

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МКДОУ детский сад №20 «Огонёк»
(наименование дошкольного образовательного учреждения)

Протокол № 1
от 31 . 08 . 2022 г.



УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий
МКДОУ детский сад №20 «Огонёк»
(наименование дошкольного образовательного учреждения)

М.К. Батырова / М.К. Батырова /
«подпись» расшифровка подписи
Приказ № _____ от _____ . 202__ г.

**Положение
о медицинском кабинете
Муниципального казённого дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №20 «Огонек»**

Аул Абрам-Тюбе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение о медицинском кабинете Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №20 «Огонек» (далее - Положение), разработано в целях организации эффективного медицинского обеспечения воспитанников, направленного на предупреждение и снижение их заболеваемости.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации "Об образовании", Основами законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан, утвержденными Верховным Советом РФ от 22.07.1993 № 5487-1, Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27 октября 2020 г. №32 «Об утверждении СанПиН 2.3.2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (зарегистрировано в Минюсте России 11.11. Уставом МКДОУ д/с № 20 «Огонек».
- 1.3. Положение регулирует деятельность медицинского кабинета МКДОУ д/с 20«Огонек»;
- 1.4. Медицинский кабинет осуществляет свою деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок и организацию оказания медицинских услуг в образовательном учреждении.
- 1.5. Медицинский кабинет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с МБУЗ «Городская больница» Нефтекумского городского округа», администрацией и педагогическим коллективом образовательного 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 от 1,6 до 8 лет из числа воспитанников ДОУ, оказание первичной медицинской помощи, в том числе неотложной.
- 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 ДОУ;
 - соблюдение режима и качества питания воспитанников;
 - проведение профилактических прививок;
 - взаимодействие с семьями воспитанников и педагогическими работниками ДОУ 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 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 медицинской сестры:

- 3,1, Обеспечивает выполнение мероприятий по охране жизни и здоровья детей в ДОУ.
- 3,2, Соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.
- 3,3, Осуществляет контроль над соблюдением санитарно-гигиенического и санитарно-эпидемиологического режимов во всех помещениях ДОУ.
- 3,4, Ведет осмотр детей во время утреннего приема.
- 3,5, Изолирует заболевших и оказывает первую медицинскую помощь детям и сотрудникам ДОУ.
- 3,6, Ежемесячно проводит учет часто болеющих детей, инфекционных заболеваний, травматизма.
- 3,7, 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.
- 3,8, Контролирует проведение закалывающих мероприятий.
- 3,9, Обеспечивает регулярное наблюдение за диспансерной группой больных, и их оздоровлением.
- 3,10, Доводит до сведения руководителя результаты о состоянии здоровья воспитанников, их заболеваемости, мероприятиях, направленных на укрепление их здоровья.
- 3,11, Проводит работу по профилактике травматизма, учету и анализу всех случаев травм.
- 3,12, Оказывает доврачебную медицинскую помощь нуждающимся.
- 3,13, Контролирует летнюю оздоровительную работу с детьми.
- 3,14, Готовит заявки на приобретение в медицинский кабинет необходимых медикаментов, дезинфицирующих средств, медицинского инструмента и оборудования, следит за сроком годности.
- 3,15, Планирует вакцинации в рамках национального календаря профилактических прививок и календаря профилактических прививок по эпидемическим показаниям и контролирует состояние здоровья детей, делает анализ заболеваемости.
- 3,16, Проводит санитарно-просветительную работу среди сотрудников и родителей по гигиеническому воспитанию, формированию навыков здорового образа жизни, профилактике инфекционных и других заболеваний.
- 3,17, В части осуществления контроля за работой пищеблока и его персонала медицинская сестра:
- контролирует соблюдение санитарно-гигиенических правил;
 - контролирует процесс приготовления пищи и распределение блюд по утвержденному заведующим меню;
 - контролирует качество продуктов при их поступлении, хранения и реализации;
 - контролирует правильность хранения суточных проб готовой пищи;
 - ведет подсчет выполнения норм основных продуктов, калорийности и химического состава, энергоценности и стоимости рационов;
 - осуществляет общее руководство технологией приготовления пищи, контролирует правильность закладки продуктов и выхода блюд, отпуск продуктов и блюд из кухни в группы строго по режиму и нормам;
 - снимает пробу с пищи перед подачей ее на стол с отметкой результатов в бракеражном журнале.
 - несет ответственность за проведение витаминизации блюд;
 - ведет журнал здоровья работников пищеблока, бракеражный журнал, накопительную ведомость, журнал витаминизации готовой пищи.
- 3.19. Медицинская сестра вправе требовать от сотрудников ДОУ соблюдения санитарных норм и правил в организации учебно-воспитательного процесса. Факты

