

«Согласовано»
Председатель ПКК
Ф.Р.Насибуллина
МП
протокол № 16 от «30» / » 2024г.

«Согласовано»
Директор ГАПОУ ТИК
О.А. Гайсин
Приказ № 172
Заведующий
«30» / » 2024г.

Положение
«Положение о порядке проведения предварительного,
периодического медосмотра , предрейсовых
медицинских осмотров водителей и сотрудников,
занятых на работе, связанных с управлением
транспортных средств и психиатрического
освидетельствования в ГАПОУ ТИК»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями статей 214,215, 220, 222 Трудового кодекса РФ, приказа 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", приказ Министерства здравоохранения 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", статьей 48 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Настоящее Положение определяет порядок проведения медицинских осмотров и обязательного психиатрического освидетельствования работников ГАПОУ ТИК.

1.3. Целью предварительных медосмотров при поступлении на работу является определение соответствия состояния здоровья лица, поступающего на работу (соискателя), поручаемой ему работе.

1.4. Целью периодических медосмотров является динамическое наблюдение за состоянием здоровья работников в условиях воздействия профессиональных вредностей, профилактика и своевременное установление начальных признаков профессиональных заболеваний:

выявление общих заболеваний, препятствующих продолжению работы, а также предупреждение несчастных случаев.

1.5. Обязательное психиатрическое освидетельствование (далее– освидетельствование) Работника проводится с целью определения его пригодности по состоянию психического Здоровья к осуществлению педагогической деятельности и деятельность , связанные по по присмотру и уходу за детьми .

1.6. Освидетельствованию подлежат работники, осуществляющие педагогическую деятельность в Учреждении.

1.7. Предварительные и периодические медосмотры работников ГАПОУ ТИК проводятся лечебно-профилактическими учреждениями (организациями) любой организационно-правовой формы, имеющие право на проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (далее -медицинские организации), имеющие соответствующую лицензию.

1.8. Психиатрическое освидетельствование работника проводится врачебной комиссией, создаваемой для Проведения психиатрического освидетельствования и проводится в медицинской организации государственной или муниципальной системы здравоохранения, оказывающей психиатрическую помощь, по месту жительства или по месту пребывания работника.

1.9. Освидетельствование проводится до предварительного медосмотра. Только после получения положительного решения врачебной комиссии соискатель направляется на предварительный медосмотр.

1.10. Организацию проведения предварительных и периодических медосмотров и освидетельствования для лиц, поступающих на работу, и работников осуществляет директор ГАПОУ ТИК.

1.11. Оплата предварительных и периодических медосмотров, а также обязательных психиатрических освидетельствований для лиц, поступающих на работу, и работников осуществляется за счет средств работодателя.

1.12. Результаты медосмотров лиц, поступающих на работу и работников ГАПОУ ТИК должны быть внесены в личные медицинские книжки.

1.13. Обязательные предрейсовые медицинские осмотры проводятся в течение всего времени работы лицам в качестве водителя транспортного средства.

1.14. Целью предрейсовых медицинских осмотров водителей является выявление лиц, которые по медицинским показаниям не могут быть допущены к управлению автомобилем с позиции обеспечения как безопасности дорожного движения, так и охраны здоровья водителя и пассажиров.

1.15. Предрейсовые медицинские осмотры водителей автотранспортных средств проводятся медицинскими работниками учреждений здравоохранения на основании заключенного договора между организацией и учреждением здравоохранения.

1.16. Предрейсовые медицинские осмотры проводятся только медицинским учреждением и медицинским персоналом, имеющим лицензию.

1.17. Предрейсовые медицинские осмотры проводятся медицинским работником в организации или в условиях медицинского учреждения.

2 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ ОСМОТРОВ

2.1. Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр (далее – направление), выданного лицу, поступающему на работу работодателем (уполномоченным лицом).

2.2. Направление заполняется на основании утвержденного работодателем списка лиц, поступающих на работу, подлежащих предварительным осмотрам (далее - список лиц). 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 лица, поступающего на работу;
- наименование должности (профессии) или вида работы;
- номер медицинского страхового полиса обязательного и (или) добровольного медицинского страхования;
- наименования производственных факторов, установленных в соответствии с Федеральным

законом "О специальной оценке условий труда" от 28.12.2013 №426-ФЗ.

2.3. Направление выдается работнику под подпись.

