

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«ЦЕНТР ГРАЖДАНСКОГО ВОСПИТАНИЯ МОЛОДЕЖИ КУБАНИ»

ПРИКАЗ

от 18.01.2024

№ 14

г. Краснодар

**Об утверждении
положения о порядке проведения предварительного и периодического
медицинских осмотров работников ГКУ КК «Центр гражданского
воспитания молодежи Кубани»**

В соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 28.01.2021 №29н «Об утверждении проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса 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», требованиями статей 212, 217 Трудового кодекса РФ, в целях обеспечения функционирования системы управления охраной труда в ГКУ КК «Центр гражданского воспитания молодежи Кубани»(далее—учреждение) п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить и ввести в действие положение о порядке проведения предварительного и периодического медицинских осмотров работников учреждения с 18 января 2024 года.

2. Утвердить и ввести в действие с 18 января 2024 года перечень должностей работников, подлежащих предварительным и периодическим медицинским осмотрам в учреждении.

3. Назначить ответственным лицом за организацию проведения предварительного и периодического медицинских осмотров работников учреждения Барыбину Елену Николаевну, главного специалиста отдела организации и обеспечения деятельности учреждения с 18 января 2024 года.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Мазуренко Е.С.

5. Приказ вступает в силу с даты его подписания.

Исполняющий обязанности
руководителя учреждения:



Е.А.Зенкова

УТВЕРЖДЕНО

приказом государственного казенного учреждения Краснодарского края «Центр гражданского воспитания молодежи Кубани»

от 18.01.2024 № 14

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения предварительного и периодического медицинских осмотров работников ГКУ КК «Центр гражданского воспитания молодежи Кубани»

1. Область применения

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников ГКУ КК «Центр гражданского воспитания молодежи Кубани» (далее - учреждение).

1.2 Настоящее положение распространяется на организацию проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников учреждения.

2. Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы нормативные ссылки на следующие документы:

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ

Приказ Минздрава России от 28.01.2021 № 29 н «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».

3. Термины и определения

В настоящем положении термины с соответствующими определениями не применяются.

4. Обозначения и сокращения

В настоящем положении применяются следующие обозначения и сокращения:

Порядок – Приказ 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».

5. Общие положения

5.1 Настоящее Положение устанавливает порядок проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников учреждения.

5.2 Обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) при поступлении на работу (далее - предварительные осмотры) проводятся с целью определения соответствия состояния здоровья лица, поступающего на работу, поручаемой ему работе.

5.3 Обязательные периодические медицинские осмотры (обследования) (далее - периодические осмотры) проводятся в целях динамического наблюдения за состоянием здоровья работников, своевременного выявления начальных форм профессиональных заболеваний, трудового процесса на состояние здоровья работников в целях формирования групп риска развития профессиональных заболеваний, выявления медицинских противопоказаний к осуществлению отдельных видов работ.

5.4 Предварительные и периодические осмотры проводятся медицинскими организациями любой организационно-правовой формы, имеющие соответствующую лицензию на право осуществление медицинской деятельности включая проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (далее - медицинские организации).

5.5 Обязанности по организации проведения предварительных и периодических осмотров работников возлагаются на главного специалиста отдела организации и обеспечения деятельности учреждения.

6. Порядок проведения предварительных осмотров

6.1 В целях организации проведения предварительных медицинских осмотров учреждение заключает договор на оказание услуг с медицинской организацией.

6.2 Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр (далее - направление), выданного лицу, поступающему на работу работодателем (его уполномоченным представителем).

6.3 Выдача и учет направлений осуществляется работником отдела организации и обеспечения деятельности учреждения.

6.4 Направление заполняется на основании утвержденного работодателем (руководителем учреждения) перечня должностей работников, подлежащих предварительным и периодическим медицинским осмотрам (далее - список лиц).

6.5 В направлении указываются:

- наименование работодателя, электронная почта, контактный телефон;
- форма собственности и вид экономической деятельности работодателя

по ОКВЭД;

- наименование медицинской организации, фактический адрес ее местонахождения и код по ОГРН, электронная почта, контактный телефон;

- вид медицинского осмотра;

- фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, пол работника;

- наименование должности (профессии) или вида работы;

- вредные и (или) опасные производственные факторы, виды работ, в соответствии с перечнем должностей работников;

- номер медицинского страхового полиса обязательного и (или) добровольного медицинского страхования.

