

1

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД «СКАЗКА» С. ПОЖАРСКОЕ»
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**
297554 уя. Победы 134, с. Пожарское. Симферопольский р-н, Республика Крым
ИНН/КПП 9109010250 / 910901001 ОГРН 1159102029020 ОКПО 00837904
E-mail: sadik_skazka-pojarskoe@crimeaedu.ru

СОГЛАСОВАНО
председателем ППО
МБДОУ «Детский сад «Сказка»
с. Пожарское»



А. В. Бойко

УТВЕРЖДЕНО
заведующим МБДОУ
МБДОУ «Детский сад «Сказка»
с. Пожарское»



В.Я. Кириленко

Приказ от 09.12.2022 № 422

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕДИЦИНСКОМ КАБИНЕТЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД «СКАЗКА» С. ПОЖАРСКОЕ»
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

С. ПОЖАРСКОЕ, 2022

1. Общие положения

1. Положение о медицинском кабинете разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Сказка» с. Пожарское» Симферопольского района Республики Крым в соответствии с:
 - 1.1. Законом «Об образовании в Российской Федерации» 273-ФЗ от 29.12.2012г. ст.37,41;
 - 1.2. Действующих санитарных правил и норм: СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи;
 - 1.3. СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
 - 1.4. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от «22 августа 2014 г. № 50 «Об утверждении СанПиН 3.2.3215-14 «Профилактика паразитарных болезней на территории Российской Федерации»;
 - 1.5. МР 2.3.6.0233-21 Методические рекомендации к организации общественного питания населения;
 - 1.6. СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;
 - 1.7. 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)»(последняя редакция)
 - 1.8. Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 31.07.2020г. № 373;
 - 1.9. Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020г. № 236.
 - 1.10. Постановлением правительства РФ от 01.06.2021г. № 852 «О лицензировании медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра "Сколково") и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации (с изменениями на 16 февраля 2022 года) (редакция, действующая с 1 марта 2022 года)- Приказом Министерства здравоохранения РФ от 5 ноября 2013 г. N 822 Н « Об утверждении порядка оказания медицинской помощи несовершеннолетним, в том числе в период обучения и воспитания в образовательных организациях», с изменениями на 21.02.2020г;
 - 1.11. Уставом МБДОУ «Детский сад «Сказка» с. Пожарское»
- 1.2. Положение регулирует деятельность медицинского кабинета МБДОУ «Детский сад «Сказка» с. Пожарское». Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.
- 1.3. Медицинский кабинет осуществляет свою деятельность в соответствии с нормативными и правовыми актами, регламентирующими порядок и организацию оказания медицинских услуг в МБДОУ «Детский сад «Сказка» с. Пожарское»
- 1.4. Административное руководство медицинским кабинетом осуществляет заведующий МБДОУ «Детский сад «Сказка» с. Пожарское»
- 1.5. Медицинское обслуживание воспитанников ДОУ обеспечивается штатным медицинским работником, который несет ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режим и качество питания воспитанников.
- 1.6. Деятельность медицинского кабинета основывается на принципах уважения человеческого достоинства воспитанников, педагогических работников. Применение

методов физического и психического насилия по отношению воспитанникам не допускается.

2. Основные цели и задачи деятельности медицинского кабинета.

2.1. Основные цели деятельности медицинского кабинета: проведение оздоровительных и профилактических мероприятий для детей в возрасте с 2 года до 7 лет из числа воспитанников МБДОУ «Детский сад «Сказка» с. Пожарское».

2.2. Основные задачи:

2.2.1. Охрана жизни и укрепление здоровья воспитанников, снижение заболеваемости.

2.2.2. Получение объективной информации о физическом состоянии и здоровье детей.

2.2.3. Соблюдение режима и качества питания воспитанников.

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

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

2.2.6 Работа по обеспечению медико-психологической адаптации воспитанников при поступлении в ДОУ.

2.2.7 Проведение периодических профилактических осмотров детей.

2.2.8. Оказание неотложной медицинской помощи воспитанникам.

