**Принята** **Согласована** **Утверждена**

на педагогическом на заседании Совета приказом заведующего совете родителей МБДОУ д/с №1 МБДОУ д/с №1

протокол № 1 от 31.08.2022

№ 100 от 01.07.2022 Протокол № 1 от 29.07.2022

**Положение**

**об оказании медицинских услуг**

**в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №1 с.Богородское Ульчского муниципального района Хабаровского края**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует медицинское обслуживание в МБДОУ детский сад №1 сельского поселения «Село Богородское» Ульчского муниципального района Хабаровского края (далее ДОУ).

1.2. Медицинское обслуживание детей в ДОУ обеспечивается медицинским персоналом в соответствии требованиями действующего законодательства в сфере здравоохранения.

1.3. Медицинское обслуживание осуществляет 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 Хабаровского края.

1.4. Административное руководство медицинским обслуживанием осуществляет заведующий ДОУ.

1.5. Медицинский кабинет осуществляет медицинскую деятельность.

1.6. 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 ДОУ.

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

**2. Задачи медицинского обслуживания 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**

Медицинский персонал, осуществляющий медицинское обслуживание воспитанников ДОУ, 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).

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**

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 трудностях

врачей-специалистов при

родителями, их

педагогами, возможных 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 ДОУ**

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

5.1. Качество медицинского обслуживания детей.

5.2. Оснащение медицинского кабинета 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. 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. Отчеты о медицинском обслуживании детей за календарный, учебный год. 6.8. Справки, акты по итогам проверок, контроля.

**7. Организация медицинской деятельности**

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. Режима работы медицинского кабинета: с 8:00 до 16:30.

7.4. График работы штатных сотрудников медицинского кабинета утверждается заведующим ДОУ.

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 не реже одного раза в пять лет и подлежат утверждению заведующим ДОУ.