

СОГЛАСОВАНО



Председатель профсоюзного комитета
ГБУ ДО ЦДЮТТ Кировского р-на СПб

Яковец М.Г.

УТВЕРЖДЕНО



Приказом № 113.1 -ОД от 12 декабря 2023 г
Врио директора

ГБУ ДО ЦДЮТТ Кировского р-на СПб
Хавренкова Е.Б.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ МЕДИЦИНСКИХ ОСМОТРОВ РАБОТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТР ДЕТСКОГО (ЮНОШЕСКОГО) ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА
КИРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Санкт-Петербург

2023

Оглавление

1. Общие положения	2
2. Личная медицинская книжка	4
3. Порядок проведения медицинских осмотров	5
3.1. Порядок проведения предварительного медицинского осмотра.	5
3.2. Порядок проведения периодических медицинских осмотров.....	6
3.3. Порядок проведения предрейсового (послерейсового) медицинского осмотра водителей транспортных средств	8
3.4. Порядок проведения профилактических медицинских осмотров	9
3.5. Вакцинация.....	10
4. Порядок отстранения работников при выявлении медицинских противопоказаний или отказе работника от прохождения медосмотра.	11
5. Заключительные положения	12

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения медицинских осмотров работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Центр детского (юношеского) технического творчества Кировского района Санкт-Петербурга (ГБУ ДО ЦДЮТТ Кировского р-на СПб) (далее - Работодатель).

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями ст. 214, 215 и 220 Трудового кодекса Российской Федерации, Приказом Минздрава России от 28.01.2021 N 29н "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвёртой 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" (далее по тексту именуется "Порядок"), Приказа Министерства здравоохранения РФ от 18 февраля 2022 г. N 90н "Об утверждении формы, порядка ведения отчётности, учёта и выдачи работникам личных медицинских книжек, в том числе в форме электронного документа", Приказом Минтруда России N 988н, Минздрава России N 1420н от 31.12.2020 "Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры", Приказа Минздрава России от 30.05.2023 N 266н "Об утверждении Порядка и периодичности проведения предсменных, послерейсовых медицинских осмотров, медицинских осмотров в течение рабочего дня (смены) и перечня включаемых в них исследований", Приказа Минздрава РФ от 21.03.2017 N 124Н «Порядок и сроки проведения профилактических медицинских осмотров граждан в целях выявления туберкулеза»

1.3. Обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) при поступлении на работу (далее - предварительные осмотры) проводятся с целью определения соответствия состояния здоровья лица, поступающего на работу, поручаемой ему работе.

1.4. Обязательные периодические медицинские осмотры (обследования) (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, трудового процесса на состояние здоровья работников в целях формирования групп риска развития профессиональных заболеваний, выявления медицинских противопоказаний к осуществлению отдельных видов работ.

1.5. Внеочередные, профилактические медицинские осмотры (обследования) проводятся на основании выданного Работодателем направления на внеочередной, профилактический медицинский осмотр при наличии медицинских рекомендаций по итогам медицинских осмотров и/или после нетрудоспособности работника.

1.6. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников проводятся медицинскими организациями любой организационно-правовой формы, имеющими право на проведение предварительных и периодических медицинских осмотров.

Работодатель заключает договор с медицинской организацией на проведение предварительных и периодических осмотров.

Периодический осмотр работников может проводиться мобильными медицинскими бригадами врачей-специалистов медицинской организации. Работники перед проведением периодических осмотров мобильными медицинскими бригадами врачей-специалистов проходят в медицинских организациях диагностические исследования.

1.7. Организацию проведения предварительных и периодических осмотров работников осуществляет Работодатель.

1.8. Оплата медицинских осмотров работников осуществляется за счет средств Работодателя.

1.9. Работодатель обязан обеспечивать условия для прохождения работниками медицинских осмотров и диспансеризации, а также беспрепятственно отпускать работников для их прохождения.

2. Личная медицинская книжка

2.1. Личная медицинская книжка (далее ЛМК) выдаётся сотрудникам, выполняющим работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей.