2.2.9. Обеспечение преемственности с участковым педиатром по вопросам охраны здоровья детей, проведения профилактических прививок.

2.2.10. Разработку и реализацию совместно с коллективом дошкольного учреждения комплексных мероприятий по сохранению и укреплению здоровья детей на индивидуальном и групповом уровне.

2.2.11. Ведение учётно-отчётной медицинской документации.

2.3. Работник медицинского кабинета несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность:

2.3.1. за невыполнение функций, определённых должностными обязанностями;

2.3.2. реализацию не в полном объёме медицинских услуг;

2.3.3. за качество медицинских услуг;

2.3.4. за несоответствие применяемых форм, методов и средств в организации медицинской деятельности возрастным, психофизиологическим особенностям детей;

2.3.5. за 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

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 за соблюдением санитарно-гигиенического и санитарно-эпидемиологического режимов во всех помещениях ДОУ.

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

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

3.2.6. Осуществляет медико-педагогический контроль за организацией двигательного режима в учреждении.

3.2.7. Контролирует проведение закаливающих мероприятий.

- 3.2.8. Доводит до сведения заведующего ДОУ результаты о состоянии здоровья воспитанников, их заболеваемости, мероприятиях, направленных на укрепление их здоровья.
- 3.2.9. Проводит работу по профилактике травматизма, учету и анализу всех случаев травм.
- 3.2.10. Оказывает доврачебную медицинскую помощь нуждающимся.
- 3.2.11. Контролирует летнюю оздоровительную работу с детьми.
- 3.2.12. Отвечает за правильное хранение и учёт медикаментов, дезинфицирующих средств, медицинского инструмента и оборудования.
- 3.2.13. Контролирует состояние здоровья детей, делает анализ заболеваемости.
- 3.2.14. Проводит санитарно-просветительную работу среди сотрудников и родителей по гигиеническому воспитанию, формированию навыков здорового образа жизни, профилактике инфекционных заболеваний.
- 3.2.15. 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;
 - контролирует проведение С – витаминизации готовой пищи, осуществляет контроль за ежедневным отбором суточных проб;
 - ежедневно составляет меню на следующий день, соблюдая нормы согласно 10-дневному меню;
 - ведет картотеку блюд;
 - контролирует правильность закладки продуктов и выхода блюд, отпуск продуктов и блюд из пищеблока в группы строго по режиму и нормам;
 - снимает пробу с пищи перед раздачей ее на группы с отметкой результатов в журнале «Бракеража готовой пищевой продукции».
- 3.2.16. Медицинская сестра вправе требовать от сотрудников ДОУ соблюдения санитарных норм и правил в организации воспитательно - образовательного процесса. Факты нарушения санитарных норм и правил в организации воспитательно-образовательного процесса медицинская сестра своевременно доводит до сведения заведующего ДОУ.
- 3.2.17. Обеспечивает своевременное заполнение установленной отчетной документации.
- 3.2.18. Контролирует выполнение группового режима, гигиенических условий проведения отдельных режимных моментов, делает соответствующие указания персоналу и доводит до сведения заведующего в случаях нарушения режима.
- 3.2.19. Осуществляет связь с детской поликлиникой и по показаниям проводит соответствующие противоэпидемические мероприятия, привлекая к этому персонал групп.
- 3.2.20. Обеспечивает совместно с персоналом правильную работу фильтра во время утреннего приёма детей в группы.
- 3.2.21. Ведет учет ежедневной посещаемости детей ДОУ, отчетно-учетную документацию, обслуживает заболевшего ребенка до его удаления из ДОУ.
- 3.2.22. Составляет графики ежедневной уборки помощниками воспитателя всех помещений ДОУ, контролирует её качество. Контролирует смену белья на группах. Осуществляет контроль за правильным температурным и воздушным режимом в помещении групп.
- 3.2.23. Организует, согласно графика, проведение медицинских осмотров персонала ДОУ.

4. Ответственность сотрудников медицинского кабинета.

