Департамент образования и науки города Москвы

Государственное автономное образовательное учреждение высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет»

ПРИКАЗ

09 августа 2024 г. № 601общ

Об утверждении Положения
о Медицинских осмотрах

В целях установления общего порядка организации, проведения и оформления результатов обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, психиатрического освидетельствования, оформления и учета личных медицинских книжек работников Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о порядке проведения обязательных медицинских осмотров, психиатрического освидетельствования, оформления и учета личных медицинских книжек работников Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – Университет) согласно приложению к настоящему приказу.
2. Приказ Университета от 23 июня 2023 г. № 514общ «Об утверждении Положения о порядке проведения обязательных медицинских осмотров, психиатрического освидетельствования, оформления и учета личных медицинских книжек работников Университета» считать утратившим силу.
3. Заместителю начальника управления делами Карандаевой Е.В. обеспечить рассылку настоящего приказа.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления делами Алексееву М.А.

Ректор И.М. Реморенко

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления делами
М.А. Алексеева _____
«____» _____2024 г.

Чугунов Д.Ю.
8 (495) 623-21-03

Приложение
к приказу ГАОУ ВО МГПУ
от 09 августа 2024 г. № 601-ОВ

Положение
о порядке проведения обязательных медицинских осмотров, психиатрического освидетельствования, оформления и учета личных медицинских книжек работников Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения обязательных медицинских осмотров, психиатрического освидетельствования и оформления и учета личных медицинских книжек работников Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – Положение, Университет соответственно) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Федеральным законом от 17 сентября 1998 г. № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 1999 г. № 825 «Об утверждении перечня работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями и требует обязательного проведения профилактических прививок», приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 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 № 29н), приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 988н и Министерства здравоохранения Российской Федерации № 1420н от 31 декабря 2020 г. «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», приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 мая 2022 г. № 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», приказом 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», приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 06 декабря 2021 г. № 1122 «Об утверждении национального календаря профилактических прививок, календаря профилактических прививок по эпидемическим показаниям и порядка проведения профилактических прививок» (далее – Национальный календарь профилактических прививок), приказом Департамента здравоохранения города Москвы и Департамента образования и науки города Москвы от 11 ноября 2021 г. № 1110/676 «Об утверждении Регламента взаимодействия между Департаментом образования и науки города Москвы и Департаментом здравоохранения города Москвы по проведению обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников государственных учреждений, подведомственных Департаменту образования и науки города Москвы», приказом Департамента здравоохранения города Москвы от 28 декабря 2023 г. № 1300 «О совершенствовании оказания медицинской помощи при психических расстройствах и расстройствах поведения», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, регламентирующими вопросы охраны труда.

1.2. Настоящее Положение устанавливает общий порядок организации, проведения и оформления результатов обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, психиатрического освидетельствования, а также порядок оформления и учета личных медицинских книжек работников Университета.

1.3. Медицинские осмотры (обследования) состояния здоровья работников – важнейшая составляющая в системе профилактических мер, направленных на определение пригодности работников Университета выполнять работу по данной профессии или должности, а также на выявление и предупреждение профессиональных заболеваний в течение их трудовой деятельности.

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

1.5. Обязательные периодические медицинские осмотры (далее – периодические медицинские 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.

1.6. Предварительным и периодическим медицинским осмотрам подлежат все работники Университета, за исключением работников, заключивших трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором предусматривается выполнение работником трудовой функции дистанционно.

1.7. Обязательное психиатрическое освидетельствование работника (далее – психиатрическое освидетельствование) проводится с целью определения его пригодности по состоянию психического здоровья к осуществлению отдельных видов деятельности.

1.8. Обязательному психиатрическому освидетельствованию подлежат работники Университета согласно Перечню должностей работников Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет», подлежащих прохождению обязательного психиатрического освидетельствования, указанному в приложении 1 к настоящему Положению.

