

# **СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

## **РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

### **РИ 6.2-6**

Порядок проведения медицинских осмотров

Регистрационный номер документа	
Структурное подразделение	
Уполномоченный по качеству	
Дата получения	



## РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Система менеджмента качества <b>ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ МЕДИЦИНСКИХ ОСМОТРОВ</b>	<b>РИ 6.2-6</b> Введен впервые
--	-----------------------------------

СОГЛАСОВАНО

Проректор по КС и ХВ

 В.В. Кириченко

« 14 » 07 04 2011 г.

Директор студгородка

 О.Г. Вередин

« 18 » 04 2011 г.

Директор столовой

 В.С. Зарипова

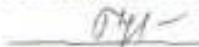
« 22 » 04 2011 г.

Директор автошколы

 В.Н. Чеховский

« 28 » 04 2011 г.

Начальник отдела кадров

 Ю.А. Рукосуева

« 15 » 04 2011 г.

Начальник юридического отдела

 Р.В. Коновалов

« 14 » 04 2011 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

 А.М. Шпилёв

« 19 » 04 2011 г.





## Содержание

1 Общие положения .....	4
1.1 Назначение РИ .....	4
1.2 Сфера действия .....	4
1.3 Область применения.....	4
2 Нормативные ссылки.....	5
3 Термины, определения и сокращения .....	6
3.1 Термины .....	6
3.2 Сокращения .....	7
4 Ответственность.....	7
5 Общая информация о медицинских осмотрах.....	8
6 Процедура предварительных медицинских осмотров .....	8
7 Процедура периодических медицинских осмотров .....	9
7.1 Порядок проведения медицинских осмотров работников, занятых на работах с вредными условиями труда.....	9
7.2 Порядок проведения углубленных (дополнительных) медицинских осмотров .....	10
7.3 Порядок проведения психиатрического освидетельствования .....	10
7.4 Порядок проведения медосмотров лиц декретированных профессий.....	11
8 Процедура внеочередных (досрочных) медицинских осмотров .....	12
9 Процедура необязательных медицинских осмотров .....	12
10 Разработчик РИ .....	12
Приложение А Форма бланка направления на предварительный медицинский осмотр.....	13
Приложение Б Форма бланка направления на периодический (углубленный) медицинский осмотр .....	15
Приложение В Форма бланка направления на психиатрическое освидетельствование .....	16
Приложение Г Перечень работ, видов профессиональной деятельности и категорий должностей, связанных с источником повышенной опасности в университете .....	17
Лист регистрации изменений.....	18



## 1 Общие положения

### 1.1 Назначение

Настоящая рабочая инструкция устанавливает определенные действия, порядок и ответственность при проведении предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров работников университета, а также медицинские регламенты допуска к профессии или виду работ. Классификация и назначение медицинских осмотров представлена на рисунке 1.