6.6 Направление подписывается работодателем (руководителем учреждения) с указанием его должности, фамилии, инициалов (при наличии).

6.7 Направление выдается лицу, поступающему на работу под подпись в журнале учета выдачи направлений. Направление может быть сформировано в электронном виде с использованием электронных подписей работодателя и лица, поступающего на работу.

6.8 Лицо, выдающее направления обязано вести учет выданных направлений, в том числе в электронном виде.

6.9 В перечне должностей работников, подлежащих предварительным и периодическим медицинским осмотрам указываются:

- наименование должности работника согласно штатному расписанию;

- выполняемые работы в соответствии с приложением к Порядку.

6.10 Для прохождения предварительного осмотра лицо, поступающее на работу, представляет 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 (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.

6.11 Предварительный осмотр является завершенным в случае наличия заключений врачей специалистов и результатов лабораторных и функциональных исследований в объеме, установленном договором между медицинской организацией и учреждением.

6.12 По окончании прохождения работником предварительного осмотра медицинской организацией оформляется заключение по его результатам (далее - Заключение).

6.13 В Заключении указываются:

- дата выдачи Заключения;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, пол лица, поступающего на работу;
- наименование работодателя;
- наименование должности;
- наименование вида 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.

6.14 Заключение подписывается председателем врачебной комиссии с указанием его фамилии и инициалов, и заверяется печатью (при наличии) медицинской организации, проводившей медицинский осмотр.

6.15 Допускается выдача заключения в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством передачи по защищенным каналам связи, исключающим возможность несанкционированного доступа к информации третьих лиц, и с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

6.16 Заключение составляется в трех экземплярах, один экземпляр которого не позднее 5 рабочих дней выдается лицу, поступающему на работу, второй экземпляр Заключения приобщается к медицинской карте, оформляемой в медицинской организации, в которой проводился предварительный осмотр, третий – направляется в учреждение.

6.17 Заключение в форме электронного документа может передаваться по защищенным каналам связи, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

7. Порядок проведения периодических осмотров

7.1 Частота проведения периодических медицинских осмотров определяется видами выполняемых работ. Периодические осмотры проводятся не реже, чем в сроки, предусмотренные приложением к Порядку.

7.2 В случае введения в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» режима повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации проведение периодических осмотров, указанных в приложении к Порядку, за исключением пунктов 23-27, а также случаев, когда условия труда отнесены к подклассам 3.3 и 3.4 в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», по решению работодателя может быть отложено, но не более чем на 6 месяцев.

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

7.4 Периодические медицинские осмотры проходят работники:

- выполняющие работы, предусмотренные приложением к Порядку.

7.6 В перечне должностей работников, подлежащих предварительным и периодическим медицинским осмотрам, указывается:

- наименование профессии (должности) работника согласно штатному расписанию;

- наименования работ в соответствии с приложением к Порядку.

7.7 На основании перечня должностей работников, подлежащих предварительным и периодическим медицинским осмотрам, составляются поименные списки работников, подлежащих предварительным и периодическим осмотрам (далее - поименные списки).

7.8 В поименных списках указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) работника;

- должность работника, стаж работы в ней;

- наименование вида работ.

7.9 Поименные списки составляются и утверждаются работодателем (руководителем учреждения) не позднее, чем за 2 месяца до согласованной с медицинской организацией датой начала проведения периодического осмотра направляются в указанную медицинскую организацию, если иной срок не установлен договором между работником и работодателем.

7.10 Перед проведением периодического осмотра работодатель обязан вручить работнику, направляемому на периодический осмотр, направление на периодический медицинский осмотр, оформленное в соответствии с пунктом 6.5.

7.11 Периодический осмотр является завершенным при условии наличия заключений врачей-специалистов и результатов лабораторных и функциональных исследований в объеме, установленном договором между медицинской организацией и учреждением.