2.4. В списке лиц указывается должность (профессия), согласно штатному расписанию.

2.5. 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 (работников, осуществляющих педагогическую деятельность);
- ✓ полис обязательного (добровольного) медицинского страхования.

2.6. На лицо, поступающее на работу, проходящего предварительный осмотр, в медицинской организации оформляются следующие документы:

- ✓ медицинская карта, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (далее - 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.
- ✓ паспорт здоровья работника – в случае если он ранее не оформлялся. (В период проведения осмотра и по окончании осмотра паспорт здоровья хранится у работника, а заключение хранится в личном деле сотрудника).

2.7. Заключение составленное в трех экземплярах, один из которых не позднее 3 рабочих дней со дня принятия врачебной комиссией решения, выдается работнику под подпись. Второй экземпляр хранится в медицинской организации, в которой проводилось освидетельствование, третий экземпляр направляется работодателю, при наличии согласия работника. И она хранится в личном деле сотрудника.

2.8. При наличии технической возможности допускаются выдача (передача) заключения в форме электронного документа с использованием усиленных квалифицированных электронных подписей всех членов врачебной комиссии и его передача работнику и работодателю (при наличии согласия работника) по защищенным каналам связи, исключающим возможность несанкционированного доступа к информации третьих лиц, и с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных и врачебной тайны

2.9. Предварительный осмотр является завершённым в случае осмотра лица, поступающего на работу, всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, указанных в направлении на медосмотр.

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. Работодателю направляется информация о выдаче такой справки, а лицо, поступающее на работу, считается не прошедшим предварительный осмотр с учетом выявленных заболеваний (состояний) и медицинских противопоказаний к осуществлению отдельных видов работ.

2.10. По окончании прохождения лицом, поступающим на работу, предварительного осмотра медицинской организацией оформляется заключение по его результатам, которое не позднее пяти рабочих дней после его оформления выдается лицу, поступающему на работу, и направляется работодателю.

2.11. Допускается выдача заключения в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством передачи по защищенным каналам связи.

3 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ОСМОТРОВ

3.1. Периодические осмотры для работников ГАПОУ ТИК проводятся не реже одного раза в год.

3.2. 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.

3.3. В списке работников, подлежащих периодическим осмотрам (далее—список работников), указывается должность (профессия), согласно штатному расписанию.

3.4. На основании списка работников, подлежащих периодическим осмотрам, составляется Поименный список работников, подлежащих периодическим осмотрам (далее поименный список), в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество работника;
- возраст работника;
- должность (профессия) по штатному расписанию;

3.5. Поименные списки составляются и утверждаются приказом руководителя и не позднее чем за два месяца до согласованной с медицинской организацией датой начала проведения периодического осмотра направляются работодателем в указанную медицинскую организацию.

3.6. 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) на основании указанного поименного списка предоставляет ГАПОУ ТИК счет на предварительную оплату услуг. После перечисления предварительной оплаты на счет, Учреждение предоставляет медицинской организации копии документов:

- договор,
- поименный список работников, направляемых на медицинский осмотр,
- платежное поручение по перечислению предварительной оплаты.

3.7. Работодатель не позднее чем за 10 календарных дней до даты начала проведения периодического осмотра обязан выдать направление работникам, подлежащим

периодическому осмотру (далее – направление работника), под роспись.

3.8. Направление работника заполняется на основании утвержденного работодателем списка работников и нем 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;
- номер медицинского страхового полиса обязательного и (или) добровольного медицинского страхования;
- наименования производственных факторов, установленных в соответствии с Федеральным законом "О специальной оценке условий труда" от 28.12.2013 №426-ФЗ.

3.9. Направление работника подписывается работодателем с указанием его должности, фамилии, инициалов.

3.10. Для прохождения периодического осмотра работник обязан прибыть в медицинскую организацию и предъявить документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Положения.

3.11. На работника, проходящего периодический осмотр, в медицинской организации оформляются документы, указанные в пункте 2.6 настоящего положения.

3.12. Периодический осмотр является завершенным в случае осмотра работника всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, указанных в направлении работника на медосмотр.

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.

Дополнительные обследования не входят в медицинский осмотр и осуществляются за счет средств обязательного медицинского страхования.

