Министерство образования Белгородской области
Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«ЯКОВЛЕВСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИНЯТО
на заседании Управляющего совета
ОГАПОУ ЯПК
Протокол № 1от «_04__» __09_____ 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАПОУ ЯПК

Подписано цифровой подписью: Шепелева Жанна Николаевна
DN: cn=Шепелева Жанна Николаевна, o=ОГАПОУ ЯПК, ou, email=jakpu@belregion.ru, c=RU
Дата: 2026.11.03 15:44:55 +03'00'

_____Ж.Н. Шепелева
Приказ № 694-ОС от «_23»__09____ 2026г.

Положение
о медицинском кабинете Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Яковлевский педагогический колледж»

Строитель 2026

1. Общие положения
2. Задачи и функции медицинского кабинета.
3. Организация деятельности медицинского кабинета.
4. Организация медицинского контроля в колледже.
5. Обязанности медицинского работника.

1. Общие положения

1.1. Настоящие положение о медицинском кабинете Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Яковлевский педагогический колледж» разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции с изменениями и дополнениями от 01.09.2026;
- Постановление от 01.06.2021 года №852 «О лицензировании медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра «Сколково»)
- Приказом Минздрава России от 14.04.2025 N 213н «Об утверждении порядка оказания несовершеннолетним медицинской помощи, в том числе в период обучения и воспитания в образовательных организациях»;
- СанПиН 2.1.3678-20 Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг";
- Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 14 апреля 2025 г. N 213н «Об утверждении порядка оказания несовершеннолетним медицинской помощи, в том числе в период обучения и воспитания в образовательных организациях »;
- Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 30.05. 2023 г. N 266н «Об утверждении порядка и периодичности проведения предсменных, предрейсовых, послесменных, послерейсовых медицинских осмотров в течении рабочего дня и перечня включаемых в них исследований».
- Приказ Минздрава России от 28 января 2021 года № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвёртой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»
- СанПиН 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий»;
- Уставом Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Яковлевский педагогический колледж».

1.2. Медицинский кабинет в Областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Яковлевский педагогический колледж» (далее – Колледж) создан с целью оказания студентам, обучающимся и сотрудникам Колледжа доврачебной медицинской помощи по лечебному делу, снижение заболеваемости и организации просветительской и профилактической работы.

1.3. Медицинский кабинет является структурным подразделением Колледжа, юридическим лицом не является.

1.4. Медицинский кабинет подлежит лицензированию и аккредитации на общих основаниях и в установленном порядке.

1.5. Медработник должен иметь среднее образование, соответствующее характеру выполняемых им функций и обладать необходимыми профессиональными навыками и квалификацией.

1.6. Медработник обязана проходить раз в 5 лет курсы повышения квалификации с получением документа установленного образца.

1.7. Медицинский кабинет располагается на первом этаже Колледжа и включает в себя: доврачебный и процедурный кабинеты, которые отвечают всем санитарно-гигиеническим требованиям, предъявляемым к медицинским помещениям.

1.8. Медицинский кабинет обеспечен необходимым оборудованием и инструментарием в соответствии с примерным перечнем оборудования и инструментария медицинского кабинета.

1.9. Медицинский кабинет укомплектовывается необходимым набором медикаментов для оказания неотложной помощи, лекарственными средствами, стерильными и перевязочными материалами, дезинфицирующими средствами. Медицинский кабинет обеспечен достаточным количеством дезинфекционных средств.

1.10. Медицинский кабинет независимо от формы собственности ведет учетно-отчетную документацию и в установленном порядке представляет ее директору Колледжа.

2. Задачи и функции медицинского кабинета

2.1. Основной задачей медицинского кабинета является оказание первичной доврачебной помощи студентам и сотрудникам Колледжа, а так же участие в проведении профилактических мероприятий, направленных на снижение заболеваемости, травматизма и инвалидности.