4.1. Медицинская сестра:

- 4.1.1. Несет персональную ответственность за сохранность жизни и здоровья каждого ребенка, являющегося воспитанником ДООУ.
- 4.1.2. Отвечает за сохранность имущества, находящегося в медицинском кабинете.
- 4.1.3. Несет материальную ответственность за правильное хранение, использование и реализацию медикаментов.
- 4.1.4. За неисполнение обязанностей медицинская сестра несет дисциплинарную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 4.1.5. Медсестра несет ответственность за качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей.
- 4.1.6. Несет ответственность за выполнение распоряжений и приказов заведующего ДООУ.
- 4.1.7. 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.
- 4.1.8. За нарушение Правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических Правил, медицинские работники могут быть привлечены к административной ответственности в соответствии с административным законодательством.

5. Организация медицинской деятельности.

5.1. При приеме ребёнка в ДООУ родители (законные представители) должны предоставить сведения по итогам проведенных ежегодных профилактических медицинских осмотров (диспансеризации), с определением группы здоровья несовершеннолетнего и медицинскую группу для занятий физической культурой (медицинская карта (учетная форма №026/у)). Согласно пункта 2 Порядка проведения профилактических медицинских осмотров несовершеннолетних №514 от 10.08.23017г., профилактические осмотры проводятся в установленные возрастные периоды с целью раннего (своевременного) выявления патологических состояний, заболеваний и факторов риска их развития, немедицинского потребления наркотических средств и психотропных веществ, а также в целях определения групп здоровья и выработки рекомендаций для несовершеннолетних и их родителей (законных представителей).

5.2. Медицинские документы воспитанника выдаются родителям (законным представителям) при отчислении воспитанника из ДООУ либо переводе в другое дошкольное учреждение.

5.3. Медицинский кабинет МБДООУ «Детский сад «Сказка» с. Пожарское» состоит из следующих помещений: кабинет медсестры, изолятора, процедурного кабинета и санузла с зоной для приготовления дезинфицирующего раствора.

В кабинете медсестры осуществляется прием посетителей (детей, родителей, законных представителей, сотрудников дошкольного учреждения с целью оформления необходимой документации, первичный осмотр

Изолятор – это помещение для временного размещения заболевших детей.

Процедурный кабинет - это помещение для осуществление определенных процедур (обработка ран при травматизме) и др.

5.4. График работы медсестры утверждается заведующим ДООУ.

5.5. Общее руководство и контроль за организацией работы медицинского кабинета учреждения осуществляется заведующим ДООУ.

5.6. Заведующий ДООУ:

5.6.1. Создает необходимые условия для функционирования медицинского кабинета по оснащению оборудованием, медикаментами;

5.6.2. Взаимодействует с другими органами здравоохранения, учреждениями, осуществляющими поддержку и медицинское сопровождение деятельности медицинского кабинета ДООУ.

6. Документация медицинского кабинета

Медицинская сестра несет ответственность за ведение документации.

6.1. Документация медицинского кабинета:

Журнал учета посещаемости детей.

Медицинские карты воспитанников (форма № 026у).

План проведения и Журнал учета проведения профилактических прививок и туберкулинодиагностики.

Программа производственного контроля.

Журнал контроля санитарного состояния помещений.

Диспансерный журнал (форма № 030у).

Журнал осмотра детей на педикулез и кожные заболевания.

Журнал учета заболеваемости.

Журнал регистрации инфекционных заболеваний (форма № 060у).

Журнал регистрации прохождения медицинских осмотров и гигиенической аттестации сотрудников.

Медицинские книжки сотрудников.

Журнал учета поступления и расходования медикаментов.

Журнал карантина.

Журнал бракеража готовой кулинарной продукции.

Гигиенический журнал.

График работы медицинского блока.

6.2. Учетно-отчетная документация медицинского кабинета.

Журнал контроля санэпидрежима ДООУ;

Медицинские карты детей.

Журнал регистрации медицинских осмотров сотрудников.

6.3. Вся учетно-отчетная документация должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью руководителя дошкольного учреждения.

6.4. Документация медицинского кабинета хранится согласно срокам хранения, указанного в номенклатуре дел.