**Утверждаю:**

**Директор филиала НОЧУ «СОШ «Феникс» Шацкова О.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Положение о медицинском кабинете филиала «НОЧУ «СОШ Феникс»**

**1. Общие положения**

1.1. Медицинский кабинет является структурным подразделением  филиала осуществляющим организацию, контроль и анализ деятельности филиала по реализации программ гигиенического обучения и воспитания, профилактике заболеваний среди воспитанников, а также пропаганде медицинских и гигиенических знаний среди работников по вопросам сохранения и укрепления здоровья детей.

1.2. Медицинский кабинет в своей деятельности руководствуется нормативными и распорядительными документами управления здравоохранении г.Москвы, приказами и указаниями директора филиала.

1.3.  Административное руководство медицинским кабинетом осуществляет директор филиала.

1.4. Медицинский кабинет осуществляет медицинскую деятельность, ведет медицинскую документацию и статистическую отчетность в порядке, установленном действующим законодательством РФ и нормативными правовыми актами органов здравоохранения г.Москвы .

1.5. Филиал предоставляет соответствующее помещение для работы медицинского работника.

1.6. Медицинский работник филиала в своей деятельности руководствуется международной Конвенцией о правах ребенка, законодательством Российской Федерации в области охраны здоровья граждан, Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка.

**2. Основные цели и задачи**

2.1. Целями деятельности медицинского кабинета являются оказание медицинских услуг и проведение оздоровительных и профилактических мероприятий для детей в возрасте с 1,5 года  до 7 лет из числа воспитанников филиала.

2.2. В соответствии с целями деятельности, медицинская сестра филиала решает следующие задачи:

·    охрана жизни и укрепление здоровья детей;

·    проведение лечебно-профилактических мероприятий,

·    обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических норм в деятельности филиала;

·    соблюдение режима и качества питания воспитанников;

·    взаимодействие с семьей и педагогическими работниками филиала в целях обеспечения физического развития ребенка.

2.3. Деятельность медицинского кабинета основывается на принципах уважения человеческого достоинства воспитанников, педагогических работников. Применение методов физического и психического насилия по отношению воспитанникам не допускается.

2.4.   Работник медицинского кабинета несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за невыполнение функций, определённых должностными обязанностями; реализацию не в полном объёме медицинских услуг; за качество медицинских услуг; за несоответствие применяемых форм, методов и средств в организации медицинской деятельности возрастным, психофизиологическим особенностям детей; жизнь и здоровье детей  во время образовательного процесса.

**З. Функции сотрудника медицинского кабинета**

3.1. В соответствии с возложенными целями и задачами, сотрудник медицинского кабинета осуществляют следующие основные функции:

3.1.1. Осмотр детей,  работа с медицинской документацией

3.2.   Функции медицинской сестры:

3.2.1. Обеспечивает выполнение мероприятий по охране жизни и здоровья детей

3.2.2. Соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

3.2.3. Осуществляет   контроль   над   соблюдением   санитарно-гигиенического   и   санитарно-эпидемиологического режимов во всех помещениях филиала.

3.2.4. Выводит заболевших и оказывает первую медицинскую помощь детям и сотрудникам филиала.

3.2.5. Ежемесячно проводит учет часто болеющих детей, инфекционных заболеваний, травматизма.

3.2.6. Распределяет детей по медицинским группам для занятий физической культурой. Осуществляет медико-педагогический контроль над организацией двигательного режима в учреждении, методикой проведения утренней гимнастики и физических занятий и их воздействием на детский организм.

3.2.7. Контролирует проведение закаливающих мероприятий.

3.2.8. Обеспечивает      регулярное   наблюдение   за   диспансерной   группой   больных,   и   их оздоровлением.

3.2.9. Доводит до сведения руководителя результаты о состояния здоровья воспитанников, их заболеваемости, мероприятиях, направленных на укрепление их здоровья.

3.2.10.  Проводит работу по профилактике травматизма, учету и анализу всех случаев травм.

3.2.12.  Оказывает доврачебную медицинскую помощь нуждающимся..

3.2.13. Контролирует летнюю оздоровительную работу с детьми.

