

Согласовано  
Председатель профсоюзного  
комитета ГБУ СО АО «Социально -  
реабилитационный центр для  
несовершеннолетних «Забота»»

Плешакова А.Н.

«\_\_\_\_\_» 2024г.



Утверждаю  
Директор ГБУ СО АО «Социально -  
реабилитационный центр для  
несовершеннолетних «Забота»»

С.Н. Набачикова



«\_\_\_\_\_» 2024г.

## Положение

**о порядке организации и проведения медицинских  
осмотров работников  
ГБУ СО АО «Социально - реабилитационный центр для  
несовершеннолетних «Забота»»**

г. Благовещенск

## **I. Область применения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает единую систему организации проведения медицинских осмотров (обследований, освидетельствований) работников, психиатрических освидетельствований работников ГБУ СО АО «Социально - реабилитационный центр для несовершеннолетних «Забота»» (далее - Учреждение), занятых на тяжелых работах, работах с вредными условиями труда, на работах, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) в целях охраны здоровья работников, предупреждения возникновения и распространения заболеваний, а также устанавливает порядок направления на освидетельствование работников для установления факта состояния опьянения (алкогольного, наркотического или иного токсического) в соответствии с КоАП РФ ст. 27.12.1.

1.2. Положение является составной частью Системы управления охраной труда в Учреждении и является локальным нормативным актом по охране труда.

Требования настоящего положения распространяется на все структурные подразделения и работников Учреждения.

## **II. Общие положения**

2.1. Настоящее Положение, разработано на основании статей 214, 220 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК), ст. 63 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», в соответствии с требованиями следующих нормативных правовых актов:

Приказа Министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 220 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» (далее - Приказа Минздрава РФ от 28.01.2021 № 29н);

Приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 февраля 2022 г. № 90н «Об утверждении формы, порядка ведения отчетности, учета и выдачи работникам личных медицинских книжек, в том числе в форме электронного документа», (в редакции Приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 августа 2023 г. № 429н);

Приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 мая 2022 г. N 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности,

при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование»;

Постановления Правительства РФ от 18.05.2011г. № 394 «Об утверждении перечня отдельных видов профессиональной деятельности и деятельности, связанной с источником повышенной опасности, на занятие которыми устанавливаются ограничения для больных наркоманией»;

СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно - эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи», утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28.

Приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18.12.2015 № 933н «О порядке проведения медицинского освидетельствования на состояние опьянения (алкогольного, наркотического или иного токсического).

2.2. Положение устанавливает порядок организации и проведения следующих видов обязательных медицинских осмотров (обследований, освидетельствований) работников Учреждения:

- предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными условиями труда;
- ежегодных периодических медицинских осмотров всех работников Учреждения.
- медицинских осмотров работников, выполняющих работу, связанную с движением транспорта;
- предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров работников отдельных профессий, деятельность которых связана с обслуживанием населения и может привести к возникновению и распространению заболеваний;
- внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников;
- медицинского освидетельствования работников для установления факта состояния опьянения (алкогольного, наркотического или иного токсического).
- обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, в том числе связанной с источниками повышенной опасности.

2.3. Обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования, освидетельствования) при поступлении на работу (далее - предварительные осмотры) проводятся с целью определения соответствия состояния здоровья лица, поступающего на работу, поручаемой ему работе, а также с целью раннего выявления и профилактики заболеваний.

2.4. Обязательные периодические медицинские осмотры (обследования, освидетельствования) (далее - периодические осмотры) работников проводятся в целях:

- динамического наблюдения за состоянием здоровья работников, своевременного выявления заболеваний, начальных форм профессиональных заболеваний, ранних признаков воздействия вредных производственных факторов на состояние здоровья работников, формирования групп риска по

развитию профессиональных заболеваний;

- выявления заболеваний, состояний, являющихся медицинскими противопоказаниями для продолжения работы, связанной с воздействием вредных производственных факторов, а также работ, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний;
- своевременного проведения профилактических и реабилитационных мероприятий, направленных на сохранение здоровья и восстановление трудоспособности работников;
- своевременного выявления и предупреждения возникновения и распространения инфекционных и паразитарных заболеваний;
- определения пригодности работника по состоянию психического здоровья к осуществлению отдельных видов деятельности, а также к работе в условиях повышенной опасности;
- раннего выявления у работников немедицинского потребления наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов;
- предупреждения несчастных случаев на производстве.

