

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома МБДОУ
«Стародрогжановский детский
сад №2 «Сказка»»

А.З.Насырова
«21» 09 2018 г.

Введено в действие приказом

от «21» 09 2018 г. № 68

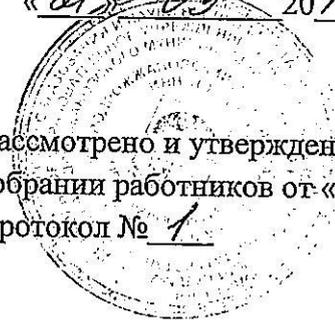
УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

«Стародрогжановский детский
сад №2 «Сказка» ДМР РТ

З.А.Миннебаева
«21» 09 2018 г.

Рассмотрено и утверждено на общем
собрании работников от «20» 09 2018 г.
протокол № 1



Положение

о медицинском кабинете муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Стародрогжановский детский сад №2 «Сказка»»

1. Общие положения

- 1.1. Медицинский кабинет создаётся в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Стародрогжановский детский сад №2 «Сказка»» (далее - Образовательное учреждение).
- 1.2. Медицинский кабинет возглавляет старшая медицинская сестра, которая руководит всей его деятельностью. В своей работе старшая медицинская сестра руководствуется нормативными документами и актами, официальными документами в области здравоохранения, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Республики Татарстан и Дрогжановского муниципального района Республики Татарстан, приказами и распоряжениями отдела образования Исполнительного комитета Дрогжановского муниципального района РТ, СанПин 2.4.1.3049-13 от 15 мая 2013 г. №26, а также настоящим Положением.
- 1.3. Старшая медицинская сестра назначается и освобождается от занимаемой должности заведующим Образовательным учреждением.
Старшая медицинская сестра находится в непосредственном подчинении заведующего Образовательным учреждением.
- 1.4. Старшая медицинская сестра работает на основании годового плана Образовательного учреждения.
- 1.5. Задачи медицинских работников Образовательного учреждения:
-создание условий для сохранения и укрепления физического здоровья детей, интеллектуального и личностного развития каждого ребёнка с учётом его

индивидуальных особенностей;

1

действие в выполнении целевых федеральных, региональных и муниципальных программ оздоровления детей дошкольного возраста;

организация оздоровительных мероприятий, учитывая особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, создание специальных условий, необходимых для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействие при необходимости с поликлиникой;

оказание консультативной и методической помощи сотрудникам и родителям воспитанников Образовательного учреждения;

обеспечение работников дошкольного образовательного учреждения необходимой информацией об основных направлениях здравоохранения.

1.6. Медицинский кабинет Образовательного учреждения имеет помещение, необходимое для деятельности работников кабинета, отвечающий санитарно-гигиеническим нормам и правилам пожарной безопасности, оснащенный необходимым медицинским оборудованием для проведения восстановительного лечения и оздоровления детей.

1.7. Медицинский кабинет Образовательного учреждения оснащается необходимым мягким и жестким инвентарем, медицинским оборудованием и инструментарием (согласно Перечня о санитарно-эпидемиологических правилах и нормативах СанПиН), медикаментами неотложной помощи, иммунобиологическими препаратами, дезинфицирующими средствами.

1.8. Оснащение, монтаж и установка медицинского оборудования, контроль за эксплуатацией и его ремонт проводится ООО «Киль-Казань» по заявке Образовательного учреждения.

1.9. Медицинский кабинет Образовательного учреждения содержится за счет средств бюджета Отдела образования Исполнительного Комитета Дрожжановского муниципального района и финансируется в соответствии с утвержденной сметой расходов Образовательного учреждения, в подчинении которого он находится.

1.10. Медицинский кабинет Образовательного учреждения отчитывается о своей работе перед ЦРБ Дрожжановского муниципального района;

2. Основные направления работы медицинских работников Образовательного учреждения

2.1. К основным направлениям деятельности медицинских работников Образовательного учреждения относятся:

- создание условий для проведения лечебно-оздоровительной работы в Образовательном учреждении;

- комплексное оздоровление детей с учетом состояния их здоровья, включающее: щадящий режим, рациональное питание, контроль за проведением специальных закаливающих процедур и прогулок;

2

осуществление контроля за соблюдением условий и выполнением мероприятий, обеспечивающих охрану и укрепление здоровья детей в Образовательном учреждении; - сбор, обработка, анализ по заболеваемости, питанию, травматизму и представлении статистической отчетности в Отдел образования Исполнительного Комитета Дрожжановского муниципального района;

- ознакомление медицинских работников с новинками медицинской литературы, внедрение современных методов лечения и оздоровления детей дошкольного возраста;
- взаимодействие с Отделом образования Исполнительного Комитета Дрожжановского муниципального района по вопросу аттестации медицинских работников ДОУ;
- консультация родителей по вопросам воспитания и оздоровления детей дошкольного возраста;
- оформление информационного стенда Образовательного учреждения;
- введение документации медицинского кабинета по номенклатуре дел.

3. Руководство и штаты медицинского кабинета Образовательного учреждения

3.1. Штаты в медицинском кабинете устанавливаются в соответствии со штатным расписанием Образовательного учреждения.

3.2. Старшая медицинская сестра Образовательного учреждения находится в непосредственном подчинении у заведующего Образовательного учреждения.

Обязанности работника медицинского кабинета определяется тарифно-квалификационными характеристиками.

3.3. Контроль за деятельностью медицинского кабинета Образовательного учреждения осуществляет заведующий Образовательным учреждением, который несет персональную ответственность за правильную организацию и проведение всего комплекса лечебно-оздоровительных мероприятий.

4. Права и обязанности работников медицинского кабинета

4.1. Работники медицинского кабинета ДОУ несут персональную ответственность за проведение всего комплекса лечебно-оздоровительных мероприятий, направленных на коррекцию отклонений в состоянии здоровья детей.

4.2. Работники медицинского кабинета имеют право:

- повышать профессиональную квалификацию на курсах, семинарах и путем самообразования;

- аттестоваться на соответствующую квалификационную категорию.

В данном документе пронумеровано,
прошнуровано и скреплено печатью

В. Мисе) листов

Заведующая *Мисе* Миннебаева З.А

