

Охрана труда в образовательной организации / Охрана труда в образовательной организации

Как организовать медосмотр работников

Медосмотр обязаны проходить все работники детских учреждений в рамках мероприятий по охране труда (ст. [22](#), [69](#) и [213](#) ТК, [п. 9](#) ч. 1 ст. 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ). Сотрудник обязан проходить медосмотр, даже если работает во время, когда отсутствуют обучающиеся, или если его работа не связана с непосредственным контактом с обучающимися.

Если работодатель допустит работника к работе без обязательного предварительного или периодического медосмотра, его могут привлечь к административной ответственности.

Медосмотры проводят за счет средств работодателя ([ч. 8 ст. 213](#) ТК).

Медосмотры имеет право проводить медицинская организация, у которой есть лицензия на их проведение. При этом не имеет значения форма собственности ([п. 4](#) Порядка, утв. приказом Минздравсоцразвития от 12.04.2011 № 302н; далее — Порядок № 302н).

Предварительный медосмотр

Предварительные медосмотры проходят все кандидаты на работу в образовательных организациях.

Что делает работодатель

Когда кандидат поступает на работу, работодатель под подпись выдает ему направление на предварительный медосмотр ([п. 7](#) Порядка № 302н). Форма направления не утверждена. Работодатель разрабатывает ее самостоятельно.

В направлении указывают:

- — наименование организации;
- — форму собственности и вид экономической деятельности по общероссийскому классификатору видов экономической деятельности (ОКВЭД);

- — наименование медицинской организации, фактический адрес ее местонахождения и код по основному государственному регистрационному номеру (ОГРН);
- — вид медосмотра (предварительный);
- — фамилию, имя, отчество кандидата;
- — дату рождения лица, которое поступает на работу;
- — наименование структурного подразделения работодателя, в котором будет занято лицо, поступающее на работу (при наличии структурного подразделения);
- — наименование должности, профессии или вида работы;
- — вредные или опасные производственные факторы, а также вид работы в соответствии с контингентом работников, который утвердил работодатель и который подлежит предварительному медосмотру.

Направление подписывает представитель, которого уполномочил работодатель. При этом представитель указывает свою должность, фамилию и инициалы.

Работодатель ведет учет направлений на медосмотр, которые он выдал.

Что делает кандидат на работу

Задача кандидата на работу в образовательную организацию — пройти медосмотр. Для этого кандидат должен предъявить в медицинскую организацию направление; паспорт или другой документ, который удостоверяет его личность; решение врачебной комиссии, которая проводила обязательное психиатрическое освидетельствование.

Предварительный медосмотр считают окончанным, когда кандидата на работу осмотрели все врачи-специалисты; выполнен полный объем необходимых лабораторных и функциональных исследований.

По результатам предварительного медосмотра медицинская организация оформляет заключение. В нем указывают:

- — дату выдачи заключения;
- — фамилию, имя, отчество лица, которое поступает на работу;
- — дату его рождения и пол;
- — наименование работодателя;
- — наименование структурного подразделения работодателя (если есть);
- — наименование должности, профессии или вида работы;
- — наименование вредного производственного фактора или вида работы;
- — результат медосмотра (медицинские противопоказания выявлены, не выявлены).

Заключение составляют в двух экземплярах. Один из них выдают на руки лицу, которое поступает на работу. Второй экземпляр приобщают к карте амбулаторного больного ([п. 14 Порядка № 302н](#)).

Периодический медосмотр

Работодатель определяет частоту, с которой он должен организовать периодические осмотры работников с учетом норм [приказа Минздравсоцразвития от 12.04.2011 № 302н](#).

Для работы в образовательных организациях всех типов и видов установили периодичность **один раз в год** ([п. 18](#) Перечня, утв. приказом Минздравсоцразвития от 12.04.2011 № 302н).

Что делает работодатель

Чтобы организовать периодический медосмотр, работодатель должен совершить пять действий.

Действие 1. Заключить договор с медицинской организацией и впоследствии оплатить ей услуги.

Действие 2. Разработать поименные списки работников, которые подлежат периодическому осмотру.