2. Порядок проведения обязательных предварительных медицинских осмотров

2.1. Предварительные медицинские осмотры проводятся в медицинской организации, имеющей соответствующую лицензию, с которой Университет заключил договор. Для прохождения предварительного медицинского осмотра лицо, поступающее на работу, обязано прибыть в медицинскую организацию с направлением на предварительный медицинский осмотр (далее – направление), выданным отделом кадрового учета управления финансами (далее – отдел кадрового учёта).

2.2. Направление заполняется уполномоченным работником отделом кадрового учёта.

2.3. Отдел кадрового учёта организовывает учёт выданных направлений.

2.4. Для прохождения предварительного медицинского осмотра, лицо, поступающее на работу, предоставляет в медицинскую организацию, в которой проводится предварительный медицинский 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);

полис обязательного (добровольного) медицинского страхования;

решение врачебной комиссии, проводившей обязательное психиатрическое освидетельствование (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

личную медицинскую книжку (при наличии) для внесения данных о прохождении медицинского осмотра.

2.5. Лицо, поступающее на работу, вправе предоставить в медицинскую организацию, в которой проводится предварительный медицинский осмотр, выписку из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (далее – медицинская карта), медицинской организации, к которой он прикреплен для медицинского обслуживания, с результатами диспансеризации (при наличии).

2.6. Обязательный предварительный медицинский осмотр (обследование) является завершенным в случае осмотра лица, направленного Университетом на медицинский осмотр, всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, в соответствии с объемом, установленным Приказом № 29н.

2.7. По окончании прохождения предварительного медицинского осмотра медицинской организацией оформляется медицинское заключение (далее – Заключение) и делаются соответствующие записи в личной медицинской книжке (при ее предоставлении работником).

2.8. Заключение составляется в трех экземплярах, один экземпляр которого не позднее 5 рабочих дней выдается лицу, поступающему на работу, второй экземпляр Заключения приобщается к медицинской карте, оформляемой в медицинской организации, в которой проводился предварительный осмотр, третий - направляется работодателю.

2.9. Заключение в форме электронного документа может передаваться Университету по защищенным каналам связи, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3. Порядок проведения обязательных периодических медицинских осмотров

3.1. Периодические медицинские осмотры проводятся медицинской организацией, имеющей соответствующую лицензию, с которой Университет заключил договор, на осуществление такого рода деятельности.

3.2. Отдел кадрового учёта направляет в отдел охраны труда управления делами (далее – отдел охраны труда) поименный список работников для прохождения периодического медицинского осмотра, в соответствии со штатным расписанием, согласно приложению 3 к настоящему Положению.

3.3. Поименный список работников, подлежащих периодическому медицинскому осмотру, включает в себя всех работников Университета (наличие трудовых отношений с которыми составляет не менее шести месяцев до начала периодического медицинского осмотра).

3.4. Отдел охраны труда определяет наименование вредного производственного фактора для медицинского осмотра по профессиям и подготавливает приказ Университета о прохождении ежегодного обязательного периодического медицинского осмотра с указанием графика и места прохождения.

3.5. В списке работников, подлежащих прохождению периодического медицинского осмотра, указывается:

наименование профессии (должности) работника согласно штатному расписанию;

наименование вредного производственного фактора согласно Приказу № 29н, а также Перечню должностей работников Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» с указанием вредных и/или опасных

производственных факторов, а также видов работ (приложение 2 к настоящему приказу).

3.6. Поименный список работников утверждается ректором Университета или уполномоченным им лицом и не позднее 10 рабочих дней направляется в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора, по фактическому месту нахождения Университета.

3.7. Утвержденный ректором Университета поименный список работников, подлежащих периодическому медицинскому осмотру, направляется в медицинскую организацию не позднее, чем за 2 месяца до согласованной даты начала проведения периодического осмотра.

3.8. Руководители структурных подразделений Университета обязаны проинформировать работников возглавляемого структурного подразделения о необходимости прохождения периодического медицинского осмотра в сроки, предусмотренные графиком, и разъяснить работникам, что прохождение периодического медицинского осмотра является обязательным, и неявка на медицинский осмотр является поводом для отстранения от работы, в период которого заработная плата не начисляется и не выплачивается.