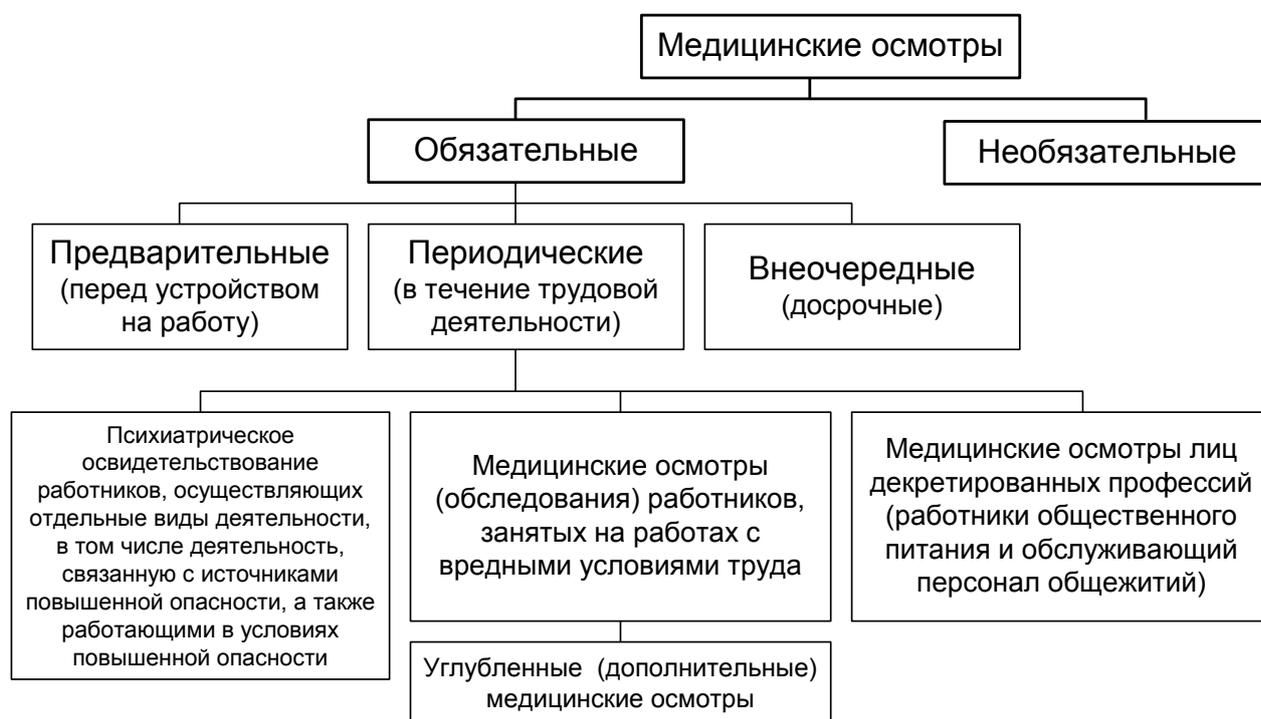


Рисунок 1 - Классификация и назначение медицинских осмотров

### 1.2 Сфера действия

Настоящая инструкция обязательна к применению во всех структурных подразделениях университета.

### 1.3 Область применения

Настоящую инструкцию должны использовать в своей работе:

- проректор по КС и ХВ и работники АХЧ;
- начальник и работники отдела кадров;
- директор и обслуживающий персонал студенческого городка;
- директор и работники столовой;
- директор и работники автошколы;
- работники отдела охраны труда.



## 2 Нормативные ссылки

Настоящая инструкция основывается на положениях следующих документов:

Гражданский Кодекс РФ

Трудовой кодекс Российской Федерации

Закон Российской Федерации «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»

Постановление Правительства от 27.10.2003 № 646 «О вредных и (или) опасных производственных факторах и работах, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядке проведения этих осмотров (обследований)»

Приказ Минздравсоцразвития России от 16.08.2004 № 83 «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения этих осмотров (обследований)»;

Приказ Минздравмедпрома России от 14.03.96 № 90 «О порядке проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии»;

Приказ Минздравсоцразвития России от 16.05.2005 № 338 «О внесении изменений в приложение № 2 к приказу Минздравсоцразвития России от 16.08.2004 № 83 «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения этих осмотров (обследований)»;

Приказ Минздрава СССР от 29.09.89 № 555 «О совершенствовании системы медицинских осмотров трудящихся и водителей индивидуальных транспортных средств»;

Письмо Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 13.01.2005 № 0100/63-05-32 «О порядке применения приказа Минздравсоцразвития России от 16.08.2004 № 83»;

Постановление Главного государственного санитарного врача по Хабаровскому краю от 24.07.2006 № 8 «О проведении обязательных при поступлении на работу и периодических медосмотров лиц декретированных профессий»;

Постановление Правительства от 23.09.2002 № 695 «О прохождении обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, в том числе деятельность, связанную с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных



веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающими в условиях повышенной опасности»;

Перечень медицинских психиатрических противопоказаний для осуществления отдельных видов профессиональной деятельности и деятельности, связанной с источником повышенной опасности, утвержденным постановлением Совета Министров Правительства Российской Федерации от 28.04.93 № 377 «О реализации Закона Российской Федерации «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании.»

### 3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящей инструкции применяются следующие термины с соответствующими определениями:

**Вредный фактор рабочей среды** – фактор среды и трудового процесса, воздействие которого на работника может вызывать профессиональное заболевание или другое нарушение состояния здоровья.

**Опасный фактор рабочей среды** – фактор среды и трудового процесса, который может быть причиной острого заболевания или внезапного резкого ухудшения здоровья, смерти, в зависимости от количественной характеристики и продолжительности действия фактора рабочей среды.

**Медицинские осмотры работников** – это лечебно-профилактические мероприятия, проводимые в целях выявления нарушений состояния здоровья работников и медицинских противопоказаний к работе, а также в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

**Условия труда** – совокупность факторов трудового процесса и рабочей среды, в которой осуществляется деятельность человека.