3.13. На основании результатов периодического осмотра в установленном порядке определяется принадлежность работника к одной из диспансерных групп в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами с последующим оформлением в медицинской карте и паспорте здоровья рекомендаций по профилактике заболеваний, в том числе профессиональных заболеваний, а при наличии медицинских показаний – по дальнейшему наблюдению, лечению и реабилитации.

3.14. По окончании прохождения работником периодического осмотра медицинской организацией оформляется заключение по его результатам, которое не позднее пяти рабочих дней после его оформления выдается лицу, поступающему на работу, и направляется работодателю. Заключение может передаваться в форме электронного документа по защищенным каналам связи.

3.15. 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

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДРЕЙСОВЫХ МЕДИЦИНСКИХ ОСМОТРОВ

4.1. При предрейсовом медицинском осмотре проводится:

- сбор анамнеза;
- определение артериального давления и пульса;
- определение наличия алкоголя и других психотропных веществ в выдыхаемом воздухе или биологических субстратах одним из официально признанных методов;
- при наличии показаний – любые другие разрешенные медицинские исследования, необходимые для решения вопроса о допуске к работе.

4.2 Для водителей, больных гипертонической болезнью, определяется индивидуальная норма артериального давления по результатам замеров не менее чем 10 предрейсовых медицинских осмотров.

4.3. При решении вопроса о возможности допуска водителя к управлению автомобилем медицинский работник, проводящий предрейсовый медицинский осмотр, учитывает возраст, стаж работы в профессии, условия работы и характер производственных факторов.

4.4. Водители не допускаются к управлению автомобилем в следующих случаях:

- при выявлении признаков временной нетрудоспособности;
- положительной пробе на алкоголь, на другие психотропные вещества и наркотики в выдыхаемом воздухе или биологических субстратах;
- выявлении признаков воздействия наркотических веществ;
- выявлении признаков воздействия лекарственных или иных веществ, отрицательно влияющих на работоспособность водителя.

4.5. При допуске к рейсу на путевых листах ставится штамп «Прошел предрейсовый медицинский осмотр» и подпись медицинского работника, проводившего осмотр.

4.6. По результатам предрейсового медицинского осмотра ведется полицейской учет отстраненных от работы водителей.

4.7. Результат предрейсового медицинского осмотра заносится в соответствующий журнал.

5 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПСИХИАТРИЧЕСКОГО ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ

5.1. Освидетельствование работника проводится в обязательном порядке на основании выданного работодателем направления на освидетельствование и с учетом заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

5.2. Работник может быть временно (на срок не более пяти лет и с правом последующего переосвидетельствования) по результатам обязательного психиатрического освидетельствования признан непригодным вследствие психического расстройства.

5.3. Повторное прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу, связанную с педагогической деятельностью, по которой 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.

5.4. В направлении на освидетельствование указываются (Приложение №1):

- дата формирования направления на освидетельствование;
- 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 должности (профессии) работника, направляемого на освидетельствование;
- вид (виды) деятельности, осуществляемый работником;
- сведения о заключениях, выданных по результатам обязательных предварительных и (или) периодических медицинских осмотров работников;
- дата выдачи направления на освидетельствование работнику.

5.5. Направление подписывается работодателем с указанием его должности, фамилии, инициалов.

5.6. Направление на освидетельствование выдается работнику под подпись и регистрируется в журнале учета выдачи направлений на психиатрическое освидетельствование (Приложение №3).

5.7. Направление может быть сформировано в форме электронного документа с использованием простых электронных подписей работодателя и работника (при наличии технической возможности).

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

- направление на освидетельствование;
- 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;
- паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность).

5.9. Освидетельствование работника проводится в срок не позднее 20 календарных дней со дня его обращения в медицинскую организацию.

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

5.11. Заключение составляется не позднее 3 рабочих дней со дня принятия врачебной комиссией решения, выдается работнику под подпись. Другой экземпляр направляется работодателю, при наличии согласия работника.

6 ПОРЯДОК ОТСТРАНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ПРИ ВЫЯВЛЕНИИ МЕДИЦИНСКИХ ПРОТИВОПОКАЗАНИЙ

6.1. При получении медицинского заключения с указанными противопоказаниями к труду работодатель обязан отстранить работника от выполнения трудовых обязанностей.

6.2. 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.

6.3. 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 пункт 8 части 1 статьи 77 Трудового кодекса РФ.

