

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

РЭУ.РФ

РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Г.В. ПЛЕХАНОВА

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор Краснодарского филиала
РЭУ им. Г.В. Плеханова

А.В. Петровская

« 01 » 11 2025 г.

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, наркоманий, 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 осуществляет 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