2.5. Предварительные и периодические осмотры (обследования, освидетельствования) проводятся медицинскими организациями любой формы собственности, имеющими право на проведение предварительных и периодических осмотров, а также на экспертизу профессиональной пригодности в соответствии с действующими нормативными правовыми актами (далее - медицинские организации), с которыми Учреждением заключен договор.

2.6. Обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования, освидетельствования) проводятся работникам, занятым на тяжелых работах и на работах с вредными условиями труда, работникам, занятым на работах, связанных с движением транспорта, а также на работах, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) в целях охраны здоровья работников, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

2.7. В случае уклонения работника от прохождения обязательного периодического медосмотра либо не прохождения им медосмотра в установленные сроки, работник отстраняется от работы без сохранения заработной платы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при выявлении у него в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

2.8. Контроль за своевременным прохождением медосмотра (обследования, освидетельствования) работниками Учреждения осуществляет старшая медицинская сестра.

➤ в случае проведения медицинского осмотра в рабочее время, старшая медицинская сестра Учреждения готовит проект приказа о направлении работников для прохождения периодического медосмотра в согласованные с медицинской организацией сроки. Медицинский осмотр работников Учреждения проводится в установленные приказом сроки. Указанные сроки должны соответствовать срокам закрепленным условиями договора, заключенного между Учреждением и медицинской организацией. Работники Учреждения должны быть ознакомлены с приказом под роспись, заблаговременно. Ознакомление работников с приказом возлагается на руководителей структурных подразделений.

### **III. Порядок проведения предварительных медицинских осмотров**

3.1. При приеме работника на работу либо в случае его перевода на другую должность, старшая медицинская сестра оформляет, заверяет руководителем Учреждения и выдает кандидату в работники направление на предварительный (периодический) медицинский осмотр (обследование) в медицинском учреждении.

3.2. Направление для прохождения предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования) заполняется на основании утвержденного, директором Учреждения (или лицом, исполняющим обязанности директора в связи с его отсутствием и назначенным приказом по учреждению) списка контингентов работников, подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинского осмотра (приложение 5).

3.3. Все записи в направлении ведутся четко и разборчиво. Не допускаются зачеркивания и исправления. Направление выдается лицу, поступающему на работу, под роспись.

3.4. Старшая медицинская сестра обязана обеспечить учет выданных направлений. Оформленное направление регистрируется в Журнале регистрации направлений (справок) на медицинский осмотр (обследование, освидетельствование) (приложение 4).

3.5. В случае перевода работника на другую работу, которая относится к работе с вредными условиями труда, а на прежней работе работник не проходил медосмотр по новым вредным производственным факторам, старшая медицинская сестра выписывает работнику направление на медосмотр с указанием вредных и опасных факторов со ссылкой на соответствующие пункты и подпункты списка контингентов работников, подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинского осмотра.

3.6. Для прохождения предварительного осмотра лицо, поступающее на работу, представляет в медицинскую организацию следующие документы:

- направление на медицинский осмотр (приложение 5);
- паспорт или другой документ установленного образца, удостоверяющий его личность;
- паспорт здоровья работника (при наличии);
- решение врачебной комиссии, проводившей обязательное психиатрическое освидетельствование (в случаях, предусмотренных

законодательством Российской Федерации);

➤ иные документы, согласно условиям договора, заключенного с медицинской организацией.

3.7. На лицо, проходящее предварительный осмотр, в медицинской организации оформляются медицинская карта амбулаторного больного и паспорт здоровья работника (лица, поступающего на работу).

В период проведения осмотра паспорт здоровья хранится в медицинской организации. По окончании осмотра паспорт здоровья выдается работнику (лицу, поступающему на работу) на руки.

