

---

Наименование организации

г. \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приказ № \_\_\_\_

**О проведении предварительных и периодических медицинских осмотров работников**

Руководствуясь статьями 212, 213, 214 Трудового кодекса РФ и во исполнение Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от № 302н 12.04.2011г «Об утверждении Перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)» и Порядка проведения предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» в целях выявления случаев профзаболевания и снижения общей заболеваемости

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. \_\_\_\_\_ (должность, ФИО) организовать заключение договора на проведение медицинских осмотров медицинской организацией, имеющим право на проведение предварительных и периодических осмотров, а также на экспертизу профессиональной пригодности в соответствии с действующими нормативными правовыми актами и согласовать дату и проведения периодического осмотра.

2. Начальнику отдела кадров \_\_\_\_\_ (ФИО):

- перед оформлением граждан на работу с вредными и (или) опасными условиями труда направлять их на предварительный медицинский осмотр с выдачей работникам направления по установленной форме;
- приём на работу осуществлять после получения положительного заключения о состоянии здоровья работника по предстоящей работе;
- обеспечить хранение оформленных в установленном порядке документов по результатам прохождения предварительных (периодических) медицинских осмотров;
- ознакомить работников, подлежащих прохождению медомотра, \_\_\_\_\_ с приказом.

3. \_\_\_\_\_ (должность, ФИО):

- совместно с руководителями структурных подразделений (работ) определить контингенты и поименный список лиц, подлежащих периодическому медицинскому осмотру;
- поименные списки направить в медицинскую организацию за 2 месяца до согласованной даты начала проведения периодического осмотра;
- согласовать с медицинской организацией календарный план проведения осмотра;
- разработать график прохождения медицинского осмотра;
- организовать проведение медицинского осмотра работников в соответствии с графиком прохождения медицинского осмотра и утвержденными и согласованными списками и контингентами лиц, подлежащих периодическому медицинскому осмотру;
- вручить под роспись каждому работнику, подлежащему периодическому осмотру, направление на периодический медицинский осмотр, оформленное в соответствии с требованиями Приложения № 2 к Порядку проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными

условиями труда, утв. приказом Минздравсоцразвития России от 12.04. 2011 г. № 302н, и организовать учет выданных работникам направлений.

4. Освободить от работы работников, для прохождения периодического медицинского осмотра (обследования) в соответствии с утвержденным графиком, с сохранением за ними рабочего места и заработной платы.

5. Работникам, подлежащим прохождению периодического медосмотра (обследования) явится \_\_\_\_\_ (дата) в 9.00 к месту проведения медосмотра \_\_\_\_\_ (адрес) и иметь при себе направление, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

6. Руководителю службы охраны труда (специалисту по охране труда) \_\_\_\_\_ (ФИО) и Начальнику отдела кадров \_\_\_\_\_ (ФИО) по окончании осмотра на основании заключительного акта, выданного медицинской организацией, подготовить проект приказа о его результатах, согласовать в установленном порядке и передать мне на подпись.

7. Руководителям подразделений (работ), работники которых подлежат прохождению периодического медицинского осмотра:

-обеспечить своевременное направление и обязательную явку работников на периодические медицинские осмотры;

-не допускать к работе работников, не прошедших медосмотр или имеющих противопоказания.

8. Работники, не прошедшие периодический медицинский осмотр, подлежат отстранению от работы в соответствии со ст. 76 ТК РФ.

9. \_\_\_\_\_ (ФИО, должность) не позднее, чем за 10 дней до даты начала проведения периодического осмотра ознакомить под роспись с календарным планом осмотра и данным приказом работников, подлежащих прохождению медосмотра.

10. Контроль выполнения приказа возложить на \_\_\_\_\_ (должность, ФИО).

\_\_\_\_\_   
 Должность

\_\_\_\_\_   
 подпись

\_\_\_\_\_   
 расшифровка подписи

С приказом ознакомлен:

\_\_\_\_\_   
 ФИО

\_\_\_\_\_   
 Должность

\_\_\_\_\_   
 Дата

\_\_\_\_\_   
 Подпись

**Приложение 1**  
к приказу № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Список работников,  
подлежащих прохождению периодического медицинского осмотра**

С приказом ознакомлены:

ФИО	Дата прохождения медосмотра	Дата ознакомления с приказом	Подпись
1	2	3	4

