

Государственное образовательное учреждение высшего образования  
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И  
УПРАВЛЕНИЯ»  
(ГОУ ВО КРАГСнУ)**

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ РЕСПУБЛИКАСА  
АКАДЕМИЯ»**

вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение  
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)



**УТВЕРЖДЕН**  
приказом вр.и.о. ректора  
от 13.06.2017 №1467/01-04

## **РЕГЛАМЕНТ**

**проведения обязательных предварительных при поступлении на  
работу и периодических медицинских осмотров работников**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Порядок организации и проведения периодических медицинских осмотров работников	4
3. Порядок организации и проведения предварительных при приеме на работу медицинских осмотров	9
4. Ответственность работодателя и работников при проведении обязательных предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров работников	11
5. Заключительные положения	12

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок проведения обязательных предварительных при поступлении на работу и периодических (в том числе внеочередных) медицинских осмотров работников ГОУ ВО КРАГСИУ (далее – Академия).

1.2. Регламент разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные медицинские осмотры (обследования) работников, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 № 302н, Устава Академии и иных локальных нормативных актов.

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

1.4. Целью периодических медицинских осмотров является динамическое наблюдение за состоянием здоровья работников в условиях воздействия профессиональных факторов, профилактика и своевременное установление начальных признаков профессиональных заболеваний: выявление общих и дополнительных медицинских противопоказаний, препятствующих продолжению работы с вредными, опасными веществами и производственными факторами, а также предупреждение несчастных случаев.

1.5. Внеочередные медицинские осмотры (обследования) проводятся на основании медицинских рекомендаций, указанных в заключительном акте.

1.6. Предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры работников проводятся лечебно-профилактических организациях г. Сыктывкара любой формы собственности, имеющих право на проведение предварительных и периодических осмотров, а также на экспертизу профессиональной пригодности (далее – медицинская

организация) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и на основе договора на оказание услуг.

1.7. Академия обязана обеспечить условия, необходимые для своевременного прохождения работниками медицинских осмотров.

1.8. Ответственность за организацию предварительных и периодических медицинских осмотров и их учет возлагается на специалиста по охране труда, в функции которого входит работа по охране и безопасности труда и образовательного процесса в Академии (далее – специалист по охране труда). Ответственность за своевременное прохождение работниками периодических медицинских осмотров возлагается на руководителя структурного подразделения, в штате которого состоит работник.

1.9. Финансирование предварительного и периодического медицинских осмотров работников осуществляется за счет средств Академии.

## **2. Порядок организации и проведения периодических медицинских осмотров работников**

2.1. Контингент работников, подлежащий периодическим медицинским осмотрам, определяется по результатам специальной оценки вредных и опасных условий труда.

2.2. Частота проведения периодических осмотров определяется типами вредных и (или) опасных производственных факторов, воздействующих на работника, или видами выполняемых работ. Периодические осмотры проводятся не реже чем в сроки, указанные в перечнях вредных и (или) опасных производственных факторов и перечнях работ, при выполнении которых проводятся обязательные медицинские осмотры (обследования) работников, утвержденных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3. Работники в возрасте до 21 года проходят периодические осмотры ежегодно.

2.4. Периодические осмотры проводятся в соответствии с поименными списками, разработанными с учетом контингента работников, подлежащих периодическим осмотрам. Списки работников, подлежащих прохождению периодического медицинского осмотра на следующий календарный год, составляются специалистом по охране труда совместно с отделом правовой и кадровой работы ежегодно (приложение 1).

2.5. Специалистом по охране труда не позднее, чем за два месяца до даты начала проведения периодического медицинского осмотра составляется календарный план прохождения периодического медицинского осмотра для всех категорий работников Академии, который согласовывается с руководителями соответствующих структурных подразделений и утверждается приказом ректора.

2.6. Утвержденный список работников направляется в медицинскую организацию, с которой заключён договор о проведении периодических медицинских осмотров (обследований).

2.7. Для качественного планирования процедуры прохождения периодического медицинского осмотра специалист по охране труда на основании утвержденного календарного плана проектирует график прохождения периодического медицинского осмотра, согласованного с руководителем структурного подразделения. График прохождения периодического медицинского осмотра утверждается приказом ректора Академии.

2.8. Каждый работник, включенный в список для прохождения периодического медицинского осмотра (обследования), получает под подпись у руководителя структурного подразделения, в штате которого он состоит, подготовленное специалистом по охране труда направление (приложение 2).

2.9. Учет выдачи направлений на периодический медицинской осмотр ведет специалист по охране труда.

2.10. Журналы регистрации направлений на периодические медосмотры хранятся у специалиста по охране труда постоянно.

