

**Принято**

Общим собранием работников  
МБДОУ «ЦРР-д/с № 22 «Алсу»


Протокол № 4

От «25» ноября 20 18 года

Председатель

общего собрания работников

МБДОУ «ЦРР-д/с № 22 «Алсу»

 Т. А. Галимова

**Согласовано**

Председатель профсоюзного комитета

 Н.Ю. Бочкарева

«Утверждаю»

Заведующий МБДОУ

«ЦРР-д/с № 22 «Алсу»

 Л. Ф. Тухбатуллина



Введено в действие приказом  
№ 180 от «26» ноября 20 18 года.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о медицинской службе**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Центр развития ребенка-детский сад № 22 «Алсу» г.Альметьевска Республики  
Татарстан**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение, регламентирующее деятельность медицинской службы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка-детский сад № 22 «Алсу» г.Альметьевска Республики Татарстан (далее - МБДОУ)

разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации»,
- ФЗ от 24.07.1998 № 124 – ФЗ (редакция от 25.11.2013 г.) «Об основных гарантиях ребенка в Российской Федерации»,
- Приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования",
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 N 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" (вместе с «СанПиН 2.4.1.3049-13. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы...»,
- Уставом ДОУ.

1.2. Медицинское обслуживание детей в Учреждении обеспечивается штатным медицинским персоналом в соответствии требованиями действующего законодательства в сфере здравоохранения.

1.3. Для работы медицинского персонала в Учреждении предоставляется специально оборудованный медицинский блок, включающий медицинский и процедурный кабинеты, изолятор.

**2. Задачи медицинского обслуживания в дошкольном учреждении**

2. Задачами медицинского обслуживания в Учреждении являются:

- получение объективной информации о физическом состоянии и здоровье детей;
- анализ физического, нервно-психического развития и здоровья детей для планирования профилактических и оздоровительных мероприятий;
- осуществление эффективной организационно-медицинской работы в Учреждении, своевременное внесение соответствующих коррективов в медицинское обслуживание детей с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей;
- проведение консультативно-просветительской работы с работниками Учреждения и семьями воспитанников по вопросам физического развития и оздоровления детей дошкольного возраста.

### **3. Функции медицинского персонала**

Медицинский персонал, осуществляющий медицинское обслуживание воспитанников Учреждения, выполняет следующие функции:

#### **3.1. Разрабатывает:**

- план организационно-медицинской работы с учетом эффективных оздоровительных технологий и рекомендаций современной медицинской науки;
- план профилактической и оздоровительной работы, включающий мероприятия по предупреждению заболеваний, сохранению и укреплению здоровья детей;
- комплексы физических упражнений по профилактике нарушений опорно-двигательного аппарата, формированию у детей правильной осанки и предупреждению плоскостопия (совместно с инструктором по физкультуре);
- памятки по организации режима дня, режима двигательной активности (совместно со старшим воспитателем).

#### **3.2. Составляет:**

- меню, обеспечивающее сбалансированное питание воспитанников;
- график проведения вакцинации;
- график контроля выполнения работниками санитарно-эпидемиологического режима.

#### **3.3. Осуществляет:**

- динамическое медицинское наблюдение за физическим развитием и ростом детей;
- антропометрические измерения воспитанников;
- распределение детей на медицинские группы;
- медицинский осмотр и иммунопрофилактику (совместно с врачом-педиатром);
- оказание первой медицинской помощи при возникновении несчастных случаев;
- наблюдение за самочувствием и физическим состоянием детей после прививок и на физкультурных занятиях;
- дифференциацию детей по группам для занятий физической культурой в целях профилактики и коррекции имеющихся нарушений;
- выявление заболевших детей, своевременную их изоляцию;
- информирование администрации и педагогов Учреждения о состоянии здоровья детей, рекомендуемом режиме для воспитанников с отклонениями в состоянии здоровья, заболеваниях острыми инфекциями, гриппом, энтеробиозом и т. д.;
- информирование территориальных учреждений здравоохранения и Управления Роспотребнадзора о случаях инфекционных и паразитарных заболеваний среди воспитанников и работников Учреждения в течение двух часов после установления диагноза.

