

**Внимание! Приложение не было зарегистрировано в Минюсте РФ и приводится для ознакомления. Достоверность материалов подтверждается их наличием в базах правовых документов "Гарант" и "Консультант Плюс".**

**Подробнее о медосмотрах читайте на <http://medosmotr302.ru/>.**

Приложение № 2  
к Порядку проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденному приказом № 302 Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 г.

### **Инструкция по заполнению направления на предварительный (периодический) медицинский осмотр (обследование)**

1. Направление на предварительный (периодический) медицинский осмотр (обследование) (далее - Направление) является основанием для проведения обязательного предварительного (при поступлении на работу) и периодического, в том числе внеочередного, медицинского осмотра (обследования) работника и для заполнения медицинского заключения по результатам предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования).

2. Направление заполняется уполномоченным представителем работодателя.

3. В Направлении указывается:

наименование организации (предприятия), форма собственности, вид экономической деятельности; наименование медицинской организации, адрес ее регистрации и код по ОГРН;

в пункте 1 – фамилия, имя, отчество работника (освидетельствуемого);

в пункте 2 – дата рождения работника (освидетельствуемого);

в пункте 3 – поступает работник (освидетельствуемый) на работу или уже работает;

в пункте 4 – цех, участок, на котором занят работник (освидетельствуемый);

в пункте 5 – наименование вида работы, в которой освидетельствуется работник;

в пункте 6 – стаж работы в данном виде работ;

в пункте 7 – предшествующий профессиональный маршрут (виды работ, на которых ранее был занят работник (освидетельствуемый) и стаж работы в них);

в пункте 8 – вредные и (или) опасные производственные факторы, а также вид работы в соответствии с Перечнем факторов и Перечнем работ.

4. Направление подписывается уполномоченным представителем работодателя с указанием должности, фамилии, имени, отчества, и выдается им работнику.

5. После получения Направления ответственность за своевременное прохождение обязательного предварительного и периодического медицинского осмотра (обследования) несет работник.

6. Все записи в Направлении ведутся четко и разборчиво. Не допускаются зачеркивания и исправления.

7. Направление приобщается к паспорту здоровья работника и медицинской карте амбулаторного больного.