

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«ДЕТСКИЙ САД №12 СТ. КАЛИНОВСКАЯ  
НАУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете  
МБДОУ №12 ст. Калиновская  
Наурского муниципального  
района  
Протокол от 27.08.2021 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБДОУ №12  
ст. Калиновская Наурского  
муниципального района  
от 11.08.2021 г. № 04-09  
Л.Ж. Сатаева

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О МЕДИЦИНСКОМ КАБИНЕТЕ**

**МБДОУ «Детский сад № 12 ст. Калиновская  
Наурского муниципального района»**

ст. Калиновская -2021 г.

## I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о медицинском кабинете разработано для МБДОУ № 12 ст. Калиновская Наурского муниципального района в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» 273-ФЗ от 29.12.2012 ст. 37, 41 в редакции от 8 декабря 2020г.- «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных учреждениях» (СанПиН 2.4.1.3049-13) от 15 мая 2013 № 26, утвержденный Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации; - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»; - приказом Минздрава России и Минобрнауки России от 30.06.1992 № 186/272 «О совершенствовании системы медицинского совершенствования детей в образовательных учреждениях»; - Постановлением правительства Российской Федерации от 22.01.2007 № 30 «Об утверждении положения лицензирования медицинской деятельности»% - Уставом и приказами дошкольного образовательного Учреждения.

1.2. Положение регулирует деятельность медицинского кабинета Учреждения

1.3. Медицинский кабинет является структурным подразделением Учреждения и осуществляет свою деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок и организацию оказания медицинских услуг в Учреждении.

1.4. Медицинский кабинет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Наурской детской поликлиникой, Территориальным отделом Управления Роспотребнадзора в Наурском районе, администрацией и педагогическим коллективом данного дошкольного Учреждения

1.5. Медицинский кабинет осуществляет свою деятельность на основании годовых планов работы утвержденных руководителем учреждения.

## II. Основные цели и задачи медицинского кабинета ДОУ

2.1. Основные цели: Организация и осуществление эффективного медицинского обеспечения воспитанников, улучшение его качества.

2.2. Основные задачи:

- Охрана жизни и укрепление здоровья воспитанников, снижение заболеваемости;
- Получение объективной информации о физическом состоянии и здоровье детей;
- Оказание профилактической, диагностической, лечебно- оздоровительной, коррекционной помощи воспитанникам;
- Анализ физического, нервно-психического развития и здоровья детей для планирования профилактических и оздоровительных мероприятий;

- 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.

### **III. Функции медицинского кабинета**

#### **3.1. Первичная профилактика**

- Контроль за санитарно-гигиеническими условиями в образовательном учреждении;
- Контроль и оказание медицинской помощи при организации образовательного процесса: -составление расписания непосредственно-образовательной деятельности; - режимы дня; -график двигательной активности

#### **3.2. Организация питания дошкольников**

- 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**

- Распределение воспитанников на группы здоровья для занятий физической культурой и спортом;
- Анализ эффективности физического развития и физической подготовленности воспитанников;
- Осуществление контроля за организацией закаливающих мероприятий, оздоровительной работы с воспитанниками.

#### **3.4. Гигиеническое воспитание в ДОУ**

- Рекомендации по организации и проведению гигиенического и гендерного воспитания, формирования навыков здорового образа жизни, контроль.
- Организация мероприятий по профилактике ОРВИ, ОРЗ, нарушения осанки, плоскостопия, близорукости и других.

#### **3.5.Иммунопрофилактика**

- Планирование и анализ вакцинации совместно с педиатром и медсестрой детской поликлиники;
- Осмотр детей перед прививкой, проведение вакцинации, контроль состояния здоровья после прививки, регистрация местной и общей реакции на прививку осуществляется совместно педиатром и медицинской сестрой.
- Оформление документации по вакцинации воспитанников.

#### **3.6. Мероприятия по обеспечению адаптации**

- Рекомендации по адаптации детей и ее коррекции (совместно с педагогом-психологом, воспитателем, специалистами);

- Контроль течения адаптации и проведение медико-педагогической коррекции;
- Участие в медико-психолого-педагогическом консилиуме дошкольного учреждения, составление индивидуальных маршрутов для воспитанников с отклонениями в развитии;
- Проведение медико-педагогических мероприятий по формированию функциональной готовности к обучению в школе.

### 3.7. Диспансеризация

- Проведение профилактических осмотров детей (скрининг- обследований, углубленных медицинских осмотров с привлечением врачей-специалистов (наименование, согласно договора на медицинское обслуживание) по выявлению отклонений в состоянии здоровья.
- Оказание доврачебной медицинской помощи воспитанникам; (с согласия родителей (законных представителей)
- Разработка медико-педагогических мероприятий по охране здоровья детей.
- Взаимодействие с учреждениями муниципальной системы здравоохранения по вопросам профилактики и диспансерного наблюдения детей.
- Обслуживание заболевшего ребенка до его удаления из учреждения.

