



Принято  
Общим собранием трудового коллектива  
Протокол №1 от «28» августа 2019 г.  
Председатель Общего собрания  
трудоого коллектива  
 Макарова Л.Н.

Утверждено  
Заведующий МБДОУ «Детский сад  
комбинированного вида № 26  
«Дюймовочка» ЗМР РТ»  
 Н.Ш. Чибинова  
Введено в действие приказом  
№176 от «28» августа 2019 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о медицинском кабинете**  
**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад комбинированного вида №26 «Дюймовочка»**  
**Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Медицинский кабинет является структурным подразделением Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №26 «Дюймовочка» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» (далее - Учреждение) осуществляющим организацию, контроль и анализ деятельности Учреждения по реализации программ гигиенического обучения и воспитания, профилактике заболеваний среди воспитанников, а также пропаганде медицинских и гигиенических знаний среди работников Учреждения по вопросам сохранения и укрепления здоровья детей.

1.2. Медицинский кабинет в своей деятельности руководствуется нормативными и распорядительными документами Министерства здравоохранения РФ и РБ, ст. 38 Основ законодательства РФ «Об охране здоровья граждан» от 22 июля 1993 года № 5487-1, ст.33, ст. 52 Закона РБ от 29 октября 1992 года, нормативными актами, в соответствии со статьями: 28, 41 ч.4, 2 ФЗ от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» к компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности относится создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников образовательной организации, Уставом Учреждения, приказами заведующего Учреждения и иными локальными актами Учреждения.

1.3. Административное руководство медицинским кабинетом осуществляет заведующий Учреждения.

1.4. Право на медицинское обслуживание детей в учреждении возникает с момента выдачи Учреждению лицензии на осуществление медицинской деятельности.

1.5. Медицинский кабинет в соответствии со своим профилем должен обладать необходимым инвентарем и оборудованием для медицинского обеспечения воспитанников Учреждения.

1.6. Медицинский кабинет не является юридическим лицом.

1.7. Медицинский кабинет осуществляет медицинскую деятельность, ведет медицинскую документацию и статистическую отчетность в порядке, установленном действующим законодательством РФ и нормативными правовыми актами органов здравоохранения города Зеленодольска.

1.8. Медицинское обслуживание воспитанников Учреждения обеспечивается штатным персоналом и специально закрепленным за учреждением медицинским персоналом, который наряду с администрацией и педагогическими работниками несет ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режим и качество питания воспитанников.

1.9. Учреждение предоставляет безвозмездно соответствующее условием и требованием для осуществления медицинской деятельности помещение для работы медицинских работников.

1.10. 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 Учреждения.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

2.1. Целями деятельности медицинского кабинета являются оказание медицинских услуг и проведение оздоравливающих и профилактических мероприятий для детей в возрасте с 1,5 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 воспитанникам не допускается.

2.4. Работники медицинского кабинета несут в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за невыполнение функций, определённых должностными обязанностями; реализацию не в полном объёме медицинских услуг; за качество медицинских услуг; за несоответствие применяемых форм, методов и средств в организации медицинской деятельности возрастным, психофизиологическим особенностям детей; жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса.

## **3. ФУНКЦИИ СОТРУДНИКОВ МЕДИЦИНСКОГО КАБИНЕТА**

3.1. В соответствии с возложенными целями и задачами, сотрудники медицинского кабинета осуществляют следующие основные функции:

- осмотр детей;
- работа с медицинской документацией.

3.2. Функции старшей медицинской сестры:

3.2.1. Обеспечивает выполнение мероприятий по охране жизни и здоровья детей.

3.2.2. Соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

3.2.3. Осуществляет контроль над соблюдением санитарно-гигиенического и санитарно-эпидемиологического режимов во всех помещениях.

3.2.4. Выявляет заболевших и оказывает первую медицинскую помощь детям.

3.2.5. Ежегодно проводит учет часто болеющих детей, инфекционных заболеваний, травматизма.

3.2.6. Осуществляет медико-педагогический контроль над организацией двигательного режима в учреждении, методикой проведения утренней гимнастики и физических занятий и их воздействием на детский организм.

3.2.7. Контролирует проведение закаливающих мероприятий.

