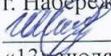


«Согласовано»
Председатель ППО МАДОУ
«Детский сад № 116 «Фиалка»
г. Набережные Челны
 А.И.Ибатуллина
«13» июля 2022 г.

36
«Утверждаю»
Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 116 «Фиалка»
г. Набережные Челны
 Г.Ф.Файзутдинова
«13» июля 2022 г.

Введено в действие
приказом заведующего МАДОУ
«Детский сад № 116 «Фиалка»
«13» июля 2022 г. № 99



Рассмотрено и утверждено
на общем собрании работников
«13» июля 2022 г.
Протокол № 5

ПОЛОЖЕНИЕ
о медицинском кабинете
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города
Набережные Челны «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по познавательно-речевому направлению развития воспитанников
№ 116 «Фиалка»

I. Общие положения

1.1. Медицинский кабинет создается при муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Набережные Челны «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития воспитанников № 116 «Фиалка» (далее - медицинский кабинет МАДОУ «Детский сад №116 «Фиалка») в целях организации эффективного медицинского обслуживания воспитанников, направленного на предупреждение и снижение их заболеваемости.

1.2. Работники медицинского кабинета МАДОУ «Детский сад №116 «Фиалка» в своей деятельности руководствуются нормативными документами и актами, официальными документами в области здравоохранения, другими нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Медицинский кабинет работает на основании годового плана МАДОУ «Детский сад №116 «Фиалка».

1.4. Медицинский кабинет МАДОУ «Детский сад №116 «Фиалка» имеет помещение, необходимое для деятельности работников кабинета, отвечающий санитарно-гигиеническим нормам и правилам пожарной безопасности, оснащенный необходимым медицинским оборудованием для оказания первой медицинской помощи и оздоровления детей.

1.5. Медицинский кабинет ДОУ оснащается необходимым мягким и жестким инвентарем, медицинским оборудованием и инструментарием (согласно Перечню о санитарно-эпидемиологических правилах и нормах СанПин 2.4.1. 1249-03), медикаментами неотложной помощи, иммунобиологическими препаратами, дезинфицирующими средствами.

1.6. Медицинский кабинет МАДОУ «Детский сад №116 «Фиалка» содержится за счет средств муниципального бюджета финансируется в соответствии с утвержденной сметой расходов детского сада.

2. Основные направления работы медицинского кабинета детского сада

2.1. Задачи медицинского кабинета МАДОУ «Детский сад №116 «Фиалка»:

- организация и осуществление эффективного медицинского обслуживания воспитанников, улучшение его качества в целях охраны и укрепления здоровья;
- сохранение, укрепление и профилактика здоровья воспитанников, снижение заболеваемости;
- проведение профилактических осмотров воспитанников;
- проведение диспансеризации воспитанников;
- приобщение детей и родителей (законных представителей) к здоровому образу жизни, в т.ч. и посредством обеспечения системы рационального питания и физкультурно-оздоровительных мероприятий и закаливания обучающихся;
 - методическое обеспечение, совместно с психологом и педагогами ДОУ, работы по формированию у воспитанников устойчивых стереотипов здорового образа жизни и поведения, не сопряженного с риском для здоровья;
 - осуществление систематического медицинского контроля за уровнем заболеваемости и

физическим развитием воспитанников;

- осуществление контроля за соблюдением санитарно-гигиенических нормативов, санитарно-противоэпидемического режима в МАДОУ «Детский сад №116 «Фиалка»;
- осуществление контроля за выполнением санитарных норм и правил в МАДОУ «Детский сад №116 «Фиалка», в том числе по организации питания.

