



Принято:
Общим собранием
работников учреждения
муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного
учреждения «Центр развития
ребёнка - детский сад
«Капелька»
Протокол № 1
от «30» сентября 2022г

Согласовано:
с профсоюзным комитетом
МБДОУ «Центр развития
ребенка - детский сад
«Капелька»
Председатель
 В.Бондаренко
«30» 09 2022 г.

**Утверждено и введено в
действие:**
Приказом от «30» 09 2022 г.
№ 49 по муниципальному
бюджетному дошкольному
образовательному учреждению
«Центр развития ребенка -
детский сад «Капелька»
Заведующий
 З. Ярцева.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ ПЕРВИЧНЫХ И ПЕРИОДИЧЕСКИХ МЕДИЦИНСКИХ ОСМОТРОВ

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Центр развития ребенка - детский сад «Капелька»
Красненского района Белгородской области**

1. Общие положения

1.1. Положение о прохождении работниками МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад «Капелька» медицинских осмотров является нормативным актом и определяет правила прохождения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников МБДОУ «Центр развития ребенка- детский сад «Капелька», занятых на работе в дошкольном образовательном Учреждении.

1.2. положение является обязательным к руководству и исполнению всеми работниками Учреждения. Положение разработано в соответствии с требованиями статей 212, 213 и 214 Трудового кодекса РФ и приказа Минздрава России от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой 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»

1.3. Целью предварительных осмотров при поступлении на работу является определения соответствия состояния здоровья работника при поступлении на работу в дошкольное образовательное Учреждение. Целью периодических

осмотров является динамическое наблюдение за состоянием здоровья работников дошкольного образовательного Учреждения в условиях воздействия профессиональных вредностей, профилактика и своевременное установление начальных признаков профессиональных заболеваний: выявление общих заболеваний, препятствующих продолжению работы, а также предупреждение несчастных случаев. Внеочередные медицинские осмотры (обследования) проводятся на основании медицинских рекомендаций, указанных в заключительном акте.

1.4. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников дошкольного образовательного Учреждения проводятся лечебно-профилактическими учреждениями (организациями), имеющими соответствующую лицензию и сертификат.

1.5. Организацию проведения предварительных и периодических медосмотров работников дошкольного образовательного Учреждения осуществляет работодатель.

1.6. Оплата периодических осмотров работников осуществляется за счет средств работодателя дошкольного образовательного Учреждения.

2. Порядок проведения медицинских осмотров.

2.1 Порядок проведения предварительного медицинского осмотра.

2.1.1. Перед проведением предварительного осмотра соискателю на трудоустройство в дошкольное образовательное Учреждение изначально выдается направление на прохождение психиатрического освидетельствования (ч.7 ст. 213 ТК РФ, статья 6 закона от 02.07.1992 №3185-1, перечня, утвержденного постановлением Правительства от 28.04.1993 №377). При положительном решении врачебной комиссии по психиатрическому обследованию в дальнейшем соискателю на должность в дошкольном образовательном учреждении выдается направление на прохождение предварительного медицинского осмотра врачами узкой медицинской специализации.

2.1.2. В направлении для прохождения медицинского осмотра указываются:

- наименование работодателя, электронная почта, контактный телефон
- форма собственности и вид экономической деятельности работодателя по ОКВЭД
- вид медицинского осмотра
- наименование должности (профессии) поступающего на работу
- вредные производственные факторы и виды работ, установленные в результате специальной оценки условий труда на рабочем месте.
- номер медицинского страхового полиса обязательного или добровольного медицинского страхования

2.1.3. Для прохождения предварительного осмотра соискатель на трудоустройство в ДОУ предоставляет 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 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

-поступающий на работу в ДООУ, 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)

2.1.4. По окончании прохождения предварительного осмотра медицинской организацией оформляется заключение по его результатам. В заключении указываются:

-дата выдачи заключения

-Ф.И.О., дата рождения, пол лица, поступающего на работу в ДООУ

-наименование должности (профессии) или вида работы

-наименование вредных и(или) опасных, видов работ

-результаты предварительного осмотра: медицинские противопоказания к работе выявлены (перечислить вредные факторы или виды работ, в отношении которых выявлены противопоказания) или медицинские противопоказания к работе не выявлены; группа здоровья лица, поступающего на работу

-заключение подписывается председателем врачебной комиссии с указанием фамилии и инициалов, заверяется печатью медицинской организации, проводившей медицинский осмотр

2.1.5. Заключение составляется в трех экземплярах, один экземпляр которого не позднее 5 рабочих дней выдается лицу, поступающему на работу в дошкольное образовательное учреждение, второй экземпляр заключения приобщается к медицинской карте, оформляемой в медицинской организации, в которой проводился предварительный осмотр, третий-направляется в ДООУ

2.2Порядок проведения периодических медицинских осмотров.

