|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**  **«ДЕТСКИЙ САД № 1 «МАЛХ»**  **С. БЕРДЫКЕЛЬ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ**  **ОКРУГ ГОРОД АРГУН»**  **ПОЛОЖЕНИЕ** | | |  | УТВЕРЖДЕНО  приказом МБДОУ  «Детский сад № 1 «Малх»  с. Бердыкель  муниципального образования  городской округ город Аргун»  от 01.02.2022 № 9-од |
|  |
|  | **№** |  |
|  | | |
| с. Бердыкель | | |  |  |
|  | | |  |  |
| **о медицинском кабинете** | | |

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании ФЗ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012г. № 273 (статья 41часть 3), Постановлении главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно - эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций». Медицинский кабинет организован в ДОУ для медицинского обеспечения воспитанников и предназначен для оказания им качественной первичной медико-санитарной помощи.

1.2. Медицинский кабинет организует и осуществляет медицинское обеспечение воспитанников с 2 до 7 лет.

1.3. Медицинский кабинет осуществляет свою деятельность при тесном взаимодействии с подразделениями амбулаторно-поликлиническими учреждениями, центром Роспотребнадзора.

1.4.В медицинском кабинете работают медицинская сестра и диетсестра, назначение их на должность и освобождение их осуществляется заведующим ДОУ.

1.5. График работы медицинского кабинета утверждается заведующим ДОУ.

1.6.В своей деятельности сотрудники медицинского кабинета ДОУ руководствуются действующим законодательством РФ, приказами и нормативными актами Министерства здравоохранения и социального развития РФ и другими нормативными документами, приказами и распоряжениями Министерства здравоохранения Чеченской Республики, Правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ, приказами и распоряжениями, указаниями заведующего ДОУ, а также настоящим Положением.

1.7. Проведение медицинского контроля за соблюдением санитарных норм и правил в организации деятельности ДОУ: требование к санитарному состоянию; требование к режиму образовательного процесса.

1.8. Организация в ДОУ работы по коррекции нарушений здоровья воспитанников.

1.9. Методическое обеспечение работы по формированию у детей устойчивых стереотипов здорового образа жизни.

1.10. Проведение летней оздоровительной работы среди воспитанников на базе образовательного учреждения.

1.11. Своевременное оповещение органов Роспотребнадзора о случаях выявления инфекционных заболеваний.

1.12. Качественное ведение нормативной учётной и отчётной документации.

**2. Задачи и функции**

На медицинский кабинет ДОУ возлагаются следующие задачи:

2.1.Оказание качественной первичной медико-санитарной помощи воспитанникам и сотрудникам в ДОУ.

2.2. Про ведение медицинского контроля за организацией и качеством питания воспитанников.

**3. Медицинская документация кабинета**

3.1. Медицинские карты воспитанников.

3.2. Медицинские книжки сотрудников.

3.3. Накопительные ведомости продуктов питания.

3.4. Технологические карты блюд.

3.5. Меню-раскладка.

3.6. План бракеражной комиссии.

3.7. Журнал учета детей, направленных в туберкулезный диспансер.

3.8. Журнал учета детей по группам здоровья.

3.9. Журнал учета заболеваемости детей.

3.10. Журнал осмотра детей на педикулез и кожные заболевания.

3.11. Журнал регистрации инфекционных заболеваний.

3.12. Журнал контроля санитарного состояния помещений.

3.13. Журнал учета дезинфицирующих средств.

3.14. Журнал учета поступления и расходования медикаментов.

3.15. Журнал учета по С-витаминизации.

3.16. Журнал регистрации прохождения медицинских осмотров и гигиенической аттестации сотрудников.

3.17. Журнал контроля работы бактерицидной лампы.

3.18. Диспансерный журнал.

3.19. Журнал измерения веса и роста детей, окружности груди и головы.

3.20. Карантинный журнал.

3.21. Журнал здоровья сотрудников.

3.22. Журнал бракеража готовой продукции.

3.23. Журнал бракеража сырой продукции.

3.24. Журнал температурного режима холодильного оборудования на пищеблоке.

3.25. Журнал здоровья (на наличие гнойничковых и острых респираторных заболеваний).

3.26. Журнал дегельминтизации (глисты).

3.27. Журнал регистрации несчастных случаев с воспитанниками и сотрудниками.

3.28.10-дневное меню.

3.29. Журнал учета проведения профилактических мероприятий по оздоровлению детей.

3.30. Журнал по организации санитарно-просветительной работы с персоналом.

3.31. Журнал обработки песка в песочницах.

3.32. Журнал контроля температурного режима в помещениях.

3.33. Журнал контроля санитарного состояния пищеблока.

3.34. Журнал контроля санитарного состояния медкабинета.

3.35. Журнал контроля температурно-влажного режима в складских помещениях.

3.36. Журнал регистрации больничных листов.

**4. Права и обязанности**

При выполнении своих задач сотрудники медицинского кабинета обязаны:

4.1. Качественно вести медицинскую документацию.

4.2. Систематически повышать профессиональный уровень медицинских работников.

4.3. Соблюдать требование по профилактике заболеваний медицинских работников, соблюдать правила техники безопасности сотрудника.

4.4. Обеспечить сохранность медицинского оборудования.

4.5. Соблюдать трудовую и производственную дисциплину.

4.6.Получать информацию необходимую для выполнения своих обязанностей.

4.7. Соблюдать правила медицинской этики.

**5. Взаимоотношения со службами ДОУ и здравоохранения**

5.1. Сотрудники медицинского кабинета участвуют в управлении ДОУ в порядке, определённым уставом ДОУ.

5.2. Систематически обмениваются информацией по вопросам входящим в компетенцию с администрацией и работниками ДОУ.

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  на заседании общего собрания  трудового коллектива  (протокол от 01.02.2022 №2) |  |