В случае утери работником паспорта здоровья медицинская организация по заявлению работника выдает ему дубликат паспорта здоровья.

3.8. Предварительный осмотр является завершенным в случае осмотра лица, поступающего на работу, всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных Приказом Минздрава РФ от 28.01.2021 № 29н.

3.9. По окончании прохождения лицом, поступающим на работу, предварительного осмотра медицинской организацией оформляется заключение по результатам предварительного (периодического) медицинского осмотра (далее - Заключение).

3.10. В Заключении указывается:

- дата выдачи Заключения;
- фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол лица, поступающего на работу (работника);
- наименование работодателя;
- наименование структурного подразделения работодателя (при наличии), должности (профессии) или вида работы;
- наименование вредного производственного фактора (-ов) и (или) вида работы;
- результат медицинского осмотра (медицинские противопоказания выявлены, не выявлены).

Заключение подписывается председателем медицинской комиссии с указанием фамилии и инициалов и заверяется печатью медицинской организации, проводившей медицинский осмотр.

3.11. Заключение составляется в двух экземплярах, один из которых по результатам проведения медицинского осмотра незамедлительно после завершения осмотра выдается лицу, поступающему на работу, или завершившему прохождение периодического медицинского осмотра, на руки, а второй приобщается к медицинской карте амбулаторного больного.

3.12. Лицо, прошедшее предварительный медицинский осмотр, принимаемое на работу, предоставляет заключение по результатам предварительного (периодического) медицинского осмотра старшей медицинской сестре.

Документы на хранение передаются по описи – передачи документов, подписанной старшей медицинской сестрой и начальником отдела кадров, утвержденные директором. Ответственность за надлежащее хранение переданных по описи – передачи документов возлагается на отдел кадров.

3.13.В случае положительного результата (медицинские противопоказания не выявлены) прохождения медицинского осмотра (обследования) лицом, поступающим на работу, старшая медицинская сестра вносит соответствующую отметку в Журнале (приложение 4).

#### **IV. Порядок проведения периодических медицинских осмотров.**

4.1. Периодичность проведения периодических осмотров определяется типами вредных производственных факторов, воздействующих на работника, или видами выполняемых работ.

4.2. Периодические осмотры проводятся в сроки, указанные в Приказе Минздрава РФ от 28.01.2021 № 29н.

4.3. Периодические осмотры проводятся на основании поименных списков работников, подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинского осмотра (далее - поименные списки), с указанием вредных производственных факторов, а также вида работы.

4.4. Списки контингента и поименный список работников составляет старшая медицинская сестра, с учетом требований Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ. (приложение 1;2)

4.5. Включению в списки контингента и поименные списки подлежат работники:

➤ Подвергающиеся воздействию вредных и (или) опасных производственных факторов, указанных в Перечне вредных и (или) опасных производственных факторов, согласно Приложению к приказам Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации России № 988н Министерства здравоохранения Российской Федерации № 1420 от 31.12.2020 года «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, а также вредных и (или) опасных производственных факторов, наличие которых установлено по результатам специальной оценки условий труда, проделанной в установленном порядке.

➤ выполняющие работы, предусмотренные Перечнем работ, согласно Приложению к приказу Минздрава РФ от 28.01.2021 № 29н.

4.6. В поименных списках указываются:

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

➤ наименование вредного производственного фактора или вида работы;

➤ наименование структурного подразделения (при наличии).

4.7. Поименные списки утверждаются директором Учреждения (или лицом, исполняющим обязанности директора в связи с его отсутствием и назначенным приказом по учреждению) и не позднее, чем за 3 рабочих дня до согласованной с медицинской организацией датой начала проведения периодического осмотра направляются старшей медицинской сестрой в медицинскую организацию, с которой заключен договор на оказание услуг.

4.8. Перед проведением периодического осмотра работников, старшая

медицинская сестра обязана вручить работнику направление. Старшая медицинская сестра обязана обеспечить учет выданных направлений. (приложение 5). Оформленное направление регистрируется в Журнале регистрации направлений (справок) на медицинский осмотр (обследование, освидетельствование) (приложение 4).

