

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом МБУ ДО «СШ «Ивантеевка»
от 28.12.2024 № 505

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по лечебной физической культуре и спортивной медицине

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и определяет задачи, функции, полномочия и организацию деятельности отдела по лечебной физической культуре и спортивной медицине (далее - отдел) Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Ивантеевка» (далее - учреждение).

1.2. Отдел является структурным подразделением Учреждения.

1.3. Отдел подчиняется заместителю директора, курирующему данное направление работы.

1.4. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных и региональных органов исполнительной власти в сфере здравоохранения, физической культуры и спорта, Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Уставом учреждения, а также настоящим Положением.

1.5. Положение об отделе утверждается приказом руководителя Учреждения (изменения и дополнения в положения вносятся в том же порядке).

1.6. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения. По поручению руководителя учреждения или его заместителя отдел вправе осуществлять взаимодействие с органами государственной власти Московской области, органами местного самоуправления, другими муниципальными и государственными учреждениями, общественными и иными организациями.

1.7. Деятельность отдела осуществляется в соответствии с планами работы Учреждения, а также поручениями руководителя Учреждения и заместителя руководителя, курирующего работу отдела.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

2.1. В структуру отдела включены штатные должности медицинских сестер с четко определенными зонами ответственности, находящиеся в прямом

подчитнении заместителя директора.

3. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. Основной задачей отдела является медицинское обеспечение лиц, занимающихся физической культурой и спортом в Учреждении, и соблюдение санитарных норм и правил на объектах спорта.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. В соответствии с возложенными задачами отдел выполняет следующие функции:

4.1.1. Медицинское обеспечение физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий:

оказание медицинской помощи лицам, занимающимся физической культурой и спортом, зрителям, специалистам, работающим со спортсменами, организаторам, персоналу спортивных сооружений при возникновении жизнеугрожающих ситуаций;

оказание первичной доврачебной медико-санитарной помощи при заболеваниях и травмах;

оказание первичной специализированной медико-санитарной помощи, в том числе по профилю "лечебная физкультура и спортивная медицина" спортсменам и приравненным к ним категориям граждан;

направление в соответствии с медицинскими показаниями в медицинскую организацию для оказания пострадавшим специализированной медицинской помощи;

проведение дополнительных медицинских осмотров спортсменов в тех видах спорта, где это регламентируется правилами проведения соревнований;

участие в организации медицинской эвакуации и транспортировки спортсменов в соответствующие медицинские организации;

участие в организации проведения противоэпидемических мероприятий в местах проведения соревнований;

допуск лиц, не имеющих медицинских противопоказаний (имеющих медицинское заключение о допуске к занятиям физической культурой и спортом), к занятиям физической культурой и спортом на объектах спорта, участию в физкультурных и спортивных мероприятиях;

ведение медицинской документации и отчетности;

осуществление контроля за соблюдением требований Стандарта оснащения медицинского пункта объекта спорта;

ведение учета расхода медикаментов;

проведение других мероприятий, в соответствии с медицинскими правилами и регламентами.

4.1.2. Обеспечение контроля за соблюдением санитарных норм и правил

в Учреждении:

осуществление контроля санитарно-гигиенического состояния мест проведения физкультурных мероприятий, спортивных соревнований и служебных помещений, параметрами микроклимата в помещениях;

осуществление медико-санитарного контроля за соблюдением посетителями бассейна гигиенических норм и правил,

осуществление контроля за соблюдением графика ежедневной уборки помещений и генеральных уборок;

проведение бесед и лекций по спортивной гигиене с лицами, занимающимся физической культурой и спортом;

ведение документации по формам, установленным в учреждении, передача в архив документов, подлежащих хранению.

4.1.3. Проведение мероприятий по профилактике спортивного травматизма с работниками учреждения и лицам, занимающимся физической культурой и спортом:

проведение бесед, лекций, практических занятий по профилактике спортивного травматизма;

оформление стендов по профилактике спортивного травматизма;

проведение мероприятий по профилактике спортивного травматизма с использованием Интернет-ресурсов.

5. ПРАВА ОТДЕЛА

5.1. Для качественного и своевременного выполнения функций, Отдел имеет право:

осуществлять взаимодействие с руководителями и работниками подразделений учреждения, запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;

обращаться к директору (или заместителю) по вопросам материально-технического обеспечения деятельности отдела и создания условий, необходимых для исполнения возложенных на отдел функций;

приостанавливать допуск лиц, занимающихся физической культурой и спортом, на объекты спорта при наличии условий, угрожающих их жизни и здоровью;

вносить предложения по вопросам совершенствованию деятельности отдела;

знакомиться с проектами решений руководства учреждения по вопросам организации работы отдела;

требовать соблюдения посетителями и работниками учреждения соблюдения санитарных норм и правил;

участвовать в работе комиссий, связанных с деятельностью отдела.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

6.1. Непосредственное руководство отделом осуществляет заместитель директора, курирующий данное направление работы, назначаемый на должность и освобождаемый от должности руководителем Управления.

6.2. В период отсутствия заместителя директора его обязанности по руководству отделом исполняет должностное лицо, назначенное приказом руководителя Учреждения.

6.3. Должностные обязанности специалистов отдела, квалификационные требования, права, обязанности, ответственность определяется должностной инструкцией, разработанной в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.4. Заместитель директора имеет право:

6.4.1. Вносить в установленном порядке на рассмотрение руководителя Учреждения:

- проекты документов организационно-распорядительного порядка по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- предложения по вопросам, связанным с оптимизацией и совершенствованием работы отдела, в том числе по повышению квалификации и совершенствованию знаний и навыков работников отдела, по вопросам финансирования и укреплению материально-технической базы, необходимой для выполнения трудовых функций работников отдела;

- предложения о поощрении и дисциплинарных взысканиях работников отдела;

- предложения о заключении договоров, контрактов и соглашений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

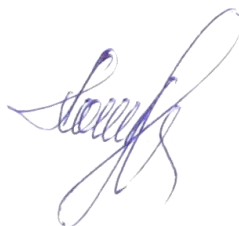
6.4.2. Согласовывать проекты организационно-распорядительных актов Учреждения и документов, представляемых в вышестоящие организации.

6.5. Возложение на специалистов отдела обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением и не относящихся к компетенции отдела, не допускается.

6.6. Заместитель директора несет ответственность за выполнение возложенных на отдел задач, надлежащую организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение заданий и поручений руководителя Учреждения.

6.7. Специалисты отдела несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, трудовым договором и должностной инструкцией.

Заместитель директора



Кондратьева Т.Л.