

Рассмотрено и принято
на общем собрании работников
МАДОУ № 45 г. Челябинска
Протокол № 1 от «28» 01 2016г.

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ № 45
Л.В. Усольцева
Введено в действие
Приказом от «28» 01 2016 года



ПОЛОЖЕНИЕ **о медицинском кабинете** **Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения** **«Детского сада № 45 г. Челябинска»**

1. Общие положения

1.1. Медицинский кабинет является структурным подразделением Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «детский сад № 45 г. Челябинска» (далее - Учреждение) осуществляющим организацию, контроль и анализ деятельности ДООУ по реализации программ гигиенического обучения и воспитания, профилактики заболеваний среди воспитанников, а также пропаганде медицинских и гигиенических знаний среди работников ДООУ по вопросам сохранения и укрепления здоровья детей.

1.2. Медицинский кабинет в своей деятельности руководствуется нормативными и распорядительными документами Министерства здравоохранения РФ и РБ, ст. 38 Основ законодательства РФ «Об охране здоровья граждан» от 22 июля 1993 года № 5487-1, ст. 33, ст. 52 Закона РБ от 29 октября 1992 года, нормативными актами, в соответствии со статьями: 28, 41 ч.4, 2 ФЗ от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» к компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности относится создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников образовательной организации, Уставом Учреждения, приказами заведующего Учреждения и иными локальными актами Учреждения.

1.3. Административное руководство медицинским кабинетом осуществляет заведующий Учреждения.

1.4. Организационно-методическое руководство медицинским кабинетом осуществляет врач, закрепленный за Учреждением детской поликлиникой..

1.5. Медицинский кабинет осуществляет медицинскую деятельность, ведет медицинскую документацию и статистическую отчетность в порядке, установленном действующим законодательством.

1.6. Медицинское обслуживание воспитанников ДООУ обеспечивается штатным и специально закрепленным органами здравоохранения за учреждением 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 безвозмездно соответствующее условием и требованием для осуществления медицинской деятельности помещение для работы медицинских работников.

1.8. Персонал медицинского кабинета в своей деятельности руководствуется международной Конвенцией о правах ребенка, законодательством Российской Федерации в области охраны здоровья граждан, Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

2. Основные цели и задачи

2.1. Целями деятельности медицинского кабинета Учреждения являются оказание медицинских услуг и проведение оздоравливающих и профилактических мероприятий для детей в возрасте с 1,5 года до 7 лет из числа воспитанников Учреждения.

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 Учреждения;
- соблюдение режима и качества питания воспитанников;
- проведение профилактических прививок;
- проведение физиопроцедур;
- взаимодействие с семьей и педагогическими работниками Учреждения 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 сотрудников медицинского кабинета

3.1. В соответствии с возложенными целями и задачами, сотрудники медицинского кабинета осуществляют следующие основные функции:

- осмотр детей;
- работа с медицинской документацией;
- проведение профилактических прививок (Процедурный кабинет).

3.2. Функции медицинской сестры:

3.2.1. Обеспечивает выполнение мероприятий по охране жизни и здоровья детей в ДОУ.

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 ДОУ.

3.2.4. Выявляет заболевших и оказывает первую медицинскую помощь детям ДОУ.

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

3.2.6. 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 их здоровья.

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

3.3.12. Оказывает доврачебную медицинскую помощь нуждающимся.

3.3.13. Контролирует летнюю оздоровительную работу с детьми.

3.3.14. Готовит заявки на приобретение необходимых медикаментов, дезинфицирующих средств, медицинского инструмента и оборудования, отвечает за их

правильное хранение и учёт.

3.3.15. Контролирует состояние здоровья детей, делает анализ заболеваемости.

3.3.16. 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.

3.3.17. В части осуществления контроля за работой пищеблока и его персонала 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 суточной пробой;
- ежедневно составляет меню на следующий день, соблюдая нормы согласно перспективного меню;
- ведет технологическую 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»

3.3.18. Медицинская сестра вправе требовать от сотрудников ДОУ соблюдения санитарных норм и правил в организации образовательного процесса. Факты нарушения санитарных норм и правил в организации учебно-воспитательного процесса медицинская сестра своевременно доводит до сведения заведующего ДОУ.

3.3.19. Обеспечивает своевременное заполнение установленной отчетной документации.

3.3.20. Контролирует выполнение группового режима, гигиенических условий проведения отдельных режимных моментов, делает соответствующие указания персоналу и доводит до сведения заведующий в случаях нарушения режима.

3.3.21. Осуществляет связь с детской поликлиникой и по показаниям проводит соответствующие противоэпидемические мероприятия, привлекая к этому персонал групп.

3.3.22. Обеспечивает совместно с персоналом правильную работу фильтра во время утреннего приёма детей в группы.

3.3.23. Ведет учет ежедневной посещаемости детей ДОУ, отчетно-учетную документацию, обслуживает заболевшего ребенка до его удаления из ДОУ.

3.3.24. Составляет графики ежедневной уборки младшими воспитателями всех помещений ДОУ, контролирует её качество. Контролирует смену белья на группах. Осуществляет контроль за правильным температурным и воздушным режимом в помещении групп.

3.3.25. Организует, согласно графику, проведение медицинских осмотров персонала ДОУ.

4. Права сотрудников медицинского кабинета

Медицинский персонал имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководителя ДОУ, решениями органов управления ДОУ, 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 ДОУ, 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:

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 материальную 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.

5.1.6. Медсестра несет ответственность за качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей.

5.1.7. Несет ответственность за выполнение распоряжений и приказов заведующего ДООУ.

5.1.8. За причинение ДООУ 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

Сотрудники медицинского кабинета в рамках своих полномочий осуществляют свою деятельность во взаимодействии с муниципальными органами и учреждениями системы здравоохранения города Челябинска, 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 приеме ребенка в ДООУ родители (законные представители) должны представить медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

7.2. На каждого зачисленного в ДООУ ребенка оформляется медицинская карта воспитанника, которая выдается родителям (законным представителям) при отчислении воспитанника из ДООУ либо переводе в другое дошкольное учреждение.

7.3. Режим работы медицинского кабинета: с 7.00 до 19.00.

7.4. График работы штатных сотрудников медицинского кабинета утверждается заведующим ДООУ.