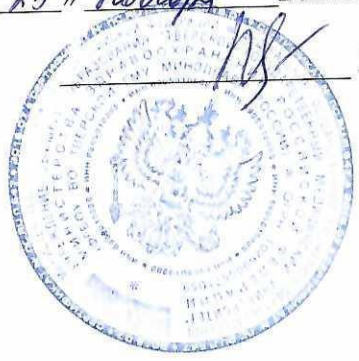


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Чичановская Л.В. Васильевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 02.11.2022 09:07:53  
Уникальный программный ключ:  
fdc91c0170824641c2750b083f9178740bd3a8ac

**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 № 1184  
Л.В.Чичановская



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделении ортодонтии**  
**Федерального государственного бюджетного образовательного**  
**учреждения высшего образования**  
**«Тверской государственной медицинской академии»**  
**Министерства здравоохранения Российской Федерации**  
**(ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России)**

Тверь, 2022

## **1. Общие положения**

1.1 Отделение ортодонтии (далее отделение), является структурным подразделением Поликлиники Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тверской государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее Университет), на базе которого осуществляется лечебная, учебно-педагогическая и научно-исследовательская деятельность в области ортодонтии.

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 «Ортодонтия» не менее 5 лет и обладающий организаторскими способностями, имеющий высшее образование по специальности «Стоматология» и обучение по программе ординатуры по основной специальности «Ортодонтия». 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**

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

- оказание квалифицированной диагностической, лечебной, профилактической, консультативной ортодонтической помощи 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 ортодонтической помощи 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, с согласия пациента после подписания договора об информированном добровольном согласии.

## **2.2 В 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 и зубных техников города, области, других регионов РФ новейшим технологиям в области ортодонтии.

## **2.3 В 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 – ортодонтия.

3.2 Обеспечивает клиническую базу для проведения учебно-педагогического процесса и практических занятий по ортодонтии 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 Проводит текущий и выборочный контроль за качеством зуботехнических работ, за сроками их выполнения.

3.7 Обеспечивает мероприятия по профилактике распространения перекрестной инфекции путем организации дезинфекции оттисков и пластиночных аппаратов,

приема пациентов сотрудниками с использованием средств индивидуальной защиты.

3.8 Ведет утвержденную документацию, представляет статистическую информацию.

3.9 Разрабатывает и внедряет совместно с кафедрами современные высокоэффективные методы диагностики и лечения, новые технологии, медицинскую технику и аппаратуру.

3.10 Проводит мероприятия по соблюдению техники безопасности, противопожарной безопасности и правил внутреннего распорядка.

3.11 Осуществление преемственности в лечении больных с врачами-стоматологами других специальностей.

3.12 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 правилами и нормами по охране труда.

4.2 Заведующий отделением организует и контролирует выполнение:

- действующего законодательства, Устава и Правил внутреннего распорядка Университета;
- 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, стенов, 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, моральном и материальном поощрении работников отделения, вынесению им взысканий;
- представлять руководству предложения о материальном и моральном поощрении сотрудников отделения;
- представлять руководству предложения о наложении дисциплинарных 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 РФ 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.