4.9. Медицинская организация в сроки, предусмотренные договором, но не позднее сроков, установленных п. 26 приказа Минздрава РФ от 28.01.2021 № 29н, на основании поименного списка составляет календарный план проведения периодического медицинского осмотра (далее - календарный план).

Календарный план согласовывается медицинской организацией с директором Учреждения (или лицом, исполняющим обязанности директора в связи с его отсутствием и назначенным приказом по учреждению) и утверждается руководителем медицинской организации (приложение 3).

4.10. В соответствии с приказом директора Учреждения (или лицом, исполняющим обязанности директора в связи с его отсутствием и назначенным приказом по учреждению), не позднее чем за 7 дней до согласованной с медицинской организацией даты начала проведения периодического осмотра, руководители структурных подразделений обязаны ознакомить работников, подлежащих периодическому осмотру, с календарным планом под роспись (приложение 3).

4.11. Для прохождения периодического осмотра работник обязан прибыть в медицинскую организацию в день, установленный календарным планом, и предъявить в медицинской организации документы, указанные в пункте 3.6 настоящего Положения.

4.12. На работника, проходящего периодический осмотр, в медицинской организации оформляются документы, установленные пунктом 3.7 настоящего Положения.

4.13. Периодический осмотр является завершенным в случае осмотра работника всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных Приказом Минздрава РФ от 28.01.2021 № 29н и условиями заключенного договора с медицинской организацией.

4.14. По окончании прохождения работником периодического осмотра Медицинской организацией оформляется медицинское заключение, согласно условиям договора.

4.15. На основании результатов периодического осмотра в установленном порядке определяется принадлежность работника к одной из диспансерных групп в соответствии с действующими 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.

4.16. Данные о прохождении медицинских осмотров подлежат внесению в личные медицинские книжки работников и учету лечебно-профилактическими



организациями государственной и муниципальной систем здравоохранения, а также органами, осуществляющими федеральный государственный санитарно - эпидемиологический надзор.

4.17. По итогам проведения осмотров медицинская организация, в соответствии с договором, после завершения периодического медицинского осмотра обобщает результаты проведенных периодических осмотров работников и совместно с представителем Учреждения составляет заключительный акт.

4.18. Заключительный акт утверждается председателем врачебной комиссии и заверяется печатью медицинской организации.

4.19. Заключительный акт составляется в двух экземплярах, которые направляются медицинской организацией, в сроки, установленные договором, директору Учреждения.

4.20. Один экземпляр заключительного акта хранится в медицинской организации, проводившей периодические осмотры, в течение 50 лет.

4.21. Руководители структурных подразделений обеспечивают реализацию комплекса оздоровительных мероприятий включая профилактические и другие мероприятия, указанные в заключительном акте по результатам проведенного периодического медицинского осмотра (обследования).

4.22. Работнику выдается паспорт здоровья, который обязан его сохранить в надлежащем виде и предоставить на следующий медицинский осмотр.

## **V. Особенности организации проведения медицинского осмотра работников организации, внеочередные медицинские осмотры (обследования) работников**

5.1. Внеочередные медицинские осмотры (обследования) работников проводятся:

- по направлению директора Учреждения на основании медицинских рекомендаций, указанных в заключительном акте, выданного Учреждению медицинской организацией, проводившей медицинские осмотры (обследования) работников;
- по инициативе директора Учреждения при наличии подозрения на ухудшение состояния здоровья работника;
- по просьбе работника (в соответствии с медицинским заключением) или на основании медицинских рекомендаций, указанных в заключительном акте медицинского обследования.

5.2. В случае подозрения на ухудшение состояния здоровья работника, директор Учреждения организывает обращения (с указанием инцидентов, которые вызвали сомнения в состоянии здоровья работника) в медицинские организации о предоставлении рекомендаций для очередного медицинского осмотра работника.

Ответственность за обеспечение направления обращений в медицинские организации о предоставлении рекомендаций для очередного медицинского

осмотра работника возлагается на старшую медицинскую сестру.

