

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 61
620142, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д.129А, тел.(343)210-55-33, адрес эл.
почты mdou61@eduekb.ru

ПРИНЯТО
Решением Педагогического совета
МБДОУ детский сад № 61
Протокол № 3 от 25.02.2021



**Положение
о системе медицинского сопровождения в
муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении
детский сад № 61 с учетом потребностей воспитанников.**

г. Екатеринбург

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует медицинское сопровождение воспитанников в МБДОУ детский сад № 61 (далее ДОУ).

1.2. Медицинское сопровождение детей в ДОУ обеспечивается штатным медицинским персоналом муниципального бюджетного учреждения «Детской городской больницы № 5» (далее ДГБ №5) в соответствии требованиями действующего законодательства в сфере здравоохранения в соответствии с договором безвозмездного пользования от 22.04.2015 медицинского кабинета в ДОУ.

1.3. Медицинское сопровождение включает: организацию, контроль и анализ деятельности ДОУ по реализации программ гигиенического обучения и воспитания, профилактике заболеваний среди воспитанников, а также пропаганде медицинских и гигиенических знаний среди работников ДОУ по вопросам сохранения и укрепления здоровья детей; ведет медицинскую документацию и статическую отчетность в порядке, установленном действующим законодательством РФ и нормативными правовыми актами органов здравоохранения Свердловской области.

1.4. Административное руководство медицинским обслуживанием осуществляет заведующий дошкольного отделения № 2 ДГБ № 5 Александрычева Татьяна Владимировна, тел. 266-67-83.

1.5. Медицинский кабинет осуществляет медицинскую деятельность на основании Договора безвозмездного пользования от 22.04.2015 года.

1.6. Персонал медицинского кабинета в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации в области охраны здоровья граждан, Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка ДГБ № 5.

1.7. Для работы медицинского персонала в ДОУ предоставляется специально оборудованный медицинский блок, включающий медицинский и процедурный кабинет (изолятор) на праве безвозмездного пользования.

2. Задачи медицинского сопровождения воспитанников 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 ДОУ, своевременное внесение соответствующих коррективов в медицинское обслуживание детей с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей.

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

3. Функции медицинского персонала в ДОУ:

Медицинский персонал, осуществляющий медицинское сопровождение воспитанников ДОУ, выполняет следующие функции:

3.1. Консультирует воспитателей и специалистов ДОУ при разработке:

- плана организационно-профилактической работы с учетом эффективных оздоровительных технологий и рекомендаций современной медицинской науки;
- плана профилактической и оздоровительной работы, включающий мероприятия по предупреждению заболеваний, сохранению и укреплению здоровья детей;
- комплексов 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 ДОУ 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 ДОУ в течение двух часов после установления диагноза.

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 (витаминизация, фитотерапия и др.);
- работу с воспитанниками и работниками МБДОУ 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 ДОУ;
- соблюдение обслуживающим и техническим персоналом санитарно-эпидемиологического режима;
- ведение работниками ДОУ установленной документации в пределах своих полномочий.

4. Права медицинского персонала в ДОУ:

Медицинский персонал детского сада имеет право:

- 4.1. Требовать от заведующего ДОУ создания условий, необходимых для осуществления медицинского обслуживания детей.
- 4.2. Информировать администрацию ДОУ, 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 в ДОУ:

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

- 5.1. Качество медицинского сопровождения детей.
- 5.2. Содержание медицинского кабинета в ДОУ 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. Журналы и графики в соответствии с номенклатурой дел по медицинской работе.
- 6.2. Списки детей по группам.
- 6.3. Медицинские карты детей.
- 6.4. Отчеты о медицинском обслуживании детей за календарный, учебный год.
- 6.5. Справки, акты по итогам проверок, контроля.

7. Организация медицинской деятельности в ДОУ:

- 7.1. При приеме ребенка в ДОУ родители (законные представители) должны представить медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.
- 7.2. На каждого зачисленного в ДОУ ребенка ведется медицинская карта воспитанника, которая выдается родителям (законным представителям) при отчислении воспитанника из ДОУ либо переходе в другое дошкольное учреждение.
- 7.3. Режим работы медицинского кабинета: понедельник, среда с 8.00 до 11.00.
- 7.4. График работы медицинских работников: утверждается заведующим дошкольного отделения № 2 ДГБ № 5.
- 7.5. График работы врача утверждается главным врачом поликлиники.

8. Заключительные положения

- 7.1. Настоящее положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующего ДОУ.
- 7.2. Изменения и дополнения вносятся в положение при изменении в действующем законодательстве либо значимых изменениях в условиях взаимодействия ДОУ и медицинского персонала медицинского кабинета ДОУ.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 661131406992472463403399306529426389103633061503

Владелец БЕЛКИНА ВАЛЕНТИНА ВИТАЛЬЕВНА

Действителен с 12.02.2025 по 12.02.2026