|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПРИНЯТО  на заседании трудового коллектива  ГБДОУ №1 «Шовда» г. Грозный  Протокол от « 19 » 05 2021г № 04 | УТВЕРЖДЕНО  приказом ГБДОУ  №1«Шовда» г. Грозный  от « 19 » 05 2021г № 50-од |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о медицинском кабинете**

**Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Шовда» г. Грозный»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о медицинском кабинете Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Шовда» г. Грозный» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 24 марта 2021 года, Основами законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан, утвержденными Верховным Советом РФ от -122.07.1993 № 5487, Приказом Министерства здравоохранения РФ от 5 ноября 2013 года N 822н «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи несовершеннолетним, в том числе в период обучения и воспитания в образовательных организациях» (с изменениями на 21 февраля 2020 года), Методическими рекомендациями по организации деятельности медицинских работников, осуществляющих медицинское обеспечение обучающихся в общеобразовательных учреждениях, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 15 января 2008г. № 207-ВС, Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 27 октября 2020 года N 32 «Об утверждении санитарных правил СП 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 30 июня 2020 года N 16 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» (с изменениями на 24 марта 2021 года), Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 2 декабря 2020 года N 40 «Об утверждении [санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда](https://docs.cntd.ru/document/573230583#6560IO)», Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 30.12.2003 № 621 «О комплексной оценке состояния здоровья детей», Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 04.04.2003 № 139 «Об утверждении Инструкции по внедрению оздоровительных технологий в деятельность образовательных учреждений», Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (с изменениями на 13 июля 2020 года), а также Уставом образовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность, Правилами внутреннего трудового распорядка работников государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Шовда» г. Грозный» (далее - Учреждение), Правилами Учреждения внутреннего распорядка воспитанников, Договором, заключенный между Учреждением и обслуживающей организацией медицинской деятельности.

1.2. Медицинский кабинет является структурным подразделением Учреждения, осуществляющим организацию, контроль и анализ деятельности ДОУ по реализации программ гигиенического обучения и воспитания, профилактике заболеваний среди воспитанников, а также пропаганде медицинских и гигиенических знаний среди работников ДОУ по вопросам сохранения и укрепления здоровья детей.

1.3. Медицинский кабинет в своей деятельности руководствуется нормативными и распорядительными документами Министерства здравоохранения Чеченской Республики, Комитета по дошкольному образованию Чеченской Республики, приказами и указаниями заведующего ДОУ.    Административное руководство медицинским кабинетом осуществляет заведующий ДОУ.

1.4. Организационно-методическое руководство медицинским кабинетом осуществляет медицинский работник, закрепленный за ДОУ ГБУ «Детская поликлиника» №1 г. Грозного. Медицинский кабинет не является юридическим лицом.

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 города Грозного.

1.6. 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. Учреждение предоставляет соответствующее помещение для работы медицинских работников.

1.7. Персонал медицинского кабинета в своей деятельности руководствуется международной Конвенцией о правах ребенка, законодательством Российской Федерации в области охраны здоровья граждан, Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

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

**2. Основные цели и задачи**

2.1. Целями деятельности медицинского кабинета являются оказание медицинских услуг и проведение оздоровительных и профилактических мероприятий для детей в возрасте с 1 года до 7 лет из числа воспитанников ДОУ.

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 ДОУ;

-        соблюдение режима и качества питания воспитанников;

-        проведение профилактических прививок (при согласии родителей);

-        взаимодействие с семьей и педагогическими работниками ДОУ в целях обеспечения физического развития ребенка.

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

2.4. Работники медицинского кабинета несут в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за невыполнение функций, определённых должностными обязанностями; реализацию не в полном объёме медицинских услуг; за качество медицинских услуг; за несоответствие применяемых форм, методов и средств в организации медицинской деятельности возрастным, психофизиологическим особенностям детей; жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса.

