

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 253» городского округа Самара

СОГЛАСОВАНО

Председатель выборного органа
первичной профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад №253» г.о. Самара

Железка О.В. / Железка О.В. /
подпись Ф.И.О.

протокол № 1 от «15» января 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский сад
№ 253» г.о. Самара

Коротких В.В. /
подпись Ф.И.О.

Приказ № 13-ог от
«15» января 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении первичных и периодических медицинских осмотров
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 253» г.о. Самара

1.

Общие положения

1.1. Положение о прохождении работниками МБДОУ «Детский сад № 253» г.о. Самара медицинских осмотров (далее – Положение) является нормативным актом и определяет правила прохождения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников МБДОУ «Детский сад № 253» г.о. Самара (далее – Учреждение), 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 медосмотров при поступлении на работу является определение соответствия состояния здоровья работника при поступлении на работу в дошкольное образовательное Учреждение. Целью периодических медосмотров 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 с вредными, а также предупреждение несчастных случаев. Внеочередные медицинские осмотры

(обследования) проводятся на основании медицинских рекомендаций, указанных в заключительном акте.

1.4. Предварительные и периодические медосмотры 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 медосмотров работников осуществляется за счет средств работодателя дошкольного образовательного Учреждения.

2. Порядок проведения медицинских осмотров.

2.1. Порядок проведения предварительного медицинского осмотра.

2.1.1. При прохождении предварительного медосмотра соискателю на трудоустройство в дошкольное образовательное Учреждение необходимо пройти психиатрическое освидетельствование (ч.7 ст.213 ТК РФ, статья 6 Закона от 02.07.1992 №3185-1, перечня, утвержденного постановлением Правительства от 28.04.1993 № 377) и предоставить результаты медицинского осмотра с учетом ранее проведенных (не позднее одного года) предварительного или периодического осмотра.

2.2. Порядок проведения периодических медицинских осмотров.

2.2.1. Приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N 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 составляются и утверждаются поименные списки работников дошкольного образовательного Учреждения для прохождения периодического медицинского осмотра.

2.2.3. В поименном списке указываются:

- фамилия, имя, отчество
- профессия (должность) работника, стаж работы в ней;
- наименование профессии (должности) работника согласно штатному расписанию дошкольного образовательного Учреждения
- наименования 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 дошкольным образовательным Учреждением по согласованию с представителем трудового коллектива, 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 работником и работодателем.

2.2.5. 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). 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.

2.2.6. 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 одного 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.

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

2.2.8. Направление заполняется на основании утвержденного заведующим дошкольным образовательным Учреждением формы направления на медицинский осмотр, и в нем указываются:

- наименование работодателя;
- форма собственности и вид экономической деятельности работодателя по ОКВЭД;
- наименование медицинской организации, фактический адрес ее местонахождения и код по ОГРН;
- вид медицинского осмотра (предварительный или периодический);
- фамилия, имя, отчество и пол лица работника;
- дата рождения лица 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.

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

2.2.10. 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 образовательного Учреждения 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 заведующим дошкольного образовательного Учреждения или (его представителем) и утверждается руководителем медицинской организации.

2.2.11. Заведующий дошкольным образовательным Учреждением не позднее чем за 10 рабочих дней до согласованной с медицинской организацией даты начала проведения периодического осмотра знакомит работников дошкольного образовательного Учреждения, подлежащих периодическому осмотру, с календарным планом.

2.2.13 Для прохождения периодического 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 дошкольного образовательного Учреждения, проходящего периодический 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. (В период проведения осмотра паспорт здоровья хранится в медицинской организации. По окончании осмотра паспорт здоровья выдается работнику на руки).

2.2.15. 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.

2.2.16. 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 медосмотров (обследований) работников, указанные лица в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, направляются для освидетельствования во врачебной комиссии, уполномоченной на то органом здравоохранения.

2.2.19. 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 нескольких экземплярах, один из которых направляется медицинской организацией в течение пяти рабочих дней с даты утверждения акта заведующему дошкольного образовательного Учреждения.

3. Порядок отстранения работников при выявлении медицинских противопоказаний.

3.1. При получении медицинского заключения с указанными противопоказаниями к труду заведующий образовательного Учреждения 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 дошкольного образовательного Учреждения уклоняется от прохождения медосмотра, заведующий дошкольного образовательного Учреждения 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 медосмотра.

3.3. Издав приказ (распоряжение) о направлении на медосмотр, заведующий дошкольного образовательного Учреждения имеет возможность контролировать его исполнение работником (работниками). Если по истечении установленного срока заведующий дошкольным образовательным Учреждением 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 дошкольного образовательного Учреждения 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 четырех месяцев, а соответствующая работа у работодателя отсутствует, то заведующий дошкольного образовательного Учреждения 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 четырех месяцев или в постоянном переводе, то при отсутствии у заведующего образовательного дошкольного Учреждения 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 уклоняется от прохождения медосмотра, заведующий дошкольным образовательным Учреждением 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 медосмотра.

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 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 медосмотра, составленного заведующим дошкольным образовательным Учреждением;
- 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 дошкольным образовательным Учреждением 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 зарплату за время отстранения работника не начисляется. Исключение составляют случаи отстранения, когда работник не по своей вине не прошел обучение и проверку знаний в области охраны труда либо обязательный медосмотр (обследование).

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

4.7. 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.

5. Заключительные положения.

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