1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. Настоящее положение определяет организационно - информационную основу и главные направления деятельности медико-оздоровительного отдела, сокращенное наименование - МОО (далее Отдел).
3. Отдел является структурным подразделением ГКУ СО «Ирбитский ЦППМСП» (далее Центр) и реализует одно из направлений его деятельности.
4. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Центра.
5. Отдел возглавляет руководитель, назначаемый на должность приказом директора Центра.
6. Отдел в своей деятельности руководствуется:
* Законодательством Российской Федерации.
* Законодательством Свердловской области.
* Приказами Министерства здравоохранения РФ.
* Приказами Министерства здравоохранения Свердловской области.
* Приказами Министерства общего и профессионального образования Свердловской области.
* Уставом Центра.
* Настоящим Положением.
* Локальными нормативными актами Центра
* Приказами и распоряжениями директора Центра.
1. СТРУКТУРА ОТДЕЛА
2. Состав и штатную численность Отдела утверждает директор Центра, исходя из условий и особенностей деятельности Центра по представлению руководителя Отдела.

**3. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**

3.1. Основной целью деятельности Отдела является:

* организация системы мер медицинского и немедицинского характера, направленных на предупреждение, снижение риска развития отклонений в состоянии здоровья и заболеваний детей, предотвращение или замедление их прогрессирования, уменьшение их неблагоприятных последствий.

3.2. Основными задачами Отдела являются:

* Организация и оказание консультативной, диагностической, лечебно – оздоровительной помощи несовершеннолетним.
* Реализация мероприятий по сохранению и укреплению здоровья несовершеннолетних на индивидуальном и групповом уровне, совместно со специалистами структурных подразделений Центра.
* Обеспечение и контроль, выполнения санитарно-гигиенических норм и правил сотрудниками Отдела и Центра.

3.3. Основными направлениями деятельности Отдела являются:

* + 1. Участие в работе психолого-медико-педагогического консилиума Центра.
		2. Диагностика:
* Сбор и анализ информации о соматическом, психическом здоровье несовершеннолетнего, выявление неблагоприятных факторов здоровья.
* Диагностика факта употребления спиртосодержащих, ПАВ и наркотических веществ.
	+ 1. Оказание первичной доврачебной медико-санитарной помощи.
		2. Профилактическая и просветительная работа по повышению медицинской и валеологической компетенции несовершеннолетних, их родителей (законных представителей), педагогов.

 **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОТДЕЛА**

1. Руководитель Отдела для решения возложенных на него задач имеет право:
* самостоятельно определять содержание и формы деятельности Отдела в соответствии с направлениями его деятельности, приведёнными в настоящем Положении;
* участвовать в подборе и расстановке кадров отдела;
* на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед отделом задач.
* участвовать в подготовке и принятии решений, находящихся в компетенции отдела;
* вносить в установленном порядке предложения по вопросам, связанным с организацией и осуществлением деятельности Отдела.
1. Руководитель Отдела обязан:
* разрабатывать регламентирующую документацию отдела;
* своевременно изучать нормативную документацию по своему направлению деятельности;
* осуществлять планирование и анализ результатов деятельности Отдела, своевременно и качественно предоставлять отчеты по направлениям деятельности Отдела.

**5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, Отдел взаимодействует с администрацией и специалистами Центра, образовательных учреждений, учреждений здравоохранения Свердловской области в пределах своей компетенции, родителями (законными представителями).

**6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

1. Руководитель структурного подразделения приказом директора назначается ответственным за осуществление лицензируемой медицинской деятельности.
2. Руководитель несет ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций Отдела, предусмотренных настоящим положением, несет руководитель Отдела.
3. На руководителя отдела возлагается персональная ответственность за:
* обеспечение сохранности принятых на ответственное хранение программных и технических средств.
* обеспечение сохранности принимаемой информации и достоверности передаваемой.
* своевременное, а также качественное исполнение документов и поручений директора Центра.
* недопущение использования информации сотрудниками Отдела в неслужебных целях.
* надлежащий контроль за режимом доступа к информации, повлекшего утечку , повреждение информационных баз данных.
* соблюдение правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками отдела.
* качественное выполнение сотрудниками отдела функциональных обязанностей.
1. Руководитель несет ответственность за организацию делопроизводства Отдела (планирование деятельности, составление отчетов).
2. При прекращении трудового договора передает Директору все имеющиеся материальные и электронные носители информации.
3. После прекращения трудовых отношений с Центром руководитель Отдела не имеет права разглашать ставшие известными в процессе работы персональные данные работников Центра и внешних его партнеров.