Администрация и руководители структурных подразделений Учреждения имеют право вносить предложения директору Учреждения о направлении работника на внеочередной медицинский осмотр в случаях неоднократных вызовов в Учреждение бригад скорой (неотложной) медицинской помощи конкретному работнику, подозрениях на заболевание, которое может привести к несчастному случаю или создает угрозу жизни воспитанникам, женщинам с детьми Учреждения, инцидента или иного бедствия.

5.3. На основании приказа директора Учреждения о направлении работника на внеочередной медицинский осмотр работника на основании медицинских рекомендаций, указанных в заключительном акте, выданного Учреждению медицинской организацией, проводившей медицинские осмотры (обследования) работников, а также на основании рекомендаций медицинских организаций, старшая медицинская сестра обязана вручить работнику, направляемому на внеочередной медицинский осмотр, направление на внеочередной медицинский осмотр (обследование) по форме, предусмотренной договором с медицинской организацией (приложение 5).

5.4. Контроль за прохождением работниками внеочередного медицинского осмотра обеспечивают руководители структурных подразделений, под руководством старшей медицинской сестры.

## **VI. Порядок прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками осуществляющими отдельные виды деятельности, в том числе связанной с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а так же работающими в условиях повышенной опасности**

6.1. Работники, осуществляющие отдельные виды деятельности, в том числе связанной с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов) проходят обязательное психиатрическое освидетельствование не реже одного раза в год, в порядке, устанавливаемом действующим законодательством.

6.2. Освидетельствование работника проводится с целью определения его пригодности по состоянию психического здоровья к осуществлению отдельных видов деятельности, а также к работе в условиях повышенной опасности, в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 мая 2022 г. N 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование».

6.3. Освидетельствование работника проводится врачебной комиссией,

создаваемой органом управления здравоохранением (далее - комиссия).

6.4. Освидетельствование работника проводится на основании поименных списков работников, подлежащих прохождению предварительного и периодического психиатрического освидетельствования, составленных на основании списка контингентов работников, подлежащих психиатрическим освидетельствованиям.

6.5. Список контингентов работников и поименный список работников составляет старшая медицинская сестра Учреждения с учетом требований Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152 - ФЗ.

6.6. При приеме работника на работу, либо в случае его перевода на другую должность (профессию), старшая медицинская сестра Учреждения выдает кандидату на работу направление на психиатрическое освидетельствование в медицинском учреждении по форме, предусмотренной договором с медицинской организацией.

Все записи в направлении ведутся четко и разборчиво. Не допускаются зачеркивания и исправления. Направление выдается лицу, поступающему на работу, под роспись.

6.7. Оформленное направление регистрируется старшей медицинской сестрой Учреждения в Журнале регистрации направлений (справок) на медицинский осмотр (обследование, освидетельствование).

6.8. Работник для прохождения освидетельствования представляет в медицинскую организацию выданное направление.

Одновременно работником предъявляется паспорт или иной заменяющий его документ, удостоверяющий личность.

6.9. Решение комиссии (в письменной форме) выдается работнику под роспись.

6.10. В случае несогласия работника с решением комиссии оно может быть обжаловано в суде.

## **VII. Медицинские противопоказания по допуску к работам**

7.1. Работники (лица, поступающие на работу) не допускаются к выполнению работ с вредными условиями труда, а также работ, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований, освидетельствований), при наличии общих медицинских противопоказаний, указанных:

- в приказе Министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 № 29н;
- в приказе Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 мая 2022 г. N 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование»;
- в постановлении Правительства РФ от 18.05.2011 № 394 «Об утверждении перечня отдельных видов профессиональной деятельности и

деятельности, связанной с источником повышенной опасности, на занятие которыми устанавливаются ограничения для больных наркоманией».

### **VIII. Порядок проведения медицинского освидетельствования работников для установления факта их нахождения на работе в состоянии опьянения (алкогольного, наркотического или иного токсического)**

8.1. Настоящий порядок определяют действия руководства Учреждения, отдела кадров, руководителей структурных подразделений в случаях появления работника на работе, пребывания на работе, на территории Учреждения в состоянии опьянения (алкогольного, наркотического или иного токсического) (далее по тексту - опьянения).

