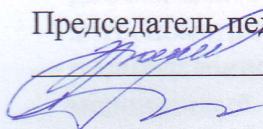


**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 379 комбинированного вида с воспитанием и обучением на  
татарском языке» Приволжского района г.Казани**


**ПРИНЯТО**

Принято педагогическим советом МАДОУ  
Протокол № 1  
от «01» сентября 20 16 г.

Председатель педагогического совета МАДОУ

 Э.Ф. Галлямпина

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 379»  
 Э.Ф.Галлямпина  
Введено в действие Приказом № 36 от  
«01» сентября 20 16 г.



**Положение о медицинском обслуживании  
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 379 комбинированного вида с воспитанием и обучением на татарском  
языке воспитания и обучения на татарском языке» Приволжского района г.Казани**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует медицинское обслуживание в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 379 комбинированного вида с воспитанием и обучением на татарском языке» Приволжского района г.Казани (далее- ДОО).

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

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

1.4. Персонал медицинского кабинета в своей деятельности руководствуется международной Конвенцией о правах ребенка, законодательством РФ в части охраны здоровья граждан, Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка ДОО.

**2. Задачи медицинского обслуживания**

2.1. Получать объективную информацию о физическом состоянии и здоровье детей.

2.2. Анализировать физическое, нервно-психическое развитие здоровье детей для планирования профилактических и оздоровительных мероприятий.

2.3. Осуществлять эффективную организационно-медицинскую работу в ДОО, своевременно вносить соответствующие корректив в медицинское обслуживание детей с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей.

2.4. Проводить консультационно-просветительскую работу с сотрудниками ДОО и семьями воспитанников по вопросам физического развития и оздоровления детей дошкольного возраста.

**3. Функции медицинского персонала**

3.1. Медицинский персонал разрабатывает:

- план организационно-медицинской работы с учетом оздоровительных мероприятий и рекомендаций современной медицинской науки;
- план профилактической и оздоровительной работы, включающий мероприятия по предупреждению заболеваний, сохранению и укреплению здоровья детей;



- памятки по организации режима дня, режима двигательной активности (совместно с инструктором по физкультуре, старшим воспитателем);
- сменяемость материала для родителей и педагогов на стенд «Уголок здоровья», пропагандируя формирование навыков ЗОЖ, средств оздоровления детей.

### 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 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 Роспотребнадзора о случаях инфекционных и паразитарных заболеваний среди воспитанников и работников ДОО 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 (витаминизация, фитотерапия и др.);
- работу с воспитанниками и сотрудниками ДОО по формированию здорового образа жизни.

### 3.5. Участвует:

- в проведении скрининг-тестирования детей;
- педагогических совещаниях, планерках, оперативках, методических днях по вопросам оздоровления и закаливания;
- в предоставлении информации по оздоровлению детей, график профилактических прививок на сайте ДОО.

### 3.6. Контролирует:

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



— ведение работниками ДОО установленной документации в пределах своих полномочий.

#### **4. Права медицинского персонала**

4.1. Требовать от заведующего ДОО создания условий, необходимых для осуществления медицинского обслуживания детей.

4.2. Информировать администрацию, врача-педиатра поликлиники, закреплённого за ДОО о ходе выполнения назначений и рекомендаций врачей-специалистов родителями, педагогами, возможных трудностях при их реализации.

4.3. Привлекать врачей-специалистов для проведения качественного анализа медицинского обслуживания детей.

4.4. По итогам проверок вносить предложения об улучшении условий медицинского обслуживания детей.

#### **5. Ответственность медицинского персонала**

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

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

#### **6. Делопроизводство**

6.1. Медицинский персонал оформляет и ведет следующие документы:

- план организационно-медицинской работы на год, месяц;
- план профилактической и оздоровительной работы;
- журналы и графики в соответствии с номенклатурой дел по медицинской работе;
- списки детей по группам;
- журнал учёта посещаемости детей;
- таблицы учета посещаемости детей;
- медицинские карты;
- меню;
- отчеты о медицинском обслуживании детей за календарный, учебный год;
- справки, акты по итогам проверок, контроля.

#### **7. Ответственность сотрудников медицинского кабинета**

7.1. Медицинская сестра:

7.1.1 Несет персональную ответственность за сохранность жизни и здоровья каждого воспитанника ДОО.

7.1.2 Отвечает за сохранность имущества, находящегося в медицинском кабинете.

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

7.1.4 Следит за состоянием и набором медицинских аптечек в группах.

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



- 7.1.6 Медсестра несет ответственность за качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей.
- 7.1.7 Несет ответственность за выполнение распоряжений и приказов заведующего ДОО.
- 7.1.8 За причинение ДОО или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей медицинский работник несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым гражданским законодательством РФ.
- 7.1.9. За нарушение Правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил медицинские работники могут быть привлечены к административной ответственности в соответствии с административным законодательством.

## **8. Взаимоотношения и связи**

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

## **9. Организация медицинской деятельности**

- 9.1. При приеме ребенка в ДОО родители (законные представители) должны представить медицинское заключение о состоянии здоровья.
- 9.2. На каждого зачисленного ребенка оформляется медицинская карта, которая выдается родителям (законным представителям) при отчислении воспитанника из ДОО, либо переводе в другую дошкольную организацию.
- 9.3. Режим работы медицинского кабинета: с 08.00 до 17.00.
- 9.4. График работы штатных сотрудников медицинского кабинета утверждается заведующим ДОО.
- 9.5. График работы врача утверждается главным врачом поликлиники.

## **10. Заключительные положения**

- 10.1. Настоящее положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующего ДОО.
- 10.2. Изменения и дополнения вносятся в положение не реже одного раза в 5 лет и подлежат утверждению заведующим ДОО.



Пронумеровано, пронумеровано и скрещено печатью 4 листов

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 379  
комбинированного вида с воспитанием и  
обучением на татарском языке»  
Приволжского района г.Казани

Э.Ф.Галимшина

« 4 » Июль 2015 года