#### **3.4. Проводит:**

- консультации по вопросам физического развития и оздоровления детей;
- консультационно-просветительскую работу с педагогами, родителями (или законными представителями) по вопросам физического развития детей, воспитания здорового образа жизни, профилактики инфекционных заболеваний, адаптации детей;

- мероприятия по профилактике и предупреждению заболеваний (витаминация, фитотерапия и др.);
- работу с воспитанниками и работниками Учреждения по формированию здорового образа жизни.

#### 3.5. Участвует:

- в проведении скрининг-тестирования детей;
- педагогических совещаниях по вопросам оздоровления и закаливания детей.

#### 3.6. Контролирует:

- режим физических нагрузок детей с учетом их возрастных и индивидуальных возможностей;
- двигательную активность детей на физкультурных занятиях и в течение дня;
- организацию и проведение закаливающих мероприятий;
- качество организации питания детей;
- санитарно-гигиенические условия осуществления образовательного процесса;
- соблюдение правил личной гигиены детьми и работниками Учреждения;
- соблюдение обслуживающим и техническим персоналом санитарно-эпидемиологического режима;
- ведение работниками Учреждения установленной документации в пределах своих полномочий.

### 4. Права медицинского персонала

#### 4.1. Медицинский персонал детского сада имеет право:

- требовать от заведующего Учреждением создания условий, необходимых для осуществления медицинского обслуживания детей;
- информировать администрацию, врача-педиатра поликлиники о ходе выполнения назначений и рекомендаций врачей-специалистов родителями, педагогами, возможных трудностях при их реализации;
- привлекать врачей-специалистов для проведения качественного анализа медицинского обслуживания детей;
- по итогам проверок вносить предложения об улучшении условий медицинского обслуживания детей.

### 5. Ответственность медицинского персонала

#### 5.1. Медицинский персонал в соответствии с действующим законодательством РФ несет ответственность за:

- качество медицинского обслуживания;
- оснащение медицинского кабинета Учреждения в соответствии с санитарными требованиями;
- хранение медицинских препаратов, лекарственных средств и т.д.;
- ведение медицинской документации, предоставление отчетности;
- проведение медицинских и профилактических мероприятий;
- разглашение сведений об особенностях физического развития, заболеваний воспитанников;
- правонарушение и вред, причиненный воспитаннику.

### 6. Делопроизводство

#### 6.1 Медицинский персонал оформляет и ведет следующие документы:

- Медицинские карты воспитанников (форма 026-у);
- Прививочный журнал (форма 060-у);
- Журнал регистрации инфекционных заболеваний (форма 060-у);

- Экстренное извещение об инфекционных заболеваниях, остром отравлении, необычной реакции на прививку (форма 059-у);
- Книга Записи санитарного состояния учреждения (форма 308);
- Журнал регистрации по контролю за качеством готовой продукции (бракераж);
- Журнал регистрации по контролю за доброкачественностью, скоропортящихся продуктов, поступивших с базы на пищеблок;
- Диспансерный журнал;
- Журнал регистрации учета лечения детей с туб. Виразом;
- Журнал регистрации осмотра детей на педикулез;
- Журнал регистрации детей с гельминтами;
- Журнал регистрации инструктажа с сотрудниками о соблюдении санитарно-эпидемиологического режима;
- Журнал регистрации поступивших и выбывших детей;
- Журнал учета детского травматизма;
- План работы по летней оздоровительной компании;
- Комплексный план работы медицинского блока;
- Папка старшей медицинской сестры (инструкции, приказы);
- Соматический журнал;
- Отчет о заболеваемости;
- План работы (месячный);
- Журнал регистрации медосмотра сотрудников;
- Журнал регистрации температуры в холодильнике для бактериальных препаратов;
- Журнал регистрации работы кварцевой лампы;
- Журнал осмотра контактных детей во время карантина в группе;
- Журнал регистрации проведения генеральной уборки в процедурном кабинете;
- Амбулаторный журнал;
- Табель посещаемости детей;
- Папка по организации питания.

## **7. Заключительные положения**

- 7.1. Настоящее положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующего Учреждением.
- 7.2. Изменения и дополнения вносятся в положение не реже одного раза в пять лет и подлежат утверждению заведующим Учреждением.

Прошнуровано, пронумеровано, скреплено печатью

4 (четыре)

) листов

Заведующий МБДОУ «ЦРР д/с № 22 «Алсу»

Л.Ф. Духбатуллина