8.2. Целью данного медицинского освидетельствования является установление наличия или отсутствия состояния опьянения, фактов употребления алкоголя, наркотических средств, психотропных, потенциально опасных психоактивных, одурманивающих или иных вызывающих опьянение веществ в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

8.3. Данное медицинское освидетельствование проводится в организациях, имеющих лицензию на осуществление медицинской деятельности, предусматривающую выполнение работ (оказание услуг) по медицинскому освидетельствованию на состояние опьянения (алкогольного, наркотического или иного токсического), в том числе с применением специально оборудованных для этой цели передвижных пунктов (автомобилей) для проведения медицинского освидетельствования на состояние опьянения, соответствующих требованиям, установленным приложением № 1 к Порядку, утвержденному приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18.12.2015 № 933н.

8.4. Медицинское освидетельствование включает в себя:

- а) осмотр врачом-специалистом (фельдшером);
- б) исследование выдыхаемого воздуха на наличие алкоголя;
- в) определение наличия психоактивных веществ в моче;
- г) исследование уровня психоактивных веществ в моче;
- д) исследование уровня психоактивных веществ в крови.

8.5. Согласно ст. 76 ТК РФ работник, появившийся на работе в состоянии опьянения отстраняется от работы (не допускается к работе), на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Административные работники, руководитель структурного подразделения, в подчинении которого находится работник, находящийся в состоянии опьянения, дежурные специалисты после обнаружения работника с признаками опьянения, незамедлительно составляют и направляют служебную записку директору Учреждения по факту появления работника на работе в состоянии опьянения.

В служебной записке указываются фамилия, имя, отчество работника, находящегося в состоянии опьянения, обстоятельства, при которых обнаружено такое состояние, дата и время события, признаки, по которым состояние

работника оценивается как опьянение.

В случае принятия руководителем каких-либо мер в отношении данного работника, об этом также указывается в служебной записке.

8.6. Факт действительного нахождения работника в состоянии опьянения, подтверждается актом об установлении факта появления работника в состоянии опьянения (алкогольного, наркотического или иного токсического) комиссией по установлению факта опьянения работника (далее - Комиссия), в составе не менее трех человек (приложение 6).

8.7. Комиссия, в максимально сжатые сроки с момента обнаружения работника на работе в состоянии опьянения должна:

- потребовать предоставления работником пояснительной записки о факте присутствия на рабочем месте в состоянии опьянения (поскольку несвязные формулировки, неразборчивый почерк, невнятно изложенные мысли впоследствии могут рассматриваться в качестве факта, подтверждающего состояние опьянения);
- опросить свидетелей;
- провести предварительное медицинское освидетельствование посредством применения тест-полоски на наличие психоактивных веществ в моче. Освидетельствование проводит медицинская сестра имеющая допуск к данному виду деятельности. В случае отсутствия данного работника освидетельствование не проводится;
- составить акт об установлении факта появления работника в состоянии опьянения (алкогольного, наркотического или иного токсического) (далее - Акт) в двух экземплярах;
- ознакомить работника с Актом, а в случае отказа работника ознакомиться с Актом и предоставления письменных пояснений о факте присутствия на рабочем месте в состоянии опьянения, указать об этом в Акте.
- принять решение и направить работника на медицинское освидетельствование в медицинское учреждение.

8.8. Комиссия при установлении факта опьянения работника должна учитывать, что признаками алкогольного опьянения являются:

- запах алкоголя в выдыхаемом воздухе;
- нарушение координации движений;
- неустойчивость положения (работник качается, неуверенно стоит на ногах, падает);
- шатающаяся походка;
- дрожание пальцев рук;
- раздражительность, агрессивность поведения;
- отсутствие концентрации внимания;
- неадекватная реакция на слова и действия;
- непонимание вопросов;
- бессвязная речь;
- брань и нецензурные выражения в адрес окружающих;
- узкие зрачки, бледность кожных покровов.