**Лица декретированных профессий** – работники отдельных профессий, производств. Работники проходят обязательные медицинские осмотры, инструментальные и лабораторные обследования на инфекционные заболевания (бактериальной, паразитарной и иной природы) с целью определения соответствия состояния здоровья работников поручаемой им работе, а также динамическое наблюдение за состоянием их здоровья, профилактика и своевременная диагностика инфекционных и паразитарных заболеваний.

**Личная медицинская книжка** – официальный документ строгой отчетности. Оформлять и выдавать ЛМК уполномочены центры гигиены и эпидемиологии и их филиалы.

**Углубленные (дополнительные) медицинские осмотры** – периодические медицинские осмотры работников на основании Приказа Минздравмедпрома России от 14.03.96 № 90. При прохождении, данного медицинского осмотра работнику предоставляется возможность помимо основного перечня специалистов, пройти дополнительно обследование узких специалистов (не менее двух).



3.2 В рабочей инструкции используются следующие сокращения:

- ЛМК - личная медицинская книжка
- ООТ - отдел охраны труда
- ОК - отдел кадров
- МО - медицинские осмотры
- УгМО - углубленные (дополнительные) медицинские осмотры.
- ОЭП - опытно-экспериментальное производство
- ПО - психиатрическое освидетельствование.

#### 4 Ответственность

4.1 Административная и дисциплинарная ответственность за организацию и обеспечение проведения медосмотров возлагается на работников ООТ и ответственных лиц структурного подразделения (отдела) в рамках своей компетенции.

4.2 Лица, подлежащие МО несут **дисциплинарную** ответственность за своевременность прохождения требуемого МО в соответствии с приказами по университету.

4.3 Административную ответственность несет лицо, осуществляющее непосредственный контроль за своевременным прохождением МО работниками. А также за допуск к работе лиц, не прошедших предварительный или обязательный периодический МО или недопущенных к работе по медицинским показаниям.

4.4 Гражданско-правовую ответственность за качество МО и обоснованность заключений несет главный врач (заведующий отделением) учреждения здравоохранения.

4.5 В случае, если работник в день прохождения МО отсутствовал на работе, а на следующий день не представил документа, подтверждающего его прохождение МО, то лицо, осуществляющее непосредственный контроль за своевременным прохождением МО **должен** запросить у работника письменное объяснение и **отстранить** его от работы на весь период до прохождения МО, без сохранения среднего заработка.

4.6 При выявлении в соответствии с медицинским заключением, противопоказаний для выполнений работником работы, обусловленной трудовым договором и с письменного согласия работника, лицо, осуществляющее непосредственный контроль за своевременным прохождением МО, обязан перевести работника на другую работу. Письменный отказ работника от перевода на другую работу или отсутствие у работодателя работы, необходимой работнику в соответствии с медицинским заключением, является основанием для увольнения работника.



## 5 Общая информация о медицинских осмотрах

5.1 На время проведения МО работнику гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка.

5.2 Данные МО регистрируются в амбулаторной карте работников, которая хранится на руках у самих работников или в регистратуре медицинского учреждения (по месту прописки работника).

5.3 Результаты МО оформляются следующим образом:

- медицинская организация совместно с территориальным отделом Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека и ректором университета обобщает результаты проведенных периодических медицинских осмотров (обследований) работников и составляет заключительный акт по его итогам в трех экземплярах;

- заключительный акт в течение **тридцати** дней должен быть представлен медицинским учреждением в университет, в территориальный отдел Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

В заключении указываются рекомендации и направления работников на дальнейшее обследование (проведение УгМО, либо санаторно-курортное лечение).

5.4 Штатные работники университета, работающие в представительствах КНАГТУ в г. Хабаровск, в г. Николаевск-на-Амуре, в филиале КНАГТУ в пос. Ванино, на опытно-экспериментальном участке в пос. Вознесенское Амурского района, МО проходят по месту прописки и жительства.

Директора представительств, начальник ОЭП, предоставляют счета и договора для проведения МО работников в ООТ.

5.5 Организация заключения договоров на проведение МО осуществляется работниками ООТ в соответствии с **РИ 7.4-1** «Порядок заключения хозяйственных договоров».

## 6 Процедура предварительных медицинских осмотров

6.1 Предварительный МО проводится при поступлении на работу с целью определения соответствия состояния здоровья работника поручаемой ему работе.

6.2 Вновь устраиваемый работник при оформлении трудового договора в ОК получает направление на прохождение предварительного МО (**приложение А**).