Работников включают в поименный список на основании контингента работников, которые подлежат периодическому медосмотру ([п. 19](#) Порядка № 302н).

В списке работодатель указывает фамилию, имя, отчество, профессию, должность работника, который подлежит периодическому медосмотру; наименование вредного производственного фактора или вида работы; наименование структурного подразделения работодателя (если есть).

Действие 3. Направить поименные списки в медицинскую организацию.

Это нужно сделать не позднее, чем за два месяца до даты, в которую согласовали медосмотр ([п. 23](#) Порядка № 302н).

На основании поименного списка медицинская организация составляет календарный план, по которому будет проводить периодический медосмотр. Этот план она согласовывает с работодателем, а затем утверждает. Сделать это медицинская организация должна в 10-дневный срок с того момента, как получит поименный список от работодателя, но не позднее чем за 14 дней до даты начала медосмотра.

Действие 4. Ознакомить работников, которые подлежат периодическому медосмотру, с календарным планом.

Это нужно сделать не позднее, чем за 10 дней до даты медосмотра ([п. 26](#) Порядка № 302н).

Действие 5. Составить направление на периодический медосмотр. Федеральные нормативные правовые акты не утверждают форму такого направления. Работодатель разрабатывает ее самостоятельно с учетом требований для направления на предварительный медосмотр ([п. 24](#) Порядка № 302н).

Действие 6. Вручить работнику направление на периодический медосмотр.

Что делает работник

Задача работника — пройти медосмотр. Для этого в день, который установлен календарным планом, работник прибывает в медицинскую организацию и предъявляет паспорт здоровья работник. Если такого паспорта у него еще нет, то его оформит медицинская организация. В случае утраты паспорта она изготовит дубликат. Во время медосмотра этот документ хранится в медицинской организации. В другое время — у работника.

Периодический осмотр завершается, когда работника осмотрели все врачи-специалисты и выполнили полный объем лабораторных и функциональных исследований, которые предусматривает [приказ Минздравсоцразвития от 12.04.2011 № 302н](#).

Медицинская организация оформляет медицинское заключение. В нем указывают ([п. 31](#) Порядка № 302н):

- — дату выдачи заключения;
- — фамилию, имя, отчество работника;
- — дату его рождения и пол;
- — наименование работодателя;
- — наименование структурного подразделения работодателя (если есть);
- — наименование должности, профессии или вида работы;
- — наименование вредного производственного фактора или вида работы;
- — результат медосмотра (медицинские противопоказания выявлены, не выявлены).

Данные о том, что работник прошел периодический медосмотр, медицинская организация вносит в личную медицинскую книжку работника ([п. 33](#) Порядка № 302н).

Медицинская организация не позднее чем через 30 дней после того, как завершила периодический медосмотр, обобщает его результаты, составляет и утверждает заключительный акт. В течение пяти рабочих дней после того, как медицинская организация утвердила акт, она направляет его экземпляр работодателю.

Внеочередной медосмотр

Работники проходят внеочередные медосмотры, если есть медицинские рекомендации. Их указывает медицинская организация в заключительном акте, который составляет по результатам медосмотра ([п. 18](#) Порядка № 302н).

Что делать, если у работника выявили противопоказания

Если согласно медицинскому заключению у работника есть медицинские противопоказания, работодатель не должен допускать его к работе ([ст. 76](#) ТК).

Если работник в соответствии с медицинским заключением нуждается в переводе на другую работу, работодатель обязан его перевести. Причем перевод возможен только с согласия работника. При этом не исключены сложности — работник может быть не согласен на перевод или у работодателя может не быть подходящей работы. Порядок действий в таком случае зависит от периода, на который согласно медицинскому заключению необходим перевод.

Если работника нужно перевести на срок до четырех месяцев, но он не согласен или у работодателя нет подходящей работы, сотрудника отстраняют от работы на весь период ([ст. 73](#) ТК). В период отстранения от работы зарплату работнику не начисляют, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если необходим постоянный перевод или перевод свыше четырех месяцев, но работник не согласен или у работодателя нет подходящей работы, трудовой договор прекращают ([ст. 73](#) ТК).