

**ПРИНЯТО:**

На общем собрании  
трудового коллектива  
протокол № 1  
от «20» сентября 2015г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

приказом МДОУ «Детский  
сад №187» № 20 от  
«20» сентября 2015г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О МЕДИЦИНСКОМ КАБИНЕТЕ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Медицинский кабинет организован в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 187» Ленинского района г. Саратова (далее - Учреждение) в целях оказания обучающимся воспитанникам в Учреждении первичной медико-санитарной помощи в экстренной и неотложной форме, в том числе при внезапных острых заболеваниях, состояниях, обострении хронических заболеваний, а также профилактики заболеваний, для осуществления организации, контроля и анализа деятельности Учреждения по профилактике заболеваний среди воспитанников, а также пропаганде медицинских и гигиенических знаний среди работников Учреждения и родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения по вопросам сохранения и укрепления здоровья детей.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 10.05.2007 №323 «Об утверждении порядка организации работ (услуг), выполняемых при осуществлении доврачебной, амбулаторно-поликлинической (в том числе первичной медико-санитарной помощи, специализированной медицинской помощи), скорой и скорой специализированной (санитарно-авиационной), высокотехнологичной, санитарно-курортной медицинской помощи»;

Приказа МЗ РФ от 26.07.2010 №238 «Об организации лицензирования медицинской деятельности»;

Приказа Минздрава России и Минобразования России от 30.06.1992 №186/272 «О совершенствовании системы медицинского обеспечения детей в образовательных учреждениях»;

Федерального закона РФ от 08.08.2001 №128-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

Постановления Правительства РФ от 22.01.2007 №30 «Об утверждении Положения лицензирования медицинской деятельности»;

СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;

Приказа Министерства здравоохранения РФ от 5 ноября 2013 г. № 822н «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи несовершеннолетним, в том числе в период обучения и воспитания в образовательных организациях»,

В соответствии со статьей 54 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Устава Учреждения.

1.3. Срок действия данного Положения неограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

1.4. Административное руководство медицинским кабинетом осуществляет заведующий Учреждения. Организационно-методическое руководство медицинским кабинетом осуществляет врач, закрепленный за Учреждением главным врачом МУЗ «Городская поликлиника №15»

1.5. Медицинский кабинет осуществляет медицинскую деятельность, ведет медицинскую документацию и статистическую отчетность в порядке, установленном действующим законодательством РФ и нормативными правовыми актами органов здравоохранения г. Саратова.

1.6. Медицинское обслуживание воспитанников Учреждения обеспечивается штатными сотрудниками Учреждения: старшей медицинской сестрой назначение её на должность и освобождение осуществляется заведующим ДОУ.

1.7. Помещения медицинского кабинета оснащаются мебелью, оргтехникой и медицинскими изделиями согласно стандарту оснащения.

1.8. Настоящее Положение регулирует деятельность медицинского персонала Учреждения в организации профилактической и медицинской помощи дошкольникам, посещающим Учреждение, соблюдении санитарно-гигиенических норм и требований в организации питания, жизнедеятельности воспитанников Учреждения.

1.9. Для организации работы медицинского кабинета Учреждения в штат Учреждения вводится должность старшей медицинской сестры.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.**

2.1. Целями деятельности медицинского кабинета являются охрана здоровья воспитанников включающая в себя:

оказание первичной медико-санитарной помощи в экстренной и неотложной форме, в том числе при внезапных острых заболеваниях, состояниях, обострении хронических заболеваний, а также профилактики заболеваний;

организацию питания воспитанников;

определение оптимальной образовательной нагрузки, режима НОД и продолжительности каникул;

пропаганду и обучение навыкам здорового образа жизни, требованиям охраны труда;

организацию и создание условий для профилактики заболеваний и оздоровления воспитанников, занятия физической культурой и спортом;



прохождение воспитанниками в соответствии с законодательством Российской Федерации периодических медицинских осмотров и диспансеризации.

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

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

2.3. Работники медицинского кабинета создают условия для охраны здоровья воспитанников, в том числе обеспечивают:

текущий контроль за состоянием здоровья воспитанников;  
проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий, обучение и воспитание в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации;  
соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;  
расследование и учет несчастных случаев с воспитанниками во время пребывания в Учреждении.

2.4. Деятельность медицинского кабинета основывается на принципах уважения человеческого достоинства воспитанников, педагогических работников. Применение методов физического и психического насилия по отношению к воспитанникам не допускается.

2.5. Работники медицинского кабинета несут в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за невыполнение функций, определённых должностными обязанностями.

### **3. ФУНКЦИИ СОТРУДНИКОВ МЕДИЦИНСКОГО КАБИНЕТА.**

На старшую медицинскую сестру возлагаются следующие функции:

3.1. Организация медицинского обеспечения: выполнение назначений врача, проведение оздоровительных мероприятий по профилактике заболеваний и закаливанию детей.

