

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Петровская Анна Викторовна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 27.11.2025 11:44:52  
Уникальный программный ключ:  
798bda6555fbdebe827768f6f1710bd17a9070c31fdc1b6a6ac5a1f10c8c5199



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»  
Краснодарский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова



## ПОЛОЖЕНИЕ *о медицинском кабинете*

Краснодарского филиала федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования «Российский  
экономический университет имени Г. В. Плеханова»

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность медицинского кабинета (далее МК) Краснодарского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (далее по тексту - Филиал).

1.2 МК входит в структуру Филиала и может изменяться при его реорганизации на основании приказа директора.

1.3 В своей деятельности МК руководствуется:

– Конституцией РФ;

– Трудовым кодексом РФ;

– Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации";

– Федеральным законом РФ от 27.07.2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных»;

– Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

– Постановлением Правительства РФ от 01.11. 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

– Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 23 июля 2010 г. 541н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения»;

– Приказом Минздрава России от 05.11.2013 N 822н "Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи несовершеннолетним, в том числе в период обучения и воспитания в образовательных организациях";

– соответствующими указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;

– приказами и распоряжениями соответствующих Министерств и ведомств Российской Федерации;

– Уставом Университета;

- Коллективным договором;
- Распоряжениями и приказами директора Филиала;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Филиала;
- Инструкциями Филиала в области охраны труда и производственной безопасности;
- Положением об антикоррупционной политике в Филиале;
- Настоящим положением о МК.

1.4 МК предназначен для оказания первой медицинской помощи и для предупреждения заболеваний несовершеннолетним в возрасте до 18 лет, студентам очной формы обучения и сотрудникам Филиала.

1.5 Настоящее положение регулирует деятельность МК, определяет его основные задачи, функции, права и обязанности, организацию работы, ответственность, взаимоотношения с другими структурными подразделениями Филиала.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МК**

2.1 МК создан для удовлетворения потребностей сотрудников и студентов филиала в медицинских услугах и осуществления других задач, предусмотренных Положением;

2.2 МК осуществляет следующий вид деятельности:

- Доврачебную медицинскую помощь по лечебному делу

2.3 Основными задачами МК являются:

- оказание доврачебной медицинской помощи по лечебному делу сотрудникам и студентам филиала;

- организация и проведение профилактических мероприятий среди обслуживаемых контингентов, направленных на снижение заболеваемости, инвалидности и смертности;

- организация и проведение мероприятий по санитарно-гигиеническому воспитанию, пропаганде здорового образа жизни, в том числе рационального питания, усиление двигательной активности, борьбе с курением и другими вредными привычками.

## **3. ФУНКЦИИ МК**

3.1 Для осуществления этих задач МК выполняет следующие функции:

- оказание обучающимся и сотрудникам первичной медико-санитарной помощи в экстренной форме и неотложной форме, в том числе при внезапных острых заболеваниях, состояниях, обострении хронических заболеваний;

- направление обучающихся при наличии медицинских показаний в МБУЗ «Городская поликлиника № 26»;

- вызов скорой медицинской помощи или организацию транспортировки лиц, нуждающихся в стационарном лечении;

- участие в контроле за соблюдением санитарно-гигиенических требований к условиям и организации воспитания и обучения, физического воспитания обучающихся среднего профессионального и высшего образования в образовательных организациях;

- проведение предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров водителей;

- организация профилактических медицинских осмотров сотрудников Филиала;

- организация профилактических медицинских осмотров обучающихся среднего профессионального и высшего образования на базе МБУЗ «Городская поликлиника № 26» с целью контроля за состоянием здоровья и разработки рекомендаций по занятиям в группах здоровья;

- организация мероприятий и контроль их эффективности по формированию у несовершеннолетних (на групповом и индивидуальном уровне) устойчивых стереотипов здорового образа жизни, в том числе по профилактике алкоголизма, наркомании, токсикоманий, по предупреждению у несовершеннолетнего раннего начала половой жизни, заболеваний, передающихся половым путем, ВИЧ/СПИДа;

–оформление медицинской документации в установленном порядке и ведение утвержденных форм учетной документации;

#### **4. УПРАВЛЕНИЕ МК**

4.1 МК является структурным подразделением Филиала, подчиняется административно директору;

4.2 Назначение на должность медицинского работника и освобождение от неё производится приказом директора Филиала, с медицинским работником заключается трудовой договор.

4.3 На время отсутствия медицинского работника (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Филиала. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

#### **5. УЧЕТ, ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ**

5.1 Медицинский работник МК уполномочен получать документы, информацию, сведения, необходимые для осуществления работы, от соответствующих подразделений Филиала;

5.2 Медицинский работник МК в пределах своей компетенции осуществляет подготовку необходимой Филиалу отчетности, в соответствии с поручениями руководства.

5.3 Медицинский работник МК обеспечивает предоставление требуемой в соответствии с законодательством РФ информации по направлениям своей деятельности в другие структурные подразделения Филиала, а также в медицинские учреждения и другие организации города.

5.4. Контроль деятельности МК осуществляют директор Филиала.

#### **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ)**

6.1 Медицинский работник МК в своей работе функционально взаимодействует со всеми структурными подразделениями Филиала;

6.2 Медицинский работник МК при необходимости взаимодействует с другими сторонними организациями по своей деятельности.

Медсестра

А.Д. Серик