

*Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
основная общеобразовательная школа № 11 имени Героев воинов-интернационалистов
города Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск Самарской области*

446208, Россия, Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Гагарина, 4
8(84635) 2-02-32

СОГЛАСОВАНО

Председатель

профсоюзного комитета

_____ Карапетова И.В.

« ____ » _____ 2022г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 328/3-од

от «20» октября 2022г.

Директор ГБОУ ООШ №11

г. Новокуйбышевска

_____ Левина Н.Б.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке прохождения
предварительных и периодических медицинских осмотров,
психиатрических освидетельствований
работниками
ГБОУ ООШ № 11 г. Новокуйбышевска

ПРИНЯТО:

на общем собрании работников

Протокол № ____ от

« ____ » _____ 2022г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке прохождения предварительных и периодических медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований работниками ГБОУ ООШ № 11 г. Новокуйбышевска разработано в соответствии Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 сентября 2022 года (ст. 48 п.9), Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации № 29н от 28 января 2021 года «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных ч. 4 ст. 213 ТК 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» (с изменениями на 1 февраля 2022 года), Приказом Минздрава России №342н от 20.05.2022 года «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование», Федеральным законом №52-ФЗ от 30 марта 1999 года «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» в редакции от 1 января 2022 года, Трудовым кодексом Российской Федерации, а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение определяет порядок организации прохождения предварительных и периодических медицинских осмотров, психиатрических осмотров работниками ГБОУ ООШ № 11 г. Новокуйбышевска, а также регулирует порядок отстранения работника при выявлении медицинских противопоказаний.

1.3. Обязательным медицинским осмотрам в ГБОУ ООШ № 11 г. Новокуйбышевска подлежат:

- педагогические работники;
- иные работники общеобразовательной организации.

1.4. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Положением работники проходят предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу в ГБОУ ООШ № 11 г. Новокуйбышевска, периодические медосмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению директора общеобразовательной организации.

1.5. Работники, осуществляющие педагогическую деятельность в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, подлежат психиатрическому освидетельствованию согласно Приказу № 342н от 20.05.2022 года «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование».

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

1.7. Предварительные и периодические осмотры проводятся медицинскими организациями любой организационно-правовой формы, имеющие право на проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (далее - медицинские организации).

1.8. Медицинская организация обязана качественно осуществить проведение предварительных и периодических осмотров работников в общеобразовательной организации.

1.9. При проведении медицинского осмотра работника учитываются результаты ранее проведенных предварительного или периодического осмотра (не позднее одного года), диспансеризации, подтвержденных медицинскими документами, в том числе полученных путем электронного обмена между медицинскими организациями.

1.10. Медицинские организации, проводящие предварительные или периодические осмотры, вправе получать необходимую информацию о состоянии здоровья работника

общеобразовательной организации или лица, поступающего на работу с использованием медицинской информационной системы из медицинской организации, к которой работник прикреплен для медицинского обслуживания.

2. Цели проведения медицинских осмотров.

2.1. Целью проведения обязательных предварительных медицинских осмотров при поступлении на работу является определение соответствия состояния здоровья работников поручаемой им работе, а также с целью раннего выявления и профилактики заболеваний.

2.2. Целями проведения обязательных периодических медицинских осмотров является:

- динамическое наблюдение за состоянием здоровья работников, своевременного выявления заболеваний, начальных форм профессиональных заболеваний, ранних признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на состояние здоровья работников, формирования групп риска по развитию профессиональных заболеваний;

- выявление заболеваний, состояний, являющихся медицинскими противопоказаниями для продолжения работы, связанной с воздействием вредных и(или) опасных производственных факторов, а также работ, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний и формирования групп риска по развитию заболеваний, препятствующих выполнению поручаемой работнику работе;

- своевременное проведение профилактических и реабилитационных мероприятий, направленных на сохранение здоровья и восстановление трудоспособности работников;

- своевременное выявление и предупреждение возникновения и распространения инфекционных и паразитарных заболеваний;

- предупреждение несчастных случаев на производстве.

