

**Частное дошкольное образовательное учреждение
«РЖД детский сад №40»**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
РЖД детский сад №40
Протокол № 174/2
от «25» сентября 2024 г

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
РЖД детский сад №40
№ 174/2 от «25» сентября 2024

М.Г.Гамилова



**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕДИЦИНСКОМ КАБИНЕТЕ
частного дошкольного образовательного учреждения
«РЖД детский сад №40»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о медицинском кабинете разработано для частного дошкольного образовательного учреждения «РЖД детский сад №40» (далее: ДОУ) 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 совершенствования детей в образовательных учреждениях»;

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

- Уставом и приказами дошкольного образовательного Учреждения.

1.2. Положение регулирует деятельность медицинского кабинета ДОУ.

1.3. Медицинский кабинет является структурным подразделением ДОУ и осуществляет свою деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок и организацию оказания медицинских услуг в Учреждении.

1.4. Медицинский кабинет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Детской поликлиникой № 2 Железнодорожного района г. Новосибирска, Территориальным отделом Управления Роспотребнадзора Западно-Сибирской железной дороги, администрацией и педагогическим коллективом детского сада №163 ОАО «РЖД».

1.5. Административное руководство медицинским кабинетом осуществляет заведующий ДОУ.

1.6. Медицинский кабинет не является юридическим лицом.

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

1.8. Медицинское обслуживание воспитанников ДОУ 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. ДОУ предоставляет соответствующее помещение для работы медицинских работников.

II. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МЕДИЦИНСКОГО КАБИНЕТА ДОУ

2.1. Основные цели:

Организация и осуществление эффективного медицинского обеспечения воспитанников, улучшение его качества.

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. Оказание профилактической, диагностической, лечебно-оздоровительной, коррекционной помощи воспитанникам;

2.2.4. Анализ физического, нервно-психического развития и здоровья детей для планирования профилактических и оздоровительных мероприятий;

2.2.5. Соблюдение режима и качества питания воспитанников;

2.2.6. Обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических норм и правил в

деятельности учреждения.

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

III. ФУНКЦИИ МЕДИЦИНСКОГО КАБИНЕТА

3.1. Первичная профилактика

3.1.1. Контроль за санитарно-гигиеническими условиями в образовательном учреждении;

3.1.2. Контроль и оказание медицинской помощи при организации образовательного процесса:

- составление расписания непосредственно-образовательной деятельности;

- режимы дня;

- график двигательной активности.

3.2. Организация питания дошкольников:

3.2.1. Контроль состояния фактического питания и анализ качества питания.

3.2.2. Контроль выполнения натуральных норм питания.

3.2.3. Контроль санитарно-гигиенического состояния пищеблока.

3.2.4. Составление 10-дневного меню.

3.2.5. Бракераж скоропортящихся продуктов на пищеблоке.

3.3. Физическое развитие воспитанников.

3.3.1. Распределение воспитанников на группы здоровья для занятий физической культурой и спортом.

3.3.2. Анализ эффективности физического развития и физической подготовленности воспитанников.

3.3.3. Осуществление контроля за организацией закаливающих мероприятий, оздоровительной работы с воспитанниками.

3.4. Гигиеническое воспитание в ДОУ.

3.4.1. Рекомендации по организации и проведению гигиенического и

гендерного воспитания, формирования навыков здорового образа жизни.

3.4.2. Организация мероприятий по профилактике ОРВИ, ОРЗ, нарушения осанки, плоскостопия, близорукости и других.

3.5. Иммунопрофилактика.

3.5.1. Планирование и анализ вакцинации совместно с педиатром и медсестрой.

3.5.2. Оформление документации по вакцинации воспитанников.

3.6. Мероприятия по обеспечению адаптации.

3.6.1. Рекомендации по адаптации детей и ее коррекции (совместно с педагогом-психологом, воспитателем, специалистами).

3.6.2. Контроль течения адаптации и проведение медико-педагогической коррекции.

3.6.3. Участие в медико-психолого-педагогическом консилиуме дошкольного учреждения, составление индивидуальных маршрутов для воспитанников с отклонениями в развитии.

3.6.4. Проведение медико-педагогических мероприятий по формированию функциональной готовности к обучению в школе.

3.7. Диспансеризация.

3.7.1. Проведение профилактических осмотров детей (скрининг-обследований, углубленных медицинских осмотров с привлечением врачей-специалистов (согласно договора на медицинское обслуживание) по выявлению отклонений в состоянии здоровья.

3.7.2. Оказание доврачебной медицинской помощи воспитанникам (с согласия родителей (законных представителей).

3.7.3. Разработка медико-педагогических мероприятий по охране здоровья детей.

3.7.4. Взаимодействие с учреждениями муниципальной системы здравоохранения по вопросам профилактики и диспансерного наблюдения детей;

3.7.5. Обслуживание заболевшего ребенка до его удаления из учреждения.

3.8. Ведение документации

3.8.1. Учет ежедневной посещаемости детей.

3.8.2. Ведение индивидуальных медицинских карт воспитанников.

3.8.3. График работы медицинского кабинета.

3.8.4. График работы штатных сотрудников медицинского кабинета, утверждается руководителем учреждения и согласовывается на общем собрании работников учреждения.

3.8.5. Журналы учета:

- проведения генеральной уборки;
- учёта бактерицидных облучателей;
- учёта производственного травматизма;
- учёта лекарственных препаратов;
- медицинских (санитарных) книжек.

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, согласно сроку хранения, указанному в номенклатуре дел и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

IV. ОСНАЩЕНИЕ МЕДИЦИНСКОГО КАБИНЕТА

4.1. Медицинский кабинет ДООУ состоит из следующих помещений: медицинский и процедурный кабинет.

4.2. Медицинский кабинет:

4.2.1. Приемная - осуществление приема посетителей (детей, их родителей, сотрудников учреждения) с целью оформления необходимой документации, первичный осмотр;

4.2.2. Процедурная - осуществление определенных процедур: обработка ран при травматизме и т.д.;

4.3. Оснащение медицинского блока ДООУ 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.

V. УЧЕТНО-ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ МЕДИЦИНСКОГО КАБИНЕТА ДОУ

5.1.В медицинском кабинете Учреждения необходимо ведение следующей документации:

- журнал контроля санэпидрежима ДОУ;
- 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 Учреждении;

- журнал оценки питания (накопительная ведомость);
- журнал контроля сроков действия лекарств;
- журнал контроля температурного режима холодильника для хранения лекарственных средств и сроков размораживания.

VI. ОПЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ МЕДИЦИНСКОГО КАБИНЕТА

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

VII. РУКОВОДСТВО И КОНТРОЛЬ РАБОТОЙ МЕДИЦИНСКОГО КАБИНЕТА

7.1. 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 ДООУ.

7.3. Старшая медсестра медицинского кабинета дошкольного образовательного

учреждения 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 трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения и принимаются на его заседании. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