2.2.1. Приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 №302н в редакции от 13.12.2019 года периодические медицинские осмотры работники дошкольного образовательного учреждения обязаны проходить ежегодно

2.2.2 Для проведения периодических медицинских осмотров составляются и утверждаются поименные списки работников ДООУ для прохождения медицинского осмотра

2.2.3. В поименном списке указываются:

-Ф.И.О. работника

-профессия (должность) работника, стаж работы в организации

-наименование профессии (должности) работника согласно штатному расписанию дошкольного образовательного учреждения

-наименование производственных факторов, а также вредных производственных факторов, установленных в результате специальной оценки условий труда рабочего места

2.2.4. Поименные списки составляются и утверждаются заведующим ДООУ по согласованию с представителем трудового коллектива, и не позднее, чем за 2 месяца до согласованной с медицинской организацией датой начала проведения периодического осмотра направляются в работодателем в указанную медицинскую организацию, если иной срок не установлен договором между работником и работодателем.

2.2.5. Второй экземпляр поименного списка 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 дошкольного образовательного учреждения.

2.2.6. 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 ЧС 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 работодателем (его представителем) и утверждается руководителем медицинской организации не позднее, чем за 10 рабочих дней до согласованной с медицинской организацией даты начала проведения периодического осмотра работники дошкольного образовательного учреждения, подлежащих периодическому осмотру, с календарным планом.

2.2.7. 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 1 года) предварительного или периодического осмотра, диспансеризации, иных медицинских осмотров, подтвержденных документами, определяет необходимость участия в периодических осмотрах соответствующих врачей-специалистов, а также виды и объемы необходимых лабораторных и функциональных исследований.

2.2.8. Перед проведением периодического осмотра работнику дошкольного образовательного учреждения, направляемому на периодический медицинский осмотр, вручают направление установленной формы

2.2.9. Направление заполняется на основании утвержденного заведующим ДООУ формы направления на медицинский осмотр и в нем указываются:

-наименование работодателя

-форма собственности и вид экономической деятельности по ОКВЭД

-наименование медицинской организации, фактический адрес ее местонахождения и код ОГРН

-вид медицинского осмотра(предварительный или периодический)

-Ф.И.О. и пол лица работника

- дата рождения работника
- наименование должности (профессии) или вида работы
- вредные производственные факторы, а также вид работ, на которых задействован работник
- телефон и электронный адрес медицинской организации и работодателя
- номер медицинского страхового полиса обязательного и (или) добровольного медицинского страхования

2.2.10. Направление подписывается заведующим дошкольным образовательным учреждением либо работником, исполняющим обязанности заведующего. Уполномоченный работник, назначенный заведующим ДООУ, ведет учет выданных направлений. Направление на прохождение периодического медицинского осмотра выдается работнику под подпись.

2.2.11. Медицинская организация в течение 10 рабочих дней с момента получения от работодателя поименного списка (но не позднее чем за 14 дней до согласованной с заведующим ДООУ даты начала проведения периодического осмотра) на основании указанного поименного списка составляет календарный план проведения периодического осмотра. Календарный план согласовывается медицинской организацией с заведующим дошкольного образовательного учреждения или его представителем и утверждается руководителем медицинской организации.

2.2.12. Заведующий дошкольным образовательным учреждением не позднее чем 10 рабочих дней до согласованной с медицинской организацией даты начала проведения периодического осмотра знакомит работников, подлежащих периодическому осмотру, с календарным планом.