### 3.8. Ведение документации

- Учет ежедневной посещаемости детей
- Ведение индивидуальных медицинских карт воспитанников
- График работы медицинского кабинета
- График работы штатных сотрудников медицинского кабинета, утверждается руководителем учреждения и согласовывается на общем собрании работников учреждения;
- Журналы учета: - проведения генеральной уборки. -стерилизации инструментария, учёта качества предстерилизационной обработки. - учёта бактерицидных облучателей. - учёта производственного травматизма. - учёта медицинского инструментария. - учёта лекарственных препаратов. - Медицинских (санитарных) книжек. - учёта поступления вакцин и др.

3.9. Вся учётно-отчётная документация должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью руководителя учреждения.

3.10. Документация медицинского кабинета хранится в делах дошкольного образовательного учреждения, согласно сроку хранения, указанному в номенклатуре дел и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

## **IV. Оснащение медицинского кабинета**

Медицинский кабинет ДООУ состоит из следующих помещений: медицинский кабинет, изолятор.

### 4.2. Медицинский кабинет:

- Приемная - осуществление приема посетителей (детей, их родителей, сотрудников учреждения) с целью оформления необходимой документации, первичный осмотр;

4.4. Оснащение медицинского блока ДООУ включает наличие: письменного стола, стульев, стеллажа для хранения документов, медицинского шкафа для хранения медикаментов, процедурного столика, набора контейнеров для обработки инструментария, холодильника с термометрами для хранения медикаментов, весов, ростомера, шины Крамера, фонендоскопа, жгута резинового, шприцов, ножниц, термометров, пузыря для льда, лотка почковидного, деревянных шпателей, укладки неотложной помощи, укладки АнтиСПИД и др.; кушетки, медицинской ширмы, шкафа для хранения необходимых медицинских материалов: вата стерилизованная, вата нестерилизованная, бинты стерилизованные, бинты нестерилизованные, пластырь бактерицидный, перчатки стерильные и т.п. V. Учетно-отчетная документация медицинского кабинета ДООУ

5.1. В медицинском кабинете Учреждения необходимо ведение следующей документации:

- журнал контроля санэпидрежима ДООУ;
- документы и акты Роспотребнадзора; • медицинские карты детей; • карта профилактических прививок Ф-63;
- журнал учета профилактических прививок; • единовременные сведения о заболеваниях детей;
- журнал дегельминтизации детей;
- журнал регистрации инфекционных заболеваний; • журнал учета движения детей по группам здоровья;
- журнал бракеража готовой продукции;
- журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов питания на пищеблоке;
- журнал регистрации медицинских осмотров сотрудников, работающих в Организации;
- журнал оценки питания (накопительная ведомость);
- журнал контроля сроков действия лекарств; • журнал контроля температурного режима холодильника для хранения лекарственных средств и сроков размораживания. VI. Оценка эффективности работы медицинского кабинета | Отсутствие жалоб родителей (законных представителей) воспитанников. | Своевременность и эффективность неотложных, реанимационных мероприятий. | Анализ бактериологических смывов. | Отсутствие осложнений после проведения профилактических мероприятий

#### **VII. Руководство и контроль работой медицинского кабинета**

Общее руководство и контроль организации работы медицинского кабинета учреждения осуществляется руководителем учреждения, который несет персональную ответственность в соответствии со своими функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Учреждения.

7.2.Руководитель учреждения:

- создает необходимые условия для функционирования медицинского кабинета по оснащению оборудованием, медикаментами;

- взаимодействует с другими органами здравоохранения, учреждениями, осуществляющими поддержку и медицинское сопровождение деятельности медицинского кабинета ДОУ.

7.3. Старшая медсестра медицинского кабинета дошкольного образовательного учреждения несет ответственность за:

- сохранность жизни и здоровья каждого воспитанника;
  - сохранность имущества, находящегося в медицинском блоке учреждения;
  - правильное хранение, использование, реализацию, списание и утилизацию медикаментов;
  - организацию питания;
  - соблюдение санэпидрежима в дошкольном образовательном учреждении
  - ведение документации.
  - достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках, докладах по итогам медико-санитарной работы. Данное положение вступает в силу со дня приказа об утверждении руководителем. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на общем собрании работников дошкольного образовательного Учреждения и принимаются на его заседании.
- Срок данного Положения не ограничен.