В соответствии с задачами медицинский кабинет осуществляет:

- проведение профилактических и оздоровительных мероприятий в соответствии с планом оздоровительных мероприятий;
- участие в оздоровлении воспитанников в период отдыха и в оценке эффективности его проведения;
- контроль за санитарно-гигиеническими условиями в образовательном учреждении, в том числе состоянием окружающей территории, пищеблока, групповых комнат, мест отдыха воспитанников, санитарно-гигиенических комнат;
- контроль (совместно с администрацией) за качеством питания в ДОУ;
- организация и проведение консультативной работы с работниками образовательной организации и родителями (законными представителями) воспитанников;
- организацию в условиях образовательных организаций работы по коррекции нарушений здоровья несовершеннолетних, снижающих возможности их социальной адаптации, ограничивающих возможности обучения;
- гигиеническое воспитание, пропаганду гигиенических знаний по здоровому образу жизни, сохранению и укреплению соматического, репродуктивного, психического здоровья, контроль за их эффективностью;
- взаимодействие с территориальными органами Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека и другими учреждениями по вопросу охраны здоровья несовершеннолетних;
- иммунопрофилактику инфекционных болезней воспитанников;
- работу по обеспечению адаптации воспитанников при поступлении в образовательное учреждение (совместно с педагогами);
- проведение периодических профилактических осмотров детей (углубленных медосмотров с привлечением врачей-специалистов);
- оказание неотложной медицинской помощи воспитанникам и сотрудникам;
- взаимодействие с учреждениями муниципальной системы здравоохранения по вопросам профилактики и диспансерного наблюдения детей;
- обеспечение преемственности с участковым педиатром по вопросам охраны здоровья;
- разработку и реализацию совместно с администрацией образовательного учреждения комплекса мероприятий по сохранению и укреплению здоровья детей на индивидуальном и групповом уровне;
- своевременное направление извещения в установленном порядке в территориальные органы Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека об инфекционном или паразитарном заболевании, пищевом, остром отравлении, поствакцинальном осложнении;
- ведение учетно-отчетной медицинской документации.

3. Организация деятельности медицинского кабинета

3.1. Медицинский кабинет осуществляет свою деятельность на основании годового плана медико-санитарного обслуживания детей по следующим направлениям:

- организационная работа;
- профилактическая работа;
- противоэпидемическая работа;
- санитарно-просветительная работа.

3.2. Медицинский кабинет образовательного учреждения укомплектовывается квалифицированными кадрами среднего медицинского персонала, имеющего специальную подготовку, подтвержденную документом установленного образца (далее - медицинский персонал).

3.3. Медицинский персонал обязан раз в пять лет проходить курсы повышения квалификации с получением документа установленного образца.

3.4. Медицинский кабинет располагается на первом этаже образовательного учреждения. Медицинский кабинет располагает достаточным помещением для приема детей, размещения и хранения медицинского оборудования и документации и отвечает всем санитарно-гигиеническим требованиям, предъявляемым к медицинским помещениям образовательного учреждения.

3.5. Медицинский кабинет укомплектовывается необходимым оборудованием и инструментарием в соответствии с примерным перечнем оборудования и инструментария медицинского кабинета образовательного учреждения, установленным нормами санитарно-эпидемиологических требований.

Медицинские инструменты многократного использования подлежат дезинфекции в соответствии с действующими нормативными документами, утвержденными федеральными органами исполнительной

власти в области здравоохранения. В работе медицинского кабинета предпочтительно использовать стерильный инструментарий разового пользования с последующим обеззараживанием и утилизацией.

3.6. Медицинский кабинет укомплектовывается необходимым набором медикаментов для оказания неотложной помощи, лекарственными средствами, одноразовыми шприцами, стерильными и перевязочными материалами, дезинфицирующими средствами.

3.7. Медицинским персоналом ведется первичная медицинская документация по формам, утвержденным федеральными органами исполнительной власти в области здравоохранения и образования.

3.8. Медицинский персонал ведет следующую медицинскую документацию:

