

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Муромцевский детский сад № 7» Муромцевского муниципального района  
Омской области

**ПРИНЯТ**  
Педагогическим советом  
Муромцевского детского сада  
№ 7 (протокол № 5 от  
18.10.2021)



**УТВЕРЖДАЮ**  
Заведующий  
Муромцевским детским садом № 7  
Г.П. Ромохова  
Приказ № 61 от 18.10.2021

**СОГЛАСОВАНО**  
Управляющим Советом  
Муромцевского детского сада № 7  
Протокол №2 от 18.10.2021

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о медицинском кабинете Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Муромцевский детский сад №7 пристра и оздоровления с приоритетным осуществлением санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий и процедур» Муромцевского муниципального района Омской области**

### **1. Общие положения**

1.1. Медицинский кабинет функционирует внутри ДОУ. Он осуществляет организацию, контроль и анализ деятельности ДОУ 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 администрации, Комитета по образованию и делам молодежи администрации, приказами и указаниями заведующего ДОУ.

1.3. Административное руководство медицинским кабинетом осуществляет заведующий ДОУ.

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 Комитета образования.

1.6. Медицинское обслуживание воспитанников обеспечивается штатным 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.

В ДОУ оборудовано соответствующее помещение для работы медицинских работников.

1.7. 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 ДОУ.

### **2. Цели и задачи**

2.1. Цель: оказание медицинских услуг и проведение оздоравливающих и профилактических мероприятий для детей в возрасте 1,5 – 7 лет из числа воспитанников.

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 ДОУ;
- соблюдать режим и качество питания воспитанников;
- проводить медицинскую пропаганду;
- 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 допускается.

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).

3.1.2. Оказание доврачебной помощи (процедурный кабинет).

3.2. Функции старшей медицинской сестры

3.3.1. Обеспечивает выполнение мероприятий по охране жизни и здоровья детей.

3.3.2. Соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

3.3.3. Осуществляет контроль над соблюдением санитарно-гигиенического и санитарно-эпидемиологического режимов во всех помещениях ДОУ.

3.3.4. Выводит заболевших и оказывает первую медицинскую помощь детям и сотрудникам ДОУ.

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

3.3.6. 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.

3.3.7. Контролирует проведение закаливающих мероприятий.

3.3.8. Обеспечивает регулярное наблюдение за диспансерной группой больных и их оздоровлением.

3.3.9. Доводит до сведения руководителя результаты о состоянии здоровья воспитанников, их заболеваемости, мероприятиях, направленных на укрепление здоровья.

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

3.3.11. Оказывает доврачебную медицинскую помощь нуждающимся.

3.3.12. 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 учет.

3.3.15. Контролирует состояние здоровья детей, делает анализ заболеваемости.

3.3.16. 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.

3.3.17. 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;
- проведении С-витаминизации готовой пищи, осуществляет контроль за 48-часовой пробой, несет ответственность за проведение витаминизации блюд;
- 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 централизованного 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 кулинарной продукции».

3.3.18. Медицинская сестра вправе требовать от сотрудников ДОУ соблюдения санитарных норм и правил в организации учебно-воспитательного процесса. Факты нарушения санитарных норм 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 заведующего ДОУ случаи 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 приема детей в группы.

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

3.3.24. Составляет графики ежедневной уборки младшими воспитателями всех помещений ДОУ, контролирует ее качество. Контролирует смену белья в 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**

4.1. Знакомиться с проектами решений руководителя, органов управления ДОУ, 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 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 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 органах печати.

## **5. Ответственность сотрудников медицинского кабинета**

### **5.1. Старшая медицинская сестра**

5.1.1. Несет персональную ответственность за сохранность жизни и здоровья каждого воспитанника 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 деятельность во взаимодействии с муниципальными органами и учреждениями системы здравоохранения, а так же 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 его здоровья.

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

7.3. Режим работы медицинского кабинета: с 8.00 до 16.00.