

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №13 КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
Протокол от «09» января № 3

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
ГБДОУ детский сад №13"
Приморского района
Санкт-Петербурга
от 09.01.2025 № 208-1

**Положение
о порядке проведения
медицинских осмотров**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 13 компенсирующего вида Приморского района Санкт-Петербурга (далее - ДОУ) разработано в соответствии Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 13 декабря 2024 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 частью четвертой 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», Федеральным законом № 52-ФЗ от 30 марта 1999 года «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» с изменениями от 24 июля 2023 года, Трудовым кодексом Российской Федерации, а также Уставом дошкольного образовательного учреждения и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение о порядке проведения медосмотров работников ДОУ определяет порядок организации прохождения предварительных и периодических медицинских осмотров, а также регулирует порядок отстранения работника при выявлении медицинских противопоказаний.

1.3. Обязательным медицинским осмотрам подлежат:

- все работники ДОУ

1.4. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Положением работники проходят предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу в ДОУ, периодические медосмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению от ДОУ.

1.5. 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.

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

1.7. Медицинская организация обязана качественно осуществить проведение предварительных и периодических осмотров работников детского сада.

1.8. При проведении медицинского осмотра работника, поступающего на работу в ДООУ, 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.

1.9. Медицинские организации, проводящие предварительные или периодические осмотры, вправе получать необходимую информацию о состоянии здоровья работника детского сада или лица, поступающего на работу с использованием медицинской информационной системы из медицинской организации, к которой работник прикреплен для медицинского обслуживания.

2. Порядок проведения предварительных медицинских осмотров

2.1. Предварительные медицинские осмотры проводятся при поступлении на работу в ДООУ на основании направления на медицинский осмотр (далее - направление), выданного лицу, поступающему на работу за счет средств ДООУ;

2.2. Направление заполняется на основании утвержденного заведующим списка лиц, поступающих на работу, подлежащих предварительным осмотрам (далее - список лиц).

2.3. В направлении указываются:

- наименование ДООУ электронная почта, контактный телефон;
- 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;
- должность, согласно штатному расписанию;
- наименование структурного подразделения (при наличии);
- номер медицинского страхового полиса обязательного и (или) добровольного медицинского страхования.

2.4. Направление подписывается заведующим ДООУ.

2.5. Направление фиксируется в журнале и выдается лицу, поступающему на работу, под роспись.

2.6. Направление может быть сформировано в электронном виде с использованием электронных подписей заведующего и лица, поступающего на работу.

2.7. Ответственное лицо, назначенное приказом заведующего, обязано организовать учет выданных бумажных и электронных направлений.

2.8. 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;
- полис обязательного (добровольного) медицинского страхования.

2.9. 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.

2.10. 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).

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

2.12. 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.

2.13. Предварительный осмотр является завершенным в случае наличия заключений врачей-специалистов и результатов лабораторных и функциональных исследований в объеме, установленном договором между медицинской организацией и ДООУ;

2.14. 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).

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

2.16. В Заключении указывается:

- дата выдачи Заключения;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, пол лица, поступающего на работу;
- полное наименование ДООУ;
- должность поступающего лица на работу;
- результаты предварительного осмотра: медицинские противопоказания к работе выявлены (перечислить виды работ, в отношении которых выявлены противопоказания) или медицинские противопоказания к работе не выявлены; группа здоровья лица, поступающего на работу.

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

2.18. 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.

2.19. 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 заведующему.

3. Порядок отстранения работников при выявлении медицинских противопоказаний

3.1. При получении медицинского заключения с указанными противопоказаниями к работе заведующий ДООУ обязан отстранить работника от выполнения трудовых обязанностей.

3.2. 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.

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

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

3.5. 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.

4. Периодичность и объём медицинских осмотров

4.1. Согласно Приложения 1 к приказу Министерства здравоохранения от 28 января 2021 года №29н., периодичность и объём обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников в ДООУ проводится согласно Приложению 1 к Положению.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение о порядке проведения медицинских осмотров работников ДООУ является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников, согласовывается с представителем профкома и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора.

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

5.3. Данное Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.4.1. настоящего Положения.

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

**ПЕРИОДИЧНОСТЬ И ОБЪЕМ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ И ПЕРИОДИЧЕСКИХ
МЕДИЦИНСКИХ ОСМОТРОВ РАБОТНИКОВ**

25	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	1 раз в год	Врач-оториноларинголог Врач-дерматовенеролог Врач-стоматолог	Исследование крови на сифилис Мазки на гонорею при поступлении на работу Исследования на носительство возбудителей кишечных инфекций и серологическое обследование на брюшной тиф при поступлении на работу и в дальнейшем - по эпидпоказаниям Исследования на гельминтозы при поступлении на работу и в дальнейшем - не реже 1 раза в год либо по эпидпоказаниям
----	---	-------------	--	--

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 13 КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**, Стрекаловская Светлана
Александровна, Заведующий

18.06.25 11:22 (MSK)

Сертификат 45101102AF42298C7BA9B98008C51D04