

Муниципальное бюджетное учреждение
«Спортивная школа олимпийского резерва по настольному теннису»
Сорочинского городского округа Оренбургской области

СОГЛАСОВАНО

Представитель работников

МБУ «СШОР по настольному теннису»



О.А.Кшняйкина

«09» января 2018г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «СШОР

по настольному теннису»



Г.А.Торопова

Приказ № 18 от «09» января 2018г.

Положение

**о проведении обязательных предварительных при поступлении на
работу и периодических медицинских осмотров работников**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 212, 213 и 214 Трудового кодекса РФ, приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»

1.2. Целью предварительных медицинских осмотров при поступлении на работу в МБУ СШОР (далее Учреждение) является определение соответствия состояния здоровья работников поручаемой им работе.

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 на производстве.

Предварительные и периодические медицинские осмотры работников проводятся лечебно-профилактическими учреждениями (организациями) с любой формой собственности, имеющими соответствующую лицензию и сертификат.

Осмотр психиатром проводится врачом психоневрологического диспансера (отделения, кабинета).

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

1.3. Для проведения предварительного или периодического осмотра медицинской организацией формируется постоянно действующая врачебная комиссия.

Состав врачебной комиссии утверждается приказом (распоряжением) руководителя медицинской организации.

1.4. Обязанности по организации проведения предварительных и периодических осмотров работников возлагаются на работодателя (ст.ст. 212, 213 Трудового кодекса РФ).

1.5. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст.76 ТК РФ):

- не прошедшего в установленном "порядке" обязательный медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

2. Порядок проведения предварительного медицинского осмотра

2.1. Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр (далее – направление, приложение

1), выданного лицу, поступающему на работу, работодателем.

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

Направление выдается лицу, поступающему на работу (работнику), под роспись.

Учет выданных направлений осуществляет ответственный по охране труда.

2.3. Для прохождения предварительного осмотра лицо, поступающее на работу, представляет в медицинскую организацию следующие документы:

направление;

паспорт (или другой документ установленного образца, удостоверяющий его личность);

паспорт здоровья работника (при наличии);

медицинская книжка;

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

2.4. На лицо, проходящее предварительный осмотр, в медицинской организации оформляются:

медицинская карта амбулаторного больного (учетная форма № 025/у-04, утвержденная приказом Минздравсоцразвития РФ от 22.11.2004 № 255) (далее - медицинская карта), которая должна храниться в медицинской организации;

паспорт здоровья работника (далее - паспорт здоровья) - в случае если он ранее не оформлялся.

Каждому паспорту здоровья присваивается номер и указывается дата его заполнения.

На каждого работника ведется один паспорт здоровья.

В период проведения осмотра паспорт здоровья хранится в медицинской организации.

2.5. По окончании прохождения лицом, поступающим на работу, предварительного осмотра медицинской организацией оформляется заключение по результатам предварительного (периодического) медицинского осмотра (далее - Заключение).

2.6. Заключение составляется в двух экземплярах, один из которых по результатам проведения медицинского осмотра незамедлительно после завершения осмотра выдается лицу, поступающему на работу, или завершившему прохождение периодического медицинского осмотра, на руки, а второй приобщается к медицинской карте амбулаторного больного.

3. Порядок проведения периодических осмотров

3.1. Периодические осмотры проводятся не реже чем в сроки, указанные в Перечне факторов и Перечне работ (соответственно приложения 1 и 2 к приказу Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 № 302н).

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

3.3. Внеочередные медицинские осмотры (обследования) проводятся на

основании медицинских рекомендаций, указанных в заключительном акте.

3.4. Периодические осмотры проводятся на основании поименных списков, разработанных на основании контингентов работников, подлежащих периодическим и (или) предварительным осмотрам (приложение 2), с указанием вредных (опасных) производственных факторов, а также вида работы в соответствии с Перечнем факторов и Перечнем работ (соответственно приложения 1 и 2 к приказу Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 № 302н).

3.5. Поименные списки составляются на основании утвержденного списка контингента работников, подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинского осмотра.

3.6. Поименные списки составляются не позднее, чем за 2 месяца до согласованной с медицинской организацией датой начала проведения периодического осмотра и направляются учреждением в указанную медицинскую организацию.

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

Календарный план согласовывается медицинской организацией с руководством учреждения и утверждается руководителем медицинской организации.

3.8. Учреждение не позднее, чем за 10 дней до согласованной с медицинской организацией даты начала проведения периодического осмотра обязано ознакомить работников, подлежащих периодическому осмотру, с календарным планом.

3.9. Для прохождения периодического осмотра работник обязан прибыть в медицинскую организацию в день, установленный календарным планом, и предъявить в медицинской организации документы, указанные в пункте 2.3 настоящего Положения.

3.10. На работника, проходящего периодический осмотр, в медицинской организации оформляются документы, установленные пунктом 2.4 настоящего Положения (при отсутствии).

3.11. По окончании прохождения работником периодического осмотра медицинской организацией оформляется медицинское заключение в порядке, установленном пунктами 2.5 и 2.6 настоящего Положения.

3.12. На основании результатов периодического осмотра в установленном порядке (1) определяется принадлежность работника к одной из диспансерных групп в соответствии с действующими нормативными 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.

(1) Приказ Минздравсоцразвития России от 04.02.2010 № 55н (ред. от 03.03.2011) "О порядке проведения дополнительной диспансеризации работающих граждан" (вместе с "Порядком и объемом проведения дополнительной диспансеризации работающих граждан").

3.13. Данные о прохождении медицинских осмотров подлежат внесению в личные медицинские книжки и учету лечебно-профилактическими организациями, а также органами, осуществляющими федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор (Роспотребнадзор).

3.14. В случае ликвидации или смены медицинской организации, осуществляющей предварительные или периодические осмотры, медицинская карта передается в центр профпатологии субъекта Российской Федерации, на территории которого она расположена, либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, - в центры профпатологии ФМБА России, где хранится в течение 50 лет.

3.15. Центр профпатологии на основании письменного запроса медицинской организации, с которой работодателем заключен договор на проведение предварительных и (или) периодических осмотров, передает в 10-дневный срок со дня поступления запроса указанной медицинской организации медицинские карты работников. К запросу в обязательном порядке прилагается копия договора на проведение предварительных и (или) периодических осмотров.

3.16. 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 Роспотребнадзора.

3.17. По итогам проведения осмотров медицинская организация не позднее чем через 30 дней после завершения периодического медицинского осмотра обобщает результаты проведенных периодических осмотров работников и совместно с территориальным органом Роспотребнадзора и учреждением, составляет заключительный акт.

3.18. Заключительный акт утверждается председателем врачебной комиссии и заверяется печатью медицинской организации.

3.19. Заключительный акт составляется в четырех экземплярах, которые направляются медицинской организацией в течение 5 рабочих дней с даты утверждения акта учреждению, в центр профпатологии субъекта Российской Федерации, территориальный орган Роспотребнадзора.

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