

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ «КАІ ТЕХ»
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ
ІНСТИТУТ»

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. директора коледжу

Ніна ГРИШКО

«26» _____ 2026



ПОЛОЖЕННЯ
про медичний кабінет
у ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ «КАІ ТЕХ»
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ
ІНСТИТУТ»

ПОГОДЖЕНО

Студентською радою коледжу

Протокол № 12 від 24.06.2026

Ухвалено на засіданні

Педагогічної ради коледжу

Протокол № 10 від 25.06.2026

Введено в дію наказом

В. о. директора коледжу

від 26.06.2026 № 11/оф

КИЇВ

ЗМІСТ

1. Загальні положення	3
2. Призначення та основні напрями роботи медичного кабінету	3
3. Функції працівника медичного кабінету (сестри медичної/фельдшера).....	4
4. Права та обов'язки працівника медичного кабінету (сестри медичної/фельдшера)	5
5. Взаємовідносини (зв'язки) з іншими підрозділами	6
6. Прикінцеві положення	6

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про медичний кабінет (далі – МК) Фахового коледжу «КАІ ТЕХ» Національного університету «Київський авіаційний інститут» (далі –Коледж) розроблено відповідно до Конституції України, Конвенції про права дитини, Закону України «Про освіту» (ст. 22) з метою реалізації забезпечення медичного обслуговування здобувачів вищої та фахової передвищої освіти.

1.2. Це Положення визначає загальні та спеціальні вимоги до медичного кабінету Коледжу згідно із законодавчими документами і є обов'язковим для їх організації незалежно від типу та форми власності.

1.3. Адміністрація коледжу надає приміщення, яке відповідає санітарно-гігієнічним вимогам, здійснює його оснащення, забезпечує лікарськими засобами та виробами медичного призначення, створює належні умови для роботи медичного працівника.

1.4. Облаштування, обладнання, реконструкція МК здійснюється відповідно до вимог Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання навчальних закладів та організації освітнього процесу (далі - ДСанПіН 5.5.2.008-01).

1.5. У медичному кабінеті працює медичний працівник (сестра медична/фельдшер), посада якого входить до штату коледжу.

1.6. У своїй роботі медичний працівник (сестра медична/фельдшер) керується чинним законодавством, нормативно-правовими актами органів охорони здоров'я, освіти та науки, цим Положенням.

1.7. Працівники медичного кабінету (сестра медична/фельдшер) призначаються на посаду і звільняються з посади наказом Коледжу.

2. ПРИЗНАЧЕННЯ ТА ОСНОВНІ НАПРЯМИ РОБОТИ МЕДИЧНОГО КАБІНЕТУ

2.1. Основна мета створення медичного кабінету полягає у забезпеченні організації медичного обслуговування учасників освітнього

процесу.

2.2. Завданнями створення медичного кабінету є забезпечення виконання Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання закладів освіти.

2.3. Перед початком навчального року проводиться огляд медичного кабінету з метою визначення стану його готовності.

2.4. Організація медичного кабінету передбачає:

- розміщення медичного кабінету в приміщенні на першому поверсі, яке відповідає санітарно-гігієнічним вимогам;

- адміністрація закладу створює належні умови для роботи медичного персоналу;

- приміщення медичного кабінету повинно освітлюватись природним світлом та забезпечуватись лампами штучного освітлення. Відносна вологість повітря 40-60%, температура повітря медичних кабінетах – 21-23 °С;

- медичний кабінет забезпечується водопостачанням.

2.5. Вимоги пожежної безпеки для медичного кабінету визначається Правилами пожежної безпеки для закладів, установ і організацій системи освіти України.

3. ФУНКЦІЇ ПРАЦІВНИКА МЕДИЧНОГО КАБІНЕТУ (СЕСТРИ МЕДИЧНОЇ/ФЕЛЬДШЕРА)

3.1. Працівник медичного кабінету (сестра медична/фельдшер):

3.1.1. Здійснює профілактичні та оздоровчі заходи під час освітнього процесу.

3.1.2. Надає першу долікарську допомогу здобувачам освіти та співробітникам Коледжу у разі гострого захворювання або травми.

3.1.3. Здійснює контроль:

- за дотриманням санітарно-гігієнічних вимог та протиепідемічного режиму;

- проходженням працівниками коледжу обов'язкових медичних оглядів у

відповідності з чинним законодавством та наявністю у них особистих медичних книжок.

3.1.4. Проводить санітарно-просвітницьку роботу серед здобувачів освіти, батьків або осіб, які їх замінюють, та працівників Коледжу.

3.1.5. Веде звітно-облікову та медичну документацію.

4. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКА МЕДИЧНОГО КАБІНЕТУ (СЕСТРИ МЕДИЧНОЇ/ФЕЛЬДШЕРА)

Працівник медичного кабінету (сестра медична/фельдшер):

4.1. Складає перспективний план оснащення медичного кабінету.

4.2. Забезпечує дотримання в медичному кабінеті вимог охорони праці, чистоти, порядку тощо.

4.3. Сприяє оновленню та удосконаленню матеріальної бази кабінету.

4.4. Дотримується конфіденційності щодо стану здоров'я учасників освітнього процесу.

4.5. Організовує:

- здійснення заходів з охорони здоров'я здобувачів освіти та співробітників Коледжу, дотримання ними санітарних і гігієнічних вимог у Коледжі;

- санітарно-просвітницьку роз'яснювальну роботу серед співробітників Коледжу, батьків та здобувачів освіти з питань здорового способу життя, дотримання санітарно-гігієнічних норм особистого життя та праці.

4.6. Має право на:

- ознайомлення зі скаргами та іншими документами, які містять оцінку його роботи, надання щодо них пояснення;
- підвищення у встановленому порядку своєї кваліфікації;
- надання пропозицій директору Коледжу (письмово та усно) щодо дотримання положень нормативних документів з охорони здоров'я та дотримання санітарно-гігієнічних вимог;
- одержання від директора Коледжу та його заступників інформації

нормативного і організаційного характеру, ознайомлення з відповідними документами.

4.7. Відповідає за:

- виконання належних санітарно-гігієнічних вимог до організації освітнього процесу;

- за невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Положення і Правил внутрішнього трудового розпорядку Коледжу, розпоряджень директора та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, визначених посадовою інструкцією, несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

4.8. Працівник медичного кабінету (сестра медична/фельдшер):

- веде поточну та звітну документацію;
- планує свою роботу на рік;
- погоджує свою роботу з адміністрацією Коледжу.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

5.1. Безпосереднє керівництво роботою медичного кабінету здійснює заступник директора з виховної роботи.

5.2. У своїй роботі працівник медичного кабінету Коледжу керується чинним законодавством, нормативно-правовими актами органів охорони здоров'я, освіти та науки, цим Положенням.

5.3. Працівник медичного кабінету Коледжу працює у тісній взаємодії з викладачами, класними керівниками навчальних груп і батьками здобувачів освіти.

5.4. Систематично здійснюється комунікація з адміністрацією Коледжу та з місцевими органами управління закладами охорони здоров'я.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1 Дане Положення погоджується зі Студентською радою Коледжу, ухвалюється Педагогічною радою та вводиться в дію Наказом директора

Коледжу.

6.2. Зміни та доповнення до даного Положення оформлюються шляхом викладання його в новій редакції та затверджуються в тому ж порядку, що й саме Положення.

6.3 Коледж забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний сайт.