нарушения санитарных норм и правил в организации учебно-воспитательного процесса медицинская сестра своевременно доводит до сведения заведующего ДООУ.

3.20. Информировать родителей или других законных представителей несовершеннолетнего о планируемой иммунопрофилактике, профилактических осмотрах и других медицинских мероприятиях дошкольников и проводит их после получения согласия родителей (законных представителей).

4. ПРАВА СОТРУДНИКОВ МЕДИЦИНСКОГО КАБИНЕТА.

Медицинский персонал имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководителя ДООУ, решениями органов управления ДООУ, 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 ДООУ, 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 психолого–медико-педагогических консилиумах учреждения 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.

4.7. Проходить аттестацию на категорию в соответствии с установленными сроками.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКА МЕДИЦИНСКОГО КАБИНЕТА

5.1. Медицинская сестра:

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

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

5.1.3. Несет 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.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ МЕДИЦИНСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1. При приеме ребёнка в ДООУ родители (законные представители) должны представить медицинскую карту ребёнка, медицинский полюс и сертификат о прививках.

6.2. При отчислении воспитанника из ДООУ либо переводе в другое дошкольное учреждение медицинская карта воспитанника выдается родителям (законным представителям) лично в руки.

6,3 Режим работы медицинского кабинета: с 8.00 до 12.00.

6,4, Для оказания медицинской помощи детям и проведения профилактической работы медицинский кабинет имеет следующий набор помещений:

- Медицинский кабинет
- процедурный кабинет
- изолятор

6.5. Медицинский кабинет оснащен необходимым медицинским инвентарем и оборудованием, а так же имеет набор медикаментов для оказания первичной медицинской помощи.

Медицинский кабинет имеет: естественное освещение, вентиляцию, раковину для мытья рук в каждом кабинете с горячим и холодным водоснабжением, отопление, канализацию. Медицинский кабинет эстетически оформлен.

6,6, Медицинские работники следят за эстетическим оформлением медицинского кабинета учреждения, соблюдают личную гигиену и форму одежды.

7. ДОКУМЕНТАЦИЯ МЕДИЦИНСКОГО КАБИНЕТА.

Медицинская сестра своевременно и правильно ведёт медицинскую документацию, в соответствии с установленной формой учётной документации медицинского кабинета.

Медицинская карта ребенка

- Прививочный журнал
- Инструкция по проведению профилактических прививок
- Журнал контроля санитарного состояния помещений детского сада
- Журнал осмотра детей на педикулез и кожные заболевания
- Журнал учета острой заболеваемости
- Журнал учета инфекционных заболеваний
- Журнал учета детей, направленных к фтизиатру
- План работы на год
- Журнал замечаний о состоянии здоровья и назначения врачей
- Папка результатов бактериологического обследования воды, продуктов
- Тетрадь обследования на энтеробиоз
- Журнал учета «С»-витаминизации детей
- Журнал учёта бактерицидных облучателей.
- Журнал учёта производственного травматизма.
- Журнал учёта медицинского инструментария.
- Журнал учёта лекарственных препаратов.
- Журнал температурного режима холодильника.
- Журнал учёта профилактических прививок.
- Журнал генеральных уборок кабинета.
- Журнал учёта гипераллергических реакций МАНТУ.
- Журнал м/о от БЦЖ.
- Журнал месячного плана R – манту
- Журнал осмотра узкими специалистами
- Журнал медико – педагогического контроля за занятиями физкультурой
- Журнал учета диспансерных детей

Вся учётно-отчётная документация должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью руководителя учреждения.



Сериялы және пронумерован
№-ы шарт - 3
және 2019 жылдың 1-ші
жарымындағы 1-ші
жарымындағы 1-ші

