

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ленинградской области
«Приморская школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные программы»
(ГБОУ ЛО «Приморская школа-интернат»)**

Приняты
на общем собрании коллектива
ГБОУ ЛО «Приморская школа-интернат»
протокол № 2 от «5» июля 2021 г.

Утверждены
приказом по ГБОУ ЛО «Приморская школа-
интернат» от «05» июля 2021 г. № 93-од



**Положение
о медицинской службе**

Доведено до сведения
работников трудового
коллектива 5.07.2021

I. Общие положения

1.1. Положение о медицинской службе в ГБОУ ЛО «Приморская школа-интернат» (далее – Школа) регулирует порядок оказания медицинской помощи обучающимся.

1.2. Медицинская служба в своей деятельности руководствуется Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, основами законодательства РФ об охране здоровья граждан, «Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами для образовательных учреждений, федеральными и региональными нормативными актами в области здравоохранения в РФ, Уставом учреждения.

1.3. Медицинскую деятельность в школе осуществляет медицинский персонал согласно штатному расписанию и оказывает услуги в соответствии с медицинской лицензией.

II. Основные задачи

2.1. Основной задачей медицинской службы является организация профилактических, лечебных и санитарно-гигиенических мероприятий, направленных на улучшение здоровья обучающихся, которая включает в себя:

- наблюдение за состоянием здоровья, физическим и нервно-психическим развитием обучающихся путём проведения ежегодных углублённых осмотров (по показаниям обучающиеся осматриваются чаще);
- организация и проведение необходимых профилактических и лечебных мероприятий;
- осуществление медицинского контроля за физическим развитием обучающихся и уровнем их заболеваемости;
- осуществление медицинского контроля за гигиеническими условиями обучения и воспитания обучающихся;
- осуществление медицинского контроля за качеством питания;
- организация и проведение противоэпидемических мероприятий;
- организация и проведение консультационной работы по санитарному просвещению среди обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся.

III. Организация управления

3.1. Руководство медицинской службой школы осуществляет директор.

3.2. Ответственным за организацию работы медицинской службой является врач-педиатр.

3.3. Врач-педиатр совместно с медицинским персоналом, администрацией школы и педагогическим коллективом разрабатывает план работы медицинской службы на учебный год, руководит деятельностью подразделения, анализирует работу за год, предоставляет информацию по требованию вышестоящих организаций или непосредственного руководства.

3.4. Медицинский работник медицинской службы школы непосредственно подчиняется директору школы.

IV. Функции

4.1. Медицинская служба школы обязана:

- осуществлять консультативно-диагностическую, психопрофилактическую, социально-психологическую, реабилитационную помощь в условиях образовательного учреждения;
- оказывать медицинскую помощь и содействие в оформлении и выдаче медицинской документации выпускникам;
- планировать и анализировать деятельность медицинской службы;
- оказывать обучающимся постоянную, экстренную и неотложную медицинскую помощь;
- соблюдать принципы врачебной этики и деонтологии;
- совместно с администрацией школы нести ответственность за охрану здоровья обучающихся и укрепление их психофизического состояния, диспансеризацию, проведение профилактических мероприятий, контроль соблюдения санитарно-гигиенического и противоэпидемического режима, организацию физического воспитания и закаливания, питания, в том числе диетического;
- оказывать помощь педагогам в организации индивидуального и дифференцированного подхода к обучающимся с учётом здоровья и особенностей их развития, предоставлять рекомендации по медико-педагогической коррекции, подбору профиля трудового обучения, профессиональной ориентации, трудоустройству обучающихся, а также родителям (законным представителям) о необходимости соблюдения охранительного режима в домашних условиях в целях профилактики заболеваний;
- следить за сроками и проведением обучения медицинского персонала на курсах повышения квалификации;
- организовывать проведение медосмотров и диспансеризации сотрудников школы, а также прохождение ими необходимых профилактических прививок;
- анализировать заболеваемость обучающихся различными болезнями и разрабатывать мероприятия по снижению и устранению причин, способствующих возникновению заболеваний и их осложнений;
- внедрять современные методы диагностики и лечения, новой медицинской техники и аппаратуры, лекарственных средств.

V. Права

5.1. Медицинская служба Школы имеет право:

- принимать участие в совещаниях, собраниях, педсоветах при обсуждении рабочих вопросов;
- вносить предложения по совершенствованию медицинской работы в школе;

- получать необходимую информацию для выполнения своих функциональных обязанностей;
- присутствовать на любых учебных занятиях и мероприятиях, проводимых сотрудникам школы с целью наблюдения за состоянием отдельных учеников с разрешения администрации;
- требовать от сотрудников информацию о состоянии здоровья обучающихся в образовательном процессе;
- повышать свою квалификацию в установленном законом порядке.

VI. Ответственность

6.1. Медицинский персонал школы несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом Трудовым законодательством РФ, за грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено увольнение.

6.2. За совершение виновных действий, предусмотренных Уголовным кодексом РФ, медицинский персонал несёт уголовную ответственность в установленном порядке.

VII. Взаимосвязи с другими подразделениями

7.1. Медицинская служба взаимодействует с детской поликлиникой г. Выборга в целях оказания помощи обучающимся школы в полном объёме, предусмотренном законодательством РФ.

7.2. Медицинская служба проводит санитарно-просветительскую работу с обучающимися школы-интерната, педагогическим составом образовательного учреждения и родителями (законными представителями) обучающихся.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью 4 (четыре) лист

Директор ГБОУ ДО «Приморская школа-
интернат» *Н.И. Хлопцева* Н.И. Хлопцева



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 376304230083447847618637456882370283188412430194

Владелец Хлопцева Наталья Ивановна

Действителен с 11.04.2024 по 11.04.2025