

Принято  
Общим собранием работников МДОУ  
«Детский сад № 2 комбинированного вида  
«Капитошка»  
Протокол №2 от 28.12.2020г.

Утверждаю:  
Заведующая МДОУ «Детский сад № 2  
комбинированного вида «Капитошка»  
\_\_\_\_\_ Е.А.Пичкурова  
Приказ №1-515/1 от 28.12.2020г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о медицинском кабинете муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 комбинированного вида «Капитошка».

#### І. Общие положения

1.1. Настоящее положение о медицинском кабинете разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 комбинированного вида «Капитошка» (далее — ДОО) в соответствии с:

- Законом «Об образовании в Российской Федерации» 273-ФЗ от 29.12. 2012 ст. 37, 41;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации

от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил сп 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 г. N 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- Постановлением правительства Российской Федерации от 22.01.2007 № 30 «Об утверждении положения лицензирования медицинской деятельности»

— Уставом и приказами ДОО.

1.2. Положение регулирует деятельность медицинского кабинета ДОО.

1.3. Медицинский кабинет осуществляет свою деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок и организацию оказания медицинских услуг в ДОО

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

1.5. Медицинское обслуживание воспитанников ДОО обеспечивается штатным и специально закрепленным за учреждением медицинским персоналом, который наряду с администрацией и педагогическими работниками несет ответственность за проведение лечебных-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режим и качество питания воспитанников.

1.6. Медицинский кабинет является частью медицинского блока.

1.7. 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 ДОО.

1.8. Медицинский кабинет осуществляет свою деятельность на основании годового плана работы медсестры, взаимодействует с Детской поликлиникой ОБУЗ «Железнодорожная городская больница».

## **2. Основные цели и задачи медицинского кабинета ДОО**

**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;
- Осуществление контроля за санитарно-гигиеническими условиями в ДОО;
- Осуществление контроля и оказание медицинской помощи при организации образовательного процесса.

## **3. Функции сотрудников медицинского кабинета**

3.1. В соответствии с возложенными целями и задачами, сотрудники медицинского кабинета осуществляют следующие основные функции:

- осмотр детей;
- работа с медицинской документацией.

3.2. Функции медицинской сестры:

3.2.1 Обеспечивает выполнение мероприятий по охране жизни и здоровья детей

в

ДОО

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

3.2.3 Осуществляет контроль над соблюдением санитарно-гигиенического и санитарно-эпидемиологического режимов во всех помещениях ДОО.

3.2.4. Выявляет заболевших и оказывает первую медицинскую помощь детям ДОО.

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

3.2.6. Осуществляет медико-педагогический контроль над организацией двигательного режима в учреждении, методикой проведения утренней гимнастики и физических занятий и их воздействием на детский организм.

3.2.7. Контролирует проведение закаливающих мероприятий.

3.2.8. Обеспечивает регулярное наблюдение за диспансерной группой больных, и их оздоровлением.

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

3.2.10. 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.

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

3.3.14. 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;
- 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;
- осуществляет контроль за суточной пробой;
- контролирует правильность закладки продуктов и выхода блюд, отпуск продуктов и блюд из кухни в группы строго по режиму и нормам;
- 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 ДОО соблюдения санитарных норм и правил в организации образовательного процесса. Факты нарушения санитарных норм правил в организации учебно-воспитательного процесса медицинская сестра своевременно доводит до сведения заведующей ДОО.

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 заведующей в случаях 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 ДОО, отчетно-учетную документацию, обслуживает заболевшего ребенка до его удаления из ДОО.

3.3.23. Составляет графики ежедневной уборки младшими воспитателями всех помещений ДОО, контролирует ее качество. Контролирует смену белья на группах. Осуществляет контроль за правильным температурным и воздушным режимом в помещении групп.

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

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

Медицинский персонал имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководителя ДОО, решениями органов управления ДОО, относящимися к их деятельности.

4.2. Отказаться от выполнения распоряжений администрации учреждения в тех случаях, когда они противоречат профессиональным этическим принципам или задачам работы, определяемым настоящим Положением.

4.3. Требовать от администрации ДОО создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей.

4.4. Совместно с детской поликлиникой 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. Учувствовать в работе Педагогического совета, психолого-педагогического консилиума 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.

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 ребенка, являющегося воспитанником ДОО.

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 заведующей ДОО.

5.1.8. За причинение ДОО 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. Организация медицинской деятельности**

6.1. При приеме ребенка в ДОО родители (законные представители) должны представить медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

6.2. На каждого зачисленного в ДОО ребенка оформляется медицинская карта воспитанника, которая выдается родителям (законным представителям) при переводе в другое дошкольное учреждение.

6.3. Режим работы медицинского кабинета: с 7.00 ч. до 19.00 ч.

**ЯВОЧНЫЙ ЛИСТ**  
**Общего родительского собрания от 05.09.2024 г.**

| № п/п | ФИО родителя | Группа | Подпись |
|-------|--------------|--------|---------|
| 1     |              |        |         |
| 2     |              |        |         |
| 3     |              |        |         |
| 4     |              |        |         |
| 5     |              |        |         |
| 6     |              |        |         |
| 7     |              |        |         |
| 8     |              |        |         |
| 9     |              |        |         |
| 10    |              |        |         |
| 11    |              |        |         |
| 12    |              |        |         |
| 13    |              |        |         |
| 14    |              |        |         |
| 15    |              |        |         |
| 16    |              |        |         |
| 17    |              |        |         |
| 18    |              |        |         |
| 19    |              |        |         |
| 20    |              |        |         |
| 21    |              |        |         |
| 22    |              |        |         |
| 23    |              |        |         |
| 24    |              |        |         |

| № п/п | ФИО родителя | Группа | Подпись |
|-------|--------------|--------|---------|
| 25    |              |        |         |
| 26    |              |        |         |
| 27    |              |        |         |
| 28    |              |        |         |
| 29    |              |        |         |
| 30    |              |        |         |
| 31    |              |        |         |
| 32    |              |        |         |
| 33    |              |        |         |
| 34    |              |        |         |
| 35    |              |        |         |
| 36    |              |        |         |
| 37    |              |        |         |
| 38    |              |        |         |
| 39    |              |        |         |
| 40    |              |        |         |
| 41    |              |        |         |
| 42    |              |        |         |
| 43    |              |        |         |
| 44    |              |        |         |
| 45    |              |        |         |
| 46    |              |        |         |
| 47    |              |        |         |
| 48    |              |        |         |

