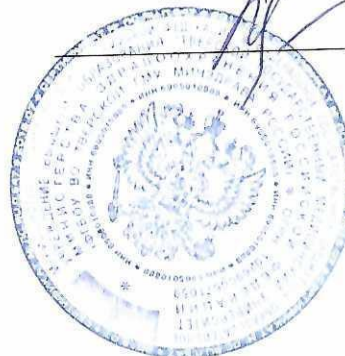


ПРИНЯТО  
Решением Ученого Совета  
ФГБОУ ВО Тверской ГМУ  
Минздрава России  
Протокол № 10  
от «18» октября 2022г.

УТВЕРЖДЕНО  
Ректор ФГБОУ ВО Тверской ГМУ  
Минздрава России  
« 25 » ноября 2022г. приказ № 1189

Л.В.Чичановская



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделении детской стоматологии**  
**Федерального государственного бюджетного образовательного**  
**учреждения высшего образования**  
**«Тверской государственной медицинский университет»**  
**Министерства здравоохранения Российской Федерации**  
**(ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России)**

Тверь, 2022

## **1. Общие положения**

- 1.1 Отделение детской стоматологии (далее – Отделение), является структурным подразделением Поликлиники Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее Университет), на базе которого осуществляется лечебная, учебно-педагогическая и научно-исследовательская деятельность в области детской стоматологии.
- 1.2 Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.
- 1.3 Наименование отделения соответствует направлению основной деятельности.
- 1.4 Отделение подчиняется главному врачу Поликлиники Университета, а в его отсутствие заместителю главного врача, по специальным вопросам выполняет указания проректора Университета по лечебной работе
- 1.5 Руководство деятельностью отделения осуществляет заведующий, который назначается приказом ректора Университета из числа квалифицированных врачей, имеющих практический стаж работы по специальности «Стоматология детская» не менее 5 лет и обладающий организаторскими способностями, имеющий высшее образование по специальности «Стоматология» и обучение по программе ординатуры по основной специальности «Стоматология детская». Особые условия допуска: повышение квалификации по специальности «Организация здравоохранения и общественное здоровье». Заведующий отделением подчиняется непосредственно главному врачу Поликлиники Университета, а в его отсутствие заместителю главного врача.
- 1.6 Штатное расписание отделения утверждается в установленном порядке ректором Университета по действующим нормативам.
- 1.7 Содержание и регламентацию работы сотрудников отделения определяют должностные инструкции, трудовые договоры, графики работы, правила внутреннего распорядка, коллективный договор.
- 1.8 Отделение использует для обеспечения своей деятельности специально оборудованные помещения, полностью отвечающие требованиям правил по устройству, эксплуатации и технике безопасности медицинских учреждений.
- 1.9 Оснащение отделения медицинской аппаратурой, инструментарием, твердым и мягким инвентарем, хозяйственным имуществом осуществляется согласно с действующим табелем оснащения.
- 1.10 Отделения в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами, Уставом Университета, приказами и распоряжениями Ректора Университета, распоряжениями проректора Университета по лечебной работе, приказами и распоряжениями главного врача Поликлиники.

## **2. Основные задачи отделения**

### **2.1В области практического здравоохранения:**

- оказание квалифицированной диагностической, лечебной, профилактической, консультативной стоматологической помощи детям специалистами (сотрудниками кафедры стоматологии детского возраста и ортодонтии, ФДПО и ПДО, практическими врачами отделения, аспирантами и ординаторами (под контролем преподавателей) с использованием современных методик и технологий, импортных и отечественных материалов и препаратов, современного оборудования. Оказание стоматологической помощи детям оказывается согласно Программе государственных гарантий оказания гражданам РФ бесплатной медицинской помощи, а также на платной основе. Оказание платных услуг осуществляется согласно действующему прейскуранту, утвержденному приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета, с согласия пациента после подписания договора об информированном добровольном согласии.

