

СОГЛАСОВАНО:

с профсоюзным комитетом
председатель ПК *Болотова*
протокол от « 11 » *сентября*



УТВЕРЖДЕНО:

заведующий МАДОУ д/с № 35
Е.И. Друзяка
приказ от « 11 » *сентября* 2021г. № *10/9*



Положение о медицинском кабинете МАДОУ д/с № 35

1. Общие положения

1.1. Медицинский кабинет является структурным подразделением муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад №35, (далее - Учреждение) осуществляющим организацию, контроль и анализ деятельности ДОУ по реализации программ гигиенического обучения и воспитания, профилактики заболеваний среди воспитанников, а также пропаганде медицинских и гигиенических знаний среди работников ДОУ по вопросам сохранения и укрепления здоровья детей.

1.2. Медицинский кабинет в своей деятельности руководствуется нормативными и распорядительными документами Министерства здравоохранения РФ и социального развития РФ в соответствии с п.3 перечня поручений Президента РФ от 21 .10.2006 г.№ Пр-1811 и протоколом президиума совета при Президенте РФ по реализации приоритетных национальных проектов и демографической политике от 24 04 2007 г. № 18 в рамках подготовки нормативно-правовых актов и методических документов по вопросам охраны и укрепления здоровья обучающихся в общеобразовательных учреждениях при участии Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, НИИ гигиены и охраны здоровья детей и подростков. СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28, СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», Уставом ДОУ, приказами заведующего Учреждения и иными локальными актами Учреждения.

1.3. Административное руководство медицинским кабинетом осуществляет заведующий Учреждения.

1.4. Медицинский кабинет, в лице старшей медицинской сестры, осуществляет медицинскую деятельность, ведет медицинскую документацию и статистическую отчетность в порядке, установленном действующим законодательством, несет ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режим и качество питания воспитанников.

1.5. Оказание услуг по медицинскому обслуживанию детей, посещающих дошкольное учреждение, обеспечивает государственное бюджетное учреждение здравоохранения центральная районная больница министерства здравоохранения Краснодарского края.

Обеспечивает контроль над выполнением функциональных обязанностей медицинского работника.

Проводит анализ и оценку состояния здоровья детей на основании текущих наблюдений и по итогам профилактических осмотров.

Проводит повышение квалификации медицинского работника, осуществляющего медицинское обслуживание детей детского сада.

Обеспечивает порядок планирования и осмотры детей перед проведением профилактических прививок.

Содействует проводимым профилактическим, гигиеническим и противоэпидемиологическим мероприятиям, направленным на предупреждение распространения инфекционных заболеваний.

1.6. Учреждение имеет возможность предоставлять соответствующее помещение для работы медицинских работников.

1.7. Персонал медицинского кабинета в своей деятельности руководствуется международной Конвенцией о правах ребенка, законодательством Российской Федерации в области охраны здоровья граждан, Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка ДОО.

2. Основные цели и задачи

2.1. Целями деятельности медицинского кабинета Учреждения являются оказание медицинских услуг и проведение оздоравливающих и профилактических мероприятий для детей в возрасте с 1,5 года до 7 лет из числа воспитанников Учреждения.

2.2. В соответствии с целями деятельности, персонал медицинского кабинета решает следующие задачи:

- охрана жизни и укрепление здоровья детей;
- проведение лечебно-профилактических мероприятий,
- обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических норм в деятельности Учреждения;
- соблюдение режима и качества питания воспитанников;
- взаимодействие с семьей и педагогическими работниками Учреждения в целях обеспечения физического развития ребенка.

2.3. Деятельность медицинского кабинета основывается на принципах уважения человеческого достоинства воспитанников, педагогических работников, применение методов физического и психического насилия по отношению к воспитанникам не допускается.

2.4. Работники медицинского кабинета несут в установленном законодательством РФ порядке ответственность за невыполнение функций, определенных должностными обязанностями; реализацию не в полном объеме медицинских услуг; несоответствие применяемых форм, методов и средств в организации медицинской деятельности возрастным, психофизиологи-

ческим особенностям детей; жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса.

3. Функции сотрудников медицинского кабинета.

- 3.1. В соответствии с возложенными целями и задачами, сотрудник медицинского кабинета осуществляет следующие основные функции:
- 3.2. Осмотр детей.
- 3.3. Работа с медицинской документацией.
- 3.4. Обеспечивает выполнение мероприятий по охране жизни и здоровья детей в ДОУ.
- 3.5. Соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.
- 3.6. Осуществляет контроль над соблюдением санитарно-гигиенического и санитарно-эпидемиологического режимов в ДОУ.
- 3.6. Выводит заболевших и оказывает первую медицинскую помощь детям и сотрудникам ДОУ.
- 3.7. Ежемесячно проводит учет часто болеющих детей, инфекционных заболеваний, травматизма.
- 3.8. Доводит до сведения руководителя результаты о состоянии здоровья воспитанников, их заболеваемости, мероприятиях, направленных на укрепление их здоровья.
- 3.9. Проводит работу по профилактике травматизма, учету и анализу всех случаев травм.
- 3.10. Осуществляет медико-педагогический контроль над организацией двигательного режима в учреждении.
- 3.11. Готовит заявки на приобретение необходимых медикаментов, дезинфицирующих средств, медицинского инструмента и оборудования, отвечает за их правильное хранение и учёт.
- 3.12. Контролирует состояние здоровья детей, делает анализ заболеваемости.
- 3.13. Проводит санитарно-просветительную работу среди сотрудников и родителей по гигиеническому воспитанию, формированию навыков здорового образа жизни, профилактике гепатита В и С, ВИЧ-инфекции и других инфекционных заболеваний.
- 3.14. В части осуществления контроля за работой пищеблока и его персонала - *медицинская сестра*:
 - контролирует соблюдение санитарно-гигиенических правил;
 - осуществляет контроль за санитарным состоянием пищеблока соблюдением личной гигиены его работниками;
 - контролирует качество продуктов при их поступлении, хранении и реализации;
 - осуществляет контроль за суточной пробой;
 - ежедневно составляет меню на следующий день, соблюдая нормы согласно перспективного меню;
 - проведение С-витаминизации готовой пищи
 - ведет технологическую картотеку блюд;
 - ежедневно составляет меню на следующий день, соблюдая нормы