2.2. Оформляется медицинской организацией на бланках, являющихся защищённой полиграфической продукцией уровня «В», не подлежат свободной продаже и выдаются центрами гигиены и эпидемиологии до 31.08.2023 года, а с 01.09.2023 года в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения РФ от 18 февраля 2022 г. N 90н «Об утверждении формы, порядка ведения отчётности, учёта и выдачи работникам личных медицинских книжек, в том числе в форме электронного документа» в электронном виде.

С 01.09.2023 года для формирования электронной личной медицинской книжки (далее ЭЛМК) работник обращается (направляется работодателем) в уполномоченные учреждения, при этом работник может обратиться лично, либо направить обращение в электронной форме, подписанное в том числе с использованием усиленной неквалифицированной электронной подписи, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <https://www.gosuslugi.ru> (далее - ЕПГУ).

2.3. Центр гигиены и эпидемиологии Роспотребнадзора уведомит работника о возможности получить ЭЛМК через личный кабинет на сайте «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Срок, в течение которого он получит уведомление — один рабочий день с даты формирования ЛМК или изменений в ней (п. 8 Приказа № 90н).

2.4. Для получения бумажной ЛМК, работнику необходимо обратиться в уполномоченную организацию с соответствующим заявлением. Выдача бумажной ЛМК должна осуществляться с соблюдением требований к выдаче документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных медицинских документов, установленных гл. VI Порядка организации системы документооборота в сфере охраны здоровья в части ведения медицинской документации в форме электронных документов, утверждённого Приказом Минздрава России от 07.09.2020 № 947н.

Соответствие ЛМК на бумажном носителе ЭЛМК должно быть удостоверено подписью ответственного за формирование ЛМК сотрудника уполномоченного учреждения с указанием даты подписания, должности, фамилии, имени и отчества (при наличии), а также печатью указанного уполномоченного учреждения.

2.5. Данные о прохождении медицинских осмотров, а также профессиональной гигиенической подготовки и аттестации подлежат внесению в ЛМК, которая является документом строгой отчётности.

Включаемые в ЭЛМК сведения медицинского характера будут формироваться медицинскими организациями в процессе проведения медицинских осмотров и предоставляться в подсистему ЭЛМК из ЕГИСЗ.

В ЛМК вносятся:

- сведения о владельце ЛМК, включающие фамилию, имя и отчество (при наличии) работника, дату рождения, место регистрации, наименование должности (специальности), наименование и идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) либо основной государственный регистрационный номер (ОГРН) работодателя (индивидуального предпринимателя);

- отметки о переходе на работу к другому работодателю, включающие дату такого перехода работника, наименование должности (специальности) и наименование работодателя;

- отметки о перенесённых инфекционных заболеваниях, включающие сведения о датах перенесённых инфекционных заболеваний с указанием заболевания;

- отметки о профилактических прививках, включающие данные о вакцинации и ревакцинации, с указанием наименований профилактических прививок и даты их проведения;

- осмотры врачей-специалистов, включая информацию о фактах проведения осмотров врачами-специалистами и краткое заключение;

- данные лабораторных и инструментальных обследований, включающие в себя наименования, даты и результаты обследований;
- заключения по результатам предварительных или периодических медицинских осмотров;
- сведения о профессиональной гигиенической подготовке и аттестации согласно абз.4 п. 2 статьи 36 Федерального закона от 30 марта 1999 г. N 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- дата проведения очередного периодического медицинского осмотра;
- дата проведения очередной профессиональной гигиенической подготовки и аттестации работника;
- С 01.09.2023 года двухмерный штриховой код о факте выдачи ЭЛМК, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации работника.

2.6. Профессиональная гигиеническая подготовка и аттестация работника проводятся после оформления заключения по результатам предварительных или периодических медицинских осмотров и поступления соответствующих сведений в подсистему ЛМК (ЭЛМК).

2.7. Единый реестр ЭЛМК Роспотребнадзора <https://lmk.cgop.ru/> позволяет работодателям самостоятельно проверять наличие ЛМК, предоставленной работником, в базе данных, а также сроки прохождения профессиональной гигиенической подготовки и аттестации.

3. Порядок проведения медицинских осмотров

3.1. Порядок проведения предварительного медицинского осмотра.

