

Утверждаю
Ректор
ЧОУ ДПО «Институт Милтона
Эриксона»



М.Н. Гордеев
от «15» марта 2022 г.

**Положение
о порядке проведения обязательных и
периодических медосмотров работников
Частного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Институт Милтона Эриксона»**

(новая редакция)

г. Москва
2022

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение устанавливает правила и регламентирует порядок проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров работников Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт Милтона Эриксона» (далее – ЧОУ ДПО «Институт Милтона Эриксона», Институт, Положение соответственно).

Положение 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 приказов Министерства здравоохранения и социального развития РФ, устанавливающих Порядок проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

2. Обязательные медицинские осмотры проходят категории работников Института, подпадающие под требования Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

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, 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.

3. Предварительные и периодические медицинские осмотры работник обязан проходить в медицинской организации, с которой у Института заключен договор. Медицинские осмотры проводятся на основании направления, выданного ответственным сотрудником ЧОУ ДПО «Институт Милтона Эриксона».

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 Института 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;
- 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 менеджеру по кадрам.

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

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ОСМОТРОВ

8. Работник Института, которые подпадают под требования Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, обязаны своевременно проходить периодические медосмотры.

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

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

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.

Списки должны быть направлены в медицинскую организацию не позднее чем за 2 месяца до начала очередного годового периода медосмотров.

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 завершённым 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 Института. 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 Института. 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 Ректором организации в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации.

