

**Комитет по образованию  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
педагогический колледж № 1 им. Н.А. Некрасова Санкт-Петербурга  
(ГБПОУ Некрасовский педколледж № 1)**

ПРИНЯТО  
Советом  
ГБПОУ Некрасовского педколледжа № 1  
Протокол от 04.04.2024 № 6

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ГБПОУ  
Некрасовского педколледжа № 1  
Федотова Е.Ю.  
Приказ от 2024 № 13-ла



**Положение  
о порядке прохождения медицинских осмотров работниками  
Государственного бюджетного профессионального образовательного  
учреждения педагогического колледжа № 1 им. Н.А. Некрасова Санкт-Петербурга**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке прохождения медицинских осмотров работниками Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения педагогического колледжа № 1 им. Н.А. Некрасова Санкт-Петербурга (далее – Положение) определяет порядок прохождения работниками Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения педагогического колледжа № 1 им. Н.А. Некрасова Санкт-Петербурга (далее - Работодатель) медицинских осмотров в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии:

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой ст. 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» (далее - Приказ Минздрава РФ от 28.01.2021 № 29н);

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 988н, Министерства здравоохранения Российской Федерации № 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»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга;

действующей редакцией Устава Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения педагогического колледжа № 1 им. Н.А. Некрасова Санкт-Петербурга;

иными локальными нормативными актами Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения педагогического колледжа № 1 им. Н.А. Некрасова Санкт-Петербурга.

1.3. Обязательные первичные (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. Работники, осуществляющие педагогическую деятельность и иные виды деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, подлежат психиатрическому освидетельствованию не реже 1 раза в 5 лет, согласно Приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20.05.2022 № 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».

Психиатрическое освидетельствование работников проводится при поступлении на работу, а также каждые последующие 5 лет на основании направления на психиатрическое освидетельствование, выданного лицу, поступающему на работу (работнику) Работодателем (его уполномоченным представителем). Направление, по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, выдает ответственное лицо и фиксирует выдачу в Журнале учета выдачи направлений на прохождение психиатрического освидетельствования работникам Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения педагогического колледжа № 1 им. Н.А. Некрасова Санкт-Петербурга.

1.7. Предварительные и периодические медицинские осмотры, психиатрическое освидетельствование работников проводятся медицинскими организациями любой организационно-правовой формы, имеющими право на проведение предварительных и периодических медицинских осмотров, психиатрическое освидетельствование.

1.8. Работодатель заключает договор с медицинской организацией на проведение предварительных и периодических медицинских осмотров, психиатрического освидетельствования.

1.9. Организацию проведения предварительных и периодических осмотров, психиатрического освидетельствования работников осуществляет Работодатель.

1.10. Оплата предварительных и периодических медицинских осмотров, психиатрического освидетельствования 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). Направление выдает ответственное лицо и фиксирует выдачу в Журнале учета выдачи направлений на прохождение предварительного (периодического) медицинского осмотра работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения педагогического колледжа № 1 им. Н.А. Некрасова Санкт-Петербурга.

2.2. Направление заполняется на основании утвержденного Работодателем списка лиц, поступающих на работу, подлежащих предварительным осмотрам, по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

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

Направление выдается лицу, поступающему на работу, под подпись.

Работодатель (его представитель) организывает учет выданных направлений, в том числе в электронном виде, а также с использованием электронных подписей Работодателя и лица поступающего на работу (при наличии возможности).

Ответственное лицо ведет учет выданных направлений в Журнале учета выдачи направлений на прохождение предварительного (периодического) медицинского осмотра работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения педагогического колледжа № 1 им. Н.А. Некрасова Санкт-Петербурга.

2.3. 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;
- Паспорт здоровья работника (при наличии).

2.4. 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.

2.6. Предварительный осмотр является завершённым в случае наличия заключений врачей-специалистов и результатов лабораторных и функциональных исследований в объёме, 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 установленной формы.

### **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 ежегодно (согласно п.25 приложения к Приказу Минздрава РФ от 28.01.2021 № 29н).

3.3. Периодические осмотры проводятся в соответствии с поименными списками, разработанными с учетом списка работников, подлежащих периодическим и (или) предварительным осмотрам (далее - поименные списки) с указанием вредных (опасных) производственных факторов, а также видом работы (при наличии).

3.4. В списке работников, подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинских осмотров, указываются:

- наименование профессии (должности) работника согласно штатному расписанию;
- наименование вредных производственных факторов, работ (при наличии).

