

Принято»
Общим Собранием МБДОУ
«Детский сад №50 «Умка» ЗМР РТ»
Протокол № 2
от « 07.09 » 20 20 года

«Утверждаю»
Заведующий МБДОУ «Детский сад
№50 «Умка» ЗМР РТ»
Введено в действие Приказом № 26
от « 07.09 » 20 20 г.
И.Х.Варисова

ПОЛОЖЕНИЕ о медицинском кабинете

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №50 «Умка» Зеленодольского муниципального района Республики
Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Медицинский кабинет является структурным подразделением учреждения МБДОУ «Детский сад №50 «Умка» ЗМР РТ» (далее - Учреждение), осуществляющим организацию, контроль и анализ деятельности Учреждения по реализации программ гигиенического обучения и воспитания, профилактике заболеваний среди воспитанников, а так же пропаганде медицинских и гигиенических знаний среди работников и родителей по вопросам сохранения и укрепления здоровья детей.

1.2. Медицинский кабинет в своей деятельности руководствуется нормативными и распорядительными документами управления здравоохранения.

1.3. Административное руководство медицинским кабинетом осуществляет заведующий Учреждения.

1.4. Медицинский кабинет не является юридическим лицом.

1.5. Медицинский кабинет осуществляет медицинскую деятельность, ведет медицинскую документацию и статическую отчетность в порядке, установленном действующим законодательством и нормативными правовыми актами органов здравоохранения.

1.6. Медицинское обслуживание воспитанников обеспечивается штатным и специально закрепленным органами здравоохранения за организацией работы 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.

1.7. Учреждение предоставляет соответствующее помещение для работы медицинских работников.

1.8. Персонал медицинского кабинета в своей деятельности руководствуется международной Конвенцией о правах ребенка, законодательством РФ в части охраны здоровья граждан, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

2. Цели и задачи

2.1. **Цель:** оказание медицинских услуг и проведение оздоравливающих и профилактических мероприятий для детей в возрасте 1,5 – 8 лет из числа воспитанников Учреждения.

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

- охранять жизнь и укреплять здоровье детей;
- проводить лечебно-профилактические мероприятия;
- обеспечивать соблюдение санитарно-гигиенических норм в деятельности Учреждения;
- соблюдать режим и качество питания воспитанников;
- проводить профилактические прививки;
- взаимодействовать с семьей и педагогическими работниками 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 допустимо.

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; качество медицинских услуг; 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.

3.1.1. Осмотр детей, работа с медицинской документацией (смотровой кабинет).

3.2. Функции 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 Учреждения.

3.2.4. Выводит заболевших и оказывает первую медицинскую помощь детям и сотрудникам Учреждения.

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

3.2.6. 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.

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 здоровья.

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

3.2.11. Оказывает доврачебную медицинскую помощь нуждающимся.

3.2.12. Контролирует летнюю оздоровительную работу с детьми.

3.2.14. Совместно с заведующим готовит заявки на приобретение необходимых медикаментов, дезинфицирующих средств, медицинского инструмента и оборудования, отвечает за их правильное хранение и учет.

3.2.15. Планирует вакцинации и контролирует состояние здоровья детей, делает анализ заболеваемости.

3.2.16. Проводит санитарно-просветительскую работу среди сотрудников и родителей по гигиеническому воспитанию, формированию навыков здорового образа жизни, профилактике гепатита В и С, ВИЧ-инфекции и других инфекционных заболеваний.