3.2. Осуществление медико-педагогического контроля:

- за организацией образовательного процесса и двигательного режима воспитанников;
- за методикой проведения утренней гимнастики;
- за занятиями физическими упражнениями и их воздействием на организм ребенка;
- за состоянием здоровья, физическим развитием и закаливанием организма детей в период пребывания их в дошкольном учреждении;
- медицинского наблюдения в период адаптации к условиям детского сада вновь поступивших детей.

3.3. Анализ санитарно-гигиенического состояния предметно - развивающей среды, способствующей полноценному психофизическому развитию каждого ребенка, его душевному комфорту, разработка необходимых рекомендаций и оценка эффективности профилактических и оздоровительных мероприятий.

3.4. Консультативно-просветительская деятельность с педагогами и родителями по вопросам профилактики заболеваний, соблюдения санитарно-гигиенических правил по предупреждению распространения инфекций, лечению заболеваний в домашних условиях, по формированию здорового образа жизни.

3.5. На медицинскую сестру возложено выполнение следующих функций:  
Обеспечение контроля за:

- работой воспитателей и младших воспитателей при проведении закалывающих процедур;
- состоянием здоровья воспитанников;
- за прохождением профилактических медицинских осмотров и личной гигиены персонала;
- за санитарным содержанием помещений Учреждения;
- за перевозкой и приемом пищевых продуктов;
- за составлением меню для организации питания;
- за условиями хранения, приготовления и реализации пищевых продуктов и кулинарных изделий;
- за устройством, оборудованием, содержанием пищеблока в соответствии с санитарными правилами;
- за приемом детей в дошкольное учреждение, режимом дня и учебной нагрузкой;
- за соблюдением норм выхода порций.

3.6. Медицинский кабинет Учреждения осуществляет:

- участие в контроле за соблюдением санитарно-гигиенических требований к условиям и организации воспитания и обучения, в том числе питания, физического воспитания несовершеннолетних в Учреждении;
- направление воспитанников при наличии медицинских показаний в медицинскую организацию, на медицинском обслуживании которой он находится ;
- организацию и проведение работы по иммунопрофилактике в Учреждении;
- организацию и проведение противоэпидемических и профилактических мероприятий по предупреждению распространения инфекционных и паразитарных заболеваний в учреждении;
- проводят анализ полученных по результатам профилактических медицинских осмотров данных с целью контроля за состоянием здоровья



ребенка и разработку рекомендаций по профилактике заболеваний и оздоровлению воспитанников;

- подготовку предложений по медико-психологической адаптации несовершеннолетних к Учреждению, процессам обучения и воспитания, а также по коррекции нарушений адаптации обучающихся;
- анализ состояния здоровья несовершеннолетних, подготовку предложений по приоритетам при разработке профилактических, коррекционных мероприятий, реализуемых в Учреждении;
- подготовку предложений и внедрение конкретных медико-социальных и психологических технологий сохранения, укрепления и восстановления здоровья несовершеннолетних в условиях Учреждения;
- методическое обеспечение, совместно с педагогами Учреждения, работы по формированию у воспитанников устойчивых стереотипов здорового образа жизни и поведения, не сопряженного с риском для здоровья;
- участие в оздоровлении воспитанников в период отдыха и в оценке эффективности его проведения;
- взаимодействие с территориальными органами Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека и другими учреждениями по вопросу охраны здоровья несовершеннолетних;
- своевременное направление извещения в установленном порядке в территориальные органы Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека об инфекционном или паразитарном заболевании, пищевом, остром отравлении, поствакцинальном осложнении;
- передачу сведений ответственному медицинскому работнику медицинской организации для информирования органов внутренних дел о поступлении (обращении) пациентов (обучающихся), в отношении которых имеются достаточные основания полагать, что вред их здоровью причинен в результате противоправных действий.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ МЕДИЦИНСКОГО КАБИНЕТА.**

Старшая медицинская сестра имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений заведующего Учреждения, касающимися её деятельности.

4.2. Требовать от администрации Учреждения создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей.

4.3. Совместно с врачом 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.

4.4. Участвовать в работе Педагогического совета и психолого-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.

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

4.6. Ходатайствовать перед организацией о наказании работников пищеблока, нарушающих технологию приготовления блюд или недобросовестно относящихся к своим обязанностям.

4.7. Требовать:

- от администрации Учреждения создания условий, необходимых для выполнения своей деятельности;

- от педагогов проведения с детьми закаливающих процедур в группе и на свежем воздухе с соблюдением санитарных норм и требований, согласно утвержденной схеме закаливания детей.

4.8. При выполнении своих задач сотрудники медицинского кабинета обязаны:

4.8.1. Качественно вести медицинскую документацию.

4.8.2. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

4.8.3. Соблюдать требование по профилактике заболеваний медицинских работников, соблюдать правила техники безопасности сотрудника.

