

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
Протокол № 6 от 12.07.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора МАДОУ ЦРР -  
Детский сад № 29 г. Кызыла  
Чебыкиной Т.В.  
№ 61 от 14.07.2022 г.

## **Положение о медицинском кабинете в МАДОУ ЦРР-Детский сад № 29 г.Кызыла**

### **1. Общие положения**

1.1 Медицинский кабинет является структурным подразделением учреждения здравоохранения, осуществляющим организацию, контроль и анализ деятельности ДОУ по реализации программ гигиенического обучения и воспитания, профилактике заболеваний среди воспитанников, а также 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 Департамента здравоохранения г. Кызыла, Департамента по образованию Мэрии города Кызыла.

1.3. Административное руководство медицинским кабинетом осуществляет медицинская сестра.

1.4. Медицинский кабинет не является юридическим лицом.

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

1.6. Медицинское обслуживание воспитанников обеспечивается специально закрепленным органами здравоохранения за МАДОУ 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.

МАДОУ предоставляет 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 МАДОУ и правилами внутреннего трудового распорядка.

### **2. Цели и задачи**

2.1. Цель - оказание медицинских услуг и проведение оздоравливающих и профилактических мероприятий для детей в возрасте 2-7 лет из числа воспитанников ДОУ.

2.2. В соответствии с целью персонал медицинского кабинета решает следующие задачи:

- охранять жизнь и укреплять здоровье детей;
- проводить лечебно - профилактические мероприятия;
- обеспечивать соблюдение санитарно - гигиенических норм деятельности ДОУ;
- 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 развития 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, психофизическим особенностям детей; жизнь и здоровье 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.

3.1.2. Проведение профилактических прививок, забор диагностических проб, материала лабораторных исследований, оказание доврачебной помощи.

3.2. Функции врача - педиатра:

3.2.1. Осуществляет организационно - методическое руководство медицинским кабинетом.

3.2.2. Ведет наблюдение детей.

3.2.3. Проводит профилактические осмотры и диспансерное наблюдение детей.

3.2.4. Проводит иммунизацию детей.

3.2.5. Осуществляет мероприятия по профилактике и раннему выявлению гепатита В и С, ВИЧ - инфекции.

3.2.6. Ведет диспансерное наблюдение детей с заболеваниями, выявленными в результате неонатального скрининга.

3.3. Функции 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 МАДОУ.

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, из заболеваемости, мероприятиях, направленных на укрепление здоровья.

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

3.3.11. Оказывает доврачебную медицинскую помощь нуждающимся.

3.3.12. Контролирует летнюю оздоровительную работу с детьми.

3.3.13. Готовит заявки на приобретение необходимых медикаментов, дезинфицирующих средств, медицин инструмента и оборудования, отвечает за их правильное хранение и учет.

3.3.14. Планирует вакцинации и контролирует состояние здоровья детей, делает анализ

заболеваемости.

3.3.15. 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.

3.3.16. 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;
- проведение С-витаминизации готовой пищи, осуществляет контроль за 48-часовой пробой, несет ответственность за 48 - часовой пробой, несет ответственность за ведение витаминизации блюд;
- правильность закладки продуктов и выхода блюд, отпуск и продуктов и блюд из кухни в группы строго по режиму и норм;
- 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 подачей ее на стол с отметкой результатов в журнале «Бракераж готовой продукции».

3.3.17. Медицинская сестра вправе требовать от сотрудников МАДОУ соблюдения санитарных норм и правил в организации учебно-воспитательного процесса. Факты нарушения санитарных норм медицинская сестра своевременно доводит до сведения директора МАДОУ.

3.3.18. Обеспечивает своевременное заполнение установленной отчетной документации.

3.3.19. Контролирует выполнение группового режима, гигиенических условий проведения отдельных режимных моментов, делает соответствующие указания персоналу и доводит до сведения врача, заведующего ДОУ случаи нарушения режима.

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

3.3.21. Обеспечивает совместно с персоналом правильную работу фильтра во время утреннего приема детей в группы.

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

3.3.23. Составляет графики ежедневной уборки помощниками воспитателя всех помещений ДОУ, контролирует ее качество. Контролирует смену белья в группах. Осуществляет контроль за правильным температурным и воздушным режимом в помещении групп.

3.3.24. Организует, согласно графику, проведение медицинских осмотров персонала МАДОУ.

#### **4. Права сотрудников медицинского кабинета**

4.1. Знакомиться с проектами решений руководителя, органов управления МАДОУ, 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 МАДОУ, 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 медико-педагогических комиссиях по вопросам, связанным с переводом ребенка в другую группу; построении обучения по индивидуальным программам (с учетом психофизиологических особенностей ребенка).

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 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 руководителя ДООУ.

5.1.8. За причинение МАДОУ 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 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 МАДОУ 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 МАДОУ либо переводе в другую дошкольную организацию.

7.3. Режим работы медицинского кабинета: с 08.00 до 18.00.