

ПРИНЯТО
на общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 01
от «06» 10 20 18 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №2 «Малыш»
с. Алхазурово»
М.С. Нигаева
20 18 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о медицинском кабинете
МБДОУ «Детский сад №2 «Малыш» с. Алхазурово Урус-
Мартановского муниципального района»

с. Алхазурово
2017 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Малыш» с. Алхазурово Урус-Мартановского муниципального района» (далее по тексту – Учреждение) в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ);
- «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» (утверждён приказом Минобрнауки РФ от 30.08.2013 № 1014) (далее – Порядок);
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», изменений (далее - СанПиН 2.4.1.3049-13);
- постановлением Правительства РФ от 16.04.2012 г. № 291 «О лицензировании медицинской деятельности»;
- Уставом Учреждения.

1.2. Положение регламентирует деятельность медицинского кабинета Учреждения.

1.3. Медицинский кабинет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с администрацией, педагогическим коллективом Учреждения.

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 здоровья воспитанников, снижение заболеваемости;
- 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 Учреждении.

3.2. Организация питания воспитанников:

- 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:

- осуществление контроля организации закаливающих мероприятий, оздоровительной работы с воспитанниками;
- анализ эффективности физического развития и физической подготовки воспитанников.

3.4. Гигиеническое воспитание:

- рекомендации по формированию навыков здорового образа жизни;
- организация мероприятий по профилактике ОРВ, ОРЗ, плоскостопия, нарушения осанки и других.

3.5. Мероприятия по обеспечению адаптации воспитанников:

- контроль течения адаптации;
- рекомендации по адаптации воспитанников.

3.6. Диспансеризация:

- обслуживание заболевшего ребенка до его удаления из Учреждения.

3.7. Ведение документации:

- табель учета ежедневной посещаемости воспитанников;
- журналы учета:

санитарного состояния пищеблока;

теплового и холодильного оборудования;

регистрации контроля за качеством готовой продукции;

инструктажей по Санэпидрежиму;

регистрации детей, находящихся в изоляторе;

регистрации микротравм воспитанников;

графики генеральных уборок;

регистрации контроля за качеством готовой продукции;

учета карантина в группах;

осмотра контактных детей;

учета лекарственных препаратов.

3.8. Вся учетно – отчетная документация должна быть прошнурована, пронумерована и закреплена подписью и печатью заведующего Учреждения.

3.9. Документация медицинского кабинета хранится в делах Учреждения, согласно сроку хранения, указанному в номенклатуре дел.

4. Оснащение медицинского кабинета

Медицинский кабинет Учреждения состоит из следующих помещений: медицинский кабинет и изолятор.

4.1. Медицинский кабинет:

- приемная: осуществление приема посетителей (воспитанников, родителей, сотрудников) с целью оформления необходимой документации, первичный осмотр.

4.2. Изолятор: изоляция больных детей от здоровых до прихода родителей, приезда скорой помощи.

4.3. Оснащение медицинского кабинета включает наличие:

- письменный стол;
- стеллаж для хранения документов;
- шкаф для хранения медикаментов;
- холодильник с термометрами для хранения лекарственных средств;
- весы;
- ростомер;
- кушетка.

5. Руководство и контроль работой медицинского кабинета

5.1. Заведующий Учреждения:

- создает необходимые условия для функционирования медицинского кабинета по оснащению оборудованием, медикаментами;
- взаимодействует с другими учреждениями, осуществляющими поддержку и медицинское сопровождение деятельности медицинского кабинета Учреждения.

5.2. Старшая медицинская сестра Учреждения несет ответственность за:

- сохранность жизни и здоровья каждого воспитанника;
- сохранность имущества, находящегося в медицинском кабинете;
- правильное хранение, использование, реализацию, списание и утилизацию медикаментов;
- соблюдение санэпидрежима в Учреждении;
- организацию питания;
- ведение документации.

6. Заключительные положения

6.1. Данное положение вступает в силу со дня приказа об утверждении заведующим Учреждения.

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