3.5. На основании списка работников, подлежащих медицинским осмотрам, составляются поименные списки работников, в которых указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) работника;
- профессия (должность) работника, стаж работы в ней;
- наименование структурного (функционального) подразделения Работодателя (при наличии);
- наименование вредных производственных факторов или видов работ (при наличии).

3.6. Поименные списки формируются и до согласованной с медицинской организацией даты начала проведения периодического осмотра направляются Работодателем в указанную медицинскую организацию, если иной срок не установлен договором между работником и Работодателем.

3.7. Перед проведением периодического осмотра ответственное лицо вручает лицу, направляемому на периодический осмотр, направление на периодический медицинский осмотр установленной формы.

3.8. Ответственное лицо ведет учет выданных направлений в Журнале учета выдачи направлений на прохождение предварительного (периодического) медицинского осмотра работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения педагогического колледжа № 1 им. Н.А. Некрасова Санкт-Петербурга. Направление выдается работнику под подпись.

3.9. Медицинская организация в 10-дневный срок с момента получения от Работодателя поименного списка (но не позднее чем за 14 дней до согласованной с Работодателем даты начала проведения периодического осмотра) на основании указанного поименного списка составляет примерный календарный план проведения периодического осмотра (далее - календарный план). Календарный план (примерный) согласовывается медицинской организацией с Работодателем (его представителем) и утверждается руководителем медицинской организации.

3.10. Работодатель не позднее чем за 10 дней до согласованной с медицинской организацией даты начала проведения периодического осмотра выдает работникам направления и необходимые документы для его прохождения, при необходимости знакомит работников, подлежащих периодическому осмотру, с примерным календарным планом (при наличии).

3.11. Для прохождения периодического осмотра работники обязаны прибыть в медицинскую организацию в даты, установленные примерным календарным планом, и предъявить в медицинской организации 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);
- полис обязательного (добровольного) медицинского страхования.

3.12. Периодический осмотр является завершенным в случае осмотра работника всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных в перечне факторов или перечне работ.

3.13. Данные о прохождении медицинских осмотров подлежат внесению в личные медицинские книжки.

3.14. В случае подозрения о наличии у работника профессионального заболевания при проведении периодического осмотра медицинская организация выдает работнику направление в центр профпатологии или специализированную медицинскую организацию, имеющую право на проведение экспертизы связи заболевания с профессией, а также оформляет и направляет в установленном порядке извещение об установлении предварительного диагноза профессионального заболевания в территориальный орган федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на осуществление государственного контроля и надзора в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия.

3.15. В случаях затруднения определения профессиональной пригодности работника в связи с имеющимся у него заболеванием и с целью экспертизы профессиональной пригодности медицинская организация направляет работника в центр профпатологии или специализированную медицинскую организацию, имеющую право на проведение экспертизы связи заболевания с профессией и профессиональной пригодности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.16. 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.

#### **4. Порядок отстранения работников при выявлении медицинских противопоказаний.**

4.1. При получении медицинского заключения с указанными противопоказаниями к труду Работодатель обязан отстранить работника от выполнения трудовых обязанностей.

4.2. Работодатель имеет право контролировать прохождение медицинского осмотра работником (работниками). Если по истечении установленного срока Работодатель по вине работника так и не получит заключительный акт по итогам медицинского осмотра, то он обязан отстранить работника от работы и вправе применить к нему дисциплинарное взыскание.

4.3. Решение Работодателя об отстранении работника от работы оформляется приказом директора Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения педагогического колледжа № 1 им. Н.А. Некрасова Санкт-Петербурга и принимается к учету бухгалтерией (ч. 3 ст. 76 Трудового кодекса Российской Федерации). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется.

4.4. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается в переводе на легкий труд на другую работу на срок до четырех месяцев, а соответствующая работа у Работодателя отсутствует, то Работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется.

4.5. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при отсутствии у Работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается на основании пункта 8 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

## **5. Действия при отказе работника от прохождения медицинского осмотра.**

5.1. Работник, не прошедший обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр, психиатрическое освидетельствование отстраняется от работы (не допускается к работе) до тех пор, пока такой осмотр не будет пройден. Если работник уклоняется от прохождения медицинского осмотра, Работодатель может привлечь его к дисциплинарной ответственности (ст. 76 Трудового кодекса Российской Федерации, подп. «в» п. 35 Постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 17.03.2004 № 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации»). Основанием для издания приказа об отстранении в данном случае должен быть документ, подтверждающий факт непрохождения медицинского осмотра.

