

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Богатырёв Дмитрий Кириллович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 27.04.2024 11:10:38  
Уникальный программный ключ:  
dda1af705f677e4f7g7c7f6a9006df8090a02352bf4308e9ba77f38a85af1405



АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«РУССКАЯ ХРИСТИАНСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ  
им. Ф. М. Достоевского»**

---

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор АНО ВО «РХГА»

\_\_\_\_\_  
Д.К. Богатырев  
«26» апреля 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О МЕДИЦИНСКОМ КАБИНЕТЕ  
АВТНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РУССКАЯ ХРИСТИАНСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ  
им. Ф.М.ДОСТОЕВСКОГО»  
(АНО ВО «РХГА»)**

Санкт-Петербург  
2024

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения .....	3
2. Основные задачи и функции .....	4
3. Права .....	5
4. Ответственность .....	5
5. Внесение изменений в положение .....	5
6. Регистрация и хранение настоящего положения .....	5
7. Реорганизация и ликвидация .....	5

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о медицинском кабинете (далее – Положение) определяет порядок создания, цели, задачи, обязанности и принципы работы медицинского кабинета в Академии.

1.2. Медицинский кабинет входит в состав административно-хозяйственного департамента и является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «Русская христианская гуманитарная академия им. Ф.М.Достоевского» (далее – АНО ВО "РХГА", Академия).

1.3. В своей деятельности медицинский кабинет руководствуется:

- законодательством Российской Федерации, в том числе: Трудовым кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 02.07.2021), Федеральным законом от 21.11.2011г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

- уставом Академии;

- правилами внутреннего распорядка;

- приказом Минздрава России от 07.03.2018 № 92н «Об утверждении Положения об организации оказания первичной медико-санитарной помощи детям»;

- приказом Минздрава России от 05.11.2013 № 822н (ред. 21.02.2020) «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи несовершеннолетним, в том числе в период обучения и воспитания в образовательных организациях»;

- иными локальными нормативными актами.

1.4. Медицинский кабинет создан для осуществления потребностей обучающихся (в том числе несовершеннолетних) и работников Академии в медико-санитарной помощи, а также для осуществления других задач, предусмотренных Положением.

1.5. Медицинский кабинет осуществляет свою деятельность на основании лицензии на осуществление медицинской деятельности № 78-01-005511 от 09.02.2015.

Приказом комитета по здравоохранению от 28.03.2024 № 1117-п внесены изменения в реестр лицензий на осуществление медицинской деятельности в отношении реестровой записи от 09.05.2015 № Л041-01148-78/00297160 в связи с реорганизацией в форме преобразования)

1.6. Медицинский кабинет обеспечивается необходимым оборудованием и инструментарием в соответствии со Стандартом оснащения отделения организации медицинской помощи несовершеннолетним в образовательных организациях. Медицинский кабинет оснащается набором медикаментов для оказания первичной медико-санитарной помощи.

1.7. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании медицинского кабинета утверждает ректор Академии по представлению проректора по административной работе, общим вопросам и безопасности.

1.8. Работники медицинского кабинета должны иметь медицинское образование и квалификацию в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.9. Трудовые обязанности работников медицинского кабинета, условия их труда, права и обязанности определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами Академии, а также должностными инструкциями работников медицинского кабинета.

1.10. К документам медицинского кабинета имеют право доступа, помимо его работников, ректор, проректор по административной работе, общим вопросам и безопасности, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности медицинского кабинета, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.11. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом ректора Академии.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Участие в контроле за соблюдением санитарно-гигиенических требований к условиям и организации воспитания и обучения, в том числе питания, физического воспитания, трудового обучения несовершеннолетних в Академии.

2.2. Оказание обучающимся и сотрудникам Академии первичной доврачебной медико-санитарной помощи в амбулаторных условиях по сестринскому делу, в том числе неотложной, при травмах, острых заболеваниях и отравлениях. При необходимости - вызов бригады скорой медицинской помощи.

2.3. Направление обучающихся, при наличии медицинских показаний, в медицинскую организацию, на медицинском обслуживании которой он находится. При необходимости – выдача справки освобождения от занятий.