Токсическое опьянение напоминает алкогольное (нарушение координации, покраснение кожных покровов), но при этом его характерными

признаками являются отечность носа, затрудненное дыхание, дрожание головы, расширенные зрачки.

Вместе с тем ряд перечисленных выше признаков могут быть обусловлены просто заболеванием работника, поэтому следует детально описывать состояние работника. Доказательствами, пребывания работника в состоянии опьянения, могут быть свидетельские показания, видеосъемка и т.п.

8.9.Акт подписывается всеми членами комиссии, а при наличии свидетелей факта того, что работник находился на работе или прибыл на работу в состоянии, позволяющем предполагать опьянение, он подписывается и свидетелями с указанием их Ф.И.О., должностей, профессии.

8.10.В случае, если ознакомить работника с актом не представляется возможным ввиду его сильного опьянения, в акте следует указать, что настоящий акт зачитан нарушителю дисциплины (с указанием Ф.И.О. и должности) вслух в присутствии членов комиссии и от подписания акта и представления письменных объяснений работник отказался.

8.11.Для проведения медицинского освидетельствования на наличие состояния опьянения, работник (при согласии) направляется в медицинское учреждение в сопровождении представителя Учреждения.

8.12.Отстранение работника находящегося в состоянии опьянения оформляется приказом директора Учреждения.

В приказе перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения работника, а также подтверждающие документы (докладная записка, акт комиссии или протокол медицинского заключения). Кроме того, указывается срок, на который работник отстраняется от работы (дата и время начала и окончания отстранения), дата начала работы (если это возможно).

С приказом об отстранении работник должен быть ознакомлен под роспись. При отказе работника от подписания приказа составляется соответствующий акт об отказе от ознакомления с приказом.

8.13.В таблице учета рабочего времени должен быть зафиксирован период, фактически отработанный работником до момента издания приказа о его отстранении.

8.14.За период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику, согласно ч. 3 ст. 76 ТК РФ не начисляется. Кроме того, согласно ч. 2 ст. 121 ТК РФ время отстранения не включается в стаж, необходимый для предоставления отпуска.

8.15.В соответствии с п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ пребывание на рабочем месте в состоянии опьянения является основанием для увольнения работника.

8.16.Увольнение по основанию нахождения работника в состоянии опьянения, может последовать и тогда, когда работник в рабочее время находился в таком состоянии не на своем рабочем месте, но на территории Учреждения либо на территории объекта, где по поручению работодателя должен был выполнять трудовую функцию.

8.17.Отдел кадров, с привлечением юрисконсульта оказывают методическую помощь структурным подразделениям в проведении медицинского освидетельствования работников для установления факта опьянения.

Приложение 1

Утверждаю  
Директор ГБУ СО АО «Социально -  
реабилитационный центр для  
несовершеннолетних «Забота»»  
\_\_\_\_\_ С.Н. Набачикова

**Перечень контингента работников, подлежащих прохождению предварительного  
и периодического медицинского осмотров в 20 \_\_\_\_ г.**

№ п/п	Наименование подразделения	Профессия, должность согласно штатного расписания	Вредные факторы и (или) опасные производственные факторы	виды работ Пункт приказа М З Р Ф от 28.01.2021 № 29н	Периодичность медосмотра по приказу

Приложение 2

Утверждаю  
Директор ГБУ СО АО «Социально -  
реабилитационный центр для  
несовершеннолетних «Забота»»  
\_\_\_\_\_ С.Н. Набадчикова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

**Поименные списки контингента работников,  
подлежащих прохождению периодического медицинского осмотра в 20 \_\_\_\_ г**

Наименование подразделения	Профессия, должность согласно штатного расписания	Вредные факторы и (или) опасные производственные факторы	Виды работ Пункт приказа М З Р Ф от 28.01.2021 № 29н	Фамилия, Имя, Отчество	Возраст	Пол	Стаж в данной профессии

Приложение 3

Утверждаю  
Директор ГБУ СО АО «Социально -  
реабилитационный центр для  
несовершеннолетних «Забота»»  
\_\_\_\_\_ С.Н. Набадчикова



**Лист ознакомления работников  
с календарным планом проведения медицинского осмотра работников**

Дата начала медицинского осмотра в 20 \_\_\_\_ году:

с \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**График проведения медицинского осмотра**

Подразделение	Дата начала	Дата завершения
	00.00.20 г.	00.00.20 г.
	00.00.20 г.	00.00.20 г.
	00.00.20 г.	00.00.20 г.

