

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ «Детский сад № 11 «Антошка»
Г.Р. Ибрагимова
«11» 09 20 18 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида № 11 «Антошка» ЗМР РТ
Р.Г. Гайнуллина
«11» 09 20 18 г.



Введено в действие приказом
№ 19/3 от 11.09.2018 г.

**Положение о медицинском кабинете в МБДОУ
«Детский сад общеразвивающего вида № 11 «Антошка»
Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Медицинский кабинет является структурным подразделением муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №11 «Антошка» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан, участвующим в воспитательно-образовательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на медицинское обслуживание в детском саду. Медицинское обслуживание в детском саду обеспечивается медицинским персоналом – старшей медицинской сестрой.

1.2. Медицинский кабинет руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Республики Татарстан, исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан, решениями Управления образования Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан

2. Цели и задачи деятельности медицинского кабинета

- 2.1. Целями деятельности медицинского кабинета являются оказание медицинских услуг и проведение оздоровляющих и профилактических мероприятий для детей в возрасте с 1,5 года до 7 лет из числа воспитанников МБ ДОУ.
- 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 МБДОУ;
 - соблюдение режима и качества питания воспитанников;
 - контроль за проведением профилактических прививок;
 - взаимодействие с семьей и сотрудниками МБДОУ 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, определенных должностными обязанностями; реализацию не в полном объеме 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 персонала медицинского кабинета

- 3.1. В соответствии с возложенными целями и задачами, персонал медицинского кабинета осуществляет следующие основные функции:
- Осмотр детей, работа с медицинской документацией (Смотровый кабинет)
Оказание доврачебной помощи (Процедурный кабинет)
- 3.2. Функции врача-педиатра (закрепленного детской поликлиникой):
- Ведет наблюдение детей;
 - Проводит профилактические осмотры и диспансерное наблюдение детей;

3.3. Функции медицинской сестры

- Обеспечивает выполнение мероприятий по охране жизни и здоровья детей в МБДОУ.
 - Соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.
 - Осуществляет контроль над соблюдением санитарно-гигиенического и санитарно-эпидемиологического режимов во всех помещениях МБДОУ.
 - Выводит заболевших и оказывает первую медицинскую помощь детям и сотрудникам МБДОУ.
 - Ежемесячно проводит учет часто болеющих детей, инфекционных заболеваний, травматизма.
 - Распределяет детей по медицинским группам для занятий физической культурой. Осуществляет медико-педагогический контроль над организацией двигательного режима в учреждении, методикой проведения утренней гимнастики и физических занятий и их воздействием на детский организм.
 - Контролирует проведение закаливающих мероприятий.
 - Обеспечивает регулярное наблюдение за диспансерной группой больных, и их оздоровлением.
 - Доводит до сведения руководителя результаты о состоянии здоровья воспитанников, их заболеваемости, мероприятиях, направленных на укрепление их здоровья.
 - Проводит работу по профилактике травматизма, учету и анализу всех случаев травм.
 - Оказывает доврачебную медицинскую помощь нуждающимся..
 - Контролирует летнюю оздоровительную работу с детьми.
 - Готовит заявки на приобретение необходимых медикаментов, дезинфицирующих средств, медицинского инструмента и оборудования, отвечает за их правильное хранение и учёт.
 - Планирует вакцинации и контролирует состояние здоровья детей, делает анализ заболеваемости.
 - 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.
 - Обеспечивает своевременное заполнение установленной отчетной документации.
 - Контролирует выполнение группового режима, гигиенических условий проведения отдельных режимных моментов, делает соответствующие указания персоналу и доводит до сведения врача, заведующий в случаях нарушения режима.
 - Осуществляет связь с детской поликлиникой и по показаниям проводит соответствующие противоэпидемические мероприятия, привлекая к этому персонал групп.
 - Обеспечивает совместно с персоналом детского сада правильную работу фильтра во время утреннего приёма детей в группы.
 - Ведет учет ежедневной посещаемости детей МБДОУ, отчетно-учетную документацию, обслуживает заболевшего ребенка до его удаления из МБДОУ.
 - Составляет графики ежедневной уборки младшими воспитателями всех помещений МБДОУ, контролирует её качество. Контролирует смену белья на группах. Осуществляет контроль за правильным температурным и воздушным режимом в помещении групп.
 - Организует, согласно графика, проведение медицинских осмотров персонала МБДОУ
- 3.4. 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 48 часовой пробой, несет ответственность за проведение витаминизации блюд;
 - ежедневно составляет меню на следующий день, соблюдая нормы согласно централизованного меню;
 - ведет 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"

3.5. Старшая медсестра вправе требовать от сотрудников МБДОУ соблюдения санитарных норм и правил в организации учебно-воспитательного процесса. Факты нарушения санитарных норм и правил в организации учебно-воспитательного процесса старшая медсестра своевременно доводит до сведения заведующего МБДОУ.

4. Права сотрудников медицинского кабинета

Медицинский персонал имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководителя МБДОУ, решениями органов управления МБДОУ, 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 МБДОУ, 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 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 МБДОУ.

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 в группах.

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

Медсестра несет ответственность за качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей. Несет ответственность за выполнение распоряжений и приказов заведующего ДОУ.

За причинение ДОУ 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.

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 осуществляют свою деятельность во взаимодействии с муниципальными органами и учреждениями системы здравоохранения Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан, 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 МБДОУ родители (законные представители) должны представить медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка.
- 7.2. На каждого зачисленного в МБДОУ ребенка оформляется медицинская карта воспитанника, которая выдается родителям (законным представителям) при отчислении воспитанника из детского сада либо переводе в другое дошкольное учреждение.
- 7.3. Режим работы медицинского кабинета: с 07.30 до 18.30.
- 7.4. График работы штатных сотрудников медицинского кабинета утверждается заведующим МБДОУ.
- 7.5. График работы врача утверждается главным врачом детской поликлиники.