3.1.1. Перед проведением предварительного медосмотра соискателю на трудоустройство в ГБУ ДО ЦДЮТТ Кировского р-на СПб выдаётся направление на прохождение психиатрического освидетельствования (ст. 220 Трудового Кодекса Российской Федерации, п. 1 Приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20.05.2022 № 342н).

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

Заключение составляется в трёх экземплярах, один из которых не позднее 3 рабочих дней со дня принятия врачебной комиссией решения, указанного в пункте 10 настоящего Порядка, выдаётся работнику под подпись. Второй экземпляр хранится в медицинской организации, в которой проводилось освидетельствование, третий экземпляр направляется работодателю, при наличии согласия работника.

При отсутствии противопоказаний врачебной комиссии по психиатрическому обследованию в дальнейшем соискателю на должность в ГБУ ДО ЦДЮТТ Кировского р-на СПб выдаётся направление на прохождение предварительного медицинского осмотра врачами узкой медицинской специализации.

3.1.2. В направлении для прохождения медицинского осмотра указываются;

- Наименование работодателя, электронная почта, контактный телефон
- Форма собственности и вид экономической деятельности работодателя по ОКВЭД
- Вид медицинского осмотра
- Наименование должности (профессии) поступающего на работу
- Вредные производственные факторы и виды работ, установленные в результате специальной оценки условий труда на рабочем месте.
- Номер медицинского страхового полиса обязательного и (или) добровольного медицинского страхования.

3.1.3 Для прохождения предварительного осмотра соискатель на трудоустройство в ГБУ ДО ЦДЮТТ Кировского р-на СПб, представляет в медицинскую организацию, в которой проводится предварительный осмотр, следующие документы:

- направление от работодателя;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета, или документ, подтверждающий регистрацию в системе

индивидуального (персонифицированного) учёта в форме электронного документа или на бумажном носителе;

- паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность);
- решение врачебной комиссии, проводившей обязательное психиатрическое освидетельствование (при наличии, в случае прохождения в соответствии с п. 1 Приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20.05.2022 № 342н).

- полис обязательного (добровольного) медицинского страхования.

- 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).

3.1.4. По окончании прохождения медицинского осмотра медицинской организацией оформляется заключение по его результатам (далее - Заключение). Заключение оформляется в соответствии с Порядком.

В Заключении указываются:

- дата выдачи Заключения;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, пол лица, поступающего на работу в ГБУ ДО ЦДЮТТ Кировского р-на СПб;
- наименование должности (профессии) или вида работы, поступающего на работу;
- наименование вредных и (или) опасных 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.

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

3.1.5. Заключение составляется в трёх экземплярах, один экземпляр которого не позднее 5 рабочих дней выдаётся лицу, поступающему на работу в ГБУ ДО ЦДЮТТ Кировского р-на СПб, второй экземпляр Заключения приобщается к медицинской карте, оформляемой в медицинской организации, в которой проводился предварительный осмотр, третий - направляется в ГБУ ДО ЦДЮТТ Кировского р-на СПб.

3.1.6. Соискатель освобождается от прохождения первичного медицинского осмотра в случае если, при поступлении на работу, соискателем предоставлено психиатрическое освидетельствование, медицинское заключение и ЛМК либо данные об ЭЛМК с действующим результатом прохождения профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (до 01.09.2023 года - штамп и голографический знак в разделе XII на стр. 28) полученные при прохождении последнего медицинского освидетельствования, выдано ему менее года назад и соответствующее виду деятельности.

3.2. Порядок проведения периодических медицинских осмотров.

3.2.1. Периодические осмотры проводятся не реже чем в сроки, предусмотренные Приложением к Порядку.

3.2.2. Периодические осмотры проводятся в соответствии с поимёнными списками, разработанными с учётом контингента работников, подлежащих периодическим и (или) предварительным осмотрам (далее - поимённые списки), с указанием вредных (опасных) производственных факторов, а также видом работы.

3.2.3. В списке работников, подлежащих периодическим осмотрам, указывается:

- наименование профессии (должности) работника согласно штатному расписанию;
- наименования вредных производственных факторов, работ в соответствии с Приложением к Порядку, а также вредных производственных факторов, установленных в результате специальной оценки условий труда.