**З. Функции сотрудников медицинского кабинета**

3.1. В соответствии с возложенными целями и задачами, сотрудники медицинского кабинета осуществляют следующие основные функции:

3.1.1. Осмотр детей, работа с медицинской документацией (смотровой кабинет);

3.1.2. Проведение профилактических прививок, забор диагностических проб, материала для лабораторных исследований, оказание доврачебной помощи (процедурный кабинет).

3.2. Функции медицинской сестры:

3.2.1. Обеспечивает выполнение мероприятий по охране жизни и здоровья детей в ДОУ.

3.2.2. Соблюдает правила и нормы охраны груда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

3.2.3. Осуществляет   контроль   над   соблюдением   санитарно-гигиенического   и   санитарно-эпидемиологического режимов во всех помещениях ДОУ.

3.2.4. Выводит заболевших и оказывает первую медицинскую помощь детям и сотрудникам ДОУ.

3.2.5. Ежемесячно проводит учет часто болеющих детей, инфекционных заболеваний, травматизма.

3.2.6. Распределяет детей по медицинским группам для занятий физической культурой. Осуществляет медико-педагогический контроль над организацией двигательного режима в учреждении, методикой проведения утренней гимнастики и физических занятий и их воздействием на детский организм.

3.2.7. Контролирует проведение закаливающих мероприятий.

3.2.8. Обеспечивает      регулярное   наблюдение   за   диспансерной группой   больных, и   их оздоровлением.

3.2.9. Доводит     до     сведения     руководителя     результаты     о    состояния     здоровья воспитанников, их заболеваемости, мероприятиях, направленных на укрепление их здоровья.

3.2.10. Проводит работу по профилактике травматизма, учету и анализу всех случаев травм.

3.2.11.  Оказывает доврачебную медицинскую помощь пострадавшим.

3.2.12. Контролирует летнюю оздоровительную работу с детьми.

3.2.13.  Совместно с врачом готовит заявки на приобретение необходимых медикаментов, дезинфицирующих средств, медицинского инструмента и оборудования, отвечает за их правильное хранение и учёт.

3.2.14.  Планирует вакцинации и контролирует состояние здоровья детей, делает анализ заболеваемости.

3.2.15.  Проводит санитарно-просветительную работу среди сотрудников и  
родителей по гигиеническому воспитанию, формированию навыков  
здорового образа жизни, профилактике       гепатита В и С, ВИЧ-инфекции и других инфекционных заболеваний.

3.2.16. Медицинская сестра вправе требовать от сотрудников ДОУ соблюдения санитарных норм и правил в организации учебно-воспитательного процесса. Факты нарушения санитарных норм и правил в организации учебно-воспитательного процесса медицинская сестра своевременно доводит до сведения заведующего ДОУ.

3.2.17. Обеспечивает своевременное заполнение установленной отчетной документации.

3.2.18. Контролирует выполнение группового режима, гигиенических условий проведения отдельных режимных моментов, делает соответствующие указания персоналу и доводит до сведения участкового врача, заведующего в случаях нарушения режима.

3.2.19. Осуществляет связь с детской закрепленной поликлиникой и по показаниям проводит соответствующие противоэпидемические мероприятия, привлекая к этому персонал групп.

3.2.20. Обеспечивает совместно с персоналом правильную работу фильтра во время утреннего приёма детей в группы.

3.2.21. Ведет учет ежедневной посещаемости детей ДОУ, отчетно-учетную документацию, обслуживает заболевшего ребенка до его удаления из ДОУ.

3.2.22. Составляет графики ежедневной уборки младшими воспитателями всех помещений ДОУ, контролирует её качество, контролирует смену белья в группах.

3.2.23. Осуществляет контроль за правильным температурным и воздушным режимом в помещении групп.

3.2.24. Организует, согласно графику, проведение медицинских осмотров персонала ДОУ.

