

ПРИНЯТО:
Решением Общего собрания
(конференции) работников
МБДОУ №16
Протокол № 1
« 30 » августа 2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О Медицинском кабинете

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад № 16»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 16» (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);
- СанПиН 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 27 августа 2015 г.;
- постановлением правительства РФ от 22.01.2007 г. № 30 «Об утверждении положения лицензирования 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:

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 закаляющих 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.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 355300051511304027866771007421670365042010641157

Владелец Калашникова Ольга Владимировна

Действителен с 15.08.2022 по 15.08.2023