- Медицинская карта (ф-№ 026/у)
- Прививочный журнал (Ф. 060/у)
- Журнал регистрации инфекционных заболеваний. (Ф. 060/у)
- Книга записей санитарного состояния учреждения (ф -308)
- Журнал регистрации по контролю за качеством готовой продукции (бракераж)
- Журнал регистрации по контролю за качеством за доброкачественностью скоропортящихся продуктов, поступивших с базы на пищеблок
- Диспансерный журнал
- Журнал регистрации детей на телесные повреждения
- Журнал регистрации осмотра детей по педикулезу, чесотке и гнойным заболеваниям
- Журнал регистрации детей с гельминтами
- Журнал учета карантина в группах
- Журнал регистрации медико-педагогического контроля за физическим состоянием воспитанников
- Журнал регистрации инструктажа с сотрудниками о соблюдении санитарно-эпидемиологического режима
- Журнал регистрации поступивших и выбывших детей
- План старшей мед. сестры по санитарно-просветительской работе
- Комплексный план работы
- План работы по летне-оздоровительной компании
- Журнал регистрации контроля за посещаемостью
- Папка старшей мед. сестры (инструкции, приказы)
- Журнал регистрации учета спирта
- Журнал регистрации антропометрии детей
- Журнал регистрации направлений детей в ПТД
- Соматический журнал и учет детей травматизма
- Журнал гигрометра
- Журнал учета детей отказавших от Р.Манту
- Аварийный журнал
- Оперативный журнал
- Журнал регистрации медосмотра сотрудников
- Журнал регистрации учета лек. средств и шприцов одноразовых
- Журнал регистрации температуры в холодильнике для бак. Препаратов
- Журнал регистрации работы кварцевой лампы
- Журнал регистрации проведения генеральной уборки в процедурном кабинете
- Журнал контроля МИБП
- Циклограмма
- Журнал экстренного извещения в СЭС
- Журнал контактных с туберкулезом
- Журнал переписи детей посещающих дет. Сад
- Журнал учета РБЦЖ
- Журнал учета бактериологических препаратов
- Журнал выраженных и получающих ХП
- Журнал туб. Инфицированных
- Журнал Р. Манту
- Журнал ежедневного осмотра сотрудников
- Журнал учета детей отказавших от мед .помощи
- Журнал выхода детей за пределы детского сада
- Журнал стерилизации бикса
- Журнал учета движения детей по группам здоровья
- Журнал регистрации амбулаторных больных
- Журнал наблюдений после укуса клеща
- Журнал по МКР
- Журнал графика проверки тонометров

- Журнал регистрации и учета острой заболеваемости
- Журнал проведенных оздоровительных мероприятий
- Ежемесячный план оздоровления
- Журнал осмотра узких специалистов
- Санитарные книжки сотрудников
- Журнал заключительной дезинфекции
- Журнал контактов по подъезду

3.9. Медицинский персонал ведет установленную документацию по питанию детей в образовательном учреждении.

4. Руководство и штаты медицинского кабинета детского сада

4.1. Штаты в медицинском кабинете устанавливаются в соответствии со штатным расписанием, предусмотренными для МАДОУ «Детский сад №116 «Фиалка».

4.2. Медицинский кабинет возглавляет старшая медицинская сестра, которая руководит всей его деятельностью. В своей работе старшая медицинская сестра руководствуется настоящим Положением.

4.3. Старшая медицинская сестра назначается и освобождается от занимаемой должности заведующим муниципальным дошкольным образовательным учреждением.

4.4. Старшая медицинская сестра находится в непосредственном подчинении у заведующего детским садом.

4.5. Работники медицинского кабинета детского сада находятся в непосредственном подчинении у старшей медицинской сестры. Обязанности работников медицинского кабинета определяются в соответствии с профессиональными стандартами.

4.6. Контроль за деятельностью медицинского кабинета детского сада осуществляет заведующий, который несет персональную ответственность за правильную организацию и проведение всего комплекса лечебно-оздоровительных мероприятий.

5. Основные мероприятия, проводимые медицинским персоналом

Старшая медицинская сестра выполняет следующие обязанности:

5.1. Организует выполнение назначений врача, проведение оздоровительных мероприятий (по профилактике заболеваний и закаливанию детей).

5.2. Осуществляет медико-педагогический контроль за:

- организацией образовательного процесса и двигательного режима дошкольников;
- проведением утренней гимнастики в группах;
- занятий физическими упражнениями и их воздействием на организм ребенка;
- состоянием здоровья, физического развития и закаливания детей в период их пребывания в Учреждении и вновь поступивших детей в период их адаптации к условиям детского сада.