3.9. Работники Университета, включенные в поименный список, обязаны пройти периодический медицинский осмотр, согласно утвержденному приказом Университета графику, имея при себе 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 (иной документ, удостоверяющий личность);

полис обязательного (добровольного) медицинского страхования;

решение врачебной комиссии, проводившей обязательное психиатрическое освидетельствование (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

3.10. Проведение периодических медицинских осмотров за счет собственных средств работников, в т.ч. в иной медицинской организации, с которой Университетом не заключен договор на проведение периодического медицинского осмотра, не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.11. Работники вправе предоставить в медицинскую организацию, в которой проводится периодический медицинский осмотр, выписку из медицинской карты медицинской организации, к которой он прикреплен для медицинского обслуживания, с результатами диспансеризации (при наличии).

3.12. По окончании прохождения работником периодического осмотра медицинской организацией оформляется Заключение, один экземпляр которого выдается работнику, второй - направляется Университету.

3.13. Заключение в форме электронного документа может передаваться Университету по защищенным каналам связи, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.14. По итогам проведения периодических осмотров медицинская организация составляет заключительный акт.

3.15. Заключительный акт (в том числе в электронной форме) направляются медицинской организацией в течение 5 рабочих дней от даты утверждения акта Университету, в центр профпатологии субъекта Российской Федерации, Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

4. Порядок проведения обязательного психиатрического освидетельствования

4.1. Психиатрическое освидетельствование проводится при поступлении на работу в медицинской организации, с которой Университет заключил договор.

4.2. Психиатрическое освидетельствование проводится в обязательном порядке на основании выданного Университетом направления на освидетельствование (далее - направление) и с учетом заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных статьей 220 Трудового кодекса Российской Федерации (при их наличии).

4.3. Направление на психиатрическое освидетельствование заполняется уполномоченным работником отдела кадрового учёта и выдается работнику под подпись.

4.4. Отдел кадрового учёта ведет учёт выданных направлений.

4.5. Для прохождения освидетельствования работник представляет в медицинскую организацию, в которой проводится освидетельствование, следующие документы:

направление;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащий страховой номер индивидуального лицевого счета;

заключения, выданные по результатам обязательных предварительных и (или) периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных статьей 220 Трудового кодекса Российской Федерации (при их наличии);

паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность).

4.6. Психиатрическое освидетельствование проводится врачебной комиссией медицинской организации, уполномоченной на то федеральным органом исполнительной власти в сфере здравоохранения или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере здравоохранения.

4.7. Повторное прохождения психиатрического освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил психиатрическое освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Результат ранее проведенного психиатрического освидетельствования подтверждается медицинскими

документами, в том числе полученными путем электронного обмена между медицинскими организациями.

4.8. На психиатрическое освидетельствование с согласия работника по решению Университета могут быть направлены работники, должности которых не указанные в приложении 1 к настоящему Положению, на основании дополнительного перечня должностей, утвержденного приказом Университета.

4.9. По итогам психиатрического освидетельствования врачебная комиссия выносит решение о признании работника пригодным или непригодным вследствие психического расстройства (при наличии медицинских психиатрических противопоказаний) к осуществлению вида (видов) деятельности, указанного в направлении. По окончании прохождения работником психиатрического освидетельствования медицинской организацией оформляется медицинское заключение.

4.10. Заключение составляется в трех экземплярах, один из которых не позднее 3 рабочих дней со дня принятия врачебной комиссией решения, указанного в пункте 4.9. настоящего Положения, выдается работнику под подпись. Второй экземпляр хранится в медицинской организации, в которой проводилось освидетельствование, третий экземпляр направляется Университету, при наличии согласия работника.

4.11. При наличии технической возможности допускаются выдача (передача) заключения в форме электронного документа с использованием усиленных квалифицированных электронных подписей всех членов врачебной комиссии и его передача работнику и Университету (при наличии согласия работника) по защищенным каналам связи, исключающим возможность несанкционированного доступа к информации третьих лиц, и с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных и врачебной тайны.