3.2.4. На основании списка работников, подлежащих периодическим осмотрам, составляются поимённые списки работников, подлежащих периодическим осмотрам (далее - поимённые списки).

В поимённых списках указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) работника;
- профессия (должность) работника, стаж работы в ней;
- наименование структурного подразделения Работодателя (при наличии);
- наименование вредных производственных факторов или видов работ.

3.2.5. Поимённые списки работников ГБУ ДО ЦДЮТТ Кировского р-на СПб составляются и утверждаются Работодателем (его уполномоченным представителем) и не позднее чем за 10 дней до согласованной с медицинской организацией датой начала проведения периодического осмотра направляются Работодателем в указанную медицинскую организацию, если иной срок не установлен договором между работником и Работодателем.

Работодатель направляет утверждённый список работников согласно п.24 Приложения N 1 к Порядку N 29н от 28 января 2021 г, подлежащих периодическим осмотрам в Территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по г. Санкт-Петербургу в Кировском, Красносельском, Петродворцовом районах.

3.2.6. Медицинская организация и Работодатель согласовывают календарный план проведения периодического осмотра.

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

3.2.7. Перед проведением периодического осмотра Работодатель вручает лицу, направляемому на периодический осмотр, направление на периодический медицинский осмотр, оформленное в соответствии с Порядком.

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

- направление;
- паспорт (или другой документ установленного образца, удостоверяющий его личность);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта в форме электронного документа или на бумажном носителе;
- решение врачебной комиссии, проводившей обязательное психиатрическое освидетельствование (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);
- полис обязательного (добровольного) медицинского страхования.

3.2.9. На работника, проходящего периодический осмотр, в медицинской организации оформляются документы, указанные в п. 3.1.4. настоящего Положения.

3.2.10. По окончании прохождения работником периодического осмотра медицинской организацией оформляется заключение по его результатам. Заключение оформляется в соответствии с Порядком.

3.2.11. Периодический осмотр является завершённым в случае наличия заключений врачей-специалистов и результатов лабораторных и функциональных исследований в объеме, установленном договором между медицинской организацией и Работодателем, в соответствии с Приложением к Порядку, с учётом результатов ранее проведённых (не позднее одного года) медицинских осмотров, диспансеризации.

3.2.12. На основании результатов периодического осмотра работнику даются рекомендации по профилактике заболеваний, в том числе профессиональных заболеваний, а при наличии медицинских показаний - по дальнейшему наблюдению, лечению и медицинской реабилитации, которые оформляются в медицинской карте в медицинской организации, в которой проводился медицинский осмотр. Результаты медицинского осмотра могут использоваться Работодателем при установлении принадлежности работника к одной из групп риска развития профессиональных заболеваний.

3.2.13. Данные о прохождении медосмотров подлежат внесению в ЛМК.

3.2.14. В случае выявления врачом-психиатром и (или) наркологом лиц с подозрением на наличие медицинских противопоказаний, соответствующих профилю данных специалистов, к допуску на работы с вредными производственными факторами, а также к работам, при

выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медосмотров (обследований) работников, указанные лица в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, направляются для освидетельствования во врачебной комиссии, уполномоченной на то органом здравоохранения.

3.2.15. В случае подозрения о наличии у работника профессионального заболевания при проведении периодического осмотра медицинская организация выдаёт 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 федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на осуществление государственного контроля и надзора в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия.

3.2.16. 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.

3.2.17. По итогам проведения осмотров медицинская организация не позднее чем через 30 дней после завершения периодического медицинского осмотра обобщает результаты проведённых периодических осмотров, составляет заключительный акт установленной формы и не позже 5 рабочих дней от даты утверждения направляет Работодателю.

Заключительный акт утверждается председателем врачебной комиссии и заверяется печатью медицинской организации. Заключительный акт составляется в пяти экземплярах, которые направляются медицинской организацией в течение пяти 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.

3.2.18. Заключительный акт хранится в ГБУ ДО ЦДЮТТ Кировского р-на СПб не менее 50 лет в соответствии с п. 47 Порядка.

3.3. Порядок проведения предрейсового (послерейсового) медицинского осмотра водителей транспортных средств

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

3.3.2. Организация проведения предрейсовых, послерейсовых медицинских осмотров, медицинских осмотров в течение рабочего дня (смены) возлагается на работодателя.