2.2. В соответствии с целями и задачами медицинский кабинет осуществляет:

- первую доврачебную помощь при травмах, отравлениях, острых заболеваниях;
- организацию транспортировки больных и пострадавших в лечебно-профилактические учреждения;
- направление больных на консультации и лечение в лечебно-профилактические учреждения;
- проведение лечебных и реабилитационных мероприятий в соответствии с назначениями врача;
- разработку и проведение совместно с администрацией и Профсоюзным комитетом Колледжа, и по согласованию с органами Роспотребнадзора профилактических и оздоровительных мероприятий.

3. Организация деятельности медицинского кабинета

3.1. Медицинский кабинет размещается в помещении Колледжа.

3.2. Медицинский кабинет возглавляет фельдшер или медицинская сестра.

3.3. Режим работы медицинского кабинета устанавливается по согласованию с администрацией и профсоюзным комитетом Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Яковлевский педагогический колледж», при котором он организован.

3.4. Контроль за производственной, финансово-хозяйственной деятельностью, созданием, реорганизацией и ликвидацией медицинского кабинета осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Организация медицинского контроля в колледже

4.1. Медработник осуществляет в колледже регулярный медицинский контроль за:

-соблюдением требований по охране жизни и здоровья студентов и сотрудников;

-санитарно-гигиеническим состоянием и содержанием территории всех помещений и оборудования, соблюдением правил личной гигиены студентами и сотрудниками;

-соблюдением рационального режима дня;

-санитарным состоянием кабинетов, лабораторий, мастерских;

-своевременным и полным прохождением персоналом Колледжа обязательных медицинских профилактических осмотров и гигиенического обучения.

4.2. Медработник может запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.

4.3. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде:

-аналитической справки;

-справки о результатах контроля;

-доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу.

5. Обязанности медицинского работника.

5.1. Медицинский работник обязан:

- разрабатывать годовой план работы со студентами;

- проводить медицинские осмотры студентов при поступлении в Колледж с целью выявления больных, в т. ч. на педикулёз;

- осуществлять систематические наблюдения за состоянием здоровья студентов, особенно имеющих отклонения состояния здоровья;

- в рамках организации рационального питания студентов составлять и выписывать меню – раскладку с использованием картотеки блюд и примерным 10-дневным меню, согласованным с органами Роспотребнадзора, обеспечивать витаминизацию пищи, анализ калорийности питания, проводить бракераж готовой пищи с отметкой о её качестве, вести бракеражный журнал;

- проводить работу по организации профилактических осмотров студентов и проведению профилактических прививок;

- информировать о результатах медосмотров родителей (законных представителей) студентов, знакомить преподавателей с рекомендациями врачей специалистов;

- направлять студентов на консультации к врачам-специалистам;

- информировать директора Колледжа, кураторов групп, руководителя физической культуры о состоянии здоровья студентов, распределять студентов на медицинские группы для занятий физической культурой;

- проводить мероприятия, направленные на повышение уровня компетенции сотрудников, студентов и их родителей по вопросам охраны и укрепления здоровья, осуществлять учёт состояния здоровья студентов, их индивидуальных особенностей при организации оздоровительных мероприятий;

- своевременно выявлять заболевших студентов и изолировать их, оказывать первую медицинскую помощь при возникновении несчастных случаев;

- информировать директора Колледжа о необходимости вызова скорой помощи в экстренной ситуации, содействовать этому;

- незамедлительно информировать директора Колледжа или заместителя директора по УР о возникновении среди студентов случаев инфекционного заболевания, отравления, необычной реакции после применения медицинских препаратов, чрезвычайных ситуациях;

- проводить работу по профилактике травматизма, учёту и анализу всех случаев травм;

- осуществлять организацию и проведение санитарно-эпидемических мероприятий;

- проводить работу по формированию здорового образа жизни со студентами и сотрудниками Колледжа, организацию Дней Здоровья, игры, викторины на медицинские темы;

- вести установленную государственным органом, осуществляющим управление в сфере здравоохранения, медицинскую документацию и учёт;

- обеспечивать хранение медицинского инструментария и оборудования, медикаментов, прививочного материала, следить за их своевременным пополнением;

- посещать курсы повышения квалификации с последующей аттестацией один раз в 5 лет; сотрудничать с детской поликлиникой города и представлять им необходимую документацию.

Уполномоченное должностное лицо:
заместитель директора _____ Н.н. Гей