7 ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОТКАЗЕ РАБОТНИКА ОТ ПРОХОЖДЕНИЯ МЕДОСМОТРА, ПСИХИАТРИЧЕСКОГО ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ

7.1. Работник, не прошедший обязательный предварительный или периодический медосмотр, отстраняется от работы (не допускается к работе) до тех пор, пока такой осмотр не будет пройден.

7.2. На время отстранения работника зарплата ему не начисляется. Исключение составляют случаи отстранения, когда работник не по своей вине не прошел обязательный медосмотр (освидетельствование).

7.3. За отказ или уклонение от обязательного периодического медосмотра без уважительных причин работодатель может привлечь работника к дисциплинарной ответственности (ст. 76, 192 Трудового кодекса РФ).

7.4. Повторный отказ работника от прохождения обязательного медосмотра после наложения дисциплинарного взыскания за первичное не прохождение может стать основанием для его увольнения за неоднократное неисполнение должностных обязанностей (п. 5 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ).

Приложение №1

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ ТИК

НАПРАВЛЕНИЕ

психиатрическое освидетельствование

(на основании приказа Минздрава России от 20.05.2022 г № 342 н)

Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование"Зарегистрировано в Минюсте России 30.05.2022 N. 68626

от « » 202 г.
(дата формирования направления)

№

Наименование работодателя, адрес электронной почты , контактный номер телефона	ГАПОУ Туймазинский индустриальный колледж , E-mail: tit-rb@mail.ru Адрес : РБ, г.Туймазы, Молодежный микр, 4, 8 – 334782 - 5-80-52
Вид экономической деятельности по ОКВЭД	85.21
Наименование медицинской организации, фактический адрес местонахождения ,основной государственный регистрационный номер (ОГРН) , электронная почта , контактный телефон	Туймазинская ЦРБ,г. Туймазы , ул Комарова , 2 б. (34782) 7-1 8-9 I
Фамилия имя, отчество (при наличии)	
Дата рождения	
Пол работника	мужской/женский
Наименование структурного подразделения работодателя (при наличии) в котором работник осуществляет отдельный вид деятельности	
Вид деятельности,осуществляемый работников, в соответствии с Приложением №2 к приказу Минздрава России от 20.05.2022 г № 342 н "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) Педагогическая деятельность 2) Присмотр за детьми
Сведения о заключениях, выданных по результатам обязательных\ Предварительных и (или) периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных согласно ст 220 ТК РФ	
Дата выдачи направления	

В соответствии со статьей 220 ТК 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, утвержденное приказом Минздрав РФ России от 20.05.2022 г № 342 н) «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

Специалист ОТ _____

ИНСТРУКЦИЯ
по заполнению Журнала учета выдачи направлений
на проведение обязательного медосмотра

1. Ведет журнал учета выдачи направлений на обязательный предварительный медицинский осмотр специалист по кадрам на основании требований указанных в: ст.212 ТК РФ; Ст.213; ТК РФ; Ст.76 ТК РФ; п.8 пр. Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 №302н «Об утверждении перечней вредных и/или опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах с вредными и/или опасными условиями труда»

В этом журнале специалист по кадрам фиксирует направления выдаваемые соискателю вакантной должности и результаты допуска к конкретной должности. Направления выписываются на форме бланка утвержденном в медицинской организации проводящей обследования. Сведения в этот бланк специалист по кадрам вносит из Списка контингента по медицинскому учреждению предоставленному ему специалистом по ОТ.

2. 2. Перед тем, как вносить в журнал записи, его нужно подготовить-пронумеровать, прошить страницы и заверить печатью ГАПОУ ТИК. В верхней части страницы сделайте отверстия в местах, отмеченных кружочками. Возьмите прочную нить, пропустите её в проделанные отверстия. Выведенные назад концы свяжите узлом, обхватив ту часть нити, которая проходит от правого до левого отверстия. Приклейте хвостики нити к последней странице журнала, наложив на них квадратную полоску бумаги. На квадратике сделайте надпись: "В журнале прошито, пронумеровано и скреплено печатью 32 листа". Эту надпись должен заверить руководитель ГАПОУ ТИК. Кроме того нужно указать должность уполномоченного сотрудника, так же он должен поставит свою подпись, указать инициалы и фамилию, и текущую дату. На эту полоску поставьте печать таким образом, чтобы часть отиска захватывала наклеенный квадрат, а часть была на последнем оборотном листе журнала.