Предрейсовые (послерейсовые) медицинские осмотры водителей транспортных средств проводятся медицинским работником организаций, а также медицинскими работниками учреждений здравоохранения на основании заключаемых договоров между работодателем и учреждениями здравоохранения.

3.3.3. Предрейсовые (послерейсовые) медицинские осмотры водителей транспортных средств проводятся:

- только медицинским персоналом, имеющим соответствующую квалификацию (сертификат и образовательный документ, дающий право на оказание услуг), а медицинское учреждение - лицензию.

- в организациях всех форм собственности, имеющих автомобильный транспорт.

- медицинским работником как на базе организации, так и в условиях медицинского учреждения.

3.3.4. Проведение предрейсовых (послерейсовых) медицинских осмотров водителей транспортных средств осуществляется учреждениями здравоохранения в соответствии с Порядком и периодичности проведения предсменных, предрейсовых, послесменных, послерейсовых

медицинских осмотров, медицинских осмотров в течение рабочего дня (смены) и перечня включаемых в них исследований Утвержденного приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 30.05.2023 № 266н.

3.3.8. Руководители медицинских учреждений, осуществляющих проведение предрейсовых (послерейсовых) медицинских осмотров, обязаны:

- Обеспечить методическое руководство и контроль за деятельностью медицинских работников, осуществляющих предрейсовые (послерейсовые) медицинские осмотры;
- Утвердить по согласованию с руководителем организации режим работы медицинского работника;
- Организовать повышение квалификации специалистов по вопросам организации проведения предрейсовых (послерейсовых) медицинских осмотров водителей транспортных средств;
- Обеспечить бланками учетно-отчетной документации;
- Представлять в установленном порядке отчёты по результатам проводимых предрейсовых (послерейсовых) медицинских осмотров водителей транспортных средств.

3.3.9. Для проведения предрейсовых (послерейсовых) медицинских осмотров водителей транспортных средств и медицинских освидетельствований медицинская организация должна обеспечить помещение, оснащённое согласно стандартам СанПиН 2.1.3.2630-10

3.4. Порядок проведения профилактических медицинских осмотров

3.4.1. В целях выявления туберкулёза профилактические осмотры проводятся в медицинских организациях, имеющих лицензию на осуществление медицинской деятельности, предусматривающую выполнение работ (оказание услуг) по "общей врачебной практике (семейной медицине)" или "фтизиатрии", или "терапии", "медицинским осмотрам профилактическим", а также "рентгенологии", "клинической лабораторной диагностике" (при проведении соответствующих исследований).

3.4.2. Профилактические осмотры представляют собой комплекс медицинских вмешательств, направленных на выявление патологических состояний, свидетельствующих о наличии туберкулёза, с применением методов обследования: флюорография лёгких или рентгенография органов грудной клетки (лёгких). Профилактические осмотры проводятся в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи.

3.4.3. В целях организации проведения профилактических осмотров в ГБУ ДО ЦДЮТТ Кировского р-на СПб назначается уполномоченное должностное лицо (далее - уполномоченное лицо) ответственное за контроль проведения профилактического осмотра, в отношении каждого сотрудника.

3.4.4. Уполномоченное лицо в целях контроля прохождения профилактических осмотров сотрудников, на основании поимённых списков составляет календарный план проведения профилактических осмотров сотрудников с указанием дат проведения профилактического осмотра (далее - календарный план).

Уполномоченное лицо организует:

- проведение мероприятий по информированию сотрудников по вопросам профилактики туберкулёза, сроков прохождения профилактических осмотров,
- выдачу направлений, в том числе в электронной форме, на прохождение профилактического осмотра в соответствии с календарным планом.

3.4.5. Сроки проведения профилактического осмотра, для образовательных, оздоровительных и спортивных организаций для детей - 1 раз в год (Приказ Минздрава РФ от 21.03.2017 N 124Н).

3.4.6. Информация о состоянии здоровья, полученная по результатам профилактического осмотра, предоставляется гражданину в доступной для него форме в соответствии с частью 1 статьи 22 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации".

