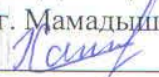


Согласовано  
председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ «ДС № 6 «Теремок»  
г. Мамадыш»  
 А.Р. Хангараева

Принято  
на общем собрании трудового  
коллектива  
Протокол № 2  
от «27» 04 20 21 г.

Утверждаю  
заведующий МБДОУ «ДС № 6  
«Теремок» г. Мамадыш»  
 Х.Н. Фаизова  
Введен в действие приказом  
№ 25  
от «27» 04 20 21 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о медицинском обслуживании

муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 6 «Теремок» города Мамадыш»  
Мамадышского муниципального района  
Республики Татарстан

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», «Санитарно – эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации работы в дошкольных организациях» (СанПиН), Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее положение регламентирует медицинское обслуживание в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 6 «Теремок» города Мамадыш» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан (далее – Учреждение).

Медицинское обслуживание – это организационно – методическая работа, обеспечивающая проведение медицинских осмотров детей, профилактических и оздоровительных мероприятий, медико – педагогической коррекции;

- санитарно – просветительская работа, включающая консультирование семей по вопросам физического развития, укрепления и сохранения здоровья ребёнка;

- взаимодействие с учреждениями здравоохранения по вопросам оказания медицинской помощи детям, внедрения эффективных форм профилактики и оздоровления детей дошкольного возраста.

1.3. Медицинское обслуживание детей в Учреждении обеспечивается штатным медицинским персоналом в соответствии с требованиями действующего законодательства в сфере здравоохранения.

1.4. Для работы медицинского персонала в Учреждении предоставляется специально оборудованный медицинский блок.

## **2. Задачи медицинского обслуживания в Учреждении:**

2.1. Оказание первичной медико – санитарной помощи в порядке, установленном законодательством в сфере охраны здоровья;

2.2. Организация питания воспитанников;

2.3. Определение оптимальной учебной, вне учебной нагрузки, режима образовательной деятельности и продолжительности каникул;

2.4. пропаганду и обучение навыкам здорового образа жизни, требованиям охраны труда;

2.5. Организацию и создание условий для профилактики заболеваний и оздоровления воспитанников, для занятия ими физической культурой и спортом;

2.6. Прохождение воспитанниками в соответствии с законодательством Российской Федерации периодических медицинских осмотров;

2.7. Обеспечение безопасности воспитанников во время пребывания в Учреждении;

2.8. Профилактику несчастных случаев с воспитанниками во время пребывания в Учреждении;

2.9. проведение санитарно – противоэпидемических и профилактических мероприятий.

## **3. Функции медицинского персонала**

3.1. Разрабатывает:

- план организационно – медицинской работы с учётом эффективных оздоровительных технологий и рекомендаций современной медицинской науки;

- план профилактической и оздоровительной работы, включающий мероприятия по предупреждению заболеваний, сохранению и укреплению здоровья детей;

- комплексы физических упражнений по профилактике нарушений и формированию у детей правильной осанки и предупреждению плоскостопия (совместно с инструктором по физической культуре);

### 3.2. Составляет:

- меню, обеспечивающее сбалансированное питание воспитанников в соответствии с требованиями СанПиН;
- график проведения вакцинаций;
- график контроля выполнения работниками санитарно – эпидемиологического режима.

### 3.3. Осуществляет:

- динамическое медицинское наблюдение за физическим развитием и ростом детей;
- антропометрические измерения воспитанников;
- распределение детей на медицинские группы;
- медицинский осмотр и иммунопрофилактику (совместно с врачом – педиатром);
- оказание первой медицинской помощи при возникновении несчастных случаев;
- наблюдение за самочувствием и физическим состоянием детей после прививок и на физкультурных занятиях;
- дифференциацию детей по группам для занятий физической культурой в целях профилактики и коррекции имеющихся нарушений;
- выявление заболевших детей, своевременную их изоляцию;
- информирование администрации и педагогов Учреждения о состоянии здоровья детей, рекомендуемом режиме для воспитанников с отклонениями в состоянии здоровья, заболеваниях острыми инфекциями, гриппом, энтеробиозом и т.д.;
- информирование территориальных учреждений здравоохранения и Роспотребнадзора о случаях инфекционных заболеваний среди воспитанников и работников Учреждения в течение двух часов после установления диагноза.

