

## СОГЛАСОВАНО

Председатель  
Первичной профсоюзной  
организации

\_\_\_\_\_ Е. П. Антосенко

протокол № 7  
от 05.07. 2022г.

## УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ гимназия  
им. С. В. Байменова  
города Похвистнево

\_\_\_\_\_ Г. И. Павлова

Приказ № 243-од  
от 08.08. 2022 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **о порядке проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников**

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
Самарской области  
гимназия имени Заслуженного учителя Российской Федерации  
Сергея Васильевича Байменова  
города Похвистнево городского округа Похвистнево  
Самарской области

## 1. Общие положения

1. Положение о порядке проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников в ГБОУ гимназия им. С. В. Байменова города Похвистнево (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 220 Трудового кодекса Российской Федерации на основании Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 трудового кодекса российской федерации, утвержденного приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 29н (далее – Порядок), и устанавливает правила проведения обязательных предварительных медицинских осмотров при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров работников ГБОУ гимназия им. С. В. Байменова города Похвистнево (далее – гимназия) в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

2. 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.

3. 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.

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

Периодичность и объем медицинских осмотров устанавливается в соответствии с приложением к Порядку.

5. Обязанности по организации проведения предварительных и периодических осмотров работников возлагаются на ответственных лиц приказом директора гимназии (далее – директор).

## 2. Порядок проведения предварительных осмотров

6. Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр (далее - направление), выданного лицу, поступающему на работу, директором или уполномоченным представителем, назначенным приказом директора (далее – уполномоченный представитель).

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

В направлении указываются:

- наименование работодателя, электронная почта, контактный телефон;
- форма собственности и вид экономической деятельности работодателя 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 работодателя (при наличии);
- 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.

Образец бланка направления в приложении № 1 к Положению.

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

Направление выдается лицу, поступающему на работу, под роспись.

Уполномоченный представитель обязан организовать учет выданных направлений, в том числе в электронном виде.

8. В списке лиц указываются:

- наименование профессии (должности) работника согласно штатному расписанию;
- наименования вредных производственных факторов, работ в соответствии с приложением к Порядку, а также вредных производственных факторов, установленных в результате специальной оценки условий труда.

9. 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.

10. По окончании прохождения работником предварительного осмотра медицинской организацией он предоставляет один экземпляр заключения по его результатам (далее - Заключение) директору.

### 3. Порядок проведения периодических осмотров

11. Частота проведения периодических медицинских осмотров определяется типами вредных и (или) опасных производственных факторов, воздействующих на работника, или видами выполняемых работ.

Периодические осмотры проводятся не реже чем в сроки, предусмотренные приложением к Порядку.

12. Внеочередные медицинские осмотры проводятся на основании выданного директором направления на внеочередной медицинский осмотр при наличии медицинских рекомендаций по итогам медицинских осмотров и/или после нетрудоспособности работника.

13. В списке работников, подлежащих периодическим осмотрам, указывается:

- наименование профессии (должности) работника согласно штатному расписанию;
- наименования вредных производственных факторов, работ в соответствии с приложением к Порядку, а также вредных производственных факторов, установленных в результате специальной оценки условий труда.

14. Список работников, утвержденный директором, 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.

15. На основании списка работников, подлежащих периодическим осмотрам, составляются поименные списки работников, подлежащих периодическим осмотрам (далее - поименные списки).

В поименных списках указываются:

- фамилия, имя, отчество работника;
- профессия (должность) работника, стаж работы в ней;
- наименование структурного подразделения;
- наименование вредных производственных факторов или видов работ.

16. Поименные списки утверждаются директором и не позднее чем за 2 месяца до согласованной с медицинской организацией датой начала проведения периодического осмотра направляются в указанную медицинскую организацию.

17. Медицинская организация в срок не позднее 10 рабочих дней с момента получения 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).

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

18. Директор (уполномоченный представитель) 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.

19. 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 9 настоящего Положения.

20. 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.

В заключительном акте указывается:

- наименование медицинской организации, проводившей периодический 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;
- 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), профессии (должности), вредных и (или) опасных производственных факторов и работ;

- 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 работодателю по реализации комплекса оздоровительных мероприятий, включая профилактические и другие мероприятия.

21. Заключительный акт 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.

22. 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.

*Положение разработал:  
специалист по охране труда*



*Н. Н. Прохоров*

**НАПРАВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**  
**на медицинский осмотр**

Дата выдачи:

**РАБОТОДАТЕЛЬ**

Наименование

Электронная почта

Контактный телефон

Форма собственности и вид экономической  
деятельности работодателя по ОКВЭД

**МЕДИЦИНСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**

Наименование медицинской организации

Фактический адрес ее местонахождения

Код медицинской организации по ОГРН

Электронная почта

Контактный телефон

**ВИД МЕДИЦИНСКОГО ОСМОТРА**

предварительный

(нужное подчеркнуть)

периодический

**РАБОТНИК**

Ф.И.О. (при наличии)

Дата рождения

Пол


Наименование структурного  
подразделения работодателя (при наличии)

Наименования должности (профессии),  
или вида работ

Вредные и (или) опасные  
производственные факторы, виды работ, в  
соответствии со списком контингента

Номер медицинского страхового полиса  
обязательного и (или) добровольного  
медицинского страхования

Уполномоченный представитель работодателя:

\_\_\_\_\_  
должность, фамилия, инициалы

\_\_\_\_\_  
подпись

Направление получил:

\_\_\_\_\_  
фамилия и инициалы лица, поступающего на работу (работника)

\_\_\_\_\_  
подпись

