|  |  |
| --- | --- |
|  | «УТВЕРЖДЕНО»  Директор ГОБУ «АЦПД имени В.Р. Булычева»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.В. Котельникова  приказ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 года |

**Порядок проведения медицинских осмотров**

**работников государственного областного бюджетного учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Апатитский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, имени В.Р. Булычева»**

Порядок проведения предварительных и периодических медицинских осмотров разработан в соответствии со ст.48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приложением №2 «Перечень работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников» и Приложением №3 «Порядок проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников» к Приказу Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 г. № 302н, со ст. 76, 212, 213, 214 «Трудового кодекса РФ» от 30.12.2001 №197 – ФЗ.

**1.Проведение предварительных осмотров.**

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

1.2.Направление подписывается уполномоченным представителем работодателя с указанием его должности, фамилии, инициалов.

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

1.4. Работодатель (его представитель) обязан организовать учет выданных направлений.

1.5. Формой учета выданных направлений является «Журнал выдачи направлений для прохождения предварительных медицинских осмотров лиц, устраивающихся на работу в ГОБУ «АЦПД имени В.Р. Булычева»

**2. Проведение периодических осмотров.**

2.1. Периодические осмотры проводятся 1 раз в год, что соответствует сроку, указанному в Перечне работ (Приложение №2 к Приказу Минздравсоразвити России от 12.04.2011 №302н).

2.2. Периодические осмотры проводятся на основании поименных списков, разработанных на основании контингентов работников, подлежащих периодическим и (или) предварительным осмотрам (далее – поименные списки).

2.3. Поименные списки составляются на основании утвержденного списка контингента работников, подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинского осмотра, в котором указываются:

фамилия, имя, отчество, профессия (должность) работника, подлежащего периодическому медицинскому осмотру;

наименование вредного производственного фактора или вида работы;

наименование структурного подразделения работодателя (при наличии).

2.4. Поименные списки составляются и утверждаются работодателем (его уполномоченным представителем) и не позднее, чем за 2 месяца до согласованной с медицинской организацией датой начала проведения периодического осмотра, направляются работодателем в указанную медицинскую организацию.

2.5. Для прохождения медицинского осмотра изготавливаются направления на каждого сотрудника, которые подписываются руководителем, или уполномоченным представителем работодателя с указанием его должности, фамилии, инициалов.

2.6. Направления составляются и утверждаются работодателем (его уполномоченным представителем) и не позднее, чем за 2 месяца до согласованной с медицинской организацией датой начала проведения периодического осмотра, направляются работодателем в указанную медицинскую организацию как приложение к списку работников.

2.7. Для прохождения периодического медицинского осмотра работодатель издает приказ и под роспись знакомит всех сотрудников.

2.8. Сотрудник, ответственный за организацию и прохождение периодических осмотров обязан организовать учет документов, выданных работнику для прохождения медицинского осмотра.

2.9. Формой учета выданных документов является «Журнал выдачи направлений и медицинских книжек для прохождения периодических осмотров работников ГОБУ «АЦПД имени В.Р. Булычева».

**3. Календарный план проведения периодического осмотра.**

3.1. Работодатель в конце текущего года подаёт заявку о включении в план – график на периодический и предварительный медицинские осмотры сотрудников организации для заключения договора с медицинским учреждением на последующий год.

3.2. Календарный план согласовывается медицинской организацией с работодателем (его представителем) и утверждается руководителем медицинской организации.

3.3. Работодатель, не позднее чем за 10 дней до согласованной с медицинской организацией датой начала проведения периодического осмотра, обязан ознакомить работников, подлежащих периодическому осмотру, с календарным планом.

**4. Прохождение периодического осмотра.**

4.1. Для прохождения периодического осмотра работник обязан прибыть в медицинскую организацию в день, установленный календарным планом и предъявить в медицинской организации документы: паспорт (или другой документ установленного образца, удостоверяющий его личность); медицинская книжка. Работодатель (его представитель) обязан организовать учет выданных медицинских книжек.

4.2. Периодический осмотр является завершенным в случае осмотра работника всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных в Перечне факторов или Перечне работ.

4.3. Данные о прохождении медицинских осмотров подлежат внесению в личные медицинские [книжки](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=87337;fld=134;dst=100019) и учету лечебно-профилактическими организациями государственной и муниципальной систем здравоохранения, а также органами, осуществляющими федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор.

**5. Прохождение медицинского осмотра сотрудниками, выезжающими в лагерь.**

Дополнительно составляется список сотрудников, выезжающих в лагерь, который подаётся в медицинскую организацию для прохождения ими медицинского осмотра.

**6. Прохождение дополнительных медицинских осмотров.**

В течение года осуществляется контроль своевременного прохождения сотрудниками ФЛГ и выполнения календаря профилактических прививок, а так же профессиональной гигиенической аттестации в установленном порядке – не реже одного раза в 2 года.

**7. Согласно ст. 76 «ТК РФ» работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника, не прошедшего в установленном порядке обязательного медицинского осмотра.**