4.8.4. Обеспечить сохранность медицинского оборудования.

4.8.5. Соблюдать трудовую и производственную дисциплину.

4.8.6. Получать информацию необходимую для выполнения своих обязанностей.

4.8.7. Соблюдать правила медицинской этики.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ МЕДИЦИНСКОГО КАБИНЕТА.**

5.1. Старшая медицинская сестра несет ответственность в порядке, определенном Законом «Об образовании», трудовым законодательством РФ за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава, Правил внутреннего распорядка Учреждения, должностных обязанностей и иных локальных нормативных актов.

5.2. В случае повреждения, либо утраты имущества, возмещает ущерб, нанесенный Учреждению, в соответствии с трудовым и гражданским законодательством РФ.

5.3. Несет дисциплинарную, уголовную, административную ответственность за причинение физического и морального вреда детям воспитывающимся в учреждении.

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, старшая медицинская сестра привлекается к



административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.5. Старшая медицинская сестра несет ответственность за совершение в процессе осуществления трудовой деятельности правонарушения в пределах определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ.**

6.1. Старшая медицинская сестра:

6.1.1. Самостоятельно планирует свою работу в соответствии с циклограммой.

6.1.2. Представляет заведующему Учреждения письменный отчет о своей деятельности по окончании года.

6.1.3. Получает от заведующего Учреждения, старшего воспитателя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.1.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с работниками медицинской службы и педагогическим коллективом.

6.1.5. Информировует заведующего Учреждения о возникших трудностях в работе с родителями и различными службами.

6.1.6. Передает руководителям информацию, полученную непосредственно на совещаниях и семинарах.

6.1.7. Осуществляет постоянную связь с поликлиникой.

6.1.8. Информировует заведующего Учреждения обо всех чрезвычайных происшествиях в Учреждении, связанных с жизнью и здоровьем детей.

6.1.9. Представляет ежемесячно отчет по заболеваемости.

6.10. Необходимым предварительным условием медицинского вмешательства является дача информированного добровольного согласия родителя (законного представителя) на медицинское вмешательство с соблюдением требований, установленных статьей 20 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 323-ФЗ).

6.11. Учреждение оказывает содействие в информировании родителей (законных представителей) воспитанников в оформлении добровольных согласий на медицинское вмешательство или их отказов от медицинского вмешательства в отношении определенных видов медицинского вмешательства.

6.12. При оказании медицинской помощи воспитаннику по экстренным показаниям для устранения угрозы жизни, согласно пункту 1 части 9 статьи 20 Федерального закона, медицинский работник информирует его родителей (законных представителей) об оказанной медицинской помощи.

6.13. Медицинский кабинет взаимодействует с медицинскими организациями, территориальными органами Федеральной службы по

надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, органами опеки и попечительства, органами социальной защиты и др.

## **7. ОРГАНИЗАЦИЯ МЕДИЦИНСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

7.1. При приёме ребёнка в Учреждение родители (законные представители) должны представить медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка, медицинскую карту ребёнка (ф. N 026/у), карту профилактических прививок (ф. N 063/у).

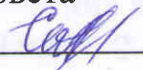
7.2. На каждого зачисленного в Учреждение ребенка оформляется медицинская карта воспитанника (ф. N 026/у), которая выдается родителям (законным представителям) при отчислении воспитанника из Учреждения либо переводе в другое дошкольное учреждение.

8. Медицинский кабинет ведет медицинскую документацию в установленном порядке и представляет отчетность по видам, формам, в сроки и в объеме, которые установлены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, приказом заведующего Учреждения. Обязательная медицинская документация медицинского кабинета включает в себя:

- 8.1. Медицинская карта ребёнка (Ф. N 026/у)
- 8.2. Книга для записи санитарного состояния учреждения (Ф. N3013/у)
- 8.3. Журнал регистрации амбулаторных больных (Ф. N 074/у)
- 8.4. Журнал учёта санпросвет работы (Ф. N 038/у)
- 8.5. Журнал учёта инфекционных заболеваний (Ф. N 060/у)
- 8.6. Экстренное извещение об инфекционном заболевании, пищевом отравлении (Ф. N 058/у)
- 8.7. Карантинный журнал (Ф. N 061 /у)
- 8.8. Санитарный журнал (Ф. N 308/у)
- 8.9. Журнал травматизма (Ф. N 071/у)
- 8.10. Комплексный план работы на год.
- 8.11. Журнал контроля за физкультурными занятиями.
- 8.12. Журнал учёта профилактических прививок.
- 8.13. Диспансерный журнал.
- 8.14. Журнал осмотра на педикулёз.
- 8.15. Журнал контроля за работой бактерицидной лампы.
- 8.16. Другие документы, согласно номенклатуре дел, приказу руководителя Учреждения.

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель Попечительского  
Совета

 А.И. Самсонова