

## СОГЛАСОВАНО

Общим собрание работников  
МАДОУ «СЦРР-ДС «Золотой ключик»»  
(протокол от 12.02.2025 г. №03)

## УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора  
МАДОУ «СЦРР-ДС «Золотой ключик»»  
О.Г.Наполовой  
№ 19а(1)от 12.02.2025г.

# ПОЛОЖЕНИЕ

## о проведении медицинских осмотров и прохождении диспансеризации в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Северобайкальский Центр развития ребенка – детский сад «Золотой ключик»»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения медицинских осмотров работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Северобайкальский Центр развития ребенка – детский сад «Золотой ключик»» (далее - Работодатель).

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями [ст. ст. 212, 213 и 214](#) 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 четвертой 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", [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".

[Порядок](#) проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных [частью четвертой статьи 213](#) Трудового кодекса Российской Федерации, утвержденный [Приказом](#) Минздрава России от 28.01.2021 N 29н, далее по тексту именуется "Порядок".

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 медицинские осмотры (обследования) проводятся на основании выданного Работодателем направления на внеочередной 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.

## **2. Порядок проведения предварительных осмотров**

2.1. Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр, выданного лицу, поступающему на работу, Работодателем (его уполномоченным представителем).

2.2. Направление заполняется на основании утвержденного Работодателем списка лиц, поступающих на работу, подлежащих предварительным осмотрам.

Направление подписывается уполномоченным представителем Работодателя с указанием его должности, фамилии, инициалов (при наличии).

Направление выдается лицу, поступающему на работу, под подпись. Направление может быть сформировано в электронном виде с использованием электронных подписей Работодателя и лица, поступающего на работу.

Работодатель (его представитель) организует учет выданных направлений, в том числе в электронном виде.

2.3. В списке лиц указываются:

- наименование профессии (должности) работника согласно штатному расписанию;

- наименования вредных производственных факторов, работ в соответствии с [Приложением](#) к Порядку проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных [частью четвертой статьи 213](#) Трудового кодекса Российской Федерации, утвержденному Приказом Минздрава России от 28.01.2021 N 29н (далее - Приложение к Порядку), а также вредных производственных факторов, установленных в результате специальной оценки условий труда.

Список составляется специалистом по кадрам и передается на утверждение Работодателю.

2.4. 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 (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);
- полис обязательного (добровольного) медицинского страхования.

Лицо, поступающее на работу, вправе предоставить выписку из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях медицинской организации, к которой он прикреплен для медицинского обслуживания, с результатами диспансеризации (при наличии).

2.5. На лицо, поступающее на работу, проходящее 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.

2.6. Предварительный осмотр является завершенным 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 учетом результатов ранее проведенных (не позднее одного года) медицинских осмотров, диспансеризации.

2.7. По окончании прохождения работником предварительного осмотра медицинской организацией оформляется заключение по его результатам.

Заключение оформляется в соответствии с [Порядком](#).

### **3. Порядок проведения периодических осмотров**

3.1. Частота проведения периодических осмотров определяется типами вредных и (или) опасных производственных факторов, воздействующих на работника, или видами выполняемых работ.

3.2. Периодические осмотры проводятся не реже чем в сроки, предусмотренные [Приложением](#) к Порядку.

3.3. Работники в возрасте до 21 года, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проходят периодические осмотры ежегодно.

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. На основании списка работников, подлежащих периодическим осмотрам, составляются поименные списки работников, подлежащих периодическим осмотрам (далее - поименные списки).

В поименных 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.

3.7. 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 и направляются Работодателем в указанную медицинскую организацию, если иной срок не установлен договором между работником и Работодателем.

Медицинская организация и Работодатель согласовывают календарный план проведения периодического осмотра.

3.8. Перед проведением периодического осмотра Работодатель вручает лицу, направляемому на периодический осмотр, направление на периодический медицинский осмотр, оформленное в соответствии с [Порядком](#).

3.9. 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.

3.10. Для прохождения периодического осмотра работник обязан прибыть в медицинскую организацию в день, установленный календарным планом, и предъявить в медицинской организации документы, указанные в [п. 2.4](#) настоящего Положения.

3.11. На работника, проходящего периодический осмотр, в медицинской организации оформляются документы, указанные в [п. 2.5](#) настоящего Положения.

3.12. 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 учетом результатов ранее проведенных (не позднее одного года) медицинских осмотров, диспансеризации.

3.13. По окончании прохождения работником периодического осмотра медицинской организацией оформляется заключение по его результатам.

Заключение оформляется в соответствии с [Порядком](#).

3.14. 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.

#### **4. Порядок проведения диспансеризации работников**

4.1. Работодатель освобождает работника от работы для прохождения диспансеризации:

- ✓ Подать работодателю заявление.
- ✓ Согласовать дату прохождения.
- ✓ Пройти диспансеризацию.
- ✓ Предоставить справку.

