



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ МЕДИЦИНСКОГО РАБОТНИКА заведующей медицинским кабинетом

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. № 761н г.Москва «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона РФ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 № 181-ФЗ, Закона Алтайского края от 04.09.2013 № 56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае», Трудового кодекса Российской Федерации, положения о Кодексе профессиональной этики работника школы и других законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации и Алтайского края.

1.2. Заведующая назначается и освобождается от должности приказом директора КГКОУ «Алтайская общеобразовательная школа №1» (далее-школа).

1.3.Заведующая оказывает лечебно-профилактическую помощь обучающимся.

1.4. Заведующая должна знать и выполнять Конституцию РФ, законы Российской Федерации, решения Правительства и органов управления здравоохранением по вопросам лечебно-профилактической работы в школе, Конвенцию о правах ребенка, основы трудового законодательства, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.5. В своей деятельности заведующая руководствуется решениями директивных органов по вопросам лечебно-профилактической работы в школе, приказами инструкциями, распоряжениями и другими руководящими док Министерства здравоохранения РФ; правилами внутреннего трудового распорядка школы, настоящей должностной инструкцией.

### 2. Должностные обязанности

Заведующая оказывает лечебно-профилактическую помощь обучающимся школы:

2.1 Своевременно организует и проводит медицинские осмотры обучающихся, сотрудников, заключает договора, дает заключения о состоянии здоровья каждого учащегося (с учетом данных других врачей-специалистов), определяет медицинскую группу для занятий физической культурой и назначает лечебно-оздоровительные мероприятия.

2.2 Проводит анализ результатов медицинского осмотра обучающихся на основании которого разрабатывает план мероприятий, направленных на

укрепление здоровья обучающихся.

2.3 Осуществляет медицинский контроль за проведением физического воспитания в школе, а также за режимом учебной работы, за проведением санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий.

2.4 Проводит амбулаторный прием в школе и оказывает медицинскую помощь нуждающимся.

2.5 Проводит санитарно-просветительную работу среди персонала школы, родителей и обучающихся.

2.6 Обеспечивает регулярное наблюдение за диспансерной группой больных и проводит их оздоровление, в том числе непосредственно в школе.

2.7 Доводит до сведения руководителя школы результаты работы, направленной на укрепление здоровья обучающихся.

2.8 Проводит работу по профилактике травматизма, учету и анализу всех случаев травм.

2.9. Ведет учет и хранение медицинского инвентаря, медикаментов, медицинских книжек сотрудников, следит за своевременным их пополнением.

2.10. Соблюдает слухо-речевой режим школы, обеспечивает выполнение рекомендаций центральной ПМПК, школьного, ПМПк и индивидуальной программы психолого-медико-педагогического сопровождения обучающегося.

2.11. Обеспечивает совместное планирование с другими специалистами индивидуального образовательного маршрута обучающегося.

2.12. Заполняет медицинскую часть индивидуальной программы психолого-медико-педагогического сопровождения обучающегося, оформляет соответствующую документацию для представления ученика на центральную ПМПК и школьный ПМПк.

2.13. Выполняет мероприятия по проведению мониторинга состояния здоровья обучающихся.

2.14. Выполняет мероприятия, рекомендованные индивидуальной программой психолого-медико-педагогического сопровождения обучающегося.

2.15. Оказывает инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги (услуг), в том числе об оформлении необходимых для получения услуги (услуг) документов, о совершении ими других необходимых для этого действий.

2.16. Готовит информацию, объявления, инструкции о графике работы и размещает их на информационном стенде, других информационных устройствах, с учетом требований доступности для инвалидов.

2.17. Предоставляет инвалидам бесплатно информацию в доступной форме (с учетом стойких расстройств функций организма) об их правах, обязанностях, видах услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.

2.18. Оказывает услуги инвалидам в различных формах (в случае необходимости и возможности).

2.19. Оказывает необходимую помощь инвалидам при предоставлении услуги, при перемещении в пределах места оказания услуги, подразделения (кабинета), пользовании имеющимся в подразделении (кабинете) оборудованием и вспомогательными устройствами.

2.20. Осуществляет при оказании услуги, при необходимости, вызов (и допуск) сурдопереводчика, сопровождающих лиц и помощников.

2.21. Привлекает вспомогательный персонал для сопровождения к месту предоставления услуги и обратно, а также оказания иной помощи инвалиду при перемещении по школе.

### 3. Права

Заведующая медицинским кабинетом:

3.1. Вносит предложения в Педагогический совет школы об улучшении лечебно-профилактической работы среди обучающихся.

3.2. Ходатайствует перед администрацией школы о своевременном обеспечении медицинского кабинета инструментом, материалами, необходимыми для качественного ведения лечебно-профилактической работы.

3.3. Не допускает к занятиям физкультурой и к участию в спортивных соревнованиях учащихся согласно медицинским показаниям.

3.4. Постоянно повышает свою профессиональную квалификацию, а также квалификацию подчиненного среднего медицинского персонала, изучает и использует новые технологии в своей деятельности.

#### **4. Ответственность**

Заведующая медицинским кабинетом школы несет ответственность за:

4.1. Качество лечебно-профилактической работы проводимой с обучающимися.

4.2. Надлежащее санитарно-гигиеническое состояние медицинского кабинета школы, его оснащение медикаментами, инструментами и материалом, своевременное их обновление и пополнение.

#### **5. Взаимоотношения. Связи по должности**

Заведующая медицинским кабинетом школы:

5.1. Работает по графику, составленному и утвержденному директором школы.

5.2. Получает от администрации школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, и знакомится под расписку с соответствующими документами.

5.3. Работает в тесном контакте с администрацией и педагогическими работниками школы, родителями (законными представителями) обучающихся, систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию.

С инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_

подпись

Ф.И.О.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.