2.11. Медицинский осмотр в обязательном порядке предполагает медицинские обследования врачей-специалистов, а также лабораторные и функциональные исследования, предусмотренные перечнем, указанным в п. 1.2.

Медицинский осмотр является завершенным в случае обследования работника всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований.

На основании результатов медицинского осмотра в установленном порядке определяется принадлежность работника к одной из диспансерных групп, установленных нормативными 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.

2.11. Сведения о прохождении медицинских осмотров подлежат обязательному внесению в личные медицинские книжки.

2.12. Работник Академии обязан:

2.12.1. проходить медицинский осмотр в соответствии с календарным планом периодического медицинского осмотра;

2.12.2. прибыть в медицинскую организацию в период, установленный графиком, и предъявить следующие документы:

- направление на медицинский осмотр;
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- паспорт здоровья (при наличии);
- личную медицинскую книжку.

2.12.3. получить медицинское заключение по результатам периодического медицинского осмотра и паспорт здоровья.

Личная медицинская книжка передается медицинской организацией Академии и хранится в отделе правовой и кадровой работы.

2.13. Работники, не прошедшие медицинский осмотр, отстраняются от работы приказом ректора Академии на основании докладной записки руководителя структурного подразделения. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется; период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр без уважительной причины, в стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск, не включается. В таблице учета рабочего времени период отстранения работника от работы без сохранения заработной платы обозначается буквами «НБ».

Если работник не прошел обязательный периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой и обозначается в таблице учета рабочего времени «НО».

Работник, не исполнивший приказ о прохождении периодического медицинского осмотра, может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

2.14. Руководитель структурного подразделения обязан:

2.14.1. получать у специалиста по охране труда:

– календарный план периодического медицинского осмотра структурного подразделения (приложение 3);

– график прохождения медицинского осмотра структурного подразделения (приложение 4);

– направление на периодический медицинский осмотр для работников подчиненного структурного подразделения.

2.14.2. обеспечить прохождение обязательного периодического медицинского осмотра работниками структурного подразделения, в том числе:

- ознакомить работника под подпись с календарным планом и графиком прохождения периодического медицинского осмотра за 10 дней до даты прохождения медицинского осмотра;

- вручить работнику под подпись направление на периодический медицинский осмотр;

- запросить письменное объяснение от работника, отказавшегося от прохождения периодического медицинского осмотра, с указанием причин отказа; составить акт в случае отказа работника от дачи таких письменных объяснений и незамедлительно направить на имя ректора докладную записку.

2.15. 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 установленной формы. Заключительный акт утверждается председателем врачебной комиссии и заверяется печатью медицинской организации. Заключительный акт составляется в четырех экземплярах, которые направляются медицинской организацией в течение пяти рабочих дней с даты утверждения акта в Академию, в Центр профпатологии Республики Коми, в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Коми.

2.16. Заключительные акты, выдаваемые медицинской организацией по результатам периодического медицинского осмотра, хранятся у специалиста по охране труда.

Специалист по охране труда совместно с отделом правовой и кадровой работы проводит анализ результатов медицинского осмотра, зафиксированных в заключительных актах, в том числе в сопоставлении с



результатами предыдущих медицинских осмотров, и проводит необходимые мероприятия для выполнения рекомендаций. Контроль за выполнением рекомендации заключительных актов возлагается на отдел правовой и кадровой работы. Специалист по охране труда готовит аналитический отчет о результатах периодического медицинского осмотра с обобщением рекомендаций, выданных медицинской организацией и представляет Работодателю на утверждение в установленные приказом ректора сроки.

2.17. Срок хранения заключительных актов пятьдесят лет, личных медицинских книжек – постоянно. По просьбе работника личная медицинская книжка выдается ему при увольнении под роспись.

2.18. Периодический медицинский осмотр является завершенным в случае наличия медицинского заключения, и отметки в личной медицинской книжке об отсутствии противопоказаний к работе (медицинские противопоказания выявлены, не выявлены). Для прохождения периодического медицинского осмотра работнику предоставляется ежегодно один день с сохранением среднего заработка.

### **3. Порядок организации и проведения предварительных при поступлении на работу медицинских осмотров**

3.1. Для прохождения предварительного медицинского осмотра поступающий на работу в Академия получает в отделе правовой и кадровой работы под роспись в журнале (книге) регистрации направление на предварительный медицинский осмотр, имеющее установленную форму и составленное в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации (приложение 2).

Учет выдачи направлений на предварительный медицинской осмотр ведет отдел правовой и кадровой работы.

3.2. Все поступающие на работу в Академия при проведении предварительного медицинского осмотра в обязательном порядке проходят медицинские обследования врачей-специалистов, а также лабораторные и

функциональные исследования, предусмотренные перечнем, указанным в п. 1.2.

