

**Положение
о порядке проведения обязательных и
периодических медосмотров работников**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения обязательных и периодических медосмотров работников (далее - Положение) регламентирует порядок проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров работников (далее - Порядок) Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Алгоритм» (далее Организация), устанавливает правила проведения медицинских осмотров и разработано в соответствии с требованиями действующего Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. № 302н.

1.2. Обязательные медицинские осмотры обязаны проходить все без исключения работники Организации.

1.3. 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.

1.4. Обязательные периодические медицинские осмотры (обследования) (далее - периодические осмотры) проводятся в целях:

- динамического наблюдения за состоянием здоровья работников, своевременного выявления заболеваний, начальных форм профессиональных заболеваний, ранних признаков воздействия различных профессиональных факторов на состояние здоровья работников, формирования групп риска по развитию профессиональных заболеваний;
- выявления заболеваний, состояний, являющихся медицинскими противопоказаниями для продолжения работы;
- своевременного проведения профилактических и реабилитационных мероприятий, направленных на сохранение здоровья и восстановление трудоспособности работников;
- своевременного выявления и предупреждения возникновения и распространения инфекционных и паразитарных заболеваний;
- предупреждения несчастных случаев на производстве.

1.5. Предварительные и периодические медицинские осмотры проводятся на основании направления, выданного ответственным сотрудником Организации.

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

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

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

1.8. Ответственность за своевременный учет и хранение результатов прохождения медосмотров возлагается на сотрудника, ответственного за ведение кадрового делопроизводства.

1.9. Если работник принимается в организацию на работу по совместительству или уже работает в Организации по совместительству и его должность на основной работе совпадает с должностью по совместительству, то он может предоставить копию заключения с медосмотра по основному месту работы, которая подтвердит, что он годен для этой работы.

2. Порядок проведения предварительных медосмотров

2.1. Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу. Работник при оформлении на работу обязан пройти предварительный медосмотр.

2.2. До оформления документов о приеме на работу, работнику выдается направление на предварительный медосмотр установленной формы.

Направление подписывается сотрудником, ответственным за ведение кадрового делопроизводства и выдается работнику.

Работник обязан пройти медосмотр до заключения трудового договора.

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

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

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, дата рождения, пол лица, поступающего на работу (работника);
- наименование Работодателя;
- наименование структурного подразделения работодателя (при наличии), должности (профессии);
- наименование вида работы;
- результат медицинского осмотра (медицинские противопоказания выявлены, не выявлены).

Заключение должно быть заполнено, подписано и заверено печатью соответствующей медицинской организацией.

Оформленное заключение предоставляется работником сотруднику, ответственному за ведение кадрового делопроизводства.

2.3. Сотрудник, ответственный за ведение кадрового делопроизводства приобщает Заключение к документам Личного дела работника. Только после этого новый работник может быть допущен к работе в Организации.

3. Порядок проведения периодических медосмотров

3.1. Каждый работник Организации обязан своевременно проходить периодические медосмотры.

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

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, профессия (должность) работника, подлежащего периодическому медицинскому осмотру;
- наименование вида работы;
- наименование структурного подразделения;
- месяц прохождения медицинского осмотра.

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.

3.2. 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 завершённым в случае получения работником в медицинской организации заключения о результатах медицинского осмотра.

3.3. 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 сотруднику, ответственному за ведение кадрового делопроизводства.

Сотрудник, ответственный за ведение кадрового делопроизводства приобщает медицинское заключение к материалам личного дела.

3.4. 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 сотрудник, ответственный за ведение кадрового делопроизводства обязаны подготовить и повторно вручить работнику направление на медицинский осмотр. 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.

4. Контроль за выполнением порядка проведения предварительных и периодических медицинских осмотров

4.1. Специалист по охране труда ежемесячно проверяет выполнение порядка прохождения медицинских осмотров работниками Организации. 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 организации в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение утверждается директором Организации и вступает в силу со дня его подписания.

5.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции предыдущая утрачивает силу.