5. Оформление и учет личных медицинских книжек работников Университета

5.1. Личные медицинские книжки (при наличии) предоставляются работниками в отдел охраны труда управления делами для учета и хранения.

5.2. Личная медицинская книжка работника Университета хранится в отделе охраны труда управления делами и может быть выдана работнику по его требованию. При выдачи работнику личной медицинской книжки делается запись в журнале по учету личных медицинских книжек работников Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (приложение 4 к настоящему Положению).

5.3. При увольнении или переходе на другое место работы личная медицинская книжка выдается работнику.

6. Требования к наличию профилактических прививок у работников Университета

6.1. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 1999 г. № 825 «Об утверждении перечня работ, выполнение которых

связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями и требует обязательного проведения профилактических прививок» для работников Университета в обязательном порядке требуется проведение профилактических прививок в соответствии с Национальным календарем профилактических прививок.

6.2. Согласно Национальному календарю профилактических прививок у работника должна быть информация о проведении:

трехкратной вакцинации от вирусного гепатита В, которой подлежат работники от 18 до 55 лет, не привитые ранее трёхкратно;

ревакцинации против дифтерии и столбняка, которая проводится каждые 10 лет от момента последней ревакцинации, начиная с 18 лет;

вакцинации от кори, которая делается работникам:

взрослым от 18 до 35 лет (включительно), не болевшим, не привитым, привитым однократно, не имеющие сведений о прививках против кори;

взрослым от 36 до 55 лет (включительно), относящимся к группам риска (работники организаций, осуществляющих образовательную деятельность), не болевшим, не привитым, привитым однократно, не имеющим сведений о прививках против кори;

вакцинации против краснухи, которая делается женщинам от 18 до 25 лет (включительно), не болевшим, не привитым, привитым однократно, не имеющим сведений о прививках против краснухи;

ежегодной вакцинации от гриппа.

6.3. Работник предоставляет в отдел охраны труда любой медицинский документ, подтверждающий прохождение вакцинации.

6.4. Неподтверждение информации о прохождении профилактической вакцинации, при отсутствии противопоказаний для этого, влечет за собой отстранение от работы, либо отказ в трудоустройстве.

Приложение 1
к Положению о порядке проведения обязательных медицинских осмотров и психиатрического освидетельствования, оформления и учета личных медицинских книжек работников Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет»

Перечень должностей работников Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет», подлежащих прохождению обязательного психиатрического освидетельствования

№	Подразделение	Должность
1.	ЦЕНТР ТРАНСПОРТНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ	Водитель автомобиля
2.	СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА МГПУ	Педагог дополнительного образования
3.		Педагог-психолог
4.		Педагог-организатор
5.		Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями
6.		Тьютор
7.		Учитель
8.		Учитель-логопед
9.	ИНСТИТУТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИМ. К.Д.УШИНСКОГО	Концертмейстер
10.		Педагог дополнительного образования
11.		Педагог-психолог
12.		Педагог-организатор
13.		Преподаватель
14.		Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями
15.		Учитель
16.		Учитель-дефектолог
17.	ИНСТИТУТ НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ	Педагог дополнительного образования
18.		Педагог-организатор
19.		Педагог-психолог
20.		Преподаватель
21.		Тьютор
22.		Учитель-дефектолог
23.		Учитель-логопед
24.	ЗЕЛЕНОГРАДСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ – ИНСТИТУТ ДЕЛОВОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ	Педагог дополнительного образования
25.		Педагог-психолог
26.		Преподаватель
27.		Старший тренер-преподаватель
28.		Тренер-преподаватель

29.	ГУМАНИТАРНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ ИНСТИТУТА ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА	Педагог-организатор
30.		Преподаватель
31.		Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями
32.	ИНСТИТУТ ЕСТЕСТВОЗНАНИЯ И СПОРТИВНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ	Педагог-организатор
		Тренер-преподаватель

Приложение 2
к Положению о порядке проведения обязательных медицинских осмотров и психиатрического освидетельствования, оформления и учета личных медицинских книжек работников Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет»