2.4. Организация и проведение работы по иммунопрофилактике обучающихся и сотрудников Академии.

2.5. Организация и проведение противоэпидемических и профилактических мероприятий по предупреждению распространения инфекционных и паразитарных заболеваний в образовательных организациях.

2.6. Оказание помощи медицинским организациям, с которыми заключены соответствующие договоры, в организации и проведении предварительных и периодических медицинских осмотров сотрудников Академии.

2.7. Организация и проведение периодических и профилактических медицинских осмотров обучающихся. Анализ полученных по результатам профилактических медицинских осмотров данных с целью контроля за состоянием здоровья несовершеннолетних и разработку рекомендаций по профилактике заболеваний и оздоровлению обучающихся;

2.7. Организация и проведения медицинских осмотров несовершеннолетних перед началом и в период прохождения производственной практики в организациях, работники которых подлежат медицинским осмотрам.

2.8. Анализ состояния здоровья несовершеннолетних, подготовка предложений по приоритетам при разработке профилактических, коррекционных мероприятий, реализуемых в Академии.

2.9. Методическое обеспечение работы сотрудников Академии по формированию у обучающихся устойчивых стереотипов здорового образа жизни и поведения, не сопряженного с риском для здоровья.

2.10. Проведение санитарно-гигиенической просветительной работы среди несовершеннолетних, их родителей (законных представителей) и педагогов по вопросам профилактики заболеваний несовершеннолетних и формированию здорового образа жизни.

2.11. Взаимодействие с территориальными органами Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека и другими учреждениями по вопросу охраны здоровья несовершеннолетних.

2.12. Своевременное направление извещения в установленном порядке в территориальные органы Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека об инфекционном или паразитарном заболевании, пищевом, остром отравлении, поствакцинальном осложнении;

2.13. Передача сведений работникам медицинских организаций (скорой медицинской помощи) для информирования органов внутренних дел о поступлении (обращении) пациентов (обучающихся), в отношении которых имеются достаточные основания полагать, что вред их здоровью причинен в результате противоправных действий.

2.14. Подготовка помещения и соответствующих документов медицинского кабинета к проведению плановой иммунизации студентов и сотрудников Академии по согласованию с медицинской организацией, выполняющей данный вид медицинских услуг согласно договору.

2.5. Соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

### **3. ПРАВА**

Медицинский кабинет в лице сотрудников имеет право:

3.1. Получать поступающие в Академию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

3.2. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Академии информацию, необходимую для выполнения возложенных на медицинский кабинет задач и функций.

3.3. Обращаться с заявлениями и предложениями к руководству Академии, в органы и учреждения муниципальной системы здравоохранения, общественные организации.

3.4. Получать своевременную информацию, необходимую для принятия мер по устранению недостатков и улучшению медицинского обслуживания обучающихся и сотрудников.

3.5. Вносить предложения по организации и совершенствованию форм и методов работы медицинского кабинета и Академии в целом.

3.6. Вносить предложения руководству Академии по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников медицинского кабинета и других структурных подразделений Академии по своему профилю деятельности.

3.7. Участвовать в принятии управленческих решений в рамках своей компетенции.

### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Медицинский кабинет в лице сотрудников отвечает за:

4.1. Организацию работы медицинского кабинета, своевременное и профессиональное исполнение приказов, распоряжений и поручений руководства Академии, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.

4.2. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в медицинском кабинете, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей и соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

4.3. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.

4.4. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной отчетности и информации о деятельности медицинского кабинета.

4.5. Степень ответственности работников медицинского кабинета устанавливается должностными инструкциями.

### **5. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ**

5.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение о медицинском кабинете осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции руководителем медицинского кабинета.

### **6. РЕГИСТРАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Настоящее Положение о медицинском кабинете подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел канцелярии. Оригинал настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в канцелярии, копия – в медицинском кабинете до замены его новой редакцией.

### **7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ**

7.1. Медицинский кабинет может быть ликвидирован или реорганизован на основании приказа ректора Академии.

