Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Жукова Алла Владимировна
Должность: Директор
Дата подписания: 02.03.2026 15:22:46
Уникальный программный ключ:
96e8eba8d4eb8acc97a22e81857fe2eb23e

Частное профессиональное образовательное учреждение
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ЧПОУ «СККИТ»)

Утверждено протоколом единственного учредителя № 03 от 29.03.2017 года

Рассмотрено на заседании Педагогического совета Протокол № 03 от 21.03.2017

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «СККИТ»
А.В. Жукова
«28» марта 2017 г.

Документ подписан квалифицированной электронной подписью
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 01D74D45905C76E0000000072C4B0002
Действителен: 20 мая 2021 г. 9:58:40 по 20 мая 2022 г. 9:58:00
Организация: ЧПОУ «СККИТ»
Владелец: Жукова Алла Владимировна

ПОЛОЖЕНИЕ
о медицинском кабинете (кабинете доврачебной помощи) Частного профессионального образовательного учреждения «Северо-Кавказский колледж инновационных технологий» (ЧПОУ «СККИТ»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Медицинский кабинет (кабинет доврачебной помощи) (далее – медицинский кабинет) ЧПОУ «СККИТ» создан с целью оказания студентам и работникам колледжа первичной медико-санитарной помощи в порядке, установленном законодательством в сфере охраны здоровья.

1.2. Медицинский кабинет является структурным подразделением колледжа.

1.3. Медицинский кабинет в своей деятельности руководствуется нормативными актами: Основами законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан, Законом РФ «О медицинском страховании граждан в Российской Федерации», Федеральным законом «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минздравсоцразвития "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда", иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом колледжа, настоящим Положением.

1.4. Медицинский кабинет осуществляет свою медицинскую деятельность по оказании первичной медико-санитарной помощи в порядке, установленном законодательством в сфере здравоохранения, ведет медицинскую документацию и статистическую отчетность в порядке, установленном действующим законодательством РФ и нормативными правовыми актами органов здравоохранения Ставропольского края.

1.5. Организационно-методическое руководство работой медицинского кабинета осуществляется на основании лицензии.

Медицинский кабинет расположен по адресу: г. Пятигорск, садоводческое товарищество «Зеленый холм», массив 8, участок 12, кабинет № 04 (площадь 16,2 кв.м.)

1.6. В соответствии с целями деятельности, работник медицинского кабинета решает следующие задачи:
- пропаганда здорового образа жизни, соблюдения требований охраны труда;
- организация и создание условий для профилактики заболеваний и оздоровления обучающихся, для занятий физической культурой и спортом;
- прохождение обучающимися в соответствии с законодательством РФ периодических медицинских осмотров и диспансеризации;
- профилактика и запрещение курения, употребления алкогольных (слабоалкогольных) напитков, наркотических средств и психотропных веществ, их прекурсоров и аналогов, др. одурманивающих веществ;
- проведение санитарно-противоэпидемиологических и профилактических мероприятий, в том числе совместно с органами санитарно-эпидемиологического надзора).

2. ФУНКЦИИ МЕДИЦИНСКОГО КАБИНЕТА

2.1. Основной вид деятельности медицинского кабинета: первичная медико-санитарная помощь.

2.2. Медицинская помощь осуществляется медицинским работником, имеющим соответствующие документы.

2.3. Медицинский работник осуществляет совместно с заместителем директора проведение мероприятий по профилактике и раннему выявлению гепатита В, С, ВИЧ-инфекции, наркозависимости; проводит санитарно-просветительскую работу среди обучающихся по гигиеническому воспитанию, формированию здорового образа жизни.

2.4. Доводит до сведения директора, учредителя колледжа результаты состояния здоровья обучающихся и работников, их заболеваемости, мероприятиях, направленных на укрепление их здоровья.

2.5. Подает заявки на приобретение необходимых медикаментов, дезинфицирующих средств, отвечает за их правильное хранение и учет.

3. ПРАВА РАБОТНИКА МЕДИЦИНСКОГО КАБИНЕТА

3.1. Требовать от администрации колледжа создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей.

3.2. Требовать от работников и студентов соблюдения санитарных норм и правил организации учебно-воспитательного процесса.

3.3. Информировать о нарушении санитарных норм и правил в организации образовательного процесса руководство колледжа.

3.4. Принимать участие, выступать на совещаниях различного уровня.

3.5. Вносить предложения о совершенствовании работы медицинского кабинета.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Всю полноту ответственности за надлежащее и своевременное выполнение кабинетом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет работник медицинского кабинета, имеющий, как правило, среднее специальное и (или) высшее медицинское образование.

4.2. На работника медицинского кабинета возлагается ответственность за соблюдение действующего законодательства, выполнение приказов и распоряжений руководства колледжа, предоставление достоверной информации по работе кабинета.

4.3. Работник медицинского кабинета несет ответственность за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

5.1. Работник медицинского кабинета в рамках своих полномочий осуществляет свою деятельность во взаимодействии с учреждениями здравоохранения г. Пятигорска, также территориальным управлением Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения и социального развития, Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕДИЦИНСКОГО КАБИНЕТА

График работы работника медицинского кабинета утверждается директором колледжа.