

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует медицинское обслуживание в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка - детский сад №30 «Росинка» города Губкина Белгородской области (далее - Учреждение)

1.2. Медицинское обслуживание детей в Учреждении обеспечивается штатным медицинским персоналом в соответствии с Уставом Учреждения и требованиями действующего законодательства:

* Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций, утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 года №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13».

1.3. Для работы медицинского персонала в Учреждении предоставляется специально оборудованный медицинский блок (медицинский и процедурный кабинеты, изолятор, физиотерапевтический кабинет), прошедший лицензирование по номенклатуре работ и услуг: при осуществлении доврачебной помощи по сестринскому делу и педиатрии, физиотерапии.

**2. Задачи медицинского обслуживания в учреждении:**

* оказание первичной медико-санитарной помощи в порядке, установленном законодательством в сфере охраны здоровья;
* организация детского питания;
* определение оптимальной учебной, внеурочной нагрузки, режима непосредственно образовательной деятельности;
* организация и создание условий для профилактики заболеваний и оздоровления воспитанников;
* обучение навыкам здорового образа жизни, требованиям охраны труда;
* прохождение воспитанниками в соответствии с законодательством Российской Федерации периодических медицинских осмотров;
* обеспечение безопасности воспитанников во время пребывания в Учреждении;
* профилактика несчастных случаев с воспитанниками во время пребывания в Учреждении;
* проведение санитарно-противоэпидемических и профилактических мероприятий.

**3. Функции медицинского персонала учреждения:**

Медицинский персонал выполняет следующие функции:

3.1. Разрабатывает:

* план организационно-медицинской работы с учетом эффективных оздоровительных технологий и рекомендаций современной медицинской науки;
* план профилактической и оздоровительной работы, включающий мероприятия по предупреждению заболеваний, сохранению и укреплению здоровья детей;
* комплексы физических упражнений по профилактике нарушений и формированию у детей правильной осанки и предупреждению плоскостопия (совместно с инструктором по физкультуре, инструктором по плаванию);
* памятки по организации режима дня, режима двигательной активности (совместно со старшим воспитателем).

3.2. Составляет:

* меню, обеспечивающее сбалансированное питание воспитанников в соответствии с требованиями СанПиН;
* 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 Учреждения 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 Учреждения в течение двух часов после установления диагноза.

3.4. Проводит:

* консультационно-просветительскую работу с педагогами, родителями (законными представителями) по вопросам физического развития детей, воспитания здорового образа жизни, профилактики инфекционных заболеваний, адаптации детей;
* мероприятия по профилактике и предупреждению заболеваний (витаминизация, фитотерапия, закаливание);

3.5. Участвует:

* в заседаниях педагогического совета, Общего собрания, групповых родительских собраниях по вопросам организации медицинского обслуживания и питания детей дошкольного возраста.

3.6. Контролирует:

* режим физических нагрузок детей с учетом их возрастных и индивидуальных возможностей;
* двигательную активность детей на физкультурных занятиях и в течение дня;
* организацию и проведение закаливающих мероприятий;
* качество организации питания детей;
* санитарно-гигиенические условия осуществления образовательного процесса;
* соблюдение правил личной гигиены детьми и работниками Учреждения;
* соблюдение обслуживающим и техническим персоналом санитарно- эпидемиологического режима;
* ведение работниками Учреждения установленной документации в пределах своих полномочий;
* своевременность прохождения профилактических осмотров и медицинских осмотров работников.

**4. Права медицинского персонала учреждения**

**Медицинский персонал Учреждения имеет право:**

* требовать от заведующего Учреждения создания условий, необходимых для осуществления медицинского обслуживания детей;
* информировать администрацию Учреждения, участкового врача-педиатра о ходе выполнения родителями назначений и рекомендаций врачей-специалистов, возможных трудностях при их реализации;
* вносить предложения об улучшении условий медицинского обслуживания детей.

**5. Ответственность медицинского персонала учреждения**

Медицинский персонал в соответствии с действующим законодательством РФ несет ответственность за:

* качество медицинского обслуживания детей;
* оснащение медицинского кабинета МДОУ в соответствии с санитарными требованиями;
* хранение медицинских препаратов, лекарственных средств и т. д.;
* ведение медицинской документации, предоставление отчетности;
* проведение медицинских и профилактических мероприятий;
* разглашение персональных данных и сведений об особенностях физического развития, заболеваний воспитанников.

**6. Делопроизводство**

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;
* табели учета посещаемости детей;
* медицинские карты детей;
* меню;
* отчеты о медицинском обслуживании детей за календарный, учебный год;
* акты по итогам проверок, контроля.

**7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующего Учреждением.

7.2. Изменения и дополнения вносятся в положение по мере необходимости и подлежат утверждению заведующим Учреждения.