

Рассмотрено  
на заседании педагогического  
совета (протокол № 1 от 27.08.2024 г.)

«Утверждаю»  
Директор МБОУ «Курчалоевская СШ №1  
им. Дохтукаева М.А.»  
З.Р. Солтаханова  
Приказ № 129 -од от 29.08.2024

## **Журнал учета выдачи направлений на медосмотр**

В Журнале учета выдачи направлений на медосмотр ведется регистрация направлений сотрудников школы (ДОУ), иной организации или учреждения на прохождение предварительных и периодических медицинских осмотров.

В соответствии с требованиями трудового Кодекса Российской Федерации, работодатель обязан обеспечить организацию проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников учреждения или организации, предприятия или офиса с целью определения соответствия состояния здоровья работника его трудовым функциям.

Периодические медосмотры позволяют выявить болезнь на ранней стадии, провести профилактику заболеваний.

Прохождение работниками медицинских комиссий осуществляется по направлениям, учет которых ведется в Журнале учета выдачи направлений на медосмотры представленной формы в качестве образца.

Законодательством не предусмотрено обязательное ведение этого документа, однако ведение учета выдачи направлений на медосмотры рекомендуется для удобства контроля прохождения сотрудниками медицинских осмотров.

Факт получения направления на медицинский осмотр подтверждается подписью специалиста в журнале. Отказ от прохождения медицинской комиссии может стать основанием для увольнения.

### **Журнал учета выдачи направлений на медицинский осмотр**

Данный Журнал учета выдачи направлений на медосмотр позволяет восстановить сведения о состоянии здоровья работников и доказать факт своевременного прохождения им медицинской комиссии.

Унифицированной формы журнала не существует, поэтому мы разработали универсальный бланк журнала, который подойдет для ведения учета выдачи работникам направлений на медосмотры.

В журнал включены основные графы: дата выдачи направления на медосмотр, Ф.И.О. работника, которому выдано направление, наименование структурного подразделения, должность, основание для направления на медицинский осмотр, вид медосмотра, дата прохождения медицинского осмотра,



назначается приказом руководителя организации, учреждения, школы или ДОО. Журнал ведется в одном экземпляре.

Страницы журнала нумеруются и прошнуровываются, концы шнуровки приклеиваются лисом бумаги к последней странице с указанием количества листов в документе и скрепляются печатью организации и подписью руководителя.

Графы журнала можно изменить на усмотрение ответственного по кадрам лица в связи со спецификой и направлением деятельности сотрудников организации.