5.2. При обнаружении оснований, достаточных для отстранения работника от работы, необходимо этот факт зафиксировать документально:

- объяснительная записка работника о непрохождении медицинского осмотра;
- письменный отказ работника от прохождения медицинского осмотра;
- листок нетрудоспособности, выданный в период проведения медицинского осмотра;
- документально оформленная информация из медицинского учреждения о неявке работника;
- акт об уклонении работника от прохождения медицинского осмотра, составленного Работодателем;
- служебная записка непосредственного руководителя.

5.3. Далее на основании подтверждающих документов издается приказ об отстранении работника от работы, с указанием причины отстранения работника от работы, срока отстранения (либо формулировкой «до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы») и порядка оплаты на период отстранения. Работодатель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами (ч. 2 ст. 76 Трудового кодекса Российской Федерации). Заработная плата за время отстранения работнику не начисляется. Исключение составляют случаи отстранения, когда работник не по своей вине не прошел обязательный медицинский осмотр (обследование).

5.4. С приказом об отстранении от работы необходимо ознакомить работника под подпись. При отказе от подписания приказа составляется соответствующий акт или непосредственно на самом приказе делается соответствующая запись.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение обязательно для применения всеми структурными (функциональными) подразделениями Работодателя.

6.2. Настоящее Положение принимается Советом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения педагогического колледжа № 1 им. Н.А. Некрасова Санкт-Петербурга и утверждается приказом директора. Положение вступает в силу с момента издания приказа об утверждении и действует неопределенный срок.

6.3. Дальнейшие изменения вносятся по мере необходимости. Изменения и дополнения к Положению принимаются в том же порядке, что и само Положение. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

6.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются в соответствии с требованиями законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих соответствующие нормы права, а также локальными нормативными и (или) распорядительными актами колледжа.



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

Государственное бюджетное  
профессиональное образовательное  
учреждение педагогический колледж № 1  
им. Н.А. Некрасова Санкт-Петербурга  
ул. Кубинская, д. 32 лит. А, Санкт-Петербург, 196247  
Тел.(812) 2412822

E-mail: nekrasovspb@obr.gov.spb.ru

http://www.nekrasovspb.ru

ОКПО ОКГУ ОГРН  
02086945 2300223 1027804869861  
ИНН/КПП 7810191042 / 781001001

**ОКВЭД 85.21**

**НАПРАВЛЕНИЕ**

на психиатрическое освидетельствование

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Ф.И.О. работника: \_\_\_\_\_,

пол: \_\_\_\_\_ Дата рождения: \_\_\_\_\_

Наименование структурного подразделения работодателя (при наличии), в котором работник осуществляет отдельный(-ые) вид(-ы) деятельности: \_\_\_\_\_

Наименование должности (профессии) работника, направляемого на освидетельствование:

\_\_\_\_\_

(полное наименование)

Вид(-ы) деятельности, осуществляемый(-ые) работником в соответствии с приложением № 2 к приказу № 342н от 20.05.2022 г.: Педагогическая деятельность в организациях, осуществляющих образовательную деятельность

Сведения о заключениях, выданных по результатам обязательных предварительных и (или) периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных статьей 220 Трудового кодекса Российской Федерации (при их наличии): Аттестован по специальности работник образовательной организации

Дата выдачи направления работнику \_\_\_\_\_

Направление выдал Делопроизводитель  
(должность)

(подпись)

Федотенкова А.И.  
(Ф.И.О.)

М.П.

С собой иметь:

направление, паспорт, СНИЛС

Режим приема: пн. – пт. с \_\_:\_\_ до \_\_:\_\_ и с \_\_:\_\_ до \_\_:\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_.



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

Государственное бюджетное  
профессиональное образовательное  
учреждение педагогический колледж № 1  
им. Н.А. Некрасова Санкт-Петербурга  
ул. Кубинская, д. 32 лит. А, Санкт-Петербург, 196247  
Тел.(812) 2412822

Е-mail: nekrasovspb@obr.gov.spb.ru

<http://www.nekrasovspb.ru>

ОКПО ОКГУ ОГРН  
02086945 2300223 1027804869861  
ИНН/КПП 7810191042 / 781001001

**ОКВЭД 85.21**

**НАПРАВЛЕНИЕ**

на психиатрическое освидетельствование

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Ф.И.О. работника: \_\_\_\_\_,

пол: \_\_\_\_\_ Дата рождения: \_\_\_\_\_

Наименование структурного подразделения работодателя (при наличии), в котором работник осуществляет отдельный(-ые) вид(-ы) деятельности: \_\_\_\_\_

Наименование должности (профессии) работника, направляемого на освидетельствование:

\_\_\_\_\_

(полное наименование)

Вид(-ы) деятельности, осуществляемый(-ые) работником в соответствии с приложением № 2 к приказу № 342н от 20.05.2022 г.: Деятельность, связанная с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств по профессиям и должностям согласно работ, профессий, должностей, непосредственно связанных с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств

Сведения о заключениях, выданных по результатам обязательных предварительных и (или) периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных статьей 220 Трудового кодекса Российской Федерации (при их наличии): Аттестован по специальности работник образовательной организации

Дата выдачи направления работнику \_\_\_\_\_

Направление выдал Делопроизводитель

(должность)

Федотенкова А.И.

