Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа № 26 города Сызрани городского округа Сызрань Самарской области

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
ГБОУ СОШ № 26 г.Сызрани
_____И.А.Гришанова
Протокол от 04.03.2022г.№6
«___»_____2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СОШ № 26
_____Т.С. Стягова
Приказ от 14.03.2022г. №66
по ГБОУ СОШ №26 г.Сызрани
«___»_____2022 г.

МП

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников

ГБОУ СОШ № 26 г.Сызрани и структурных подразделений

г. Сызрань

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения обязательных предварительных при поступлении на работу и периодических (в т.ч. внеочередных) медицинских осмотров работников ГБОУ СОШ №26 г.Сызрани и структурных подразделений (далее Учреждения).

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями ст. 212, 213 и 214 Трудового кодекса РФ и Приказа от 28 января 2021 г. № 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных, предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 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.

1.3. Целью предварительных медицинских осмотров при поступлении на работу является определение соответствия состояния здоровья работников поручаемой им работе.

1.4. Целью периодических медицинских осмотров является динамическое наблюдение за состоянием здоровья работников в условиях воздействия профессиональных вредностей, профилактика и своевременное установление начальных признаков профессиональных заболеваний: выявление общих заболеваний, препятствующих продолжению работы с вредными, опасными веществами и производственными факторами, а также предупреждение несчастных случаев.

1.5. Внеочередные медицинские осмотры (обследования) проводятся на основании медицинских рекомендаций, указанных в заключительном акте.

1.6. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников проводятся лечебно-профилактическими учреждениями (организациями), имеющими лицензию и сертификат на проведение такого вида медицинского осмотра.

1.7. Оплата предварительных и периодических медицинских осмотров работников Учреждения осуществляется за счет средств работодателя.

1.8. Учреждение обязано обеспечить условия, необходимые для своевременного прохождения работниками медицинских осмотров.

1.9. Ответственность за организацию предварительных и периодических медицинских осмотров и их учет возлагается на специалиста по охране труда и ответственных за проведение предварительных и периодических медицинских осмотров.

2. Порядок организации и проведения периодических медицинских осмотров.

2.1. Список работников, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, определяется по результатам специальной оценки условий труда.

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

2.3. Работники в возрасте до 21 года проходят периодические осмотры ежегодно.

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

2.5. Периодические осмотры проводятся в соответствии с поименными списками, разработанными с учетом контингента работников, подлежащих периодическим и (или) предварительным осмотрам (далее - поименные списки) с указанием вредных (опасных) производственных факторов, а также видом работы. Списки работников составляются специалистом по охране труда совместно с руководителями структурных подразделений.

2.6. В списке контингента работников, подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинского осмотра указывается:

– наименование профессии (должности) работника согласно штатного расписания;

– наименование вредного производственного фактора согласно Приложениям к Порядку проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 ТК РФ утвержденному приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от «28» января 2021 г. № 29н (на основании вредных производственных факторов, установленных в результате специальной оценки условий труда).

2.7. Медицинские сестры структурных подразделений составляют поименные списки сотрудников своего подразделения с учетом всех сотрудников, работающих в настоящее время, а также находящихся на больничном листе и (или) в декретном отпуске, но планирующих приступить к работе в текущем году. Поименные списки визируются руководителем подразделения и подаются в электронном и письменном виде специалисту по охране труда.

2.8. Далее поименные списки составляются на основании утвержденного списка контингента работников, подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинского осмотра, в котором указываются:

– фамилия, имя, отчество, профессия (должность) работника, подлежащего периодическому медицинскому осмотру;

– наименование вредного производственного фактора или вида работы;

– наименование структурного подразделения работодателя (при наличии).

2.9. Список контингента, разработанный и утвержденный руководителем Учреждения, не позднее чем за 2 месяца направляется в медицинское учреждение для согласования с главным врачом медицинского учреждения.

2.10. Медицинская организация в 10-дневный срок с момента получения от Учреждения поименного списка (но не позднее чем за 14 дней до согласованной с работодателем датой начала проведения периодического осмотра) на основании указанного поименного списка составляет календарный план проведения периодического осмотра (далее - календарный план).

2.11. Перед началом проведения периодического осмотра специалист по охране труда уведомляет ответственных за проведение медицинского осмотра или руководителей подразделений о направлении на медицинский осмотр и знакомят с календарным планом.

2.12. Для качественного планирования процедуры прохождения периодического медицинского осмотра специалист по охране труда совместно с руководителями подразделений составляет график прохождения медицинского осмотра, утверждается приказом руководителя Учреждения.

2.13. Каждый работник, включенный в список для прохождения периодического медицинского осмотра (обследования), получает под роспись у руководителя структурного подразделения направление.

2.14. Журнал учета выдачи направлений на периодический медицинский осмотр в Учреждении ведет специалист по охране труда.

2.15. Для прохождения периодического осмотра работник обязан прибыть в медицинскую организацию в день, установленный графиком прохождения медицинского осмотра по учреждению, и предъявить в медицинской организации следующие документы:

- направление;
- паспорт (или другой документ удостоверяющий его личность);
- личная медицинская книжка;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- полис обязательного (добровольного) медицинского страхования.