3. Организация проведения медицинских осмотров.

3.1. Предварительные и периодические осмотры проводятся медицинскими организациями любой формы собственности, имеющими право на проведение предварительных и периодических осмотров, а также экспертизу профессиональной пригодности в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3.2. Обязанности по организации проведения предварительных и периодических осмотров работников возлагаются на работодателя.

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

3.4. Работодатель разрабатывает контингенты и поименные списки работников организации.

3.4.Список контингентов, разработанный и утвержденный работодателем, направляется в медицинскую организацию, заключается договор.

4. Порядок проведения предварительных медицинских осмотров.

4.1. Предварительные медицинские осмотры проводятся при поступлении на работу в общеобразовательную организацию на основании направления на медицинский осмотр (далее - направление), выданного лицу, поступающему на работу, директором школы.

4.2. Направление заполняется на основании утвержденного директором общеобразовательной организации списка лиц, поступающих на работу, подлежащих предварительным осмотрам (далее - список лиц).

4.3. 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 структурного подразделения работодателя (при наличии);

- наименование должности (профессии) или вида работы;

- вредные и (или) опасные производственные факторы, виды работ, в соответствии со списком контингента;

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

4.4. Направление подписывается директором школы (уполномоченным представителем работодателя) с указанием его должности, фамилии, инициалов.

4.5. Направление выдается лицу, поступающему на работу, под роспись.

4.6. Директор общеобразовательной организации обязан организовать учет выданных бумажных и электронных направлений.

4.7. 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 ст.213 Трудового кодекса Российской Федерации);

- полис обязательного (добровольного) медицинского страхования.

4.8. Медицинская организация, проводящая медицинский осмотр может получить в рамках электронного обмена медицинскими документами результаты ранее проведенной диспансеризации и других медицинских осмотров лица, поступающего на работу, до его явки на медицинский осмотр.

4.9. Лицо, поступающее на работу вправе предоставить выписку из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (далее - медицинская карта), медицинской организации, к которой он прикреплен для медицинского обслуживания, с результатами диспансеризации (при наличии).

4.10. При проведении предварительных осмотров обследуемые лица, поступающие на работу, проходят анкетирование, исследование, осмотры, согласно утвержденному Приказу Министерства здравоохранения от 28 января 2021 года №29н.

4.11. На лицо, поступающее на работу, проходящего предварительный осмотр, в медицинской организации оформляется медицинская карта, в которую вносятся заключения врачей-специалистов, результаты лабораторных и иных исследований, заключение по результатам предварительного осмотра, ведение которой может осуществляться в форме электронного документа.

4.12. Предварительный осмотр является завершенным в случае наличия заключений врачей-специалистов и результатов лабораторных и функциональных исследований в объеме, установленном договором между медицинской организацией и директором общеобразовательной организации.

4.13. В случаях затруднения в оценке результатов осмотра лицу, поступающему на работу, в связи с имеющимся у него заболеванием выдается справка о необходимости дополнительного медицинского обследования. Лицо, поступающее на работу, считается не прошедшим предварительный осмотр с учетом выявленных заболеваний (состояний) и медицинских противопоказаний к осуществлению отдельных видов работ. Проведение экспертизы профессиональной пригодности проводится в таких случаях лицом, поступающим на работу самостоятельно в соответствии с действующим законодательством (Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 5 мая 2016 года №282н).

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

4.15. В Заключении указывается:

- 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.

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

4.17. Получить Заключение можно 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.

4.18. 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 ГБОУ ООШ № 11 г. Новокуйбышевска.

5. Порядок проведения периодических осмотров.

5.1. Приказом Министерства здравоохранения от 28 января 2021 года № 29н периодические медицинские осмотры работники, осуществляющие образовательную деятельность, обязаны проходить ежегодно.

5.2. Для проведения периодических медосмотров составляются и утверждаются директором школы поименные списки работников для прохождения периодического медицинского осмотра не позднее чем за 2 месяца до согласованной с медицинской организацией датой начала проведения медосмотра.