### 3.4. Проводит:

- консультации по вопросам физического развития и оздоровления детей;
- консультационно-просветительскую работу с педагогами, родителями (или законными представителями) по вопросам физического развития детей, воспитания здорового образа жизни, профилактики инфекционных заболеваний, адаптации детей;
- мероприятия по профилактике и предупреждению заболеваний (витаминизация, фитотерапия);
- работу с воспитанниками и работниками Учреждения по формированию здорового образа жизни.

### 3.5. Участвует:

- на педагогических совещаниях по вопросам оздоровления и закаливания детей.

### 3.6. Контролирует:

- режим физических нагрузок детей с учетом их возрастных и индивидуальных возможностей;
- двигательную активность детей на физкультурных занятиях в течение дня;
- организацию и проведение закаливающих мероприятий;
- качество организации питания детей;
- санитарно-гигиенические условия осуществления образовательного процесса;
- соблюдение правил личной гигиены детьми и работниками Учреждения;
- соблюдение обслуживающим и техническим персоналом санитарно-эпидемиологического режима;
- ведение работниками Учреждения установленной документации в пределах своих полномочий;
- своевременность прохождения профилактических осмотров и медицинских осмотров работников;

#### **4. Права медицинского персонала:**

- 4.1. Требовать от заведующего Учреждения создания условий, необходимых для осуществления медицинского обслуживания детей.
- 4.2. Информировать администрацию Учреждения, врача-педиатра поликлиники о ходе выполнения назначений и рекомендаций врачей-специалистов родителями, педагогами, возможных трудностях при их реализации.
- 4.3. Привлекать врачей-специалистов для проведения качественного анализа медицинского обслуживания детей.
- 4.4. По итогам проверок вносить предложения об улучшении условий медицинского обслуживания детей.

#### **5. Ответственность медицинского персонала Учреждения.**

- 5.1. Качество медицинского обслуживания детей.
- 5.2. Оснащение медицинского кабинета Учреждения в соответствии с санитарными требованиями.
- 5.3. Хранение медицинских препаратов, лекарственных средств;
- 5.4. Ведение медицинской документации, предоставление отчетности;
- 5.5. Довести до родителей (законных представителей) информацию о всех видах планируемых обследований (медицинских, психолого-педагогических) воспитанников;
- 5.6. Получать согласие на проведение планируемых обследований или участие в таких обследованиях.
- 5.7. Довести до родителей (законных представителей) информацию о результатах проведенных обследований воспитанников; проведение медицинских профилактических мероприятий.
- 5.8. Разглашение сведений об особенностях физического развития, заболеваний воспитанников.
- 5.9. Правонарушение и вред, причиненный воспитаннику;

#### **6. Делопроизводство медицинского персонала Учреждения:**

- 6.1. План организационно-медицинской работы на год, месяц.
- 6.2. План профилактической и оздоровительной работы.
- 6.3. Журналы и графики в соответствии с номенклатурой дел по медицинской работе.
- 6.4. Списки детей по группам.
- 6.5. Табеля учета посещаемости детей.
- 6.6. Медицинские карты детей.
- 6.7. Меню, накопительные ведомости по питанию.
- 6.8. Отчеты о медицинском обслуживании детей за календарный, учебный год.
- 6.9. Справки, акты по итогам проверок, контроля.

#### **7. Заключительные положения:**

- 7.1. Настоящее положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующим учреждением.
- 7.2. Изменения и дополнения вносятся в положение не реже одного раза в пять лет и подлежат утверждению заведующим учреждением.

Прочитано, пронумеровано и  
скреплено печатью Х.Н.Ф. листа(ов)  
М.П. "Тер. мот." Х.Н.Ф.  
Заведующий Х.Н.Ф.  
Х.Н. Фаизова

