

ПРИНЯТО
На педагогическом совете

Протокол № 3
от "30" января 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Приказ № 10
от "30" 01 2023 г.

Заведующий МБДОУ № 102
Н.Г. Пашенко



Положение о медицинском кабинете

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад компенсирующего вида № 102»**

Общие положения

1.1. Настоящее положение о медицинском кабинете разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад компенсирующего вида № 102» в соответствии с:

- Законом «Об образовании в Российской Федерации» 273-ФЗ от 29.12.2012
- Постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 «Санитарно – эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» ,
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 №2 « Об утверждении санитарных правил и норм Сан ПиН 1.2.3685 – 21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»

- 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 Учреждения

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

II. Основная цель и задачи медицинского кабинета ДОУ

2.1. Цель: 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.

III. 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 ;
- Анализ эффективности физического развития и физической подготовленности воспитанников;
- Осуществление контроля за организацией закаливающих мероприятий, оздоровительной работы с воспитанниками.

3.4. Гигиеническое воспитание в ДОУ

- Рекомендации по организации и проведению гигиенического и тендерного воспитания, формирования навыков здорового образа жизни, контроль.
- Организация мероприятий по профилактике ОРВИ, ОРЗ, нарушения осанки, плоскостопия, близорукости и других.

3.5. Мероприятия по обеспечению адаптации

- Рекомендации по адаптации детей и ее коррекции .
- Контроль течения адаптации и проведение медико-педагогической коррекции;

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

3.6. 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. - учета бактерицидных облучателей. -учета производственного травматизма. - учета медицинского инструментария. - учета лекарственных препаратов. - Медицинских (санитарных) книжек.

3.7. Вся учетно-отчетная документация должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью руководителя учреждения.

3.8. Документация медицинского кабинета хранится в делах дошкольного образовательного учреждения, согласно сроку хранения, указанному в номенклатуре дел и передается по акту

IV. Учетно-отчетная документация медицинского кабинета ДООУ

. 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.

V. Оценка эффективности работы медицинского кабинета

-Отсутствие жалоб родителей (законных представителей) воспитанников.

-Своевременность и эффективность неотложных, реанимационных мероприятий.

- Отсутствие осложнений после проведения профилактических мероприятий

VI. Руководство и контроль работой медицинского кабинета.

6.1.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.

6.2.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.

6.3. 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.