5.3. Анализирует санитарно-гигиеническое состояние предметно-развивающей среды и использование в Учреждении здоровые сберегающих технологий, разрабатывает необходимые рекомендации и оценивает эффективность профилактических и оздоровительных мероприятий.

5.4. Осуществляет консультативно-просветительную работу с педагогами и родителями (законными представителями) по вопросам профилактики заболеваний и соблюдению санитарно-гигиенических правил, по предупреждению распространения инфекций, лечению заболеваний в домашних условиях, формированию здорового образа жизни.

5.5. Не допускает проведения диагностической и профилактической деятельности некомпетентными лицами, не обладающими соответствующей профессиональной подготовкой.

5.6. Оказывает администрации и педагогическому коллективу Учреждения необходимую помощь в решении задач по сохранению и укреплению здоровья детей, дает рекомендации родителям (законным представителям) по лечению и реабилитации детей, направляет их в случае необходимости к другим специалистам.

5.7. Учитывает в своей деятельности конкретные обстоятельства и руководствуется принципом “не навреди”, принимает решения и ведет работу в формах, исключающих возможность нанесения вреда физическому и психическому здоровью детей.

5.8. Соблюдает профессиональную этику и медицинскую тайну, не распространяет сведения, полученные в результате диагностической, профилактической, консультативной работы, если ознакомление с ними не является необходимым для решения конкретных проблем, связанных с состоянием здоровья ребенка.

5.9. Организует и проводит:

- систематический медицинский осмотр и антропометрию детей;
- осмотры всех вновь поступивших детей с назначением им комплекса медико-оздоровительно-педагогических мероприятий, направленных на благоприятное течение периода адаптации;
- ежедневный обход групп с целью проверки санитарного состояния и ведения журнала посещаемости;
- прием и осмотр детей после болезни;
- оздоровительно-профилактические мероприятия, направленные на предупреждение заболеваний и закаливание детей;

- летнюю оздоровительную компанию;
- контроль соблюдения режима дня, организации питания, санитарного состояния помещений и участков Учреждении, дает соответствующие рекомендации;
- контроль правильного оформления медицинских книжек сотрудников Учреждения и своевременности проведения периодических медицинских осмотров;
- своевременно вносит все изменения в медицинскую карту ребенка, в т. ч. при подготовке его к поступлению в другое дошкольное учреждение;
- выполнение рекомендаций врачей в соответствии с результатами медицинских осмотров и назначениями необходимых диагностических проб;
- наблюдение за диспансерной группой детей с хроническими заболеваниями;
- осмотр детей, находящихся в изоляторе, при подозрении у них острого заболевания;
- контроль организации физического воспитания, закалывающих процедур и соблюдения режима в Учреждении;
- распределение детей по группам здоровья для проведения физкультурных занятий;
- работу по профилактике отравлений и травматизма, учету и анализу всех подобных случаев;
- доврачебную помощь детям в случае острого заболевания или травмы;
- инструктаж по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима с медицинскими работниками, педагогами и обслуживающим персоналом;
- ежедневный осмотр работников пищеблока на наличие гнойничковых заболеваний;
- манипуляции, определенные программой оздоровления, изоляцию заболевших детей, а также наблюдение детей, бывших в контакте с инфекционными больными;
- контролирует текущую дезинфекцию помещений и кварцевание групп;
- контролирует: целевое использование дезсредств; соблюдения маркировки уборочного и кухонного инвентаря; качества доставляемых продуктов, их правильное хранение и соблюдение сроков реализации; организацию питания и качественного приготовления пищи с соблюдением натуральных норм продуктов; обеспеченности медикаментами, бакпрепаратами, дезинфекционными средствами, медицинскими инструментами и аппаратурой;
- анализ эффективности физического воспитания с оценкой физической нагрузки на занятиях;
- плановую вакцинацию детей и вакцинацию по эпидемиологическим показаниям;
- осмотр детей перед прививками и подготовку их к врачебному осмотру;
- контроль состояния здоровья детей после прививки, регистрацию местной и общей реакции на прививку.