- 3.2.8. Обеспечивает регулярное наблюдение за диспансерной группой больных, и их оздоровлением.
- 3.2.9. Доводит до сведения руководителя результаты о состоянии здоровья воспитанников, их заболеваемости, мероприятиях, направленных на укрепление их здоровья.
- 3.2.10. Проводит работу по профилактике травматизма, учету и анализу всех случаев травм.
- 3.3.12. Оказывает доврачебную медицинскую помощь нуждающимся.
- 3.3.13. Контролирует летнюю оздоровительную работу с детьми.
- 3.3.14. Готовит заявки на приобретение необходимых медикаментов, дезинфицирующих средств, медицинского инструмента и оборудования, отвечает за их правильное хранение и учёт.
- 3.3.15. Контролирует состояние здоровья детей, делает анализ заболеваемости.
- 3.3.16. 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.
- 3.3.17. В части осуществления контроля за работой пищеблока и его персонала старшая медицинская сестра:
- контролирует соблюдение санитарно-гигиенических правил;
  - контролирует процесс приготовления пищи и соблюдение технологического процесса;
  - осуществляет контроль за санитарным состоянием пищеблока соблюдением личной гигиены его работниками;
  - контролирует качество продуктов при их поступлении, хранения и реализации;
  - осуществляет контроль за суточной пробой;
  - ежедневно совместно с кладовщиком составляет меню на следующий день, соблюдая нормы согласно перспективного меню;
  - ведет технологическую картотеку блюд;
  - контролирует правильность закладки продуктов и выхода блюд, отпуск продуктов и блюд из кухни в группы строго по режиму и нормам;
  - анализирует дневной рацион питания детей, путем ведения накопительной ведомости ассортимента используемых в меню продуктов;
  - снимает пробу с пищи перед подачей ее на стол с отметкой результатов в журнале «Бракераж готовой продукции»
- 3.3.18. Старшая медицинская сестра вправе требовать от сотрудников Учреждения соблюдения санитарных норм и правил в организации образовательного процесса. Факты нарушения санитарных норм и правил в организации учебно-воспитательного процесса старшая медицинская сестра своевременно доводит до сведения заведующего Учреждения.
- 3.3.19. Обеспечивает своевременное заполнение установленной отчетной документации.
- 3.3.20. Контролирует выполнение группового режима, гигиенических условий проведения отдельных режимных моментов, делает соответствующие указания персоналу и доводит до сведения заведующий в случаях нарушения режима.
- 3.3.21. Осуществляет связь с детской поликлиникой и по показаниям проводит соответствующие противоэпидемические мероприятия, привлекая к этому персонал групп.
- 3.3.22. Обеспечивает совместно с персоналом правильную работу фильтра во время утреннего приёма детей в группы.
- 3.3.23. Ведет учет ежедневной посещаемости детей, отчетно-учетную документацию, обслуживает заболевшего ребенка до его удаления из Учреждения.
- 3.3.24. Составляет графики ежедневной уборки младшими воспитателями всех помещений Учреждения, контролирует её качество. Контролирует смену белья на группах.

Осуществляет контроль за правильным температурным и воздушным режимом в помещении групп.

3.3.25. Организует, согласно графику, проведение медицинских осмотров персонала Учреждения.

#### **4. ПРАВА СОТРУДНИКОВ МЕДИЦИНСКОГО КАБИНЕТА.**

Медицинский персонал имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководителя Учреждения, решениями органов управления Учреждения, 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 Учреждением, 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.

4.5. Участвовать в работе Педагогического совета 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. Старшая медицинская сестра:

5.1.1. Несет персональную ответственность за сохранность жизни и здоровья каждого ребенка, являющегося воспитанником Учреждения.

5.1.2. Отвечает за сохранность имущества, находящегося в медицинском кабинете.

5.1.3. Несет материальную ответственность за правильное хранение, использование и реализацию медикаментов.

5.1.4. Следит за состоянием и набором медицинских аптечек в группах.

5.1.5. За неисполнение обязанностей медицинская сестра несет дисциплинарную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.1.6. Старшая медсестра несет ответственность за качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей.

5.1.7. Несет ответственность за выполнение распоряжений и приказов заведующего Учреждения .

5.1.8. За причинение Учреждению 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.

5.1.9. 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**

6.1.1. Сотрудники медицинского кабинета в рамках своих полномочий осуществляют свою деятельность во взаимодействии с муниципальными органами и учреждениями системы здравоохранения города Зеленодольска, 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 Учреждение родители (законные представители) должны представить медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка.

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

7.3. Режим работы медицинского кабинета: с 06.30 до 18.30.

7.4. График работы штатных сотрудников медицинского кабинета утверждается заведующим Учреждения.