


**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №12»**

Принято на заседании  
Педагогического Совета  
№5 от «29» марта 2017г

Утверждаю  
Директор МОУ СОШ №12  
И.А.Фоменко  
приказ № 158  
от «29» марта 2017г



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О МЕДИЦИНСКОМ КАБИНЕТЕ**

**г.Новоалександровск  
2017г**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Медицинский кабинет является структурным подразделением для Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12 » Ставропольского края Новоалександровского района (далее: МОУ СОШ № 12) осуществляющим организацию, контроль и анализ деятельности МОУ СОШ № 12 по реализации программ гигиенического обучения и воспитания, профилактике заболеваний среди учащихся, а также пропаганде медицинских и гигиенических знаний среди работников МОУ СОШ № 12 по вопросам сохранения и укрепления здоровья детей.

1.2. Медицинский кабинет в своей деятельности руководствуется нормативными и распорядительными документами министерства здравоохранения.

1.3. Административное руководство медицинским кабинетом осуществляет директором МОУ СОШ № 12.

1.4. Медицинский кабинет не является юридическим лицом.

1.5. Медицинский кабинет осуществляет медицинскую деятельность, ведет медицинскую документацию и статистическую отчетность в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

1.6. Медицинское обслуживание учащихся МОУ СОШ № 12 обеспечивается штатным и специально закрепленными органами здравоохранения за учреждением медицинским персоналом, который наряду с администрацией и педагогическими работниками несет ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режим и качество питания учащихся.

1.7. МОУ СОШ № 12 предоставляет соответствующее помещение для работы медицинских работников.

1.8. Персонал медицинского кабинета в своей деятельности руководствуется международной Конвенцией о правах ребенка, законодательством Российской Федерации в области охраны здоровья граждан, Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка МОУ СОШ № 12.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

2.1. Целью деятельности медицинского кабинета является оказание медицинских услуг и проведение оздоравливающих и профилактических мероприятий для детей в возрасте с 7 до 17 лет из числа учащихся МОУ СОШ № 12.

2.2. Персонал медицинского кабинета решает следующие задачи:

- охрана жизни и укрепление здоровья детей;
- обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических норм в деятельности МОУ СОШ № 12;
- соблюдение режима и качества питания учащихся;
- взаимодействие с семьей и педагогическими работниками МОУ СОШ № 12 в целях обеспечения физического развития ребенка.

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

2.4. Работники медицинского кабинета несут в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за невыполнение функций, определенных должностными обязанностями; реализацию не в полном объеме 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.

## **3. ФУНКЦИИ СОТРУДНИКОВ МЕДИЦИНСКОГО КАБИНЕТА**

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

3.1.1. Осмотр детей, работа с медицинской документацией

3.1.2. Оказание доврачебной помощи

3.3. Функции медицинской сестры:

3.3.1. Обеспечивает выполнение мероприятий по охране жизни и здоровья детей в МОУ СОШ № 12.

3.3.2. Соблюдает правила и нормы охраны груди, техники безопасности и противопожарной безопасности.

3.3.3. Осуществляет контроль над соблюдением санитарно-гигиенического и санитарно-эпидемиологического режимов во всех помещениях ДОУ.

3.3.4. Выводит заболевших и оказывает первую медицинскую помощь детям и сотрудникам МОУ СОШ № 12.

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

3.3.6. 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.

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

3.3.8. Доводит до сведения руководителя результаты о состоянии здоровья учащихся, их заболеваемости, мероприятиях, направленных на укрепление их здоровья.

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

3.3.10. Контролирует летнюю оздоровительную работу с детьми.

3.3.12. Оказывает доврачебную медицинскую помощь нуждающимся..

3.3.13. Планирует вакцинации и контролирует состояние здоровья детей, делает анализ заболеваемости.

3.3.14. Совместно с врачом готовит заявки на приобретение необходимых медикаментов, дезинфицирующих средств, медицинского инструмента и оборудования, отвечает за их правильное хранение и учёт.

3.3.15. Проводит санитарно-просветительную работу среди сотрудников и родителей по гигиеническому воспитанию, формированию навыков здорового образа жизни, профилактике гепатита В и С, ВИЧ-инфекции и других инфекционных заболеваний.