4.2. Время диспансеризации за работником сохраняется средний заработок.

4.3. В таблице учёта рабочего времени работодатель отображает (Условные обозначения: Д - день (дни) освобождения от работы для прохождения диспансеризации) .

4.4. Работодатель предоставляет выходной и дистанционным работникам и работникам находящимся в отпуске по уходу за ребёнком

4.5. Работнику предоставляется для прохождения диспансеризации количество дней:

- ✓ 18-39 лет - 1 рабочий день 1 раз в 3 года;
- ✓ 40 лет и старше - 1 рабочий день 1 раз в год;
- ✓ предпенсионный возраст (5 лет до пенсии) и работающие пенсионеры - 2 рабочих дня 1 раз в год.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Ответственным за организацию проведения предварительных медицинских осмотров лиц, поступающих на работу к Работодателю, а также периодических медицинских осмотров работников является специалист отдела кадров.

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

5.3 Изменения в настоящее Положение вносятся приказом Работодателя.

**СПИСОК**  
**работников, ознакомленных с**  
**ПОЛОЖЕНИЕМ**  
**о проведении медицинских осмотров и прохождении диспансеризации в**  
**муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении**  
**«Северобайкальский Центр развития ребенка –**  
**детский сад «Золотой ключик»**

Ф.И.О.	должность	Ознакомлен /роспись, число/
Наполова Ольга Геннадьевна	директор	
Кушнарера Татьяна Викторовна	зам.директора по АХЧ	
Александрова Виктория Валерьевна	делопроизводитель	
Шохина Светлана Алексеевна	специалист по кадрам	
Олейник Ирина Николаевна	старший воспитатель	
Елизарова Марина Сергеевна	воспитатель	
Казанцева Елена Николаевна	воспитатель	
Карпова Татьяна Александровна	воспитатель	
Кочергина Наталья Викторовна	воспитатель	
Ломтева Наталья Викторовна	воспитатель	
Митрофанова Татьяна Владимировна	воспитатель	
Нистратенко Дарья Борисовна	воспитатель	
Некрасова Лилия Валерьевна	воспитатель	
Петрова Светлана Витавльевна	воспитатель	
Подгорнова Татьяна Викторовна	воспитатель	
Раева Анна Викторовна	воспитатель	
Савельева Анастаси Сергеевна	воспитатель	
Севкова Ирина Михайловна	воспитатель	
Терентьева Галина Тимофеевна	воспитатель	
Кудла Светлана Алексеевна	муз.руководитель	
Тимохова Марина Николаевна	муз.руководитель	
Матинина Маргарита Ринатовна	учитель-логопед	
Кардашина Елена Николаевна	мл.воспитатель	
Томилина Фариза Шерматовна	мл.воспитатель	
Татарникова Юлия Александровна	мл.воспитатель	
Зотова Инна Владимировна	мл.воспитатель	
Бурдукова Наталия Анатольевна	пом.воспитателя	

Бурмакина Елена Александровна	пом.воспитателя	
Зыкова Елена Григорьевна	пом.воспитателя	
Костромицкая Анастасия Сергеевна	пом.воспитателя	
Котикова Ольга Сергеевна	пом.воспитателя	
Зайцева Татьяна Ивановна	пом.воспитателя	
Старков Геннадий Петрович	дворник	
Купцов Михаил Александрович	дворник	
Гребенщиков Михаил Александрович	сторож	
Садир Ирина Михайловна	сторож	
Хаснутдинова Любовь Вилдановна	сторож	
Иванова Галина Михайловна	шеф-повар	
Воронова Наталья Викторовна	повар	
Плиско Любовь Васильевна	повар	
Курикалова Виктория Викторовна	кухонный рабочий	
Петрова Ольга Викторовна	кухонный рабочий	
Корж Наталья Михайловна	кладовщик	
Гулькова Назифа Хазиевна	машинист по стирке и ремонту белья	
Колычева Людмила Константиновна	машинист по стирке и ремонту белья	
Сапельникова Екатерина Сергеевна	кастелянша	
Друпп Эльмира Тахировна	уборщ. служ. пом-ий	
Поздеева Елена Анатольевна	вахтёр	
Саликова Татьяна Алексеевна	вахтёр	
Мешкова Наталья Витальевна	спец. по охране труда	
Коновалов Владимир Владимирович	энергетик	
	<b>ДЕКРЕТНИКИ</b>	
Данникова Анастасия Васильевна	воспитатель	
Максимова Ольга Александровна	мл. воспитатель	
Павлова Татьяна Анатольевна	пом.воспитателя	
Сидорова Галина Викторовна	пом.воспитателя	