

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ОБУЧЕНИЯ «СПЕЦИАЛИСТ»
УНЦ ПРИ МГТУ ИМ. Н.Э. БАУМАНА
(ОЧУ ДПО «СПЕЦИАЛИСТ»)**

123242, Москва, ул. Зоологическая, дом 11, строение 2, ком/пом/этаж 12/1/2
ОГРН: 1127799002990, ИНН: 7701168244, КПП: 770301001

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ОЧУ ДПО «Специалист»



/Д.Ю. Звездочкин/
2021 года

**Положение о порядке проведения обязательных и периодических
медицинских осмотров работников**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение регламентирует Порядок проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров работников (далее - Порядок) Образовательного частного учреждения дополнительного профессионального образования «Центр обучения «Специалист» УНЦ при МГТУ им. Н.Э. Баумана (далее Учреждение или Компания), устанавливает правила проведения медицинских осмотров и разработано в соответствии с требованиями действующего Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Приказа Минздрава России от 28.01.2021 N 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».

2. Обязательные медицинские осмотры обязаны проходить все без исключения работники Учреждения.

2.1 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, а также с целью раннего выявления и профилактики заболеваний.

2.2 Обязательные периодические медицинские осмотры (обследования) (далее - периодические осмотры) проводятся в целях динамического наблюдения за состоянием здоровья работников Учреждения, своевременного выявления начальных форм профессиональных заболеваний, ранних признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов рабочей среды, трудового процесса на состояние здоровья работников Учреждения в целях формирования групп риска развития профессиональных заболеваний, выявления медицинских противопоказаний к осуществлению отдельных видов работ.

3. Предварительные и периодические медицинские осмотры работник обязан проходить в медицинской организации, с которой у Учреждения заключен договор. Медицинские осмотры проводятся на основании направления, выданного ответственным сотрудником Учреждения.

Не прохождение или несвоевременное прохождение медицинского осмотра работником является основанием для отстранения его от работы.

4. Ответственность за качество проведения предварительных и периодических осмотров работников возлагается на медицинскую организацию.

Ответственность за контроль, организацию и своевременность прохождения работниками медосмотров возлагается на специалиста по охране труда.

Ответственность за своевременный учет и хранение результатов прохождения медосмотров возлагается на менеджера по кадрам.

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ ОСМОТРОВ

5. Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу.

Работник при оформлении на работу обязан пройти предварительный медосмотр в медицинской организации, с которой у Учреждения заключен договор. Результаты обследований в других медицинских организациях считаются недействительными и не являются основанием для допуска к работе.

6. В день оформления документов о приеме на работу, работнику выдается направление на предварительный медосмотр установленной формы.

Направление подписывается менеджером по кадрам и выдается работнику под роспись в соответствующем журнале.

Работник обязан пройти медосмотр в день получения направления.

Для прохождения предварительного осмотра в медицинской организации работник должен иметь при себе:

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 (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

полис обязательного (добровольного) медицинского страхования.

По окончании прохождения медосмотра работник должен получить в медицинской организации заключение по результатам предварительного (периодического) медицинского осмотра (далее - Заключение).

В Заключении должно быть указано:

дата выдачи Заключения;

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, пол лица, поступающего на работу;

наименование работодателя;

наименование структурного подразделения работодателя (при наличии), должности (профессии) или вида работы;

наименование вредных и (или) опасных производственных факторов, 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 должно быть заполнено, подписано и заверено печатью соответствующей медицинской организацией.

Оформленное заключение предоставляется работником менеджеру по кадрам.

7. Менеджер по кадрам вносит информацию в единый реестр учета медосмотров работников, размещенный на информационном портале Учреждения и приобщает Заключение к документам Личного дела работника. Только после этого новый работник может быть допущен к работе в Учреждении, ему создается учетная запись и открывается доступ к информационным ресурсам Учреждения.

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ОСМОТРОВ

8. Каждый работник Учреждения обязан своевременно проходить периодические медицинские осмотры.

Периодические осмотры проводятся не реже 1 (одного) раза в год.

Периодические осмотры проводятся на основании данных реестра учета медосмотров работников, размещенного на информационном портале Учреждения.

Специалист по охране труда ежегодно готовит и направляет в медицинскую организацию Списки работников, которые обязаны в установленные сроки пройти очередной периодический медосмотр. В списках указывается:

фамилия, имя, отчество (при наличии) работника;

профессия (должность) работника, стаж работы в ней;

наименование структурного подразделения работодателя (при наличии);

наименование вредных производственных факторов или видов работ.

Списки должны быть направлены в медицинскую организацию не позднее чем за 2 месяца до согласованной с медицинской организацией датой начала проведения периодического осмотра.

Согласованные с медицинской организацией списки, Специалист по охране труда использует для непосредственного планирования и организации прохождения работниками медосмотров. Специалист по охране труда не позднее чем за 10 дней до начала очередного периода проведения периодических медосмотров обязан разработать график прохождения медосмотров и ознакомить с ним работников. При разработке графика обязательно учитывается дата прохождения предыдущего медосмотра. Любые изменения графика прохождения медосмотра работниками должны быть своевременно согласованы с руководителями и не должны выходить за сроки действия предыдущего медосмотра.

9. Не позднее установленной даты каждому работнику организации должно быть выдано направление. Работник обязан прибыть в медицинскую организацию в день, указанный в направлении, и предъявить в медицинской организации паспорт (или другой документ установленного образца, удостоверяющий его личность).

Периодический осмотр является завершенным в случае получения работником в медицинской организации заключения о результатах медицинского осмотра.

10. Медицинское заключение на следующий рабочий день передается работником Специалисту по охране труда, который фиксирует факт прохождения медицинского осмотра и допускает работника к работе. Заключение в течение 2-х рабочих дней должно быть передано менеджеру по кадрам.

Менеджер по кадрам вносит изменения в реестр учета медосмотров работников и приобщает медицинское заключение к материалам личного дела.

11. В случае не прохождения работником медицинского осмотра в установленные сроки, Специалист по охране труда обязан в тот же день проинформировать руководителя работника о нарушении порядка прохождения медосмотров. Руководитель, специалист по охране труда и менеджер по кадрам обязаны подготовить и повторно вручить работнику направление на медицинский осмотр. Работник в тот же день отстраняется от работы, ему блокируется учётная запись и доступ к информационным ресурсам Учреждения. Работник отстраняется от работы до момента прохождения периодического осмотра и представления соответствующего Заключения. Рабочие часы в период отстранения от работы работнику не засчитываются и не оплачиваются. Факт получения повторного направления фиксируется в соответствующем журнале. В случае отказа работника от получения направления оформляется соответствующий Акт.

КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ПОРЯДКА ПРОВЕДЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ И ПЕРИОДИЧЕСКИХ МЕДИЦИНСКИХ ОСМОТРОВ

12. Специалист по охране труда обязан ежемесячно проверять выполнение порядка прохождения медицинских осмотров работниками Учреждения. В случае выявления нарушений Специалист по охране труда принимает срочные меры для ликвидации нарушения. В случае выявления нарушения к работнику и/или к ответственному сотруднику, осуществляющему организацию прохождения медосмотра работника может быть применено дисциплинарное взыскание. Форма дисциплинарного взыскания определяется руководителем Учреждения в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации.