

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к приказу КГБПОУ «АИРМО»

от «01» 07 2025 № Бар-87/21

Положение о Региональном центре обучения первой помощи»

1. Общие положения

1.1. Региональный центр обучения первой помощи (далее — Центр, РЦОПП) является структурным подразделением КГБПОУ «Алтайский институт развития медицинского образования» (далее — Институт). Центр создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Института.

1.2. Руководство деятельностью Центра осуществляет руководитель Регионального центра первой помощи (далее — Руководитель Центра). Руководитель Центра принимается на должность и освобождается от должности приказом директора Института.

1.3. На период отсутствия Руководителя Центра (в связи с командировкой, отпуском, временной нетрудоспособностью и т.д.) его обязанности возлагаются на лицо, назначенное в установленном порядке. Назначенное лицо приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей в рамках полномочий Руководителя Центра.

1.4. Руководитель Центра находится в подчинении у директора, заместителя по практической подготовке

1.5. Сотрудники Центра являются работниками Института и подчиняются руководителю Центра, заместителю директора по практической подготовке и директору Института.

1.6. В своей деятельности Центр руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минздрава России от 03.05.2024 № 220н «Об утверждении Порядка оказания первой помощи», иными федеральными законами и нормативными актами, законами и нормативными актами Алтайского края, учредительными и локальными актами Института, указаниями вышестоящего руководства, а также настоящим Положением.

2. Структура подразделения

2.1. Структура и штатное расписание Центра утверждается директором Института по представлению руководителя Центра в соответствии

с задачами, стоящими перед Центром.

2.2. Должностные инструкции работников Центра разрабатываются руководителем Центра и утверждаются директором Института. Распределение обязанностей между сотрудниками Центра осуществляется руководителем Центра в соответствии с утверждёнными должностными инструкциями и настоящим Положением.

3. Цели, задачи

3.1. Центр создан в целях:

совершенствования организации качественного и своевременного оказания первой помощи населению региона в различных жизненных ситуациях и чрезвычайных происшествиях;

обеспечения координации усилий государственных учреждений здравоохранения, общественных организаций и добровольческих объединений для сохранения здоровья населения и минимизации потерь в результате несчастных случаев, стихийных бедствий и техногенных катастроф.

3.2. Задачами Центра являются:

3.2.1. проведение систематических учебных курсов и семинаров по обучению правилам оказания первой помощи различным группам населения;

3.2.2. консультативная деятельность по вопросам оказания первой помощи, организация телефонных линий консультаций и горячих линий для обращения граждан;

3.2.3. участие в разработке региональных стандартов оказания первой помощи и повышение квалификации медицинских работников.

3.2.4. взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления, образовательными учреждениями, общественными организациями и объединениями в вопросах пропаганды и распространения информации о мерах безопасности жизнедеятельности.

4. Основные функции Центра

4.1. В сфере обучения и методической работы:

4.1.1. Повышение уровня информированности населения о правилах оказания первой помощи посредством организации просветительских мероприятий, распространения информационных материалов и использования цифровых платформ.

4.1.2. Организация и проведение обучения широких слоёв населения приёмам оказания первой помощи, включая разработку и реализацию образовательных программ разной продолжительности и направленности.

4.1.3. Планирование и организация образовательных мероприятий (семинаров, тренингов, мастер-классов, вебинаров), направленных на повышение уровня знаний по предупреждению несчастных случаев

и снижению числа смертельных исходов вследствие непредвиденных обстоятельств.

4.1.4. Разработка, внедрение и реализация плана работы РЦОП, включая мониторинг и корректировку текущих программ обучения.

4.1.5. Создание и актуализация базы данных методических и иных материалов по первой помощи, в том числе разработанных Институтом, сторонними образовательными и медицинскими организациями.

4.1.6. Проведение комплексного методического сопровождения и консультирования лиц, ответственных за обучение навыкам первой помощи в муниципалитетах региона, в т.ч. посредством командирования сотрудников на базы организаций-партнёров.

4.2. В сфере взаимодействия с организациями и популяризации знаний:

4.2.1. Взаимодействие с муниципальными центрами первой помощи региона в рамках компетенций Центра, включая обмен опытом, методическими материалами и координацию совместных мероприятий.

4.2.2. Продвижение и популяризация деятельности Центра, формирование положительного имиджа среди различных контактных групп через СМИ, социальные сети, публичные выступления и информационные кампании.

4.2.3. Мониторинг информации, распространяемой СМИ и социальными сетями в рамках компетенции Центра, с целью анализа общественного восприятия и формирования авторитета Центра.

4.2.5. Организация научно-практических конференций, семинаров и вебинаров по вопросам оказания первой помощи с привлечением экспертов регионального и федерального уровня.

4.3. В сфере организационно-административной деятельности:

4.3.1. Ведение делопроизводства в Центре в соответствии с Номенклатурой дел института и Инструкцией по делопроизводству, включая учёт, регистрацию и хранение документов.

4.3.2. Обеспечение соблюдения требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в рамках реализации полномочий Центра.

4.3.3. Подготовка отчётности о деятельности Центра, включая статистику проведённых мероприятий, количество обученных лиц и результаты мониторинга эффективности программ обучения.

4.3.4. Выполнение иных поручений и заданий директора Института, направленных на реализацию целей и задач Центра, в установленные сроки и с надлежащим качеством.

4.3.5. Координация материально-технического обеспечения учебного процесса (закупка и обслуживание тренажёров, манекенов, аптек и иных средств обучения).

5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями и сторонними организациями

5.1. В процессе реализации своих функций Центр осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Института, по вопросам организации обучения навыкам оказания первой помощи, разработки, актуализации и внедрения учебно-методических материалов, планирования и проведения совместных образовательных, научно-методических и просветительских мероприятий.

5.2. Центр отчитывается о проделанной работе и выполнении конкретных заданий перед директором Института и заместителем директора по практической подготовке.

5.3. Взаимодействие РЦОПП со сторонними организациями и ведомствами по вопросам, входящим в его компетенцию, осуществляется по согласованию с директором Института на основании законодательства Российской Федерации и договорных документов (если это предусмотрено законодательством), а также через участие в совместных программах, проектах, семинарах, конференциях и иных мероприятиях, направленных на популяризацию и совершенствование навыков оказания первой помощи.

6. Права

Центр имеет право:

6.1. Использовать в работе имущество института в соответствии с основными целями и задачами в пределах, предусмотренных настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от работников других структурных подразделений института информацию или документы по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

6.3. Предоставлять обратную связь, рекомендации по результатам оценки профессиональных компетенций и показателей участникам оценочных процедур и их руководителям.

6.4. Проводить семинары, совещания по вопросам, относящимся к полномочиям Центра.

6.5. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися деятельности Центра.

6.6. Участвовать в подготовке предложений по планированию и осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности Центра.

6.7. Вносить предложения по вопросам своей деятельности руководству учреждения.

6.8. Привлекать обучающихся, сотрудников структурных подразделений института к мероприятиям, проводимым Центром — с предварительного согласия руководителей соответствующих подразделений.

6.9. Привлекать внештатных консультантов и экспертов для осуществления своей деятельности, заключив соответствующие договоры и соглашения.

6.10. Реализовывать иные права в рамках полномочий Центра для выполнения задач и функций, предусмотренных настоящим Положением и другими нормативными правовыми актами.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за своевременное и качественное выполнения задач и функций, возложенных на РЦОПП настоящим Положением, несет руководитель Центра.

7.2. Порядок привлечения к ответственности руководителя Центра устанавливается действующим законодательством Российской Федерации, должностной инструкцией, трудовым договором.

7.3. Степень ответственности и порядок привлечения к ответственности других сотрудников РЦОПП устанавливается действующим законодательством Российской Федерации, индивидуальными должностными инструкциями, локальными нормативными актами института.

8. Заключительные положения

8.1. Положение вступает в силу с даты утверждения его приказом директора института и действует до признания его утратившим силу.

8.2. По вопросам, не урегулированным Положением, применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации.

8.3. В Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с совершенствованием образовательного процесса и изменениями в законодательстве Российской Федерации.

8.4. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции, согласованного в установленном порядке.

8.5. Все изменения должны быть доведены руководителем подразделения до сведения всех работников подразделения под подпись в листе ознакомления.