Перечень должностей работников Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» с указанием вредных и/или опасных производственных факторов, а также видов работ

№	Должность	Вредные и (или) опасные вещества и производственные факторы, виды работ в соответствии Приказом №29н	Периодичность осмотров
1.	Администратор	4.2.5; 25	1 раз в год
2.	Аккомпаниатор-концертмейстер	4.4; 5.1; 25	1 раз в год
3.	Аналитик	4.2.5; 25	1 раз в год
4.	Ассистент	4.2.5; 25	1 раз в год
5.	Ассистент по оказанию технической помощи	4.2.5; 25	1 раз в год
6.	Библиотекарь	5.1; 4.2.5; 3.4; 25	1 раз в год
7.	Ведущий аналитик	4.2.5; 25	1 раз в год
8.	Ведущий научный сотрудник	4.2.5; 25	1 раз в год
9.	Ведущий программист	4.2.5; 25	1 раз в год
10.	Ведущий специалист	4.2.5; 25	1 раз в год
11.	Ведущий экономист	4.2.5; 25	1 раз в год
12.	Ведущий юрисконсульт	4.2.5; 25	1 раз в год
13.	Водитель автомобиля	1.39; 1.50; 4.3.2; 4.4; 5.1; 18.1; 25	1 раз в год
14.	Главный научный сотрудник	4.2.5; 25	1 раз в год
15.	Главный специалист	4.2.5; 25	1 раз в год
16.	Главный редактор	4.2.5; 25	1 раз в год
17.	Дежурный	4.2.5; 25	1 раз в год
18.	Делопроизводитель	4.2.5; 25	1 раз в год
19.	Демонстратор пластических поз	5.1; 25	1 раз в год
20.	Директор	4.2.5; 25	1 раз в год
21.	Директор института	4.2.5; 25	1 раз в год
22.	Диспетчер образовательного учреждения	4.2.5; 25	1 раз в год
23.	Документовед	5.1; 4.2.5; 25	1 раз в год
24.	Доцент	4.2.5; 5.2.2; 25	1 раз в год
25.	Заведующий структурным подразделением	4.2.5; 25	1 раз в год
26.	Заведующий кафедрой	4.2.5; 25	1 раз в год
27.	Заведующий научно-исследовательской лабораторией	4.2.5; 25	1 раз в год
28.	Заведующий отделением	4.2.5; 3.4; 25	1 раз в год

29.	Заведующий складом	4.2.5; 25	1 раз в год
30.	Заведующий учебной частью	4.2.5; 25	1 раз в год
31.	Заведующий хозяйством	4.2.5; 25	1 раз в год
32.	Заместитель директора	4.2.5; 3.4; 25	1 раз в год
33.	Заместитель директора института	4.2.5; 25	1 раз в год
34.	Заместитель начальника отдела	4.2.5; 25	1 раз в год
35.	Заместитель начальника управления	4.2.5; 25	1 раз в год
36.	Заместитель руководителя центра	4.2.5; 25	1 раз в год
37.	Заместитель руководителя структурного подразделения	4.2.5; 25	1 раз в год
38.	Инженер-электроник	4.4; 4.2.5; 25	1 раз в год
39.	Концертмейстер	4.4; 5.1; 25	1 раз в год
40.	Лаборант	4.2.5; 25	1 раз в год
41.	Лаборант-исследователь	4.2.5; 25	1 раз в год
42.	Методист	5.1; 4.2.5; 25	1 раз в год
43.	Механик	4.4; 5.1; 4.2.5; 25	1 раз в год
44.	Младший научный сотрудник	4.2.5; 25	1 раз в год
45.	Настройщик музыкальных инструментов	5.1; 3.4; 4.4; 25	1 раз в год
46.	Научный сотрудник	4.2.5; 25	1 раз в год
47.	Начальник департамента	4.2.5; 25	1 раз в год
48.	Начальник отдела	4.2.5; 25	1 раз в год
49.	Начальник управления	4.2.5; 25	1 раз в год
50.	Педагог дополнительного образования	4.2.5; 25	1 раз в год
51.	Педагог организатор	4.2.5; 25	1 раз в год
52.	Педагог-психолог	4.2.5; 25	1 раз в год
53.	Первый проректор	4.2.5; 25	1 раз в год
54.	Помощник проректора	4.2.5; 25	1 раз в год
55.	Помощник ректора	4.2.5; 25	1 раз в год
56.	Президент	4.2.5; 25	1 раз в год
57.	Преподаватель	4.2.5; 5.2.2; 25	1 раз в год
58.	Программист	4.2.5; 25	1 раз в год
59.	Проректор	4.2.5; 25	1 раз в год
60.	Профессор	4.2.5; 5.2.2; 25	1 раз в год
61.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	3.4; 5.1; 6.1; 25	1 раз в год
62.	Редактор	4.2.5; 25	1 раз в год
63.	Ректор	4.2.5; 25	1 раз в год
64.	Руководитель центра	4.2.5; 25	1 раз в год
65.	Руководитель структурного подразделения	4.2.5; 25	1 раз в год
66.	Секретарь учебной части	4.2.5; 25	1 раз в год
67.	Сетевой инженер	4.2.5; 25	1 раз в год
68.	Системный администратор	4.2.5; 25	1 раз в год
69.	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	4.2.5; 25	1 раз в год
70.	Советник при ректорате	4.2.5; 25	1раз в год
71.	Специалист	4.2.5; 25	1 раз в год
72.	Специалист административно-хозяйственной деятельности	4.2.5; 5.1; 6.1; 25	1 раз в год
73.	Специалист по защите информации	4.2.5; 25	1 раз в год
74.	Специалист по охране труда	4.2.5; 5.1; 25	1 раз в год

