

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«ДЕТСКИЙ САД «КАРУСЕЛЬ»
С. ШАЛАЖИ
УРУС-МАРТАНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»



А.О.Мударова

ПОЛОЖЕНИЕ

01.09.2021 № 110-09

о медицинском кабинете в МБДОУ
«Детский сад «Карусель»
с.Шалажи»

с. Шалажи

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о медицинском кабинете разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Карусель» с. Шалажи» Урус-Мартановского муниципального района (далее ДОУ) в соответствии с:

Федеральным законом № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г с изменениями от 01 июня 2021 года;

Федеральным Законом от 5 апреля 2021 г. №85-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации"";

СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» (с изменениями на 2 декабря 2020 года);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

приказом Минздрава России и Минобрнауки России от 30.06.1992 № 186/272 «О совершенствовании системы медицинского совершенствования детей в образовательных учреждениях»;

- Постановлением правительства Российской Федерации от 22.01.2007 № 30 «Об утверждении положения лицензирования медицинской деятельности» - Уставом и приказами ДОУ.

1.2. Положение регулирует деятельность медицинского кабинета ДОУ.

1.3. Медицинский кабинет является структурным подразделением ДОУ и осуществляет свою деятельность в соответствии с нормативными

правовыми актами, регламентирующими порядок и организацию оказания медицинских услуг в ДОУ.

1.4. Медицинский кабинет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Детской поликлиникой, администрацией и педагогическим коллективом данного ДОУ.

1.5. Медицинский кабинет осуществляет свою деятельность на основании годового плана работы.

2. Основные цели и задачи медицинского кабинета

2.1. Основные цели:

- Организация и осуществление эффективного медицинского обеспечения воспитанников, улучшение его качества.

2.2. Основные задачи:

- Охрана жизни и укрепление здоровья воспитанников, снижение заболеваемости;

- Получение объективной информации о физическом состоянии и здоровье детей;

- Оказание профилактической, диагностической, лечебно-оздоровительной, коррекционной помощи воспитанникам;

- Анализ физического, нервно-психического развития и здоровья детей для планирования профилактических и оздоровительных мероприятий;

- Соблюдение режима и качества питания воспитанников;

- Обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических норм и правил в деятельности учреждения.

- Проведение консультационно-просветительской работы с работниками учреждения и семьями воспитанников по вопросам физического развития и оздоровления детей дошкольного возраста.

3. Функции сотрудников медицинского кабинета

3.1. Первичная профилактика

- Контроль за санитарно-гигиеническими условиями в образовательном учреждении;

- Контроль и оказание медицинской помощи при организации образовательного процесса:

- составление расписания непосредственно-образовательной деятельности;

- режимы дня;

- график 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 скоропортящихся продуктов на пищеблоке

3.3. Физическое развитие воспитанников

-Распределение воспитанников на группы здоровья для занятий физической культурой и спортом;

-Анализ эффективности физического развития и физической подготовленности воспитанников;

-Осуществление контроля за организацией закаливающих мероприятий, оздоровительной работы с воспитанниками.

3.4. Гигиеническое воспитание в ДОУ

-Рекомендации по организации и проведению гигиенического и гендерного воспитания, формирования навыков здорового образа жизни, контроль.

-Организация мероприятий по профилактике ОРВИ, ОРЗ, нарушения осанки, плоскостопия, близорукости и других.

3.5. Иммунопрофилактика

-Планирование и анализ вакцинации совместно с педиатром и медсестрой детской поликлиники;

-Осмотр детей перед прививкой, проведение вакцинации, контроль состояния здоровья после прививки, регистрация местной и общей реакции на прививку осуществляется совместно педиатром и медицинской сестрой.

-Оформление документации по вакцинации воспитанников.

3.6. Мероприятия по обеспечению адаптации

-Рекомендации по адаптации детей и ее коррекции (совместно с педагогом-психологом, воспитателем, специалистами);

-Контроль течения адаптации и проведение медико-педагогической коррекции;

-Проведение медико-педагогических мероприятий по формированию функциональной готовности к обучению в школе.

3.7. Диспансеризация

-Проведение профилактических осмотров детей по выявлению отклонений в состоянии здоровья.

-Оказание доврачебной медицинской помощи воспитанникам (с согласия родителей (законных представителей))

-Разработка медико-педагогических мероприятий по охране здоровья детей.

-Взаимодействие с учреждениями муниципальной системы здравоохранения по вопросам профилактики и диспансерного наблюдения детей.

-Обслуживание заболевшего ребенка.

3.8. Документация медицинского кабинета хранится в делах ДОУ, согласно сроку хранения, указанному в номенклатуре дел и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

4. Права сотрудников медицинского кабинета

4.1. Медицинский персонал имеет право:

- Знакомиться с проектами решений руководителя ДООУ, решениями органов управления дошкольного образования, относящимися к их деятельности.
- Отказаться от выполнения распоряжений администрации учреждения в тех случаях, когда они противоречат профессиональным этическим принципам или задачам работы, определяемым настоящим положением .
- Требовать от администрации учреждения создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей.
- 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.
- 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.

5. Обязанности сотрудников медицинского кабинета

5.1. Медицинский персонал обязан вести контроль организации работы медицинского кабинета учреждения предусмотренными нормами СП.

6. Ответственность медсестры медицинского кабинета

- сохранность жизни и здоровья каждого воспитанника;
- сохранность имущества, находящегося в медицинском блоке учреждения;
- правильное хранение, использование, реализацию, списание и утилизацию медикаментов;
- организацию питания;
- соблюдение санэпидрежим в ДООУ;
- ведение документации.
- достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках, докладах по итогам медико-санитарной работы.

Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия Положения – до принятия нового.