3.4.7. В целях осуществления мероприятий по профилактике возникновения и распространения заболеваний, в том числе социально значимых заболеваний и заболеваний, представляющих опасность для окружающих, и по формированию здорового образа жизни населения, копия документа с информацией о состоянии здоровья работника, полученная по

результатам профилактического осмотра, предоставляется работодателю (п.п.2 ч. 1 ст. 29 Главы 5 Федеральный закон от 21.11.2011 N 323-ФЗ).

3.4.8. В случае отсутствия у работодателя документального подтверждения прохождения работником профилактического осмотра к установленному сроку работодатель **обязан** издать приказ об отстранении работника без сохранения заработной платы в случае отказа работника пройти профилактический осмотр без уважительной причины (ст. 76, 212 ТК РФ).

3.5. Вакцинация

3.5.1. Вакцинация позволяет снизить риски не только для конкретного привитого работника, но и прервать цепочку распространения заболевания и стабилизировать эпидпроцесс, если прививки получило требуемое для достижения коллективного иммунитета количество граждан.

Плановые и профилактические прививки проводятся гражданам, осуществляющим работы в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в целях предупреждения возникновения и распространения инфекционных заболеваний (ст. 35 ФЗ-№52 от 30.03.1999).

Перечень работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями и требует обязательного проведения профилактических прививок, установлен, п. 12 Постановления Правительства РФ № 825 от 15.07.1999 г.

Отсутствие профилактических прививок влечёт:

- отказ в приёме граждан на работы или отстранение граждан от работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями. (п. 2 ст. 5 ФЗ № 157 от 17.09.1998)

3.5.2. Работодатель обязан организовать прохождение вакцинации работниками централизованно или обеспечить работникам возможность в течение рабочего времени пройти вакцинацию самостоятельно с сохранением за работником заработной платы в период отсутствия на рабочем месте в связи с вакцинацией.

3.5.3. Порядок проведения вакцинации:

- Вакцинация проводится в плановом порядке в соответствии с Национальным календарём профилактических прививок (приказ Минздрава РФ от 06.12.2021 N 1122н), который регламентирует сроки введения препаратов и предусматривает плановую вакцинацию и вакцинацию по эпидемическим показаниям всего населения.

- Вакцинация осуществляется медицинскими работниками.

- Перед вакцинацией врач проводит осмотр и, в случае необходимости, даёт направление на диагностические анализы, с целью убедиться в отсутствии острого или обострения хронического заболевания.

- Сведения о вакцинации фиксируются в двух документах: прививочном сертификате – форма 156/у-93, и карте прививок – форма 063/у (внутренняя форма учёта медицинского учреждения, на руки не выдаётся)

По каждой прививке вписываются название вакцины, её серия и номер, срок годности, введённая доза, степень разведения "сухой" вакцины. Каждая запись заверяется подписью того, кто делал прививку, а также визируется врачом, ставится печать или штамп клиники.

3.5.4. В случае отсутствия у работодателя документального подтверждения прохождения работником вакцинации к установленному сроку работодателю обязан издать приказ об отстранении работника без сохранения заработной платы в случае отказа работника пройти вакцинацию без уважительной причины (при отсутствии сведений о противопоказаниях к вакцинации) по основанию абзац восьмой части первой статьи 76 Трудового кодекса РФ, п. 2 ст. 5 ФЗ №157 от 17.09.1998г. «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней»

3.5.5. В случае если трудовая функция может быть выполнена дистанционно, работодатель вправе предложить работнику выполнение работы дистанционно либо по собственной инициативе работника временно перевести его на дистанционную работу в порядке и по основаниям, предусмотренным статьёй 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации. Таким правом преимущественно могут воспользоваться работники, имеющие противопоказания к проведению профилактической прививки.

4. Порядок отстранения работников при выявлении медицинских противопоказаний или отказе работника от прохождения медосмотра.

