****

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о медицинском кабинете**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**

**«Солгонский детский сад»**

с. Солгон,2020г.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения « «Солгонский детский сад» (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 (СанПиН 2.4.1.3049-13), [Постановления](http://base.garant.ru/71181600/#block_1001) 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.

4.3. 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 сопровождений 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.