

Утверждено
Приказом
От 02.09.2019г

№ 01-10/ _____

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕДИЦИНСКОМ КАБИНЕТЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 30 (группы детей дошкольного возраста) (далее — Учреждение) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами 2.4.1. 3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26.

1.2. Медицинский кабинет является структурным подразделением Учреждения, осуществляющим организацию, контроль и анализ деятельности дошкольного учреждения по реализации программ гигиенического обучения и воспитания, профилактике заболеваний среди обучающихся (воспитанников), а также пропаганде медицинских и гигиенических знаний среди работников Учреждения по вопросам сохранения и укрепления здоровья детей.

1.3. Административное руководство медицинским кабинетом осуществляет директор школы.

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

1.5. Медицинское обслуживание воспитанников Учреждения обеспечивается штатным медицинским персоналом, который наряду с администрацией и педагогическими работниками несет ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режимом и качеством питания воспитанников.

1.6. 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 дошкольного образовательного Дошкольного образовательного учреждения.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности медицинского кабинета дошкольного образовательного учреждения является создание условий, наиболее благоприятных для оказания своевременной квалифицированной комплексной медицинской помощи, и проведение оздоравливающих и профилактических мероприятий для детей в возрасте с 1,5 года до 7 лет из числа воспитанников Учреждения.

2.2. При организации медицинского кабинета Учреждения предусматривается решение ряда специфических задач:

- осуществление контроля соблюдения санитарно-гигиенического и санитарно-эпидемиологического режимов во всех помещениях Дошкольного образовательного учреждения;
- проведение постоянного контроля, организации и качества питания воспитанников детского сада (качество продуктов питания, условия их хранения, приготовления пищи; расчет калорийности пищевого рациона; составление 10-дневного меню);
- проведение анализа и учета часто болеющих детей, инфекционных заболеваний, травматизма;
- планирование вакцинации и осуществление контроля состояния детей после ее проведения;
- осуществление допуска к работе и контроль своевременности прохождения сотрудниками Учреждения периодических, обязательных медицинских осмотров;
- проведение санитарно-просветительской работы среди сотрудников и родителей воспитанников Учреждения.

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.

3. Функции медицинского кабинета

3.1. Первичная профилактика:

- контроль санитарно-гигиенических условий в Учреждении;
- контроль и оказание методической помощи в организации образовательного процесса (участие в составлении расписания, режима дня, занятий, графика двигательной активности).

3.2. Организация питания дошкольников:

- контроль состояния фактического питания и анализ качества питания;
- контроль выполнения натуральных норм питания;
- контроль санитарно-гигиенического состояния пищеблока;
- составление 10-дневного меню;
- бракераж сырой и готовой пищи.

- 3.3. Физическое развитие воспитанников Учреждения:
- распределение воспитанников на группы(основная, подготовительная) для занятий физкультурой;
 - анализ эффективности физического воспитания с оценкой физической подготовленности детей;
 - осуществление контроля организации физического воспитания, закаливающих мероприятий, оздоровительной работы с воспитанниками.
- 3.4. Гигиеническое воспитание в детском коллективе:
- рекомендации по организации и проведению гигиенического воспитания, формирования навыков здорового образа жизни;
 - организация мероприятий по профилактике близорукости, кариеса, нарушения осанки и др.;
 - контроль гигиенического воспитания.
- 3.5. Иммунопрофилактика:
- планирование и анализ вакцинации;
 - осмотр детей перед прививкой;
 - контроль состояния здоровья после прививки;
 - оформление документации по вакцинации обучающихся (воспитанников).
- 3.6. Мероприятия по обеспечению адаптации:
- рекомендации по адаптации детей и ее коррекции (совместно с психологом и педагогом);
 - контроль течения адаптации и проведение медико-педагогической коррекции;
 - участие в психолого-медико-педагогическом консилиуме Учреждения, составление индивидуальных маршрутов для детей с отклонениями в развитии;
 - проведение медико-педагогических мероприятий по формированию функциональной готовности к обучению в школе.
- 3.7. Ведение документации:
- ведение журналов (по списку);
 - ведение индивидуальных медицинских карт обучающихся (воспитанников детского сада);
 - подготовка медицинской карты ребенка, выписок и справок для лечебно-профилактических учреждений, поступления в другие образовательные учреждения.
- 3.8. Диспансеризация:
- проведение профилактических медицинских осмотров с приглашением специалистов;
 - проведение (совместно с педагогом) скрининг-тестов по выявлению отклонений в состоянии здоровья;
 - рекомендации педагогическому персоналу по коррекции отклонений в состоянии здоровья. Контроль их выполнения;
 - анализ состояния здоровья обучающихся (воспитанников) Учреждения по определенным критериям, подготовка сводных данных;
 - разработка медико-педагогических мероприятий по охране здоровья детей.

4. Права сотрудников медицинского кабинета

Медицинский персонал имеет право:

- 4.1. Знакомиться с проектами решений руководителя дошкольного образовательного учреждения, решениями органов управления Учреждения, относящимися к их деятельности.
- 4.2. Требовать от администрации Учреждения создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей.
- 4.3. Совместно с врачом, закрепленным за Учреждением, определять конкретные задачи работы с детьми, педагогами, родителями; выбирать формы и методы этой работы.
- 4.4. 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) и т.д.
- 4.5. 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. Медицинский персонал:

- 5.1.1. Несет ответственность за сохранность жизни и здоровья каждого ребенка, являющегося воспитанником Учреждения.
- 5.1.2. Отвечает за сохранность имущества, находящегося в медицинском кабинете.
- 5.1.3. За неисполнение обязанностей медицинская сестра несет дисциплинарную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 5.1.4. Медсестра несет ответственность за качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей.
- 5.1.5. Несет ответственность за выполнение распоряжений и приказов заведующего дошкольного образовательного учреждения.
- 5.1.6. За причинение Учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, медицинский работник несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовыми гражданским законодательством РФ.
- 5.1.7. За нарушение Правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил медицинские работники могут быть привлечены к административной ответственности в соответствии с административным законодательством РФ.

6. Взаимоотношения и связи

Сотрудники медицинского кабинета в рамках своих полномочий осуществляют свою деятельность во взаимодействии с муниципальными органами и учреждениями системы здравоохранения города, а также с территориальным управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

7. Организация медицинской деятельности

7.1. При приёме ребёнка в Учреждение родители (законные представители) должны представить медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка.

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

7.3. Режим работы медицинского кабинета: с 8.00 до 17.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней.

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