5.10. Организует ежегодную диспансеризацию детей декретированных возрастов (детей определенного возраста, которые проходят диспансеризацию именно в этом году).

5.11. Участвует совместно со специалистами других структурных подразделений (методического, психолого-педагогического и др.):

- в составлении режима дня, сетки ООД и режима двигательной активности детей;
- в рейдах, смотрах, родительских собраниях.

5.12. Ведет медицинскую документацию установленного образца, в т. ч. по состоянию заболеваемости в группах и инфекционным заболеваниям.

5.13. Своевременно информирует заведующего Учреждения и воспитателей о состоянии здоровья детей.

5.14. Повышает свою квалификацию.

5.15. Проводит занятия с педагогическим персоналом по организации питания, оздоровительным мероприятиям, диагностике заболеваний, санитарно – гигиеническому и противоэпидемическому режимам.

5.16. Самостоятельно планирует свою работу на год, полугодие и месяц (планы согласуются с врачом – педиатром, детской поликлиникой, и утверждаются заведующим Учреждения).

5.17. По окончании года представляет заведующему Учреждения письменный отчет о своей деятельности.

5.18. Получает от заведующего Учреждения. старшего воспитателя информацию нормативно – правового и организационно – методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

5.19. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в ее компетенцию с работниками медицинской службы и педагогическим коллективом.

5.20. Информировать заведующего Учреждения о возникших трудностях в работе с родителями (законными представителями) и различными службами.

5.21. Передает руководителю информацию, полученную непосредственно на совещаниях и семинарах.

5.22. Осуществляет постоянную связь с детской поликлиникой для своевременного ознакомления с эпидемиологической обстановкой в районе и городе. Сообщает в муниципальные учреждения здравоохранения и территориальное управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека о случаях инфекционных и паразитарных заболеваний среди

воспитанников и персонала образовательного учреждения в течение 12 часов после установления диагноза в установленном порядке.

6. Права и обязанности работников медицинского кабинета

6.1. Работники медицинского кабинета детского сада несут персональную ответственность за проведение всего комплекса лечебно-оздоровительных мероприятий, направленных на коррекцию отклонений в состоянии здоровья детей.

6.2. Работники медицинского кабинета имеют право:

- повышать профессиональную квалификацию на курсах, семинарах и путем самообразования;
- аттестоваться на соответствующую квалификационную категорию;
- участвовать совместно с администрацией образовательного учреждения в принятии управленческих решений в рамках своей компетенции;
- принимать участие в работе Совета педагогов образовательного учреждения, родительского комитета и других органов самоуправления;
- присутствовать на различных мероприятиях, проводимых образовательным учреждением, по вопросам своей компетенции;
- обращаться с заявлениями и предложениями к руководителю образовательного учреждения, в органы и учреждения муниципальной системы здравоохранения; общественные организации;
- получать своевременно информацию, необходимую для принятия мер по устранению недостатков и улучшению медицинского обеспечения воспитанников;
- вносить предложения по совершенствованию медицинского обеспечения воспитанников;
- на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены труда;
- на защиту профессиональной чести, достоинства и деловой репутации;
- присутствовать на различных мероприятиях, проводимых в рамках муниципальной системы здравоохранения, посвященных вопросам охраны здоровья детей;
- изучать практическую деятельность учреждений и организаций системы здравоохранения.

7. Ответственность медицинского персонала

7.1. Медицинский персонал несет ответственность за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ними задач и функций.

7.2. Медицинский персонал несет ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках, докладах по итогам медико-санитарной работы.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение о медицинском кабинете МАДОУ «Детский сад №116 «Фиалка» является локальным нормативным актом, принимается на педагогическом совете МАДОУ «Детский сад №116 «Фиалка» и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего МАДОУ «Детский сад №116 «Фиалка».

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение о медицинском кабинете МАДОУ «Детский сад №116 «Фиалка» принимается на неопределенный срок.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Прошнуровано, пронумеровано и
скреплено печатью _____ листов

44/2016/16
Заведующий МАДОУ «Детский сад
№116 «Виалка»
Г.Ф. Файзулдинова