2.16. На работника, проходящего периодический осмотр, в медицинской организации оформляется медицинская карта, в которую вносятся заключения врачей-специалистов, результаты лабораторных и иных исследований, заключение по результатам осмотра, ведение которой может осуществляться в форме электронного документа.

2.17. При периодическом медицинском осмотре старшая медсестра подразделения осуществляет контроль за правильностью его прохождения: посещения специалистов, полноты анализов (указанных в Перечне контингента для каждого рабочего места).

2.18. Периодический осмотр является завершенным в случае осмотра работника всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных в Перечне факторов или Перечне работ.

2.19. На основании результатов периодического осмотра Медицинская организация, проводившая медосмотр, дает работнику 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 работодателем при установлении принадлежности работника к одной из групп риска развития профессиональных заболеваний.

2.20. Данные о прохождении медицинских осмотров подлежат внесению в личные медицинские книжки. Ответственность за полноту и правильность данных, внесенных в личные медицинские книжки сотрудников возлагается на старшую медсестру подразделения.

2.21. В случае выявления врачом психиатром и (или) наркологом лиц с подозрением на наличие медицинских противопоказаний, соответствующих профилю данных специалистов, к допуску на работы с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также к работам, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, указанные лица в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, направляются для освидетельствования во врачебной комиссии, уполномоченной на то органом здравоохранения.

2.22. В случае подозрения о наличии у работника профессионального заболевания при проведении периодического осмотра медицинская организация выдает работнику направление в центр профпатологии или специализированную медицинскую организацию, имеющую право на проведение экспертизы связи заболевания с профессией, а также оформляет и направляет в установленном порядке извещение об установлении предварительного диагноза профессионального заболевания в территориальный орган федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на осуществление государственного контроля и надзора в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия.

2.23. 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 действующим законодательством Российской Федерации.

2.24. По итогам проведения осмотров медицинская организация не позднее чем через 30 дней после завершения периодического медицинского осмотра обобщает результаты проведенных периодических осмотров, составляет заключительный акт установленной формы. Заключительный акт утверждается председателем врачебной комиссии и заверяется печатью медицинской организации. Заключительный акт составляется в четырех экземплярах, которые направляются медицинской организацией в течение 5 рабочих дней с даты утверждения акта главным врачом медицинского учреждения, в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного контроля и надзора в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения города.

2.25. Заключительные акты, выдаваемые медицинской организацией по результатам периодического медицинского осмотра, хранятся в кабинете специалиста по охране труда.

3. Порядок организации и проведения предварительных медицинских осмотров работников.

3.1. Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр, выданного лицу, поступающему на работу. Номер направления вносится в Журнал выдачи направлений (ведется в письменном и электронном виде).

3.2. Для прохождения предварительного осмотра работник обязан прибыть в медицинскую организацию, и предъявить следующие документы:

- направление;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- паспорт (или иной документ удостоверяющий личность);
- решение врачебной комиссии, проводившей обязательное психиатрическое обследование (в случаях, предусмотренных законодательством РФ);
- полис обязательного (добровольного) медицинского страхования.

3.3. Срок прохождения предварительного медицинского осмотра составляет не более 14 (четырнадцати) календарных дней с момента получения направления в Учреждении. В случае просрочки прохождения предварительного медицинского осмотра в указанные сроки без уважительных причин Работодатель имеет право отказать в трудоустройстве претенденту на рабочее место и принять другого работника, прошедшего медицинский осмотр на указанную дату.

3.4. Предварительный осмотр является завершенным в случае осмотра лица, поступающего на работу, всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов, при наличии которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) и Перечнем работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников.

3.5. По окончании прохождения предварительного осмотра медицинской организацией оформляется заключение установленной формы. Заключение составляется в трех экземплярах, один из которых по результатам проведения медицинского осмотра не позднее 5 рабочих дней после завершения осмотра выдается лицу, поступающему на работу, на руки, а второй приобщается к медицинской карте амбулаторного больного, третий – направляется работодателю.

3.6. Лицо, поступающее на работу, предъявляет заключение установленной формы руководителю Учреждения, для приобщения в состав личного дела работника. Для компенсации за прохождение предварительного медицинского осмотра (во исполнение статьи 212, 213 ТК РФ) работник предоставляет квитанции на оплату и заявление о возмещении денежных средств в бухгалтерский отдел. По факту предъявления указанных документов не позднее 2 месяцев с даты приема на работу сотруднику возмещаются денежные средства в полном объеме (в расчетные даты периода, установленные Коллективным договором).

Разработал:

Специалист по охране труда Е.Н.Стягова

ЭП

C=RU, O=ГБОУ СОШ №26 г. Сызрани, CN=Стягова Татьяна Семеновна, E=school26_szr@samara.edu.ru
00b71da830a1d4936b
2022.05.04 07:53:31+04'00'