3.3. Для прохождения предварительного медицинского осмотра поступающие на работу в Академию обязаны прибыть в медицинскую организацию, с которой заключен договор о проведении предварительных медицинских осмотров, и предъявить следующие документы:

- направление на предварительный медицинский осмотр;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

3.4. Предварительный медицинский осмотр является завершенным в случае обследования направленного всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований.

3.5. По окончании прохождения поступающим на работу в Академию предварительного осмотра медицинской организацией оформляется заключение установленной формы с отметки об отсутствии противопоказаний к работе (медицинские противопоказания выявлены, не выявлены).

Заключение составляется в двух экземплярах, один из которых выдается лицу, поступающему на работу в Академию, второй экземпляр хранится в медицинской организации.

3.6. Заключение по результатам предварительного медицинского осмотра, подписанное председателем врачебной комиссии с печатью медицинской организации, в которой проводился медосмотр, поступающий на работу представляет в отдел правовой и кадровой работы для приобщения в состав личного дела работника.

3.7. Руководитель структурного подразделения, допустивший к работе работника, не прошедшего предварительный медицинский осмотр или не представившего в отдел правовой и кадровой работы медицинское заключение, может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

#### **4. Ответственность работодателя и работников при проведении обязательных предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров работников**

4.1. Работодатель:

4.1.1. организует проведение предварительных и периодических осмотров;

4.1.2. своевременно направляет работников и поступающих на работу в Академия на предварительные и периодические осмотры;

4.1.3. несёт ответственность за допуск к работе лиц, не прошедших предварительный или периодический осмотр, либо допущенных к работе при наличии медицинских противопоказаний;

4.1.4. обеспечивает направляемых на медицинские осмотры направлениями, личной медицинской книжкой и иной необходимой документацией.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. явиться на медицинский осмотр в соответствии с распорядительными документами работодателя;

4.2.2. иметь при себе документы, указанные в пункте 2.12.2. и 3.3. данного Регламента;

4.2.3. получить и передать Работодателю заключение о прохождении предварительного и (или) периодического медицинского осмотра.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящий Регламент вступает в силу с даты утверждения ректором Академии.

5.2. Изменения и дополнения к Регламенту производятся приказом ректора Академии.

Государственное образовательное учреждение высшего образования  
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»**  
**(ГОУ ВО КРАГСиУ)**

**«ЖАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**  
 вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение  
**(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Список работников Академии,  
 подлежащих прохождению периодического медицинского осмотра в \_\_\_\_\_ году

№ п/п	Ф.И.О.	Год рождения	Профессия, должность	Вредный производственный фактор, № пункта по Приказу Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н № пункта	Стаж работы с вредными производственным и факторами
Наименование структурного подразделения					
1					
2					
...					

Специалист по охране труда

И.О. Фамилия

Проректор, курирующий  
 направление деятельности

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Государственное образовательное учреждение высшего образования  
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»**  
**(ГОУ ВО КРАГС<sub>и</sub>У)**

Коммунистическая ул., д.11, г. Сыктывкар, Республика Коми, 167982  
Тел.: (8212) 24-22-18; факс: (8212) 44-51-84; e-mail: [doc@krags.ru](mailto:doc@krags.ru)  
ОКПО 29665625, ОГРН 1031100403784, ИНН/КПП 1101483010/110101001

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

в \_\_\_\_\_

Вид медицинского осмотра: предварительный или периодический  
(нужное подчеркнуть)

Ф.И.О. 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, стаж контакта с  
ними \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись и ОИ.О.Ф. уполномоченного представителя работодателя)

Дата выдачи направления \_\_\_\_\_

М.П.

СОГЛАСОВАНО  
 Главный врач  
 медицинской организации  
 \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
 Ректор  
 \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН  
 проведения периодических медицинских осмотров  
 на 20\_\_ г.

Структурное подразделение	Количество работников, подлежащих периодическому медицинскому осмотру	Сроки проведения периодического медицинского осмотра (по месяцам)
ИТОГО		

Специалист по охране труда

И.О. Фамилия

Проректор, курирующий  
 направление деятельности  
 \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Государственное образовательное учреждение высшего образования  
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И  
 УПРАВЛЕНИЯ»**  
 (ГОУ ВО КРАГСиУ)

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ РЕСПУБЛИКАСА  
 АКАДЕМИЯ»**

вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение  
 (КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

СОГЛАСОВАНО

Главный врач

медицинской организации

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_

График прохождения  
 периодического медицинского осмотра

Ф.И.О. работника	Должность	Сроки проведения периодического медицинского осмотра
Наименование структурного подразделения		
ИТОГО: количество человек по структурному подразделению		
ВСЕГО:		

Специалист по охране труда

И.О. Фамилия

Проректор, курирующий  
направление деятельности

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Руководитель структурного  
подразделения

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.