### **2.2В области научно-педагогической деятельности:**

- являясь клинической базой, обеспечивать условия для обучения российских и иностранных студентов, аспирантов, ординаторов, в соответствии с требованиями государственных стандартов.
- постдипломное обучение врачей-стоматологов города, области, других регионов РФ новейшим технологиям в области детской стоматологии.

### **2.3В научно-исследовательской области:**

- разработка и внедрение новых эффективных методов профилактики, диагностики, лечения и реабилитации больных.

## **3. Основные функции отделения**

В соответствии с поставленными задачами отделение осуществляет следующие функции:

- 3.1 Организует совместную деятельность отделения с кафедрами Университета, расположенными на базе отделения, по оказанию высококвалифицированными специалистами диагностической, лечебной, профилактической, консультативной стоматологической помощи по профилю – стоматология детского возраста.
- 3.2 Обеспечивает клиническую базу для проведения учебно-педагогического процесса и практических занятий по стоматологии детского возраста со студентами 2-го, 3-го, 4-го, 5-го курсов стоматологического факультета Университета.
- 3.3 Обеспечивает проведение практических занятий с клиническими ординаторами врачами-слушателями ФДПО, способствует выполнению диссертационных работ аспирантов и соискателей.
- 3.4 Проводит мероприятия по организации, проведению и контролю за производственной практикой студентов стоматологического факультета Университета.
- 3.5 Способствует проведению мероприятий по повышению квалификационного уровня врачей и среднего медицинского персонала.

- 3.6 Обеспечивает мероприятия по профилактике распространения перекрестной инфекции путем приема пациентов сотрудниками с использованием средств индивидуальной защиты.
- 3.7 Ведет утвержденную документацию, представляет статистическую информацию.
- 3.8 Разрабатывает и внедряет совместно с кафедрами современные высокоэффективные методы диагностики и лечения, новые технологии, медицинскую технику и аппаратуру.
- 3.9 Проводит мероприятия по соблюдению техники безопасности, противопожарной безопасности и правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.10 Осуществление преемственности в лечении пациентов с врачами-стоматологами других специальностей.
- 3.11 Занимается вопросами воспитания и профессионального ориентирования студентов.

#### **4. Основные функции заведующего отделением**

4.1 Заведующий отделением отвечает за качество всех видов деятельности отделения.

Заведующий отделением осуществляет непосредственное руководство и несет ответственность за организацию и обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведения лечебно – профилактических мероприятий и учебных занятий в отделении в соответствии с законодательными и нормативно-правовыми актами.

4.2 Заведующий отделением организует и контролирует выполнение:

- действующего законодательства, Устава Университета и Правил внутреннего распорядка;
- решений Ученого совета Университета и Ученого совета факультета, приказов ректора, распоряжений проректоров и главного врача Поликлиники;
- мероприятий по обеспечению охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности на кафедре

4.3 Заведующий отделением обязан:

- постоянно повышать свой научно-теоретический уровень, педагогическую и профессиональную квалификацию;
- вести кадровую, организационную и научно-исследовательскую работу в отделении;
- соблюдать Устав Университета, настоящее Положение.

Работа с кадрами

- осуществлять подбор и расстановку кадров в соответствии с задачами лечебного процесса, учебной и научной деятельности отделения;
- руководить повышением квалификации сотрудников отделения;
- планировать и составлять график отпусков сотрудников отделения и контролировать его выполнение;
- изучать, обобщать и распространять опыт лучших специалистов, оказывать

помощь начинающим сотрудникам в овладении мастерством.

#### Организационная работа

- контролировать составление графиков работы и таблиц учета рабочего времени сотрудников отделения;
- составлять отчеты о работе отделения, представлять сведения о выполнении сотрудниками отделения предусмотренной нагрузки;
- руководить работой по развитию, совершенствованию и эффективному использованию материально – технической базы отделения;
- руководить работой по организации и обеспечению охраны труда и противопожарной безопасности в отделении;
- контролировать ведение делопроизводства в отделении.