3.3.16. Медицинская сестра вправе требовать от сотрудников МОУ СОШ № 12 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 МОУ СОШ № 12.

3.3.17. В части осуществления контроля за работой пищеблока и его персонала медицинская сестра:

- контролирует соблюдение санитарно-гигиенических правил;
- контролирует процесс приготовления пищи и соблюдение технологического процесса;
- осуществляет контроль за санитарным состоянием пищеблока соблюдением личной гигиены его работниками;
- контролирует качество продуктов при их поступлении, хранения и реализации;
- контролирует проведение С – витаминизации готовой пищи, осуществляет контроль за 48 часовой пробой, несет ответственность за проведение витаминизации блюд;
- ежедневно составляет меню на следующий день, соблюдая нормы согласно централизованного меню;

- контролирует правильность закладки продуктов и выхода блюд, отпуск продуктов и блюд из кухни в группы строго по режиму и нормам;
- анализирует дневной рацион питания детей, путем ведения накопительной ведомости ассортимента используемых в меню продуктов;
- снимает пробу с пищи перед подачей ее на стол с отметкой результатов в журнале «Бракераж готовой продукции»

3.3.18. Обеспечивает своевременное заполнение установленной отчетной документации.

3.3.19. Контролирует выполнение режима работы группы продленного дня, гигиенических условий проведения отдельных режимных моментов, делает соответствующие указания персоналу и доводит до сведения директора случаи нарушения режима.

3.3.20. Осуществляет связь с детской поликлиникой и по показаниям проводит соответствующие противоэпидемические мероприятия, привлекая к этому персонал школы.

3.3.21. Ведет учет ежедневной посещаемости детей МОУ СОШ № 12, отчетно-учетную документацию, обслуживает заболевшего ребенка до его удаления из МОУ СОШ № 12.

3.3.22. Организует, согласно графика, проведение медицинских осмотров персонала МОУ СОШ № 12

#### **4. ПРАВА СОТРУДНИКОВ МЕДИЦИНСКОГО КАБИНЕТА.**

Медицинский персонал имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководителя МОУ СОШ № 12, решениями органов управления МОУ СОШ № 12, относящимися к их деятельности.

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. Совместно с врачом, закрепленным за МОУ СОШ № 12, определять конкретные задачи работы с детьми, педагогами, родителями; выбирать формы и методы этой работы, решать вопросы об очередности проведения различных видов работ, выделении приоритетных направлений деятельности в определенный период.

4.5. Участвовать в работе Управляющего совета и психолога - медико -социально – педагогического консилиума по вопросам, связанным с построением обучения по индивидуальным программам (с учетом психофизиологических и медицинских особенностей ребенка).

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 СОТРУДНИКОВ МЕДИЦИНСКОГО КАБИНЕТА**

5.1. Медицинская сестра:

5.1.1. Несет персональную ответственность за сохранность жизни и здоровья каждого ребенка, являющегося учащимся МОУ СОШ № 12.

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. Следит за состоянием и набором медицинских аптечек в учебных кабинетах.

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

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

5.1.7. Несет ответственность за выполнение распоряжений и приказов директора МОУ СОШ № 12.

5.1.8. За причинение МОУ СОШ № 12 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.

5.1.9. За нарушение Правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно гигиенических Правил, медицинские работники могут быть привлечены к административной ответственности в соответствии с административным законодательством.

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ**

6.1. Сотрудники медицинского кабинета в рамках своих полномочий осуществляют свою деятельность во взаимодействии с 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 приеме ребёнка в МОУ СОШ № 12 родители (законные представители) должны представить медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка.

7.2. На каждого зачисленного в МОУ СОШ № 12 ребенка оформляется медицинская карта учащегося, которая выдается родителям (законным представителям) при отчислении воспитанника из МОУ СОШ № 12 либо переводе в другое учреждение.

7.3. Режим работы медицинского кабинета: понедельник-пятница с 08.00 до 16.00.

7.4. График работы штатных сотрудников медицинского кабинета утверждается директором МОУ СОШ № 12.