3.3.  Функции медицинской сестры диетической:

3.3.1. Осуществляет контроль за работой пищеблока и его персонала:

-  контролирует соблюдение санитарно-гигиенических правил;

-  контролирует процесс приготовления пищи и соблюдение технологического процесса;

- измеряет температуру готового блюда перед раздачей;

- контролирует рециркулирование воздуха в помещениях пищеблока;

осуществляет контроль за санитарным состоянием пищеблока соблюдением личной гигиены его работниками;

-  контролирует качество продуктов при их поступлении, хранения и реализации;

-  контролирует проведение С – витаминизации готовой пищи, осуществляет контроль за 48 часовой пробой, несет ответственность за проведение витаминизации блюд;

-  ежедневно составляет меню на следующий день, соблюдая нормы согласно централизованного меню;

-  ведет картотеку блюд;

-  контролирует правильность закладки продуктов и выхода блюд, отпуск продуктов и блюд из кухни в группы строго по режиму и нормам;

-  анализирует дневной рацион питания детей, путем ведения накопительной ведомости ассортимента используемых в меню продуктов;

-  снимает пробу с пищи перед подачей ее на стол с отметкой результатов в журнале "Бракераж готовой продукции".

**4. Права сотрудников медицинского кабинета**

Медицинский персонал имеет право:

4.1.Знакомиться   с   проектами   решений   руководителя   ДОУ, решениями органов управления ДОУ, относящимися к их деятельности.

4.2.Отказаться от выполнения распоряжений администрации учреждения в тех случаях, когда они противоречат профессиональным этическим принципам или задачам работы, определяемым настоящим положением.

4.3.Требовать от администрации учреждения создания условий,  необходимых для выполнения профессиональных обязанностей.

4.4. Совместно с врачом, закрепленным за ГБУ «Детская поликлиника» № 1 г. Грозного, определять конкретные задачи работы с детьми, педагогами, родителями, выбирать формы и методы этой работы, решать вопросы об очерёдности проведения различных видов работ, выделении приоритетных направлений деятельности в определенный период.

4.5. Участвовать в работе Совета педагогов и 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.

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

**5. Ответственность сотрудников медицинского кабинета**

5.1.  Медицинская сестра:

5.1.1. Несет персональную ответственность  за сохранность жизни и здоровья каждого ребенка, являющегося воспитанником ДОУ.

5.1.2.Отвечает за сохранность имущества, находящегося в медицинском кабинете.

5.1.3. Несет материальную ответственность за правильное хранение, использование и реализацию медикаментов.

5.1.4. Следит за состоянием и набором медицинских аптечек в группах.

5.1.5. За неисполнение обязанностей медицинская сестра несет дисциплинарную, материальную   и   уголовную    ответственность    в   соответствии    с   действующим законодательством.

5.1.6. Медсестра несет ответственность за качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей.

5.1.7.Несет ответственность за выполнение распоряжений  и приказов заведующего ДОУ.

5.1.8. За причинение ДОУ или участникам образовательного процесса ущербов связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, медицинский работник несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством РФ.

5.1.9. За нарушение Правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно- гигиенических Правил, медицинские работники могут быть привлечены к административной ответственности в соответствии с административным законодательством.

**6. Взаимоотношения и связи**

6.1. Сотрудники медицинского кабинета в рамках своих полномочий осуществляют свою деятельность во взаимодействии с муниципальными органами и учреждениями системы здравоохранения города Грозного, а также территориальными управлениями Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения и социального развития, и Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

**7. Организация медицинской деятельности**

7.1. При приёме ребёнка в ДОУ родители (законные представители) должны представить медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка.

7.2. На каждого зачисленного в ДОУ ребенка оформляется медицинская карта воспитанника, которая выдается родителям (законным представителям) при отчислении воспитанника из ДОУ либо переводе в другое дошкольное учреждение.

7.3. Режим работы медицинского кабинета: с 8.00 до 19.00.

7.4. График работы штатных сотрудников медицинского кабинета утверждается заведующим ДОУ.

7.5. График работы медицинского работника утверждается главным врачом ГБУ «Детская поликлиника №1» г. Грозного, медицинское обслуживание детей в ГБДОУ №1 «Шовда» г. Грозный регулируется положением о медицинской деятельности.

*Согласовано с Первичной профсоюзной организацией*

*Протокол от «17» 05 2021г. № 04*