5.3. В поименном списке указываются:

- ФИО работника ГБОУ ООШ № 11 г. Новокуйбышевска;
- должность, стаж работы в общеобразовательной организации;
- наименование вредных производственных факторов или видов работ.

5.4. Перед проведением периодического осмотра директор общеобразовательной организации обязан вручить работнику направление на периодический медицинский осмотр, оформленное в соответствии с пунктом 4.3. настоящего Положения.

5.5. Медицинская организация в срок не позднее 10 рабочих дней с момента получения от директора поименного списка (но не позднее чем за 14 рабочих дней до согласованной с директором даты начала проведения периодического осмотра) на основании поименного списка составляет календарный план проведения периодического осмотра (далее - календарный план).

5.6. Календарный план согласовывается медицинской организацией с директором общеобразовательной организации и утверждается руководителем медицинской организации.

5.7. Директор не позднее чем за 10 рабочих дней до согласованной с медицинской организацией даты начала проведения периодического осмотра обязан ознакомить работников, подлежащих периодическому осмотру, с календарным планом.

5.8. 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.

5.9. Для прохождения периодического медицинского осмотра работник обязан прибыть в медицинскую организацию в день, установленный календарным планом, и предъявить в медицинской организации документы, указанные в пункте 4.7 настоящего Положения.

5.10. На работника, 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).

5.11. Периодический осмотр является завершенным в случае осмотра работника всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных Приказом Министерства здравоохранения от 28 января 2021 года № 29н.

5.12. В случаях затруднения определения профессиональной пригодности работника в связи с имеющимся у него заболеванием и с целью экспертизы профессиональной пригодности медицинская организация направляет работника в центр профпатологии или специализированную медицинскую организацию, имеющую право на проведение экспертизы связи заболевания с профессией и профессиональной пригодности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.13. 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.

5.14. Заключительный акт составляется в пяти экземплярах, которые направляются медицинской организацией в течение 5 рабочих дней от даты утверждения акта работодателю, в центр профпатологии субъекта Российской Федерации, Фонд социального страхования, в территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека. Один экземпляр заключительного акта хранится в медицинской организации, проводившей периодические осмотры, в течение 50 лет.

6. Порядок прохождения обязательного психиатрического освидетельствования.

6.1. Порядок прохождения обязательного психиатрического освидетельствования установлен в соответствии с Приказом №342н от 20.05.2022 года «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование».

6.2. Освидетельствование работника проводится с целью определения его пригодности по состоянию психического здоровья к осуществлению отдельных видов деятельности.

6.3. Повторное прохождение психиатрического освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Результат ранее проведенного освидетельствования подтверждается медицинскими документами, в том числе полученными путем электронного обмена между медицинскими организациями.

6.4. В направлении указываются:

- дата формирования направления;
- наименование работодателя, адрес электронной почты, контактный номер телефона;
- вид экономической деятельности работодателя по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности (ОКВЭД);
- наименование медицинской организации, фактический адрес ее местонахождения и основной государственный регистрационный номер (ОГРН), электронная почта, контактный телефон (при наличии информации);
- фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, пол работника;
- наименование структурного подразделения работодателя (при наличии), в котором работник осуществляет отдельный вид (виды) деятельности;
- наименование должности (профессии) работника, направляемого на освидетельствование;
- вид (виды) деятельности, осуществляемый работником в соответствии с приложением N 2 к Приказу №342н от 20.05.2022 года;
- сведения о заключениях, выданных по результатам обязательных предварительных и (или) периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных ст. 220 Трудового кодекса Российской Федерации (при их наличии);
- дата выдачи направления работнику.

6.5. Направление подписывается работодателем (уполномоченным представителем работодателя) с указанием его должности, фамилии, инициалов.

6.6. Направление выдается работнику под подпись в журнале выдачи направлений на психиатрическое освидетельствование.

6.7. Работодатель (его уполномоченный представитель) организует учет выданных направлений.

