

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО» П.ЯГОДНОЕ»**

686230, Российская Федерация, Магаданская область, Ягоднинский район, поселок Ягодное, ул. Школьная, дом 9, тел: 8 (41343)22-20-23, e-mail: 4134322043@mail.ru

СОГЛАСОВАНО

На Совете трудового коллектива

Протокол № 3
от « 21 » марта 2016 года

Председатель Т.В. Аликперова



**ПОЛОЖЕНИЕ
о медицинском кабинете
МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное»**

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящее положение о медицинском кабинете разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное» в соответствии с:

- Законом «Об образовании в Российской Федерации» 273-ФЗ от 29.12.2012 ст. 37, 41;
- «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных учреждениях» (СанПиН 2.4.1.3049-13) от 15 мая 2013 № 26, утвержденный Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации;
- 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 Минобразования России от 30.06.1992 № 186/272 «О совершенствовании системы медицинского обслуживания детей в образовательных учреждениях»;
- Постановлением правительства Российской Федерации от 22.01.2007 № 30 «Об утверждении положения лицензирования медицинской деятельности»;
- Уставом и приказами МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное».

1.2. Положение регулирует деятельность медицинского кабинета;

1.3. Медицинский кабинет осуществляет свою деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок и организацию оказания медицинских услуг в МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное».

1.4. Медицинский кабинет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Детской консультацией МО ГБУЗ «Ягоднинская районная больница», Территориальным отделом Управления Роспотребнадзора в Ягоднинском районе, администрацией и педагогическим коллективом МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное»

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 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 МБДОУ

- 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;
- Участие в медико-психолого-педагогическом консилиуме дошкольного учреждения, составление индивидуальных маршрутов для воспитанников с отклонениями в развитии;
- Проведение медико-педагогических мероприятий по формированию функциональной готовности к обучению в школе.

3.7. Диспансеризация

- Проведение профилактических осмотров детей (скрининг-обследований, углубленных медицинских осмотров с привлечением врачей-специалистов 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 до его удаления из учреждения.

3.8. Ведение документации

- Учет ежедневной посещаемости детей
- Ведение индивидуальных медицинских карт воспитанников
- График работы медицинского кабинета
- График работы штатных сотрудников медицинского кабинета, утверждается руководителем учреждения и согласовывается на общем собрании работников учреждения;
- Журналы учета:

- проведения генеральной уборки.
- учёта бактерицидных облучателей.
- учёта производственного травматизма.
- учёта медицинского инструментария.
- учёта лекарственных препаратов.
- Медицинских (санитарных) книжек.
- учёта поступления вакцин и др.

3.9. Вся учётно -отчётная документация должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью руководителя учреждения.

3.10. Документация медицинского кабинета хранится в делах дошкольного образовательного учреждения и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

4. ОСНАЩЕНИЕ МЕДИЦИНСКОГО КАБИНЕТА

4.1. Медицинский кабинет МБДОУ состоит из следующих помещений: медицинский кабинет, процедурная и изолятор.

4.2. Медицинский кабинет:

- Приемная - осуществление приема посетителей (детей, их родителей, сотрудников учреждения) с целью оформления необходимой документации, первичный осмотр;
- Процедурная - осуществление определенных процедур: вакцинация воспитанников МБДОУ обработка ран при травматизме и т.д.

4.3. **Изолятор** - изоляция больных детей от здоровых до прихода родителей, приезда Скорой помощи.

4.4. Оснащение медицинского блока МДОУ включает наличие: письменного стола, стульев, стеллажа для хранения документов, медицинского шкафа для хранения медикаментов, процедурного столика, набора контейнеров для обработки инструментария, холодильника с термометрами для хранения медикаментов, весов, ростомера, шины Крамера, фонендоскопа, жгута резинового, шприцов, ножниц, термометров, пузыря для льда, лотка почковидного, деревянных шпателей, укладки неотложной помощи, укладки АнтиСПИД и др.; кушетки, медицинской ширмы, шкафа для хранения необходимых медицинских материалов: вата стерилизованная, вата нестерилизованная, бинты стерилизованные, бинты нестерилизованные, пластырь бактерицидный, перчатки стерильные и т.п.

5. УЧЁТНО-ОТЧЁТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ МЕДИЦИНСКОГО КАБИНЕТА

5.1. В медицинском кабинете Учреждения необходимо ведение следующей документации:

- журнал контроля санэпидрежима ДООУ;
- документы и акты Роспотребнадзора;
- медицинские карты детей;
- карта профилактических прививок Ф-63;
- журнал учета профилактических прививок;
- единовременные сведения о заболеваниях детей;
- журнал дегельминтизации детей;
- журнал регистрации инфекционных заболеваний;
- журнал учета движения детей по группам здоровья;
- журнал бракеража готовой продукции;
- журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов питания на пищеблоке;
- журнал регистрации медицинских осмотров сотрудников, работающих в Организации;
- журнал оценки питания (накопительная ведомость);
- журнал контроля сроков действия лекарств;
- журнал контроля температурного режима холодильника для хранения лекарственных средств и сроков размораживания.

6. ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ МЕДИЦИНСКОГО КАБИНЕТА

- Отсутствие жалоб родителей (законных представителей) воспитанников.
- Своевременность и эффективность неотложных, реанимационных мероприятий.
- Анализ бактериологических смывов.
- Отсутствие осложнений после проведения профилактических мероприятий

7. РУКОВОДСТВО И КОНТРОЛЬ РАБОТОЙ МЕДИЦИНСКОГО КАБИНЕТА

Общее руководство и контроль организации работы медицинского кабинета учреждения осуществляется руководителем учреждения, который несет персональную ответственность в соответствии со своими функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Учреждения.

7.2. Руководитель учреждения:

- создает необходимые условия для функционирования медицинского кабинета по оснащению оборудованием, медикаментами;

- взаимодействует с другими органами здравоохранения, учреждениями, осуществляющими поддержку и медицинское сопровождение деятельности медицинского кабинета МБДОУ.

7.3. Старшая медсестра медицинского кабинета несет ответственность за:

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

Данное Положение вступает в силу со дня приказа об утверждении руководителем.

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на общем собрании работников и принимаются на его заседании.

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575810

Владелец Мамонтова Виктория Викторовна

Действителен с 23.03.2022 по 23.03.2023