

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КОЛЛЕДЖ ПЕТЕРБУРГСКОЙ МОДЫ»

СОГЛАСОВАНО  
Председатель  
Совета трудового коллектива  
Л.Т. Кезонен Л.Т.  
«дк» январь 2019 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

об организации проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников колледжа

Санкт-Петербург  
2019

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 212-214 Трудового кодекса Российской Федерации, ст. 34 Федерального закона «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» № 52-ФЗ от 30.03.1999 г., приказа Минздравсоцразвития России № 302н от 12.04.2011 г. «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 работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

1.2 Целью обязательных предварительных медицинских осмотров при поступлении на работу является определение соответствия состояния здоровья работников поручаемой им работе.

Целью обязательных периодических медицинских осмотров является наблюдение за состоянием здоровья работников, профилактика и выявление общих заболеваний, препятствующих продолжению работы, а также предупреждение несчастных случаев.

1.3 Обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (далее - медицинские осмотры) работников проводятся в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России № 302н от 12.04.2011 г. лечебно-профилактическими организациями (учреждениями) всех организационно-правовых форм, имеющими соответствующую лицензию на указанный вид деятельности, на основании заключенного договора между образовательной организацией и медицинским учреждением.

1.4 Оплата медицинских осмотров работников в организации осуществляется за счет средств, выделяемых на его содержание и иных источников, предусмотренных законодательством.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ МЕДИЦИНСКИХ ОСМОТРОВ**

2.1. Общее руководство подготовкой и проведением предварительных (периодических) медицинских осмотров осуществляют директор колледжа.

2.2. Контингент, подлежащий медицинским осмотрам, определяет и утверждает директор колледжа самостоятельно без согласования с территориальным управлением Роспотребнадзора.

2.3. В соответствии с утвержденным списком контингентов, который разрабатывает специалистом по охране труда (Приложение №1), специалист отдела кадров составляет поименные списки лиц (Приложение №2), с указанием:

- фамилии, имени, отчества работника;
- наименование профессии (должности) работника, согласно штатного расписания;
- наименование вредного производственного фактора или вида

- работ(берется из утвержденных списков контингентов);  
- наименование структурного подразделения.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ МЕДИЦИНСКИХ ОСМОТРОВ.**

При приеме на работу (перед заключением трудового договора) специалист отдела кадров выдает работнику на руки направление на медицинский осмотр. Направление заполняется на основании утвержденного директором колледжа списка контингентов и в нем указываются:

- наименование работодателя; форма собственности и вид экономической деятельности работодателя по ОКВЭД;
- наименование медицинской организации, фактический адрес ее место нахождения и код по ОГРН;
- вид медицинского осмотра (предварительный или периодический);
  - фамилия, имя, отчество лица, поступающего на работу (работника);
  - дата рождения лица, поступающего на работу (работника);
  - наименование структурного подразделения работодателя (при наличии), в котором будет занято лицо, поступающее на работу (занят работник);
  - наименование должности (профессии) или вида работы;
  - вредные и (или) опасные производственные факторы, а также вид работы в соответствии с утвержденным работодателем контингентом работников, подлежащих предварительным (периодическим) осмотрам.

Направление подписывается директором колледжа.

Направление выдается лицу, поступающему на работу (работнику), под роспись (Приложения 3).

Специалист отдела кадров обязан организовать учет выданных направлений. Один из вариантов учета направлений - их регистрация в журнале, в котором будут отражены все данные направления, а также подписи выдавшего и получившего направление (Приложение 4).

Для прохождения предварительного медицинского осмотра работник предоставляет в медицинскую организацию:

- направление;
- паспорт (или другой документ установленного образца, удостоверяющий его личность);
- паспорт здоровья (при наличии);
- решение врачебной комиссии, проводившей обязательное психиатрическое освидетельствование (в случаях, предусмотренных законодательством РФ).

По итогам прохождения работником предварительного медицинского осмотра медицинская организация оформляет заключение.

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

Заключение подписывается председателем медицинской комиссии с указанием фамилии и инициалов и заверяется печатью медицинской

организации, проводившей медицинский осмотр.