С календарным планом ознакомлены:

Структурное подразделение	Должность	Ф.И.О	Дата	Роспись

Приложение 4

**Журнал регистрации направлений на медицинский осмотр  
Направления выданы:**

№ п/п	Номер и дата оформления направления	Ф.И.О	Структурное подразделение	Должность	Дата выдачи направления	Роспись работника	Дата возвращения направления	Заключение медицинской организации

Приложение 5

**НАПРАВЛЕНИЕ**  
на предварительный (периодический) медицинский осмотр (обследование)

---

(наименование организации (предприятия), форма собственности, отрасль экономики)

---

Код  
ОГРН

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

Направляется в \_\_\_\_\_  
(наименование медицинской организации, адрес регистрации, код по ОГРН)

1. Ф.И.О. \_\_\_\_\_

2. Дата рождения \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

3. Поступающий на работу/работающий (нужное подчеркнуть)

4. Цех, участок \_\_\_\_\_

5. Вид работы, в которой работник освидетельствуется \_\_\_\_\_

6. Стаж работы в том виде работы, в котором работник освидетельствуется \_\_\_\_\_

7. Предшествующие профессии (работы), должность и стаж работы в них \_\_\_\_\_

8. Вредные и (или) опасные вещества и производственные факторы:

8.1. Химические факторы \_\_\_\_\_  
(номер пункта или пунктов Перечня<sup>1</sup>, перечислить)

8.2. Физические факторы \_\_\_\_\_  
(номер строки, пункта или пунктов Перечня\*, перечислить)

8.3. Биологические факторы \_\_\_\_\_  
(номер пункта или пунктов Перечня\*, перечислить)

8.4. Тяжесть труда (физические перегрузки) \_\_\_\_\_  
(номер пункта или пунктов Перечня\*, перечислить)

9. Профессия (работа) \_\_\_\_\_  
(номер пункта или пунктов Перечня\*, перечислить)

---

(должность уполномоченного  
представителя)

(подпись уполномоченного  
представителя)

(Ф.И.О.)

А К Т

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

О появлении работника на работе  
в состоянии алкогольного опьянения

Мною \_\_\_\_\_  
(должность) (Фамилия И.О.)  
в присутствии \_\_\_\_\_  
(должность) (Фамилия И.О.)  
\_\_\_\_\_  
(должность) (Фамилия И.О.)

составлен настоящий акт в том, что \_\_\_\_\_  
(дата, точное время, место составления акта)  
работник \_\_\_\_\_  
(должность, Фамилия И.О.)  
\_\_\_\_\_ в состоянии \_\_\_\_\_  
(находился, появлялся) (алкогольного, наркотического, токсического опьянения)

Факт нахождения в указанном состоянии подтверждается:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Свое состояние \_\_\_\_\_ объяснил (отказался объяснить) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_  
(в произвольной форме изложить объяснения)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

С актом ознакомлен: \_\_\_\_\_  
(подпись, Фамилия И.О.)

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Настоящий акт составил:  
\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

В случае направления работника на медицинское освидетельствование излагаются его результаты.

- В случае отказа работника от дачи письменных объяснений в произвольной форме излагаются причины отказа от письменных объяснений.
- Признаки, подтверждающие состояние опьянения:

а) алкогольного: запах алкоголя в выдыхаемом воздухе; нарушение координации движений, неустойчивость, шатающаяся походка;  
б) наркотического и токсического: ускоренная речь, быстрая смена ассоциаций, поверхность суждений; снижение критики к своему поведению и высказываниям; узкие зрачки, бледность.

### ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Изменения		Номера листов				Всего листов	Подпись	Дата внесения
Номер	Дата введения	Измененных	Замененных	Новых	Аннулированных			

### **ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛА**

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись	Примечание