

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
Протокол № 3 от 20.01.2016 г.

СОГЛАСОВАНО

на родительском собрании
Протокол № 4 от 19.01.2016г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ «Детский сад
компенсирующего вида № 137»

А.Ф. Быкова
Приказ от 22.01.2016 г. № 11



**Положение
о медицинском кабинете, как структурной единице
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад компенсирующего вида № 137»**

г. Саратов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о медицинском кабинете, как структурной единице (далее - Положение) разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад компенсирующего вида № 137» и регламентирует деятельность медицинского кабинета, который является структурным подразделением Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад компенсирующего вида № 137».

1.2. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад компенсирующего вида № 137» (далее – Учреждение), определяя деятельность медицинского кабинета, руководствуется нормативными и распорядительными документами Министерства здравоохранения РФ и области, ст. 41 Федерального закона 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в РФ», международной Конвенцией о правах ребенка, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

1.3. Административное руководство медицинским кабинетом осуществляет заведующий Учреждения.

1.4. Организационно-методическое руководство медицинским кабинетом осуществляет врач, закрепленный за ГУЗ «Саратовская городская детская поликлиника № 2».

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

1.6. Медицинское обслуживание воспитанников Учреждения обеспечивается штатным и специально закрепленным органами здравоохранения за учреждением 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.

1.7. Учреждение предоставляет соответствующее помещение для работы медицинских работников.

2. Основные цели и задачи

2.1. Целями деятельности медицинского кабинета Учреждения являются оказание медицинских услуг и проведение оздоравливающих и профилактических мероприятий для детей дошкольного возраста из числа воспитанников Учреждения.

2.2. В соответствии с целями деятельности, персонал медицинского кабинета решает следующие задачи:

- охрана жизни и укрепление здоровья детей;
- проведение профилактических мероприятий,
- обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических норм в деятельности Учреждения;
- соблюдение режима и качества питания воспитанников;
- осуществление доврачебной медицинской помощи;
- взаимодействие с семьей и педагогическими работниками Учреждения в целях обеспечения физического развития ребенка.

3. Функции медицинского кабинета

3.1. В соответствии с возложенными целями и задачами медицинский кабинет, в лице медицинских работников, осуществляет следующие основные функции:

- обеспечение осмотра детей;
- осуществление работы с медицинской, отчетной и иной документацией;
- обеспечение выполнения мероприятий по охране жизни и здоровья воспитанников Учреждения;
- осуществление контроля над соблюдением санитарно-гигиенического и санитарно-эпидемиологического режимов во всех помещениях Учреждения и личной гигиены сотрудников;
- обеспечение правильной работы фильтра во время утреннего приема воспитанников, выявление заболевших детей и оказание доврачебной медицинской помощи воспитанникам Учреждения;
- проведение учета и анализа часто болеющих детей, инфекционных заболеваний, травматизма;
- осуществление медико-педагогического контроля над организацией режимных моментов, двигательного режима в Учреждении, непосредственно образовательной деятельности по физическому воспитанию;
- обеспечение регулярного контроля за диспансерной группой воспитанников и их оздоровлением;
- доведение до сведения заведующего и педагогов результаты о состоянии здоровья воспитанников, их заболеваемости, мероприятиях, направленных на укрепление их здоровья;
- проведение санитарно-просветительской работы среди сотрудников и родителей по гигиеническому воспитанию, формированию навыков здорового образа жизни, профилактике травматизма, простудных и инфекционных заболеваний;
- контролирование качества продуктов при их поступлении, хранении и реализации в Учреждении;
- осуществление контроля за суточной пробой;
- составление меню на следующий день, соблюдая нормы согласно десятидневному меню;
- осуществление контроля за правильностью закладки продуктов и выхода блюд, отпуском продуктов и блюд из кухни в группы строго по режиму и нормам;
- осуществление связи с детской поликлиникой и проведение по показаниям соответствующие противоэпидемические мероприятия;
- осуществление организации, согласно графику, проведения медицинских осмотров персонала Учреждения.

4. Права и ответственность медицинского кабинета

4.1. Медицинский кабинет, в лице медицинских работников, имеет право:

- знакомиться с проектами решений заведующего Учреждения, решениями органов управления, относящимися к их деятельности;
- 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 педагогического совета 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.;

- принимать участие, выступать с обобщением опыта своей работы на методических объединениях, педагогических советах, родительских собраниях, конференциях различных уровней и в органах печати.

4.2. Медицинский кабинет, в лице медицинских работников, несет ответственность:

- за выполнение решений педагогического совета и задач Учреждения;
- за соответствие принятых решений нормативным и распорядительным документам Министерства здравоохранения РФ и области, Министерства образования и науки РФ и области, Уставом Учреждения, приказов заведующего Учреждения;
- за реализацию программ гигиенического обучения и воспитания, профилактики заболеваний среди воспитанников, а также пропаганду медицинских и гигиенических знаний среди работников Учреждения по вопросам сохранения и укрепления здоровья детей;
- за неосуществление целей, задач и функций настоящего Положения.

5. Организация деятельности медицинского кабинета

5.1. Деятельность медицинского кабинета осуществляется медицинскими работниками.

5.2. График работы сотрудников медицинского кабинета утверждается заведующим Учреждения.

5.3. Сотрудники медицинского кабинета осуществляют приём ребёнка в Учреждение на основании медицинского заключения о состоянии здоровья воспитанника.

5.4. На каждого зачисленного в Учреждение ребенка оформляется медицинская карта воспитанника, которая выдается родителям (законным представителям), при отчислении воспитанника из Учреждения либо переводе в другую дошкольную образовательную организацию.

5.5. Медицинский кабинет осуществляет свою деятельность в соответствии с планами медицинских работников.

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

6. Делопроизводство медицинского кабинета

6.1. Документация медицинского кабинета ведется в соответствии требованиями действующих СанПиН, все журналы нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью.

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

7. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на педагогическом совете и общем собрании родителей Учреждения, и принимаются на их заседаниях.

7.2. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.