75.	Специалист по учебно-методической работе	5.1; 4.2.5; 25	1 раз в год
76.	Старший методист	5.1; 4.2.5; 25	1 раз в год
77.	Старший научный сотрудник	4.2.5; 25	1 раз в год
78.	Старший преподаватель	4.2.5; 5.2.2; 25	1 раз в год
79.	Старший тренер-преподаватель	4.2.5; 25	1 раз в год
80.	Техник	4.2.5; 25	1 раз в год
81.	Технический редактор	4.2.5; 25	1 раз в год
82.	Тренер-преподаватель	4.2.5; 25	1 раз в год
83.	Тьютор	4.2.5; 25	1 раз в год
84.	Ученый секретарь	4.2.5; 25	1 раз в год
85.	Учитель	4.2.5; 25	1 раз в год
86.	Учитель начальных классов	4.2.5; 25	1 раз в год
87.	Учитель-дефектолог	4.2.5; 25	1 раз в год
88.	Учитель-логопед	4.2.5; 25	1 раз в год
89.	Художник-конструктор	4.2.5; 25	1 раз в год
90.	Экономист	4.2.5; 25	1 раз в год
91.	Эксперт	4.2.5; 25	1 раз в год

Приложение 3
к Положению о порядке проведения обязательных медицинских осмотров и психиатрического освидетельствования, оформления и учета личных медицинских книжек работников Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет»

Поименный список работников Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет», подлежащих периодическим медицинским осмотрам

№ п.п.	ФИО работника	Должность	Стаж работы	Структурное подразделение	Наименование вредных производственных факторов, видов работ в соответствии с Приказом № 29н

Приложение 4
к Положению о порядке проведения обязательных медицинских осмотров и психиатрического освидетельствования, оформления и учета личных медицинских книжек работников Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет»

МОСКОВСКИЙ
ГОРОДСКОЙ
УНИВЕРСИТЕТ
МГПУ

ЖУРНАЛ ПО УЧЕТУ ЛИЧНЫХ МЕДИЦИНСКИХ КНИЖЕК РАБОТНИКОВ

Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы

«Московский городской педагогический университет»

п/п	Дата регистрации ЛМК	Фамилия, имя, отчество	Структурное подразделение	Номер ЛМК	ФИО принявшего ЛМК подпись, дата	Дата возврата ЛМК	ФИО получившего ЛМК, подпись, дата