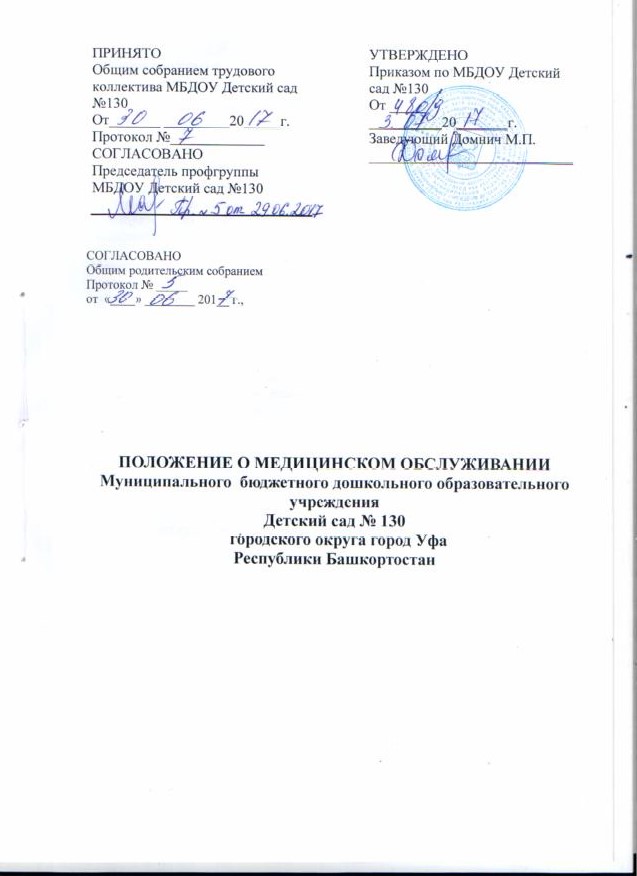
****

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует медицинское обслуживание в МБДОУ Детский сад №130 (далее Учреждение).

1.2. Медицинское обслуживание детей в Учреждении обеспечивается специализированной организацией, имеющей лицензию на осуществление медицинской деятельности в соответствии требованиями действующего законодательства Российской Федерации в сфере здравоохранения (далее медицинская организация).

Медицинское обслуживание в Учреждении осуществляется на основании договора о медицинском обслуживании, заключаемого Учреждением с медицинской организацией.

1.3. Для работы персонала предоставляемого медицинской организацией Учреждением выделяется специально оборудованный кабинет,  медицинское оборудование. Медицинский кабинет и оборудование выделяются медицинской организации на основании договора о предоставлении в безвозмездное пользование нежилых помещений (при наличии согласия учредителя) и оборудования.

**2. Задачи медицинского обслуживания в дошкольном учреждении**

**Задачами медицинского обслуживания в Учреждении являются:**

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 Учреждении, своевременное внесение соответствующих коррективов в медицинское обслуживание детей с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей.

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

**3. Функции медицинского персонала**

Медицинский персонал, осуществляющий медицинское обслуживание воспитанников Учреждения, 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 Учреждения).

3.2. Составляет:

- меню, обеспечивающее сбалансированное питание воспитанников;

- 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 педагогических работников Учреждения 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 Учреждения в течение двух часов после установления диагноза.

3.4. Проводит:

- консультации по вопросам физического развития и оздоровления детей;

- консультационно-просветительскую работу с педагогами, родителями (или 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 Учреждения по формированию здорового образа жизни.

3.5. Участвует:

- в заседании педагогического совета 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 Учреждения;

- соблюдение обслуживающим и техническим персоналом санитарно-эпидемиологического режима;

- ведение работниками Учреждения установленной документации (в пределах своих полномочий).

**4. Права медицинского персонала**

**Медицинский персонал имеет право:**

4.1. Требовать от заведующего Учреждения создания условий, необходимых для осуществления медицинского обслуживания детей.

4.2. Информировать администрацию Учреждения, 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**

Медицинский персонал в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации несет ответственность за:

5.1. Качество медицинского обслуживания детей.

5.2 Хранение медицинских препаратов, лекарственных средств и т. д.

5.3. Ведение медицинской документации, предоставление отчетности.

5.4. Проведение медицинских и профилактических мероприятий.

5.5. Разглашение сведений об особенностях физического развития, заболеваний воспитанников.

5.6. 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. Меню.

6.8. Отчеты о медицинском обслуживании детей за календарный, учебный год.

6.9. Справки, акты по итогам проверок, контроля.