

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ

«ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС  
ЮГО-ЗАПАД»  
(ГБПОУ ОК «ЮГО-ЗАПАД»)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора  
ГБПОУ ОК «ЮГО-ЗАПАД»

Г.С. Щербакова

2016 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

« 07 » НОЯБРЯ 2016 г. № 218

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

О порядке прохождения медицинских  
осмотров работниками  
ГБПОУ ОК «ЮГО-ЗАПАД»

И.И. Баева  
« 7 » НОЯБРЯ 2016 г.

### 1. Область применения

Положение о порядке прохождения медицинских осмотров (далее - Порядок) работниками ГБПОУ ОК «Юго-Запад» (далее - Комплекс) является нормативным правовым актом и определяет правила прохождения работниками Комплекса обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров.

### 2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- трудовым Кодексом Российской Федерации (статьи №№ 76, 139, 185, 213);
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г. № 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 и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

### 3. Общие положения

1.1. В соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации, работодатель обязан за счет собственных средств организовать проведение обязательных медицинских осмотров работников.

1.2. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный

предварительный или периодический медосмотр до того времени, пока названный медосмотр не будет пройден.

1.3. Работники обязаны проходить периодические медицинские осмотры. На время проведения осмотров за работником сохраняется средний заработок по месту работы.

1.4. Список работников, подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинского осмотра (Приложения №1) утверждается директором Комплекса и согласовывается с представителем территориального управления Роспотребнадзора.

1.5. Поименный список работников, подлежащих прохождению периодических медицинских осмотров (далее - Поименный список), составляется на основании штатного расписания Комплекса (Приложения № 2).

1.6. Поименный список за 2 месяца до начала осмотра направляется в медицинскую организацию, с которой заключен договор на проведение периодических медицинских осмотров.

1.7. Медицинская организация согласовывает с Комплексом календарный план проведения медицинских осмотров.

#### **4. Порядок прохождения предварительных медосмотров (обследований)**

2.1. Предварительные осмотры проводятся при поступлении работника на работу на основании направления на предварительный (периодический) медицинский осмотр (обследование) (далее - Направление) (Приложение № 3).

2.2. Направление заполняется отделом кадров Комплекса в соответствии п. 8 приказа № 302н.

2.3. Направление выдается работнику, поступающему на работу, под роспись.

2.4. Работодатель (его представитель) организует учет выданных направлений.

2.5. Работник для прохождения предварительного медицинского осмотра представляет в медицинскую организацию:

- направление, выданное работодателем (с указанием вредных и (или) опасных производственных факторов;

- паспорт или другой документ удостоверяющий его личность;

- амбулаторную карту (выписку из нее) с результатами периодических осмотров по месту предыдущей работы;

- паспорт здоровья работника (при наличии);

2.6. На работника, проходящего предварительный осмотр, в медицинской организации оформляются:

- **медицинская карта амбулаторного больного** (учетная форма № 025/у-04), в которой отражаются заключение врачей специалистов, результаты лабораторных и инструментальных исследований, заключение по результатам предварительного и периодического медицинского осмотра. Медицинская карта хранится в установленном порядке в медицинской организации;

- **паспорт здоровья работника**, в случае если он ранее не оформлялся.

2.7. Каждому паспорту здоровья присваивается номер и указывается дата его заполнения.

2.8. На каждого работника ведется один паспорт здоровья.

2.9. В период проведения осмотра паспорт здоровья хранится в медицинской организации. По окончании осмотра паспорт здоровья выдается работнику на руки.

2.10. В случае утери работником паспорта здоровья медицинская организация по заявлению работника выдает ему дубликат паспорта здоровья.

2.11. Предварительный осмотр является завершенным в случае осмотра работника, поступающего на работу, всеми врачами (специалистами), а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов.

2.12. По окончании прохождения работником, поступающим на работу, предварительного осмотра, медицинской организацией оформляется заключение по результатам предварительного (периодического) медицинского осмотра (далее – Заключение).

2.13. Заключение подписывается председателем медицинской комиссии и заверяется печатью медицинской организации, проводившей медицинский осмотр.

2.14. Заключение составляется в двух экземплярах, один из которых по результатам проведения медицинского осмотра выдается лицу, поступающему на работу, а второй приобщается к медицинской карте амбулаторного больного.

## **5. Порядок проведения периодических осмотров**

3.1. Частота проведения осмотров (пункт №18 приложения № 2 к приказу № 302н от 12.04.2011) определяется типами вредных и (или) опасных производственных факторов, воздействующих на работника, или видами выполняемых работ согласно утвержденным законодательством перечней.

3.2. Периодические осмотры проводятся на основании Поименного списка работников (пункты №18, №20 Приложения № 2 к Приказу № 302н от 12.04.2011).

3.3. Перед проведением периодического осмотра работодатель обязан вручить работнику, направляемому на периодический осмотр, направление на периодический медицинский осмотр.

3.4. 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) составляется календарный план проведения периодического осмотра (далее - Календарный план).

3.5. Календарный план согласовывается с медицинской организацией с работодателем и утверждается руководителем медицинской организации.

3.6. Работодатель не позднее, чем за 10 дней до согласованной с медицинской организацией даты начала проведения периодического осмотра, обязан ознакомить работников, подлежащих периодическому осмотру, с Календарным планом.

3.7. Врачебная комиссия медицинской организации, на основании указанных в поименном списке вредных производственных факторов или работ, определяет необходимость участия в периодических осмотрах соответствующих врачей (специалистов), а также виды и объемы необходимых лабораторных исследований.

3.8. Работник для прохождения периодического осмотра, обязан прибыть в медицинскую организацию в день, установленный календарным планом, и предъявив в медицинской организации документы, указанные в пункте 2.5. настоящего положения.

3.9. Периодический осмотр является завершенным в случае осмотра работника всеми врачами (специалистами), а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов.

3.10. По окончании прохождения работником периодического осмотра, медицинской организацией оформляется медицинское Заключение.

## **6. Оформление результатов предварительных и периодических медицинских осмотров**

4.1. 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 представителями работодателя составляют заключительный акт.

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

4.4. При подозрении наличия у работника профессионального заболевания медицинская организация направляет его в центр профпатологии.

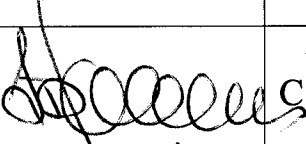

4.5. Заключительный акт составляется в четырех экземплярах и в течение пяти рабочих дней, с даты его утверждения, направляется медицинской организацией:

- работодателю;
- в центр профпатологии;
- в территориальный орган Роспотребнадзора.
- один экземпляр заключительного акта хранится в медицинской организации, проводившей периодические осмотры, в течение 50 лет.





**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**  
**к Положению о порядке прохождения медицинских осмотров работниками**  
**ГБПОУ ОК «Юго-Запад»**

№ п/п	Должность	Подпись	Ф.И.О.
1.	Заместитель директора по управлению ресурсами		Г.А. Ульянова
2.	Начальник службы обеспечения безопасности образовательного процесса		С.Б. Пырков
3.	Начальник отдела кадров		М.Д. Балташев