#### Охрана труда

- проводить с сотрудниками отделения первичный инструктаж на рабочем месте, повторный и внеплановый инструктажи по безопасности труда, противопожарный инструктаж с оформлением в журналах регистрации инструктажа;
- разрабатывать и периодически пересматривать не реже одного раза в пять лет инструкции по охране труда при выполнении конкретных работ;
- организовывать безопасное хранение пожаро- и взрывоопасных, ядовитых, радиоактивных, взрывчатых веществ, легковоспламеняющихся и горючих жидкостей, баллонов и сосудов со сжатыми и сжиженными газами, а также их безопасное применение;
- обеспечивать безопасную эксплуатацию оборудования, установок, стендов, технических средств после приемки их комиссией;
- проводить контроль обеспечения безопасных условий трудового и образовательного процессов, состояния условий труда и учебы на рабочих и учебных местах, а также правильности применения работниками и обучающимися средств индивидуальной и коллективной защиты;
- обеспечивать своевременную явку сотрудников отделения на периодические медицинские осмотры;
- проходить обучение по охране труда не реже одного раза в три года;
- немедленно сообщать главному врачу и инженеру по охране труда и технике безопасности о каждом несчастном случае, происшедшем с сотрудниками отделения и обучающимися при проведении врачебного приема, учебных занятий, научно-исследовательских и других работ;
- выполнять предписания контролирующих лиц;
- обеспечивать надлежащее выполнение правил пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в помещениях, закрепленных за отделением.

### **5. Права заведующего отделением**

Заведующий отделением имеет право:

- осуществлять представительские функции в рамках делегированных

полномочий;

- требовать от сотрудников отделения соблюдения Правил внутреннего распорядка, представления объяснений по фактам их нарушения и недобросовестного исполнения своих обязанностей;
- контролировать работу сотрудников отделения.
- требовать от структурных подразделений и служб Университета своевременного обеспечения лечебного процесса необходимой документацией, материальными и другими ресурсами, а также оказания помощи по всем видам деятельности отделения;
- готовить проекты распорядительных документов, писем, запросов, относящихся к должностным обязанностям;
- распределять работу между подчиненным персоналом и требовать выполнения распоряжений и указаний;
- вносить предложения о необходимости повышения квалификации сотрудников, участия в семинарах, конференциях и т.д.;
- производить перемещение сотрудников внутри отделения при сохранении штатного расписания, должности и характера работы;
- определять рабочие места сотрудникам отделения в помещениях, предоставленных отделению;
- принимать участие в работе всех инстанций системы управления Университета, где обсуждаются и принимаются решения о выдвинутых отделением предложениях: по приему на работу, перестановке кадров, распределению штатов, выделению лимитов и материальных ресурсов, моральному и материальному поощрению работников отделения, вынесению им взысканий;
- представлять руководству предложения о материальном и моральном поощрении сотрудников отделения;
- представлять руководству предложения о наложении дисциплинированных взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины;
- выносить на рассмотрение руководства Университета вопрос о непригодности к дальнейшей работе;
- контролировать работу сотрудников отделения по совместительству;
- представлять к назначению исполняющим обязанности заведующего отделением одного из сотрудников на время своего отсутствия или болезни.

## **6. Ответственность заведующего отделением**

6.1 В соответствии с действующим законодательством устанавливается ответственность заведующего за:

- несвоевременное и некачественное выполнение отделением возложенных на него функций, неиспользование предоставленных прав;
- несоблюдение требований трудовой и производственной дисциплины, правил техники безопасности и охраны труда, пожарной безопасности, санитарных норм и правил;

- несоблюдение правил обращения и сохранность документов с грифом «для служебного пользования» и «конфиденциально»;
- разглашение служебной информации, персональных данных, врачебной тайны;
- невыполнение приказов, распоряжений и указаний руководства Университета;
- нарушение прав и свобод работников отделения;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующими Уголовным и Гражданским кодексами РФ, Кодексом РФ об административных правонарушениях.

6.2 Ответственность врачебного, среднего и младшего медицинского персонала отделения устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

## **7. Порядок внесения изменений**

Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся на основании решения Учёного Совета Университета, утвержденного приказом ректора Университета.