6.3 С направлением (**приложение А**) работник идет в учреждение здравоохранения по месту жительства/прописки и проходит МО. Прохождение медицинского осмотра осуществляется в течение **трех дней** с момента получения направления.



6.4 После прохождения МО вновь устраиваемый работник возвращает направление с заключением врача терапевта о его допуске к трудовой деятельности в ОК.

6.5 Оригинал результатов предварительного МО сдается работником в ОК вместе с пакетом документов, оформляемым при трудоустройстве. Информация предварительного МО хранится в личном деле работника в ОК в течение всей его трудовой деятельности в университете.

## **7 Процедура периодических медицинских осмотров**

### **7.1 Порядок проведения медицинских осмотров работников, занятых на работах с вредными условиями труда**

7.1.1 Периодическому МО работники подвергаются в процессе трудовой деятельности с целью:

- динамического наблюдения за состоянием здоровья работников, своевременного выявления начальных форм профессиональных заболеваний, ранних признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на состояние здоровья работников, формирования групп риска;

- выявления общих заболеваний, являющихся медицинскими противопоказаниями для продолжения работы, связанной с воздействием вредных и (или) опасных производственных факторов;

- своевременного проведения профилактических и реабилитационных мероприятий, направленных на сохранение здоровья и восстановление трудоспособности работников.

7.1.2 Частота проведения периодических МО определяется территориальными органами Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека совместно с университетом исходя из конкретной санитарно-гигиенической и эпидемиологической ситуации.

Периодические МО должны проводиться не реже, чем один раз в два года. Лица, не достигшие возраста 21 года, проходят периодические МО ежегодно.

7.1.3 Организация и проведение МО работников университета проводятся медицинскими учреждениями, имеющими лицензию на осуществление медицинской деятельности по проведению экспертизы профессиональной пригодности.

7.1.4 Сотрудник ООТ определяет контингент и периодичность МО в соответствии с действующими законодательными документами. Затем составляет поименный список лиц, подлежащих периодическим МО, с указанием структурного подразделения, вредных производственных факторов, оказывающих воздействие на работников.



7.1.5 После согласования контингента и поименного списка с работниками территориального отдела Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, работник ООТ направляет поименный список **за два** месяца до начала осмотра в медицинское учреждение, с которым заключен договор на проведение МО.

7.1.6 Медицинское учреждение на основании полученного от университета поименного списка работников, подлежащих периодическим МО, согласовывает с администрацией университета календарный план проведения медицинского осмотра.

7.1.7 Приказом ректора по университету устанавливается дата, время, медицинское учреждение, а также перечень работников, направляемых на МО.

После выхода приказа работник университета в ООТ получает направление (**приложение Б**).

7.1.8 Работник для прохождения МО в медицинском учреждении предоставляет направление, выданное в ООТ, паспорт, страховое пенсионное свидетельство, медицинский страховой полис и данные флюорографии (результаты флюорографии действительны в течение года).

## **7.2 Порядок проведения углубленных (дополнительных) медицинских осмотров**

7.2.1 УгМО проводятся в учреждениях здравоохранения г. Комсомольска-на-Амуре, имеющих лицензию на осуществление медицинской деятельности по проведению экспертизы профессиональной пригодности.

7.2.2 УгМО проводятся на основании рекомендаций дальнейшего обследования работников, указанных в заключительном акте периодического МО.

7.2.3 Работник ООТ составляет поименный список лиц, подлежащих УгМО, с указанием структурного подразделения, вредных производственных факторов, оказывающих воздействие на работников.

7.2.4 Последовательность действий по организации МО осуществляется согласно пунктам 7.1.6 - 7.1.8.

## **7.3 Порядок проведения психиатрического освидетельствования**

7.3.1 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 (**приложение Г**).

7.3.2 ПО проводится врачебной комиссией, создаваемой органом управления здравоохранением (далее именуется - комиссия).

7.3.3 ПО проводится **не реже одного раза в пять лет**.

7.3.4 Сотрудник ООТ определяет контингент работников, составляет поименный список работников, подлежащих ПО.



7.3.5 Медицинское учреждение на основании полученного от университета поименного списка работников, согласовывает с администрацией университета календарный план проведения ПО.

7.3.6 Приказом ректора по университету устанавливается дата, время, медицинское учреждение, а также перечень работников, направляемых на психиатрическое освидетельствование.

7.3.7 После выхода приказа работник для прохождения ПО в отделе ОТ получает направление (**приложение В**).

7.3.8 Придя в медицинское учреждение работник университета предоставляет направление, паспорт, военный билет (если имеется в наличии), данные флюорографии (результаты флюорографии действительны в течение года).

