

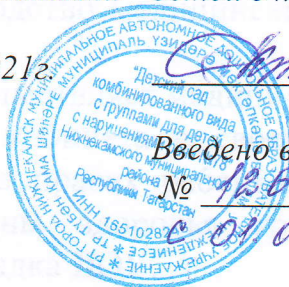
ПРИНЯТО:

на заседании Педагогического совета
МАДОУ «Детский сад комбинированного
вида с группами для детей с нарушениями
речи №78» НМР РТ
протокол от «20» 05 2021г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ «Детский сад
комбинированного вида с группами для
детей с нарушениями речи №78» НМР РТ

 /А.К. Ризванова/



Введено в действие на основании приказа
№ 125 от «21» 05 2021г.

с 09 06 2021г.

ПРИНЯТО:

с учетом мнения родителей
протокол № 6 от «11» 05 2021г.
Председатель родительского комитета.

 / Сорокина А.В. /

Положение
о медицинском обслуживании
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида с группами для
детей с нарушениями речи №78»
Нижнекамского муниципального района
Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует медицинское обслуживание в муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида с группами для детей с нарушениями речи №78» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее – Положение), разработано в соответствии с требованиями действующего законодательства в сфере здравоохранения, Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 6 марта 2019 года и Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида с группами для детей с нарушениями речи №78» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее ДОУ)

1.2. Медицинское обслуживание детей в ДОУ обеспечивается штатным медицинским персоналом.

1.3. Медицинское обслуживание осуществляет организацию, контроль и анализ деятельности ДОУ по реализации программ гигиенического обучения и

1.5. Медицинский кабинет осуществляет медицинскую деятельность.

1.6. Персонал медицинского кабинета в своей деятельности руководствуется международной Конвенцией о правах ребенка, законодательством Российской Федерации в области охраны здоровья граждан, Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка ДООУ.

1.7. Для работы медицинского персонала в ДООУ предоставляется специально оборудованный медицинский блок, включающий медицинский и процедурный кабинет (изолятор).

2. Задачи медицинского обслуживания в дошкольном учреждении

2.1. Получение объективной информации о физическом состоянии и здоровье детей.

2.2. Анализ физического, нервно-психического развития и здоровья детей для планирования профилактических и оздоровительных мероприятий.

2.3. Осуществление эффективной организационно-медицинской работы в ДООУ, своевременное внесение соответствующих коррективов в медицинское обслуживание детей с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей.

2.4. Проведение консультационно-просветительской работы с работниками ДООУ и семьями воспитанников по вопросам физического развития и оздоровления детей дошкольного возраста.

3. Функции медицинского персонала

Медицинский персонал, осуществляющий медицинское обслуживание воспитанников ДООУ, 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 опорно-двигательного аппарата, формированию у детей правильной осанки и предупреждению плоскостопия (совместно с инструктором по физкультуре);
- памятки по организации режима дня, режима двигательной активности (совместно с заведующим).

3.2. Составляет:

- 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 ДОО 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 ДОО.

3.4. Проводит:

- консультации по вопросам физического развития и оздоровления детей;
- 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;
- работу с воспитанниками и работниками ДОО по формированию здорового образа жизни.

3.5. Участвует:

- в проведении скрининг - тестирования детей;
- педагогических совещаниях по вопросам оздоровления и закаливания детей.

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 ДОО;
- соблюдение обслуживающим и техническим персоналом санитарно-эпидемиологического режима;
- ведение работниками ДОО установленной документации в пределах своих полномочий.

4. Права медицинского персонала

Медицинский персонал детского сада имеет право:

- 4.1. Требовать от заведующего ДООУ создания условий, необходимых для осуществления медицинского обслуживания детей.
- 4.2. Информировать администрацию ДООУ, врача-педиатра поликлиники о ходе выполнения назначений и рекомендаций врачей-специалистов родителями, педагогами, возможных трудностях при их реализации.
- 4.3. Привлекать врачей-специалистов для проведения качественного анализа медицинского обслуживания детей.
- 4.4. По итогам проверок вносить предложения об улучшении условий медицинского обслуживания детей.

5. Ответственность медицинского персонала ДООУ

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

- 5.1. Качество медицинского обслуживания детей.
- 5.2. Оснащение медицинского кабинета ДООУ в соответствии с санитарными требованиями.
- 5.3. Хранение медицинских препаратов, лекарственных средств и т. д.
- 5.4. Ведение медицинской документации, предоставление отчетности.
- 5.5. Проведение медицинских и профилактических мероприятий.
- 5.6. Разглашение сведений об особенностях физического развития, заболеваний воспитанников.
- 5.7. Правонарушения и вред, причиненный воспитаннику.

6. Делопроизводство

Медицинский персонал оформляет и ведет следующие документы:

- 6.1. План организационно-медицинской работы на год, месяц.
- 6.2. План профилактической и оздоровительной работы.
- 6.3. Журналы и графики в соответствии с номенклатурой дел по медицинской работе.
- 6.4. Списки детей по группам.
- 6.5. Табели учета посещаемости детей.
- 6.6. Медицинские карты детей.
- 6.7. Отчеты о медицинском обслуживании детей за календарный, учебный год.
- 6.8. Справки, акты по итогам проверок, контроля.

7. Организация медицинской деятельности

- 7.1. При приеме ребенка в ДООУ родители (законные представители) должны представить медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.
- 7.2. На каждого зачисленного в ДООУ ребенка ведется медицинская карта воспитанника, которая выдается родителям (законным представителям) при

отчислении воспитанника из ДООУ либо переходе в другое дошкольное учреждение.

7.3. Режим работы медицинского кабинета: с 6:00 до 18:00.

7.4. График работы штатных сотрудников медицинского кабинета утверждается заведующим ДООУ.

7.5. График работы врача утверждается главным врачом поликлиники.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующего ДООУ.

8.2. Изменения и дополнения вносятся в положение не реже одного раза в пять лет и подлежат утверждению заведующим ДООУ.