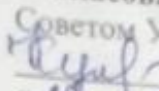


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение  
«Детский сад № 1»

Согласовано  
Советом Учреждения  
 В.Я.Кулагина  
« 26 » 01 2018 год  
Протокол № 10

Утверждаю  
Заведующий  
 В.М.Щеголева  
Приказ № 48  
« 26 » 01 2018 год



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о медицинском кабинете**  
**муниципального бюджетного**  
**дошкольного образовательного**  
**учреждения**  
**«Детский сад № 1»**

Принято  
Советом педагогов  
« 26 » 01 2018 года  
Протокол № 4

# ПОЛОЖЕНИЕ О МЕДИЦИНСКОМ КАБИНЕТЕ

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1» (далее по тексту – Учреждение) в соответствии с:

-Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ);

-«Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» (утверждён приказом Минобрнауки РФ от 30.08.2013 № 1014) (далее – Порядок);

-постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», изменений (Сан ПиН 2.4.1.3049-13), Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 27 августа 2015 г.;

-постановлением правительства РФ от 22.01.2007 г. № 30 «Об утверждении положения лицензирования медицинской деятельности»;

-Уставом Учреждения.

1.2. Положение регламентирует деятельность медицинского кабинета Учреждения.

1.3. Медицинский кабинет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с администрацией, педагогическим коллективом Учреждения.

## 2. Основные цели и задачи медицинского кабинета

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

2.2. Основные задачи:

-охрана жизни и здоровья воспитанников, снижение заболеваемости;

-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.

### **3. Функции медицинского кабинета**

#### **3.1. Первичная профилактика:**

-контроль за санитарно – гигиеническими условиями в Учреждении.

#### **3.2. Организация питания воспитанников:**

-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:**

-осуществление контроля организации закаливающих мероприятий, оздоровительной работы с воспитанниками;

-анализ эффективности физического развития и физической подготовки воспитанников.

#### **3.4. Гигиеническое воспитание:**

-рекомендации по формированию навыков здорового образа жизни;

-организация мероприятий по профилактике ОРВ, ОРЗ, плоскостопия, нарушения осанки и других.

#### **3.5. Мероприятия по обеспечению адаптации воспитанников:**

-контроль течения адаптации;

-рекомендации по адаптации воспитанников.

#### **3.6. Диспансеризация:**

-обслуживание заболевшего ребенка до его удаления из Учреждения.

#### **3.7. Ведение документации:**

-табель учета ежедневной посещаемости воспитанников;

-журналы учета:

- санитарного состояния пищеблока;
- теплового и холодильного оборудования;
- регистрации контроля за качеством готовой продукции;
- инструктажей по Санэпидрежиму;
- регистрации детей, находящихся в изоляторе;
- регистрации микротравм воспитанников;
- графики генеральных уборок;

- регистрации контроля за качеством готовой продукции;
- учета карантина в группах;
- осмотра контактных детей;
- учета лекарственных препаратов.

3.8. Вся учетно – отчетная документация должна быть прошнурована, пронумерована и закреплена подписью и печатью заведующего Учреждения.

3.9. Документация медицинского кабинета хранится в делах Учреждения, согласно сроку хранения, указанному в номенклатуре дел.

#### **4. Оснащение медицинского кабинета.**

Медицинский кабинет Учреждения состоит из следующих помещений: медицинский кабинет и изолятор.

##### **4.1. Медицинский кабинет:**

- приемная: осуществление приема посетителей (воспитанников, родителей, сотрудников) с целью оформления необходимой документации, первичный осмотр.

**4.2. Изолятор:** изоляция больных детей от здоровых до прихода родителей, приезда скорой помощи.

4.3. Оснащение медицинского кабинета включает наличие:

- письменный стол;
- стеллаж для хранения документов;
- шкаф для хранения медикаментов;
- холодильник с термометрами для хранения лекарственных средств;
- весы;
- ростомер;
- кушетка.

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

5.1. Заведующий Учреждения:

- создает необходимые условия для функционирования медицинского кабинета по оснащению оборудованием, медикаментами;
- взаимодействует с другими учреждениями, осуществляющими поддержку и медицинское сопровождение деятельности медицинского кабинета Учреждения.

5.2. Старшая медицинская сестра Учреждения несет ответственность за:

- сохранность жизни и здоровья каждого воспитанника;

- сохранность имущества, находящегося в медицинском кабинете;
- правильное хранение, использование, реализацию, списание и утилизацию медикаментов;
- соблюдение санэпидрежима в Учреждении;
- организацию питания;
- ведение документации.

### **6.Заключительные положения**

6.1. Данное положение вступает в силу со дня приказа об утверждении заведующим Учреждения.

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