7.12 В случаях затруднения в оценке результатов осмотра и определении профессиональной пригодности работника в связи с имеющимся у него

заболеванием работнику выдается справка о необходимости дополнительного медицинского обследования. Работодателю направляется информация о выдаче такой справки, работник считается не прошедшим периодический осмотр с учетом выявленных заболеваний (состояний) и медицинских противопоказаний к осуществлению отдельных видов работ.

7.13 По окончании прохождения работником периодического осмотра медицинской организацией оформляется Заключение по его результатам в соответствии с пунктом 6.13.

7.14 Заключение составляется в пяти экземплярах, один экземпляр которого не позднее 5 рабочих дней выдается работнику. Второй экземпляр Заключения приобщается к медицинской карте, оформляемой в медицинской организации, в которой проводился периодический осмотр, третий - направляется работодателю, четвертый - в медицинскую организацию, к которой работник прикреплен для медицинского обслуживания, пятый - по письменному запросу в Фонд социального страхования с письменного согласия работника.

7.15 В случае выявления медицинских противопоказаний к работе работник направляется в медицинскую организацию для проведения экспертизы профессиональной пригодности.

7.16 На основании результатов периодического осмотра работнику даются 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 учреждением при установлении принадлежности работника к одной из групп риска развития профессиональных заболеваний.

7.17 По итогам проведения периодических осмотров медицинская организация не позднее чем через 30 дней после завершения проведения периодических осмотров обобщает их результаты и совместно с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного контроля и надзора в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, и работодателем (руководителем учреждения) составляет заключительный акт.

7.18 Заключительный акт подписывается председателем врачебной комиссии и заверяется печатью медицинской организации (при наличии).

7.19 Заключительный акт (в том числе в электронной форме) составляется в пяти экземплярах, которые направляются медицинской организацией в течение 5 рабочих дней от даты утверждения акта в учреждении в центр профпатологии субъекта Российской Федерации, Фонд социального страхования, в территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

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

8. Порядок отстранения работников при выявлении медицинских противопоказаний и отказе работника от прохождения медосмотра

8.1 При получении медицинского заключения с указанными противопоказаниями к труду, руководитель учреждения обязан отстранить работника от выполнения трудовых обязанностей.

8.2 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 уклоняется от прохождения медосмотра, работодатель может привлечь его к дисциплинарной ответственности руководствуясь статьей 76 Трудового кодекса Российской Федерации, подпунктом «в» пункта 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.

8.3 Решение об отстранении работника от работы оформляется приказом работодателя (руководителя учреждения) и приостанавливаются выплаты заработной платы на основании части 3 статьи 76 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.4 При обнаружении оснований, достаточных для отстранения работника от работы, необходимо этот факт зафиксировать документально.

Таковыми документами могут 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 работодателем;
- докладная записка непосредственного руководителя.

8.5 Далее на основании подтверждающих документов издается приказ об отстранении работника от работы в произвольной форме.

8.6 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. Отстранение от работы работника осуществляется 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 в соответствии с частью 2 статьи 76 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.7 В приказе следует отразить порядок оплаты на период отстранения. В общем случае зарплата за время отстранения работнику не начисляется.

Исключение составляют случаи отстранения, когда работник не по своей вине не прошел обязательный медосмотр (обследование).

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

8.9 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.

8.10 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 работодатель 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.

8.11 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 работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается на основании пункта 8 части 1 статьи 77 Трудового кодекса РФ.

Подготовил
Главный специалист отдела
организации и обеспечения деятельности
учреждения



Е.Н. Барыбина

УТВЕРЖДЕНО

приказом государственного казенного
учреждения Краснодарского края
«Центр гражданского воспитания
молодежи Кубани»
от 18.01.2024 № 14

**Перечень должностей работников
подлежащих предварительным и периодическим медицинским осмотрам
в ГКУ КК «Центр гражданского воспитания молодежи Кубани»**

№ п/п	Наименование должности работника	Наименования вредных производственных факторов, работ	Периодичность
1	Водитель автомобиля	Управление наземными транспортными средствами категории «В»	1 раз в 2 года
2	Главный специалист	Управление наземными транспортными средствами категории «В»	1 раз в 2 года
3	Главный специалист, руководитель филиала	Управление наземными транспортными средствами категории «В»	1 раз в 2 года