Заключение составляется в двух экземплярах, один из которых по результатам проведения медицинского осмотра незамедлительно после завершения осмотра выдается лицу, поступающему на работу, или завершившему прохождение периодического медицинского осмотра, на руки, а второй приобщается к медицинской карте амбулаторного больного.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРИОДИЧЕСКИХ МЕДИЦИНСКИХ ОСМОТРОВ.**

Для проведения периодических медицинских осмотров специалист по кадрам на основании утвержденного контингента составляет поименные списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, с указанием:

- фамилии, имени, отчества;
- профессии (должности) работника;
- наименование вредного производственного фактора или вида работы;
- наименование структурного подразделения (при наличии).

Утвержденные руководителем организации поименные списки направляются в медицинскую организацию, с которой заключен договор на проведение периодических медицинских осмотров, не позднее чем за два месяца до начала осмотра.

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 составляет календарный план проведения периодического осмотра (далее - календарный план).

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

Специалист по кадрам не позднее, чем за 10 дней до согласованной с медицинской организацией датой начала проведения периодического осмотра, обязан организовать ознакомление работников, подлежащих периодическому осмотру, с календарным планом.

В соответствии с Планом проведения периодических медицинских осмотров заведующие отделений обязаны своевременно направить работников на периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры, при наличии показаний, указывая в направлениях, выдаваемых им на руки, все необходимые сведения.

Для организованного проведения медосмотров директор колледжа издает приказ.

Для прохождения периодического медицинского осмотра работник обязан прибыть в медицинскую организацию в день, установленный календарным планом, и предъявить в медицинской организации необходимые документы:

- направление;
- паспорт;
- паспорт здоровья работника (при наличии);
- решение врачебной комиссии, проводившей обязательное психиатрическое

освидетельствование.

Данные о прохождении медицинских осмотров подлежат внесению в личные медицинские книжки. Каждый врач, принимающий участие в освидетельствовании, дает свое заключение о профессиональной пригодности и при показаниях намечает необходимые лечебно-оздоровительные мероприятия.

В соответствии с действующими нормативными правовыми актами на основании результатов периодического медицинского осмотра определяется принадлежность работника к одной из диспансерных групп 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.

В случае подозрения о наличии у работника профессионального заболевания при проведении периодического осмотра медицинская организация выдает работнику направление в центр профпатологии или специализированную медицинскую организацию, имеющую право на проведение экспертизы связи заболевания с профессией, а также оформляет и направляет в установленном порядке извещение об установлении предварительного диагноза профессионального заболевания в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного контроля и надзора в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

По итогам проведения осмотров медицинская организация не позднее чем через 30 дней после завершения периодического медицинского осмотра обобщает результаты проведенных периодических осмотров работников составляет заключительный акт.

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

Заключительный акт составляется в четырех экземплярах, которые направляются медицинской организацией в течение 5 рабочих дней с даты утверждения акта работодателю, в центр профпатологии субъекта Российской Федерации, территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного контроля и надзора в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

Один экземпляр заключительного акта хранится в медицинской организации, проводившей периодические осмотры, в течение 50 лет.

## **5. ОТСТРАНЕНИЕ ОТ РАБОТЫ РАБОТНИКА, НЕ ПРОШЕДШЕГО МЕДИЦИНСКИЙ ОСМОТР.**

Согласно ст. 76 ТК РФ руководитель организации обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной

трудовым договором.

Отстранение работника, не прошедшего медицинский осмотр, оформляется приказом директора колледжа. Соответственно руководитель структурного подразделения своей служебной запиской ставит в известность отдел кадров (специалиста по кадрам) или специалиста по охране труда, кто и по какой причине не прошел медицинский осмотр в сроки, установленные планом прохождения периодических медицинских осмотров.