2.2.13. Для прохождения периодического медицинского осмотра работник дошкольного образовательного учреждения обязан прибыть в медицинскую организацию в день, установленный календарным планом и предъявить в медицинской организации следующие документы:

- направление
- паспорт (или другой документ установленного образца, удостоверяющий его личность)
- 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
- решение врачебной комиссии, проводившей обязательное психиатрическое освидетельствование (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации)
- полис обязательного (добровольного) медицинского страхования

2.2.14. На работника ДООУ, проходящего периодический медицинский осмотр, в медицинской организации оформляются следующие документы:

- медицинская карта амбулаторного больного (медицинская карта хранится в установленном порядке в медицинской организации)

-паспорт здоровья работника- в случае если он ранее не оформлялся(по окончании осмотра паспорт здоровья выдается работнику на руки)

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

2.2.16. На основании результатов периодического осмотра в установленном порядке определяется принадлежность работника к одной из диспансерных групп в соответствии с действующими нормативно- правовыми актами с последующим оформлением в медицинской карте и паспорте здоровья рекомендаций по профилактике заболеваний, в том числе профессиональных заболеваний, а при наличии медицинских показаний по дальнейшему наблюдению, лечению и реабилитации.

2.2.17. Данные о прохождении медосмотров подлежат внесению в личные медицинские книжки.

2.2.18. 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 производственными факторами, а также к работам, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических осмотров (обследований) работников, указанные лица в случаях, предусмотренных законодательством РФ, направляются для освидетельствования во врачебной комиссии, уполномоченной на то органом здравоохранения.

2.2.19. 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.

2.2.20. 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 РФ.

2.2.21. По итогам проведения осмотров медицинская организация не позднее чем через 30 дней после завершения периодического осмотра обобщает результаты проведенных периодических осмотров, составляет заключительный акт установленной формы. Заключительный акт утверждается председателем врачебной комиссии, заверяется печатью

медицинской организации. Заключительный акт составляется в 4 экземплярах, которые направляются медицинской организацией в течении 5 рабочих дней с даты утверждения акта заведующему ДОО, в центр профпатологии субъекта РФ, территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного контроля и надзора в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

3. Порядок отстранения работников при выявлении медицинских противопоказаний.

3.1. При получении медицинского заключения с указанными противопоказаниями к труду, заведующий ДОО обязан отстранить работника от выполнения трудовых обязанностей.

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

3.3. Издав приказ (распоряжение) о направлении на медосмотр, заведующий ДОО имеет возможность контролировать его исполнение работником (работниками). Если по истечении установленного срока заведующий ДОО по вине работника так и не получит заключительный акт по итогам медосмотра, то он обязан отстранить работника от работы и вправе применить к нему дисциплинарное взыскание.

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

3.5. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается в переводе на легкий труд на другую работу на срок до 4 месяцев, а соответствующая работа у работодателя отсутствует, то заведующий ДОО 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

3.6. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более 4 месяцев или в постоянном переводе, то при отсутствии у заведующего ДОО соответствующей работы трудовой договор прекращается на основании пункта 8 части 1 статьи 77 Трудового кодекса РФ.

4. Действия при отказе работника от прохождения медосмотра.

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

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

4.2. При обнаружении оснований, достаточных для отстранения работника от работы, необходимо этот факт зафиксировать документально. Таким документом может являться:

- объяснительная записка работника о непрохождении медосмотра
- письменный отказ работника от прохождения медосмотра
- листок нетрудоспособности, выданный в период проведения осмотра
- документально оформленная информация из медицинского учреждения о неявке работника
- акт об уклонении работника от прохождения медосмотра, составленного заведующим ДОО
- докладная записка заведующего дошкольным образовательным учреждением

4.3. Далее на основании подтверждающих документов издается приказ об отстранении работника от работы. Унифицированного бланка такого приказа не предусмотрено, поэтому он составляется в произвольной форме.

4.4. В приказе необходимо указать причины отстранения работника от работы и указать 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. Заведующий ДОО 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).

4.5. Кроме того, в приказе следует отразить порядок оплаты на период отстранения. В общем случае зарплата за время отстранения работника не начисляется. Исключение составляют случаи отстранения, когда работник не по своей вине не прошел обязательный медосмотр (обследование)

4.6. В приказе также следует оформить строку «Основание», перечислив документы, подтверждающие законность и обоснованность издания приказа.

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

5.Заключительные положения.

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до принятия нового Положения.

При разработке данного Положения использованы документы:

- приказ Минтруда от 29.10.2021 № 776н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда».
- Национальный стандарт ГОСТ Р 12.0.007-2009 «Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию».
- Межгосударственный стандарт ГОСТ Р 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования».
- Межгосударственный стандарт ГОСТ 12.0.230.1-2015 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Руководство по применению ГОСТ 12.0.230-2007».
- Межгосударственный стандарт ГОСТ 12.0.230.2-2015 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Оценка соответствия. Требования».