3.2.17. В части осуществления контроля за работой пищеблока и его персонала медицинская сестра:

- контролирует соблюдение санитарно-гигиенических правил;
- процесс приготовления пищи и соблюдение технологического процесса;
- санитарное состояние пищеблока, соблюдение личной гигиены его работников;
- качество продуктов при их поступлении, хранении и реализации;
- правильность закладки продуктов и выхода блюд, отпуск продуктов и блюд из кухни в группы строго по режиму и нормам;

- ежедневно составляет меню на следующий день, соблюдая нормы согласно циклического десятидневного меню;
 - ведет картотеку блюд;
 - анализирует дневной рацион питания детей путем ведения накопительной ведомости ассортимента используемых в меню продуктов;
 - снимает пробу с пищи перед отдачей ее на стол с отметкой результатов в журнале «Бракераж готовой продукции».
- 3.2.18. Медицинская сестра вправе требовать от сотрудников Учреждения соблюдения санитарных норм и правил в организации учебно-воспитательного процесса. Факты нарушения санитарных норм медицинская сестра своевременно доводит до сведения заведующего Учреждения.
- 3.2.19. Обеспечивает своевременное заполнение установленной отчетной документации.
- 3.2.20. Контролирует выполнение режима дня в возрастных группах, гигиенических условий проведения отдельных режимных моментов, делает соответствующие указания персоналу и доводит до сведения врача, заведующего Учреждения случаи нарушения режима.
- 3.2.21. Осуществляет связь с детской поликлиникой и по показаниям проводит соответствующие противоэпидемические мероприятия, привлекая к этому персонал групп.
- 3.2.22. Обеспечивает совместно с персоналом правильную работу фильтра во время утреннего приема детей в группы.
- 3.2.23. Ведет учет ежедневной посещаемости детей, отчетно-учетную документацию, обслуживает заболевшего ребенка до его ухода из Учреждения.
- 3.2.24. Составляет графики ежедневной уборки помощниками воспитателей всех помещений Учреждения, контролирует ее качество. Контролирует смену белья в группах. Осуществляет контроль за правильным температурным и воздушным режимом в помещении групп.
- 3.2.25. Организует, согласно графику, проведение медицинских осмотров персонала Учреждения.

4. Права сотрудников медицинского кабинета

- 4.1. Знакомиться с проектами решений руководителя, органов управления Учреждения, относящихся к их деятельности.
- 4.2. Отказаться от выполнения распоряжений администрации 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 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).
- 4.6. Принимать участие, выступать с сообщением опыта своей работы на методических объединениях, Педагогических советах, Родительских собраниях, конференциях различных уровней и в СМИ.

5. Ответственность сотрудников медицинского кабинета

- 5.1. Медицинская сестра:
- 5.1.1. Несет персональную ответственность за сохранность жизни и здоровья каждого воспитанника 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 аптечек неотложной помощи в группах.
- 5.1.5. За неисполнение обязанностей медицинская сестра несет дисциплинарную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 5.1.6. 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 Учреждения 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. Получает от администрации Учреждения материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.2. Самостоятельно планирует свою работу с учётом годового плана дошкольной образовательной организации, разрабатывает циклограмму работы и утверждает руководителем организации.
- 6.3. Информировывает руководителя дошкольной образовательной организацией обо всех чрезвычайных происшествиях в учреждении, связанных с жизнью и здоровьем детей и сотрудников.
- 6.4. Систематически обменивается информацией с сотрудниками образовательной организации по вопросам, входящим в свою компетенцию.
- 6.5. Строит свою деятельность при взаимодействии с педагогическими работниками, медицинской сестрой, другими специалистами; с младшим обслуживающим персоналом, родителями воспитанников (лицами их заменяющими).
- 6.6. Подотчетна руководителю образовательной организации.

7. Организация медицинской деятельности

- 7.1. При приеме ребенка в Учреждение родители (законные представители) должны представить медицинское заключение о состоянии его здоровья.
- 7.2. На каждого зачисленного ребенка оформляется медицинская карта, которая выдается родителям (законным представителям) при отчислении воспитанника из Учреждения либо переводе в другое дошкольное учреждение.
- 7.3. Режим работы медицинского кабинета: с 8.00 до 16.00.

В данном документе пронумеровано,
прошнуровано и скреплено печатью

4 (четыре)

листов.

Заведующий И.Х.Варисова