7.3.9 Освидетельствование работника проводится в срок **не более двадцати дней** с даты его обращения в комиссию.

7.3.10 При прохождении ПО работник может получать разъяснения по вопросам, связанным с его освидетельствованием. Возможно проведение электроэнцефалографии.

7.3.11 Решение о пригодности/непригодности работника к выполнению вида деятельности (работы в условиях повышенной опасности), указанного в бланке направления на освидетельствование, в письменной форме выдается работнику под роспись в течение **трех** дней после его принятия.

В этот же срок работодателю направляется сообщение о дате принятия решения комиссией и дате выдачи его работнику.

7.3.12 Последовательность действий по организации МО осуществляется согласно пунктам 7.1.6 - 7.1.8.

#### **7.4 Порядок проведения медосмотров лиц декретированных профессий**

7.4.1 Обязательные МО проводятся в целях предупреждения возникновения и распространения инфекционных заболеваний.

7.4.2 МО проводится в лечебно-профилактическом учреждении в соответствии с календарным планом, согласованным с администрацией университета и территориальными отделами территориального управления Роспотребнадзора по Хабаровскому краю.

7.4.3 МО работника университета проводится **два** раза в год.

7.4.4 Работник ООТ составляет и предоставляет поименные списки лиц, подлежащих МО, в медицинскую организацию, с которой заключен договор, за **два** месяца до начала осмотра.

7.4.5 Списки работников составляются на основании «Перечня работ, при выполнении которых обязательны предварительные и периодические медосмотры лиц декретированной группы» и согласовываются с начальником ОК.



7.4.6 На МО работники направляются на основании приказа по университету.

7.4.7 Работник идет на медицинский осмотр с ЛМК.

Личные медицинские книжки должны храниться у заведующих общежитиями и директора столовой. Для прохождения МО и профессиональной гигиенической подготовки ЛМК выдаются на руки работникам под расписку.

7.4.8 Результаты МО вносятся в ЛМК на соответствующую страницу, проставляя стандартный штамп, и заверяются печатью лечебно-профилактического учреждения. Штамп заверяется подписью ответственного лица и печатью лечебно-профилактического учреждения. При наличии временных или постоянных противопоказаний к проведению прививок запись об этом в ЛМК вносит терапевт.

7.4.9 Последовательность действий по организации МО осуществляется согласно пунктам 7.1.6 - 7.1.8.

## **8 Процедура внеочередных (досрочных) медицинских осмотров**

8.1 Внеочередные (досрочные) МО проводятся в соответствии с медицинскими рекомендациями с целью выяснения наличия и подтверждения профессиональных заболеваний у работников.

8.2 Организация и проведение МО инициируется:

- решением территориального отдела Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, с учетом конкретной санитарно-эпидемиологической ситуации в университете;

- на основании рекомендаций, указанных в заключительном акте по результатам периодического МО.

## **9 Процедура необязательных медицинских осмотров**

9.1 Дополнительная диспансеризация работников университета проводится в случае направления бюджетных ассигнований Федерального бюджета на финансовое обеспечение Дополнительной диспансеризации работающих граждан Федеральными учреждениями здравоохранения.

Организация и проведение дополнительной диспансеризации инициируется Министерством здравоохранения Хабаровского края.

9.2 На МО работники направляются на основании составленного работниками ООТ графика.

9.3 График прохождения МО формируется по результатам поданных в ООТ заявок от работников.

## **10 Разработчик РИ**

Начальник отдела ОТ

Е.Н. Дмитриева



**ПРИЛОЖЕНИЕ А**

(справочное)

(Изм. № 1, 4)



В медицинское учреждение  
 здравоохранения

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное  
 бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Комсомольский-на-Амуре государственный  
 технический университет»  
 (ФГБОУ ВО «КнАГТУ»)**

пр. Ленина, 27, г. Комсомольск-на-Амуре, 681013  
 Тел. (4217) 53-23-04; 24-12-21 Факс (4217) 53-61-50  
 E-mail: office@knastu.ru, [http://:www.knastu.ru](http://www.knastu.ru)

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

[ Направление на предварительный  
 медицинский осмотр ]

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Пол \_\_\_\_\_, возраст (полных лет) \_\_\_\_\_
3. Место жительства \_\_\_\_\_
4. Наименование направившего предприятия, ведомственная принадлежность,  
 адрес \_\_\_\_\_
5. Наименование структурного подразделения \_\_\_\_\_
6. Профессия, должность \_\_\_\_\_
7. Вредные производственные факторы:

Наименование фактора вредности	№ п/п по приказу Минздравмедпрома России от 14.03.1996 № 90	№ п/п по приказу Минздравсоцразвития России от 16.08.2004 № 83

Начальник отдела ОТ

Ф. И. О. \_\_\_\_\_

Начальник отдела кадров

Ф. И. О. \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_



(на оборотной стороне)

**Заключение\***

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

к работе в профессии (должности) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в контакте с вредными производственными факторами, указанными в п. 7 настоящего направления, противопоказаний нет.

