЖДЕНИЯ МЕДИЦИНСКОГО ОСМОТРА

5.1. Работник, не прошедший обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр, отстраняется от работы (не допускается к работе) до тех пор, пока такой осмотр не будет пройден.

5.2. Если работник уклоняется от прохождения медицинского осмотра, работодатель может привлечь его к дисциплинарной ответственности (ст. 76 ТК РФ, подп. «в» п. 35 постановления Пленума Верховного суда РФ от 17 марта 2004 г. № 2). Основанием для издания приказа об отстранении в данном случае должен быть документ, подтверждающий факт непрохождения медицинского осмотра.

5.3. При обнаружении оснований, достаточных для отстранения работника от работы, необходимо этот факт зафиксировать документально.

Таким документом может являться:

- объяснительная записка работника о непрохождении осмотра;
- письменный отказ работника от прохождения осмотра;
- листок нетрудоспособности, выданный в период проведения осмотра;
- документально оформленная информация из медицинского учреждения о неявке работника;
- акт об уклонении работника от прохождения медицинского осмотра, составленного работодателем;
- докладная записка непосредственного руководителя.

5.4. Далее на основании подтверждающих документов издается приказ об отстранении работника от работы.

5.5. В приказе указываются причины отстранения работника от работы и срок отстранения. Как правило, указывают формулировку «до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы». В то же время если на момент составления приказа есть возможность достоверно определить срок отстранения, то в приказе можно указать конкретную дату. Работодатель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами (ч. 2 ст. 76 ТК РФ).

5.6. Кроме того, в приказе отражается порядок оплаты на период отстранения. В общем случае зарплата за время отстранения работнику не начисляется. Исключение составляют случаи отстранения, когда работник не по своей вине не прошел обучение и проверку знаний в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр (обследование).

5.7. С приказом об отстранении от работы необходимо ознакомить работника под подпись. При отказе от подписания приказа составляется соответствующий акт или непосредственно на самом приказе делается соответствующая запись.

6. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1 – Направление на предварительный/периодический медицинский осмотр.

Приложение № 2 – Журнал учета выданных направлений для прохождения предварительных и периодических медицинских осмотров.

Приложение № 3 – Список лиц, поступающих на работу в ГБДОУ детский сад № 92 Красносельского района Санкт - Петербурга, подлежащих предварительным осмотрам.

Приложение № 4 – Список работников ГБДОУ детского сада № 92 Красносельского района Санкт - Петербурга, подлежащих периодическим осмотрам.

Приложение № 5 – Поименный список работников ГБДОУ детского сада № 92 Красносельского района Санкт - Петербурга, подлежащих периодическим осмотрам.

Приложение № 3 к Положению о порядке проведения
обязательных предварительных и периодических
медицинских осмотров в ГБДОУ детском саду № 92
Красносельского района Санкт-Петербурга

СПИСОК
лиц, поступающих на работу в ГБДОУ детский сад № 92 Красносельского района Санкт - Петербурга,
подлежащих предварительным осмотрам

| № п/п | Наименование профессии (должности) | Наименование вредных и (или) опасных производственных факторов, работ | № пункта по Приказу Минздрава России от 28.01.2021 № 29н |
|----------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| | | | |
| | | | |

Приложение № 4 к Положению о порядке проведения
обязательных предварительных и периодических
медицинских осмотров в ГБДОУ детском саду № 92
Красносельского района Санкт-Петербурга

**СПИСОК
работников на работу в ГБДОУ детский сад № 92 Красносельского района Санкт - Петербурга
подлежащих периодическим осмотрам**

| № п/п | Наименование профессии (должности) | Наименование вредных и (или) опасных производственных факторов, работ | № пункта по Приказу Минздрава России от 28.01.2021 № 29н |
|----------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| | | | |
| | | | |

Приложение № 5 к Положению о порядке проведения
обязательных предварительных и периодических
медицинских осмотров в ГБДОУ детском саду № 92
Красносельского района Санкт-Петербурга

ПОИМЕННЫЙ СПИСОК
работников в ГБДОУ детский сад № 92 Красносельского района Санкт – Петербурга, подлежащих
периодическим осмотрам

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Профессия (должность), стаж работы в должности | Наименование структурного подразделения | Наименование вредных производственных факторов или видов работ |
|----------|------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |