

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №4 «Ласточка»  
общеразвивающего вида второй категории

ПРИНЯТО  
на заседании  
педагогического совета  
МБДОУ «Д/с №4 «Ласточка»  
Протокол №6 от 30.06.2020г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего  
МБДОУ «Д/с №4 «Ласточка»  
от 30 июня 2020г. №138/1-од

  
А.А. Петренко



## **Положение о медицинском кабинете**

**в МБДОУ «Д/с №4 «Ласточка»**

п. Матвеев Курган  
2020г.

## **1. Общие положения**

1.1. Медицинский кабинет является структурным подразделением муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №4 «Ласточка» общеразвивающего вида второй осуществляющим организацию, контроль и анализ деятельности ДООУ по реализации программ гигиенического обучения и воспитания, профилактике заболеваний среди воспитанников, а также пропаганде медицинских и гигиенических знаний среди работников ДООУ по вопросам сохранения и укрепления здоровья детей.

1.2. Медицинский кабинет в своей деятельности руководствуется нормативными и распорядительными документами Министерства здравоохранения РФ и области, Федеральным законом 273-ФЗ от 21.12.2013 г. «Об образовании в РФ», международной Конвенцией о правах ребенка, Уставом и приказами ДОО, настоящим Положением.

1.3. Административное руководство медицинским кабинетом осуществляет заведующий дошкольной образовательной организацией.

1.4. Организационно-методическое руководство медицинским кабинетом осуществляет врач, закрепленный за учреждением детской поликлиникой.

1.5. Медицинский кабинет осуществляет медицинскую деятельность, ведет медицинскую документацию и статистическую отчетность в порядке, установленном действующим законодательством.

1.6. Медицинское обслуживание воспитанников ДОО обеспечивается штатным и специально закрепленным органами здравоохранения за учреждением медицинским персоналом, который наряду с администрацией и педагогическими работниками несет ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режим и качество питания воспитанников.

1.7. Дошкольная образовательная организация предоставляет соответствующее помещение для работы медицинского работника.

1.8. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на общем

собрании работников дошкольной образовательной организации и принимаются на его заседаниях.

1.9. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Основные цели и задачи**

2.1. Целями деятельности медицинского кабинета дошкольной образовательной организации являются оказание медицинских услуг и проведение оздоравливающих и профилактических мероприятий для детей дошкольного возраста из числа воспитанников дошкольной образовательной организации.

2.2. В соответствии с целями деятельности, персонал медицинского кабинета решает следующие задачи:

- охрана жизни и укрепление здоровья детей;
- проведение лечебно-профилактических мероприятий,
- обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических норм в деятельности учреждения;
- соблюдение режима и качества питания воспитанников;
- осуществление доврачебной медицинской помощи;
- взаимодействие с семьей и педагогическими работниками учреждения в целях обеспечения физического развития ребенка.

## **3. Функции медицинского кабинета**

3.1. В соответствии с возложенными целями и задачами медицинский кабинет, в лице медицинского работника, осуществляет следующие основные функции:

- обеспечение осмотра детей;
- осуществление работы с медицинской, отчетной и иной документацией;
- обеспечение выполнения мероприятий по охране жизни и здоровья

детей дошкольной образовательной организации;

- осуществление контроля над соблюдением санитарно-гигиенического и санитарно-эпидемиологического режимов во всех помещениях ДОО и личной гигиены сотрудников;
- обеспечение правильной работы фильтра во время утреннего приема воспитанников, выявление заболевших детей и оказание доврачебной медицинской помощи воспитанникам ДОО;
- проведение учета и анализа часто болеющих детей, инфекционных заболеваний, травматизма;
- осуществление медико-педагогический контроля над организацией режимных моментов, двигательного режима в учреждении, непосредственно образовательной деятельности по физическому воспитанию;
- обеспечение регулярного контроля за диспансерной группой воспитанников и их оздоровлением;
- доведение до сведения руководителя и педагогов результаты о состоянии здоровья воспитанников, их заболеваемости, мероприятиях, направленных на укрепление их здоровья;
- проведение санитарно-просветительской работы среди сотрудников и родителей по гигиеническому воспитанию, формированию навыков здорового образа жизни, профилактике травматизма, простудных и инфекционных заболеваний;
- контролирование качества продуктов при их поступлении, хранении и реализации в дошкольной образовательной организации;
- осуществление контроля за суточной пробой;
- составление меню на следующий день, соблюдая нормы согласно десятидневному меню;
- осуществление контроля за правильностью закладки продуктов и

выхода блюд, отпуском продуктов и блюд из кухни в группы строго по режиму и нормам;

- осуществление связи с детской поликлиникой и проведение по показаниям соответствующие противоэпидемические мероприятия;
- осуществление организации, согласно графику, проведения медицинских осмотров персонала ДОО.

#### **4. Права и ответственность медицинского кабинета**

4.1. Медицинский кабинет, в лице медицинского работника, имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководителя дошкольной образовательной организации, решениями органов управления, относящимися к их деятельности;
- определять конкретные задачи работы с детьми, педагогами, родителями; выбирать формы и методы этой работы, решать вопросы об очередности проведения различных видов работ, выделении приоритетных направлений деятельности в определенный период;
- участвовать в работе педагогического совета и медико-педагогических комиссиях по вопросам, связанным с переводом ребенка из одной группы в другую, построении обучения по индивидуальным программам (с учетом психофизиологических особенностей ребенка), переводе детей во вспомогательные воспитательные учреждения и т.д.;
- принимать участие, выступать с обобщением опыта своей работы на методических объединениях, педагогических советах, родительских собраниях, конференциях различных уровней и в органах печати.

4.2. Медицинский кабинет, в лице медицинского работника, несет ответственность:

- за выполнение решений педагогического совета и задач дошкольной образовательной организацией;

- за соответствие принятых решений нормативным и распорядительным документам Министерства здравоохранения РФ и области, Министерства образования и науки РФ и области, Уставом учреждения, приказам заведующего дошкольной образовательной организацией;
- за реализацию программ гигиенического обучения и воспитания, профилактику заболеваний среди воспитанников, а также пропаганду медицинских и гигиенических знаний среди работников дошкольной образовательной организации по вопросам сохранения и укрепления здоровья детей;
- за неосуществление целей, задач и функций настоящего Положения.

## **5. Организация деятельности медицинского кабинета**

5.1. Деятельность медицинского кабинета осуществляется медицинским работником.

5.2. График работы сотрудника медицинского кабинета с 08:00 до 15:00

5.3. Сотрудник медицинского кабинета осуществляет приём ребёнка в дошкольную образовательную организацию на основании медицинского заключения о состоянии здоровья воспитанника.

5.4. На каждого зачисленного в дошкольную образовательную организацию ребенка оформляется медицинская карта воспитанника, которая выдается родителям (законным представителям), при отчислении воспитанника из ДОО либо переводе в другое дошкольное учреждение.

5.5 Медицинский кабинет осуществляет свою деятельность в соответствии с планом медицинского работника.

5.6. Сотрудник медицинского кабинета в рамках своих полномочий осуществляют свою деятельность во взаимодействии с муниципальными органами и учреждениями системы здравоохранения города, а также территориальным управлением Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения и социального развития и Федеральной службы по надзору

в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

## **6. Делопроизводство медицинского кабинета**

6.1. Документация медицинского кабинета ведется в соответствии требованиями СанПиН, все журналы нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью.

6.2. Документация медицинского кабинета хранится в делах дошкольной образовательной организации согласно сроку хранения, указанному в номенклатуре дел и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).