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

4.2. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается в переводе на лёгкий труд на другую работу на срок до четырёх месяцев, а соответствующая работа у работодателя отсутствует, то Работодатель обязан отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности) на весь срок, указанный в медицинском заключении. В период отстранения от работы зарплата работнику не начисляется за исключением случаев, предусмотренных иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором (статья 73 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.3. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырёх месяцев или в постоянном переводе, то при отсутствии у Работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается на основании пункта 8 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

4.5. Если работник уклоняется от прохождения медосмотра, Работодатель привлекает его к дисциплинарной ответственности на основании статьи 76 Трудового кодекса Российской Федерации, пп. «в» п. 35 постановления Пленума Верховного суда РФ от 17 марта 2004 г. № 2.

Основанием для издания приказа об отстранении в данном случае должен быть документ, подтверждающий факт непрохождения медосмотра.

4.6. При наличии установленного и задокументированного факта непрохождения работником обязательного периодического медицинского осмотра работодатель обязан отстранить работника от работы.

4.7. Работник обязан дать письменные объяснения о причинах непрохождения обязательного медицинского осмотра для возможности оценить наличие или отсутствие вины работника в непрохождении медосмотра, поскольку это повлияет на условия оплаты (неоплаты) периода отстранения и возможность привлечения работника к дисциплинарной ответственности.

Отказ от прохождения медосмотра может быть обусловлен уважительными причинами, однако это не исключает необходимости отстранения работника от работы и влияет только на возможность его привлечения к ответственности.

4.8. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, и другими федеральными законами (статья 76 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.9. При обнаружении оснований, достаточных для отстранения работника от работы, необходимо зафиксировать этот факт документально. Таким документом может являться:

- объяснительная записка работника о непрохождении осмотра;
- письменный отказ работника от прохождения осмотра;
- листок нетрудоспособности, выданный в период проведения осмотра;
- документально оформленная информация из медицинского учреждения о неявке работника;
- акт об уклонении работника от прохождения медосмотра;
- докладная записка непосредственного руководителя.

4.10. На основании подтверждающих документов издаётся приказ об отстранении работника от работы с указанием оснований, перечислив все документы, подтверждающие законность и обоснованность издания приказа об отстранении работника от работы, и срока устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.

4.11. По общему правилу решение работодателя об отстранении работника от работы оформляется приказом и принимается к учёту бухгалтерией, т.к. на основании статьи 76 Трудового кодекса Российской Федерации если работник не прошёл медицинский осмотр по своей вине, за период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или другими федеральными законами.

Исключение составляют случаи отстранения, когда работник не по своей вине не прошёл обучение и проверку знаний в области охраны труда либо обязательный медосмотр (обследование).

4.12. Время отстранения не включается в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск (ч. 2 статьи 121 Трудового кодекса Российской Федерации), а также в период работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости.

4.13. С приказом об отстранении от работы необходимо ознакомить работника под подпись. При отказе от подписания приказа составляется соответствующий акт (с указанием даты, времени и места составления акта). В случае отказа в акте ставится соответствующая отметка. Приказ прикладывается к акту. На тексте самого приказа следует зафиксировать, что в связи с отказом работника от ознакомления или от подписи составлен акт.

4.14. После прохождения работником обязательного периодического медицинского осмотра, факт которого подтверждён медицинским заключением об отсутствии противопоказаний к работе, издаётся соответствующий приказ о допуске работника к работе с указанием даты с которой работник обязан приступить к работе. Ознакомление работника с приказом должно быть подтверждено его подписью. По заявлению работника выдайте ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Приказ о допуске к работе не оформляется в случае, если в ранее изданном приказе об отстранении от работы был зафиксирован конкретный срок отстранения.

4.15. В случае, если причина, послужившая основанием для отстранения, является неустранимой, рассматривается вопрос о переводе отстранённого работника на другую работу или об увольнении.

5. Заключительные положения

5.1. Ответственным за организацию проведения, выдачу направлений на психиатрическое освидетельствование (согласно перечня), предварительные медицинские осмотры лиц, поступающих на работу к Работодателю, периодических и профилактических медицинских осмотров работников ГБУ ДО ЦДЮТТ Кировского р-на СПб, а также предрейсовых (послерейсовых) медицинских осмотров водителей транспортных средств ГБУ ДО ЦДЮТТ Кировского р-на СПб является специалист по охране труда.

5.2. Настоящее Положение обязательно для применения всеми структурными подразделениями Работодателя.

5.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок.

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