3.2.14. Готовит заявки на приобретение необходимых медикаментов, дезинфицирующих средств, медицинского инструмента и оборудования, отвечает за их правильное хранение и учёт.

3.2.15. Контролирует состояние здоровья детей, делает анализ заболеваемости.

3.2.16. Проводит санитарно-просветительную работу среди сотрудников и родителей по гигиеническому воспитанию, формированию навыков здорового образа жизни, профилактике   инфекционных заболеваний.

3.2.17. Медицинская сестра вправе требовать от сотрудников филиала соблюдения санитарных норм и правил в организации учебно-воспитательного процесса. Факты нарушения санитарных норм и правил в организации учебно-воспитательного процесса медицинская сестра своевременно доводит до сведения директора филиала.

3.2.18. Обеспечивает своевременное заполнение установленной отчетной документации.

3.2.19. Контролирует выполнение группового режима, гигиенических условий проведения отдельных режимных моментов, делает соответствующие указания персоналу и доводит до сведения  заведующего в случаях нарушения режима.

3.2.20. Обеспечивает совместно с персоналом правильную работу фильтра во время утреннего приёма детей в группы.

3.2.21. Ведет отчетно-учетную документацию, обслуживает заболевшего ребенка до его удаления из филиала.

3.2.22. Составляет графики ежедневной уборки помощниками  воспитателя всех помещений филиала, контролирует её качество. Контролирует смену белья на группах. Осуществляет контроль за правильным температурным и воздушным режимом в помещении групп.

3.2.23. Организует, согласно графика,  проведение медицинских осмотров персонала .

**4. Права сотрудника медицинского кабинета**

Медицинский персонал имеет право:

4.1. Знакомиться   с   проектами   решений   руководителя   филиала .

4.2.  Отказаться от выполнения распоряжений администрации учреждения в тех случаях, когда они противоречат профессиональным этическим принципам или задачам работы, определяемым настоящим положением.

4.3. Требовать от администрации учреждения создания условий,  необходимых для выполнения профессиональных обязанностей.

4.4 Определять конкретные задачи работы с детьми, педагогами, родителями; выбирать формы и методы этой работы, решать вопросы об очерёдности проведения различных видов работ, выделении приоритетных направлений деятельности в определенный период.

4.5.  Участвовать  в  работе  Совета  педагогов  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.

4.6.  Принимать участие, выступать с обобщением опыта своей работы на методических объединениях, педагогических советах, родительских собраниях, конференциях различных уровней и в органах печати.

**5. Ответственность сотрудника медицинского кабинета**

5.1.      Медицинская сестра:

5.1.1.  Несет персональную ответственность  за сохранность жизни и здоровья каждого ребенка, являющегося воспитанником филиала.

5.1.2.  Отвечает за сохранность имущества, находящегося в медицинском кабинете.

5.1.3. Несет материальную ответственность за правильное хранение, использование и реализацию медикаментов.

5.1.4. За неисполнение обязанностей медицинская сестра несет дисциплинарную, материальную   и   уголовную    ответственность    в    соответствии    с   действующим законодательством.

5.1.5. Медсестра несет ответственность за качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей.

5.1.6.  Несет ответственность за выполнение распоряжений  и приказов директора филиала.

5.1.7. За причинение ДОУ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, медицинский работник несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством РФ.

5.1.8. За нарушение Правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно гигиенических Правил, медицинский работник может быть привлечен к административной ответственности в соответствии с административным законодательством.

**6. Взаимоотношения и связи**

Сотрудники медицинского кабинета в рамках своих полномочий осуществляют свою деятельность во  взаимодействии с муниципальными органами и учреждениями системы здравоохранения города,  а также территориальными управлениями Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения и социального развития и Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

**7. Организация медицинской деятельности**

7.1. При приёме ребёнка в ДОУ родители (законные представители) должны представить медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка.

7.2. На каждого зачисленного в ДОУ ребенка оформляется медицинская карта воспитанника, которая выдается родителям (законным представителям) при отчислении воспитанника из ДОУ либо переводе в другое дошкольное учреждение.

7.3. Режим работы медицинского кабинета: с 08.00 до 17.00.