После прохождения медосмотра и представления медицинского заключения отдел кадров оформляет приказ о допуске работника к работе.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

### **6.1 Специалист по кадрам:**

- несет ответственность за своевременную подготовку поименного списка работников, подлежащих прохождению медицинского осмотра в пределах, определенных действующим трудовым законодательством;
- поступающим на работу оформляет, регистрирует и выдает направления для прохождения предварительного медицинского осмотра;
- организовывает и обеспечивает хранение выданных медицинской организацией по результатам осмотра сведений о работниках, заключительного акта, медицинских книжек и других материалов предварительных и периодических медицинских осмотров.

**6.2 Главный бухгалтер** несет ответственность за своевременную оплату прохождения медицинского осмотра работниками в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.

**6.3 Руководители структурных подразделений** несут ответственность за своевременное прохождение медицинского осмотра работниками согласно поименного списка в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.

**6.4 Работники и лица**, поступающие на работу, несут ответственность за своевременное прохождение медицинских осмотров в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.

### **6.5. Специалист по охране труда**

- несет ответственность за своевременное составление списков контингентов, подлежащих прохождению предварительных и периодических медицинских осмотров в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ №302 н от 12.04.2011 года, специальной оценки условий труда проведенной в колледже в 2016 году.

## **ПРИЛОЖЕНИЯ:**

1. Перечень контингента работников, подлежащих медицинским осмотрам.
2. Поименный список контингента работников, подлежащих медицинским осмотрам.

3. Направление на медицинский осмотр.
4. Журнал регистрации выдачи направлений на медицинский осмотр.

Специалист по охране труда  Н.М.Скитяев

Приложение №1

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБ ПОУ КГМ  
*Капанин* А.И. Капанин

«\_\_\_\_\_» 2019 года

СПИСОК

контингентов работников Санкт-петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж Петербургской моды», подлежащих прохождению предварительных (при приеме на работу) и периодических медицинских осмотров в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ №302 н от 12.04.2011 года, специальной оценки условий труда проведенной в учреждении в 2016 году

Структурное подразделение	Наименование профессии (должности)	Вредные производственные факторы по приказу № 302н, спец. оценке и расчетам рисков	№ пункта по приказу № 302н (приложение 1,2)	Периодичность
1	2	3	4	5

Приложение №2

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБ ПОУ КПМ

\_\_\_\_\_ А.И. Капанин

« \_\_\_\_\_ » 2019 года

Поименные списки

работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж Петербургской моды», подлежащих прохождению предварительных (при приеме на работу) и периодических медицинских осмотров в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ №302 н от 12.04.2011 года, специальной оценки условий труда проведенной в учреждении в 2016 году

№ п/п	Фамилия Имя Отчество (полностью в одной графе)	Дата рождения	Филиал/цех	Должность	Пол	Пункты приказа №302 н от 12.04.2011г.
1	2	3	4	5		



Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение

«Колледж Петербургской моды»

192236, Санкт-Петербург, ул. Софийская д.19, кор.1

тел./факс (812) 241 38 56

е-mail: plpm.litz@yandex.ru

ОКПО 02514424 ИНН 7816030115

КПП 780601001 ОГРН 1027808001352

ОКВЭД 80.22.1

№ \_\_\_\_\_

**НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ (ПЕРИОДИЧЕСКИЙ)  
МЕДИЦИНСКИЙ ОСМОТР (ОБСЛЕДОВАНИЕ)**

Направляется в

(наименование медицинской организации, фактический адрес ее местонахождения и код по ОГРН)

1.Ф.И.О. \_\_\_\_\_

2. Дата рождения \_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

3. Поступающий на работу/работающий (нужно подчеркнуть)

4.Наименование должности (профессии)

5. Вредные и (или) опасные производственные факторы, а также вид работы в  
соответствии с утвержденным контингентом работников

(номер пункта или пунктов Перечня<sup>1</sup>, перечислить)

Директор СПб ГБ ПОУ КПМ

А.И.Капанин

Приложение №4

Правительство Санкт-Петербурга Комитет по образованию  
Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
Профессиональное образовательное учреждение  
**«Колледж Петербургской моды»**

**ЖУРНАЛ**

регистрации направлений на медицинский осмотр

Начат: \_\_\_\_\_ 20 Г.  
Окончен: \_\_\_\_\_ 20 Г.