6.8. Для прохождения освидетельствования работник представляет в медицинскую организацию, в которой проводится освидетельствование, следующие документы:

- направление;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащий страховой номер индивидуального лицевого счета;
- заключения, выданные по результатам обязательных предварительных и (или) периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных ст. 220 Трудового кодекса Российской Федерации (при их наличии);
- паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность).

6.9. Врачебная комиссия по результатам освидетельствования выносит решение о признании работника пригодным или непригодным вследствие психического расстройства (при наличии медицинских психиатрических противопоказаний) к выполнению вида (видов) деятельности, указанного в направлении на освидетельствование.

6.10. По окончании прохождения работником освидетельствования медицинской организацией оформляется медицинское заключение.

6.11. Заключение составляется в трех экземплярах, один из которых не позднее 3 рабочих дней со дня принятия врачебной комиссией решения, указанного в пункте 6.9. настоящего Положения, выдается работнику под подпись. Второй экземпляр хранится в медицинской организации, в которой проводилось освидетельствование, третий экземпляр направляется работодателю, при наличии согласия работника.

7. Порядок отстранения работников при выявлении медицинских противопоказаний.

7.1. При получении медицинского заключения с указанными противопоказаниями к работе директор ГБОУ ООШ № 11 г. Новокуйбышевска обязан отстранить работника от выполнения трудовых обязанностей.

7.2. Согласно ст. 76 ТК Российской Федерации, работник, не прошедший обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр, отстраняется от работы (не допускается к работе) до тех пор, пока медосмотр не будет пройден. Основание для издания приказа об отстранении в данном случае должен быть документ, подтверждающий факт не прохождения медицинского осмотра.

7.3. С приказом об отстранении от работы необходимо ознакомить работника под подпись.

7.4. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными Федеральными законами.

7.5. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

8. Заключительные положения.

8.1. Настоящее Положение о порядке проведения медицинских осмотров работников является локальным нормативным актом школы, принимается на Общем собрании работников, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора образовательной организации.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Данное Положение принимается на неопределенный срок.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**Направление
на обязательное психиатрическое освидетельствование**

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

Наименование работодателя, адрес электронной почты, контактный номер телефона	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области основная общеобразовательная школа № 11 имени Героев воинов-интернационалистов города Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск Самарской области (ГБОУ ООШ № 11 г. Новокуйбышевск) 446208, Россия, Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Гагарина, 4 E-mail: school11nkb@mail.ru тел.(84635) 2-02-32
Вид экономической деятельности по ОКВЭД:	85.11, 85.12, 85.13
Наименование медицинской организации, фактический адрес ее местонахождения, основной государственный регистрационный номер (ОГРН), электронная почта, контактный телефон	Филиал Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Самарская областная клиническая психиатрическая больница» Новокуйбышевский психоневрологический диспансер, г. Новокуйбышевск, ул. Кутузова, 10 ОГРН 1026301714735 06008@mail.miac.samregion.ru Тел.: (846) 207-40-50;(846) 207-40-75
Фамилия, имя, отчество (при наличии) работника	
Дата рождения работника	
Пол работника	
Наименование структурного подразделения работодателя (при наличии), в котором работник осуществляет отдельный вид (виды) деятельности	
Наименование должности (профессии) работника, направляемого на освидетельствование	
Вид (виды) деятельности, осуществляемый работником в соответствии с Приложением № 2 к Приказу Минздрава России от 20.05.2022 № 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование»	
Сведения о заключениях, выданных по результатам обязательных предварительных и (или) периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных статьей 220 Трудового кодекса Российской Федерации	
Дата выдачи направления работнику	

в соответствии со статьей 220 Трудового кодекса РФ направляется на обязательное психиатрическое освидетельствование с целью определения его (ее) пригодности по состоянию психического здоровья к осуществлению отдельных видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование, утвержденных Приказом Минздрава России от 20.05.2022 №342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование».

Направление выдал:

Инспектор по кадрам _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

М.П.