\_\_\_\_\_ \* Указывается, годен или не годен по состоянию здоровья к работе в профессии или в контакте с вредными производственными факторами согласно приказам Минздравмедпрома России от 14.03.1996 № 90, Минздравсоцразвития России от 16.08.2004 № 83 в соответствии с пунктами, перечисленными в направлении (п. 7).

Главный врач \_\_\_\_\_

Ф. И. О. \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

М. П.



## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

(справочное)

(Изм. № 1, 4)



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное**  
**бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Комсомольский-на-Амуре государственный**  
**технический университет»**  
**(ФГБОУ ВО «КнАГТУ»)**

пр. Ленина, 27, г. Комсомольск-на-Амуре, 681013  
Тел. (4217) 53-23-04; 24-12-21 Факс (4217) 53-61-50  
E-mail: office@knastu.ru, http://: [www.knastu.ru](http://www.knastu.ru)

В медицинское учреждение  
здравоохранения

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Направление на периодический  
(углубленный) медицинский  
осмотр

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Пол \_\_\_\_\_, возраст (полных лет) \_\_\_\_\_ Наименование

структурного подразделения (отдел, кафедра) \_\_\_\_\_

Профессия, должность \_\_\_\_\_

Начальник отдела кадров

Ф. И. О. \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

М. П.

### Заключение

Врач терапевт \_\_\_\_\_

Руководитель ЛПУ

Ф. И. О. \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

М. П.



ПРИЛОЖЕНИЕ В  
(справочное)  
(Изм. № 1, 4)



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное**  
**бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Комсомольский-на-Амуре государственный**  
**технический университет»**  
**(ФГБОУ ВО «КнАГТУ»)**  
пр. Ленина, 27, г. Комсомольск-на-Амуре, 681013  
Тел. (4217) 53-23-04; 24-12-21 Факс (4217) 53-61-50  
E-mail: office@knastu.ru, <http://www.knastu.ru>

В медицинское учреждение  
здравоохранения

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

[ Направление на психиатрическое ]  
освидетельствование

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Пол \_\_\_\_\_, возраст (полных лет) \_\_\_\_\_

Место жительства (прописки) \_\_\_\_\_

Наименование структурного подразделения (отдел, кафедра) \_\_\_\_\_

Профессия, должность \_\_\_\_\_

Начальник отдела кадров

Ф. И. О. \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

М. П.



**ПРИЛОЖЕНИЕ Г**  
(справочное)

**Перечень работ, видов профессиональной деятельности  
и категорий должностей, связанных с источником  
повышенной опасности в университете**

<b>Проводимые работы, виды профессиональной деятельности и категории должностей</b>	<b>Основание</b>
1 Работы на высоте (1,5 м и более), работы верхолазные и связанные с подъемом на высоту, а также работы по обслуживанию подъемных сооружений	<b>ПОТ Р М-012-2000</b> Межотраслевые правила по охране труда при работе на высоте
2 Персонал, обслуживающий действующие электроустановки напряжением 127 В выше, производящий на них оперативные переключения, выполняющий на этих электроустановках наладочные, монтажные работы и высоковольтные испытания	<b>ПОТ РО 14000-005-98</b> Положение. Работы с повышенной опасностью. Организация проведения
3 Аппаратчики, обслуживающие сосуды под давлением	
4 Работы на токарных, фрезерных и других станках	
5 Электро - и газосварочные работы	
6 Работы, непосредственно связанные с движением автотранспорта	Часть 5 статья 213 Трудового Кодекса РФ
7 Работники общественного питания, имеющие контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства, хранения и реализации	Статья 6 Закона Российской Федерации от 02.07.1992 № 3185 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»; Постановление Совета Министров Правительства РФ от 28.04.1993 № 377 «О реализации Закона Российской Федерации «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»
8 Работники предприятий санитарно-гигиенического обслуживания населения (работники пунктов приема белья)	
9 Обслуживающий персонал общежитий	