(подпись)

(Ф.И.О.)

**М.П.**

**С собой иметь:**

**направление, паспорт, СНИЛС**

**Режим приема: пн. – пт. с \_\_:\_\_ до \_\_:\_\_ и с \_\_:\_\_ до \_\_:\_\_**

**по адресу: \_\_\_\_\_.**



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

Государственное бюджетное  
профессиональное образовательное  
учреждение педагогический колледж № 1  
им. Н.А. Некрасова Санкт-Петербурга  
ул. Кубинская, д. 32 лит. А, Санкт-Петербург, 196247  
Тел.(812) 2412822

E-mail: nekrasovspb@obr.gov.spb.ru

http://www.nekrasovspb.ru

ОКПО ОКОВУ ОГРН  
02086945 2300223 1027804869861

ИНН/КПП 7810191042 / 781001001

**ОКВЭД 85.21**

**НАПРАВЛЕНИЕ**

на психиатрическое освидетельствование

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Ф.И.О. работника: \_\_\_\_\_,

пол: \_\_\_\_\_ Дата рождения: \_\_\_\_\_

Наименование структурного подразделения работодателя (при наличии), в котором работник осуществляет отдельный(-ые) вид(-ы) деятельности: \_\_\_\_\_

Наименование должности (профессии) работника, направляемого на освидетельствование:

\_\_\_\_\_

(полное наименование)

Вид(-ы) деятельности, осуществляемый(-ые) работником в соответствии с приложением № 2 к приказу № 342н от 20.05.2022 г.: **Деятельность в сфере электроэнергетики, связанная с организацией и осуществлением монтажа, наладки, технического обслуживания, ремонта, управления режимом работы электроустановок**

Сведения о заключениях, выданных по результатам обязательных предварительных и (или) периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных статьей 220 Трудового кодекса Российской Федерации (при их наличии): Аттестован по специальности работник образовательной организации

Дата выдачи направления работнику \_\_\_\_\_

Направление выдал Делопроизводитель \_\_\_\_\_ Федотенкова А.И.  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

**М.П.**

**С собой иметь:**

**направление, паспорт, СНИЛС**

**Режим приема: пн. – пт. с \_\_: \_\_ до \_\_: \_\_ и с \_\_: \_\_ до \_\_: \_\_**

**по адресу: \_\_\_\_\_.**



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

Государственное бюджетное  
профессиональное образовательное  
учреждение педагогический колледж № 1  
им. Н.А. Некрасова Санкт-Петербурга  
ул. Кубинская, д. 32 лит. А, Санкт-Петербург, 196247  
Тел.(812) 2412822

Е-mail: nekrasovspb@obr.gov.spb.ru

<http://www.nekrasovspb.ru>

ОКПО                      ОКОГУ                      ОГРН  
02086945                      2300223                      1027804869861  
ИНН/КПП 7810191042 / 781001001

**НАПРАВЛЕНИЕ**

на предварительный (периодический) медицинский осмотр (обследование),

Нужное подчеркнуть

Дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_г.

Наименование медицинской организации \_\_\_\_\_

Фактический адрес местонахождения \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Пол работника мужской / женский

Нужное подчеркнуть

Контактный телефон (работника) \_\_\_\_\_

Наименование должности \_\_\_\_\_

Вредные и (или) опасные производственные факторы, виды работ, в соответствии со списком контингента, пункты \_\_\_\_\_ перечня вредных и (или) опасных производственных факторов, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (приложение к приказу Минтруда, Минздрава России от 31.12.2020 № 988н/1420н)

Делопроизводитель \_\_\_\_\_

Федотенкова А.И.

(должность уполномоченного представителя,  
служебный телефон)

(подпись уполномоченного  
представителя)

(Ф.И.О.)

***При себе иметь: паспорт, сертификат о прививках, ЛМК и ФЛГ (при наличии), фото 3x4 (при оформлении новой ЛМК)***

***Режим работы: понедельник-пятница с «\_\_» до «\_\_» (ресепшен)***

***Рекомендованное время посещения после «\_\_»***

***ЯВКА НАТОЩАК ИЛИ ГОЛОД 3-4 ЧАСА***