согласно централизованного меню;

- анализирует дневной рацион питания детей путем ведения накопительной ведомости ассортимента используемых в меню продуктов;

- контролирует правильность закладки продуктов и выхода блюд, отпуск продуктов и блюд из кухни в группы строго по режиму и нормам;

- снимает пробу с пищи перед подачей ее на стол с отметкой результатов в журнале «Бракераж готовой продукции».

Медицинская сестра вправе требовать от сотрудников ДОО соблюдения санитарных норм и правил в организации образовательного процесса.

Факты нарушения санитарных норм и правил в организации воспитательно-образовательного процесса медицинская сестра своевременно доводит до сведения заведующего ДОО.

3.10. Осуществляет связь с детской поликлиникой и по показаниям проводит соответствующие противоэпидемические мероприятия, привлекая к этому персонал групп.

3.11. Обеспечивает совместно с персоналом правильную работу фильтра во время утреннего приёма детей в группы.

3.12. Ведет учет ежедневной посещаемости детей ДОО, отчетно-учетную документацию, обслуживает заболевшего ребенка до его удаления из ДОО.

3.13. Организует, согласно графику, проведение медицинских осмотров персонала ДОО.

3.14. Доводит до сведения руководителя результаты о состоянии здоровья воспитанников, их заболеваемости, мероприятиях, направленных на укрепление здоровья.

3.15. Проводит работу по профилактике травматизма, учету и анализу всех случаев травм.

3.16. Оказывает доврачебную помощь нуждающимся.

3.17. Контролирует летнюю оздоровительную работу с детьми.

3.18. Планирует вакцинацию и контролирует состояние здоровья детей. Делает анализ заболеваемости детей.

3.19. Составляет графики ежедневной уборки младшими воспитателями всех помещений ДОО, контролирует ее качество. Контролирует смену белья в группах. Осуществляет контроль за правильным температурным и воздушным режимом в помещении групп.

3.20. Контролирует выполнение группового режима, гигиенических условий проведения отдельных режимных моментов, делает соответствующие указания персоналу и доводит до сведения заведующего ДОО случаи нарушения режима.

3.26. Организует, согласно графику, проведение медицинских осмотров персонала ДОО.

4. Права сотрудников медицинского кабинета

4.1. Знакомиться с проектами решений руководителя ДОО, решениями органов управления ДОО, относящимися к их деятельности.

4.2. Отказаться от выполнения распоряжений администрации учреждения в тех случаях, когда они противоречат профессиональным этическим принципам или задачам работы, определяемым настоящим положением.

4.3. Требовать от администрации учреждения создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей.

4.4. Совместно с врачом, закрепленным за ДООУ, определять конкретные задачи работы с детьми, педагогами, родителями; выбирать формы и методы этой работы, решать вопросы об очередности проведения различных видов работ, выделении приоритетных направлений деятельности в определенный период. Участвовать в работе Совета педагогов и медико-педагогических комиссиях по вопросам, связанным с переводом ребенка из одной группы в другую, построении обучения по индивидуальным программам (с учетом психофизиологических особенностей ребенка), переводе детей во вспомогательные воспитательные учреждения и т.д.

4.6. Принимать участие, выступать с обобщением опыта своей работы на методических объединениях, педагогических советах, родительских собраниях, конференциях различных уровней и в органах печати.

5. Ответственность сотрудников медицинского кабинета

5.1. Медицинская сестра:

- несет персональную ответственность за сохранность жизни и здоровья каждого ребенка, являющегося воспитанником ДООУ;
- отвечает за сохранность имущества, находящегося в медицинском кабинете;
- несет материальную ответственность за правильное хранение, использование и реализацию медикаментов;
- следит за состоянием и набором медицинских аптечек;
- за неисполнением обязанностей медицинская сестра несет дисциплинарную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством;
- сестра несет ответственность за качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей;
- несет ответственность за выполнение распоряжений и приказов заведующего ДООУ;

5.2. За причинение ДООУ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, медицинский работник несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством РФ.

5.3. За нарушение Правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических Правил, медицинские работники могут быть привлечены к административной ответственности в соответствии с административным законодательством.

6. Взаимоотношения и связи

Сотрудники медицинского кабинета в рамках своих полномочий осуществ-

ляют деятельность во взаимодействии с муниципальными органами и учреждениями системы здравоохранения, а также территориальными управлениями Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения и социального развития и Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

7. Организация медицинской деятельности

7.1. При приёме ребёнка в ДОО родители (законные представители) должны представить медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка.

7.2. На каждого зачисленного в ДОО ребенка, оформляется медицинская карта воспитанника, которая выдается родителям (законным представителям) при отчислении воспитанника из ДОО либо переводе в другое дошкольное учреждение.

Режим работы медицинского кабинета: с 8.00 до 15.00.

График работы штатного сотрудника медицинского кабинета утверждается заведующим ДОО.

8. Ответственность

8.1 Ответственность за систематичность и качество комплектования медицинского кабинета в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами СанПин несет руководитель учреждения.

8.2 Ответственность за сохранность материальных ценностей медицинского кабинета дошкольного учреждения несет старшая медицинская сестра учреждения.