

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №3 им. Ш.Ш. Адаева с.Катар-Юрт»**

ПРИНЯТО

педагогическим советом
протокол от 30.08.2018 г. №2

УТВЕРЖДЕНО

приказом №28- п от 30.08.2018 г.



С.А.Магомедова.

**Положение №151
о медицинском кабинете**

1. Общие положения

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о медицинском кабинете разработано в МБОУ «СОШ №3 им.Ш.Ш.Адаева с.Катар-Юрт» (далее – школа) в соответствии с:

- Законом «Об образовании в Российской Федерации» 273-ФЗ от 29.12.2012 ст. 37, 41:

- «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (СанПиН 2.4.2.2821-10) от 29.12.2010 № 189, утвержденный Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- приказом Минздрава России и Минобразования России от 30.06.1992 № 186/272 «О совершенствовании системы медицинского совершенствования детей в образовательных учреждениях»;

- Постановлением правительства Российской Федерации от 22.01.2007 № 30 «Об утверждении положения лицензирования медицинской деятельности»;

- Уставом и приказами школы.

1.2. Положение регулирует деятельность медицинского кабинета школы.

1.3. Медицинский кабинет является структурным подразделением школы и осуществляет свою деятельность в соответствии с нормативными правовыми

актами, регламентирующими порядок и организацию оказания медицинских услуг в школе.

1.4. Медицинский кабинет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с ГУЗ «Ачхой-Мартановская ЦРБ», администрацией и педагогическим коллективом школы.

1.5. Медицинский кабинет осуществляет свою деятельность на основании годовых планов работы, утвержденных главным врачом ГУЗ «Ачхой-Мартановская ЦРБ» и согласованных с руководителем учреждения.

2. Основные цели и задачи медицинского кабинета

2.1. Основные цели: Организация и осуществление эффективного медицинского обеспечения учащихся, улучшение его качества.

2.2. Основные задачи:

- Охрана жизни и укрепление здоровья учащихся, снижение заболеваемости;
- Получение объективной информации о физическом состоянии и здоровье детей;
- Оказание профилактической, диагностической, лечебно-оздоровительной, коррекционной помощи учащимся;
- Анализ физического, нервно-психического развития и здоровья детей для планирования профилактических и оздоровительных мероприятий;
- Соблюдение режима и качества питания учащихся;
- Обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических норм и правил в деятельности учреждения.

3. Функции медицинского кабинета

3.1. Первичная профилактика

- Контроль за санитарно-гигиеническими условиями в образовательном учреждении;

3.2. Организация питания школьников

- Контроль состояния фактического питания и анализ качества питания
- Контроль выполнения натуральных норм питания;
- Контроль санитарно-гигиенического состояния пищеблока;
- Бракераж скоропортящихся продуктов на пищеблоке

3.3. Физическое развитие учащихся

- Распределение учащихся на группы здоровья для занятий физической культурой и спортом;
- Анализ эффективности физического развития и физической подготовленности учащихся;
- Осуществление контроля за организацией закаливающих мероприятий, оздоровительной работы с учащимися.

3.4. Гигиеническое воспитание

воспитания, формирования навыков здорового образа жизни, контроль.

- Организация мероприятий по профилактике ОРВИ, ОРЗ, нарушения осанки, плоскостопия, близорукости и других.

3.7. Диспансеризация

- Проведение профилактических осмотров детей по выявлению отклонений в состоянии здоровья.
- Оказание доврачебной медицинской помощи учащимся; (с согласия родителей (законных представителей)).
- Разработка медико-педагогических мероприятий по охране здоровья детей.
- Взаимодействие с учреждениями муниципальной системы здравоохранения по вопросам профилактики и диспансерного наблюдения детей.
- Обслуживание заболевшего ребенка до его удаления из учреждения.

3.8. Ведение документации

- Учет ежедневной посещаемости детей
- Ведение индивидуальных медицинских карт учащихся
- График работы медицинского кабинета

График работы штатных сотрудников медицинского кабинета, утверждается руководителем учреждения и согласовывается на общем собрании работников учреждения;

- Журналы учета:

- проведения генеральной уборки.

- стерилизации инструментария, учета качества предстерилизационной обработки.

- учета бактерицидных облучателей.

3.9. Вся учетно-отчетная документация должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью руководителя учреждения.

3.10. Документация медицинского кабинета хранится в делах школы, согласно сроку хранения, указанному в номенклатуре дел и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

4. Оснащение медицинского кабинета

Медицинский кабинет школы состоит из следующих помещений: медицинский кабинет и процедурная.

4.2. Медицинский кабинет:

- Приемная - осуществление приема детей с целью профилактики

4.3. Оснащение медицинского блока школы включает наличие: письменного стола, стульев, стеллажа для хранения документов, медицинского шкафа для хранения медикаментов, процедурного столика, набора контейнеров для обработки инструментария, холодильника с термометрами для хранения медикаментов, весов, ростомера, шины Крамера, фонендоскопа, жгута резинового, шприцов, ножниц, термометров, пузыря для льда, лотка почковидного, деревянных шпателей, укладки неотложной помощи, укладки АнтиСПИД и др.; кушетки, медицинской ширмы, шкафа для хранения необходимых медицинских материалов: вата стерилизованная, вата нестерилизованная, бинты стерилизованные, бинты нестерилизованные, пластырь бактерицидный, перчатки стерильные и т.п.

5. Учетно-отчетная документация медицинского кабинета школы

5.1. В медицинском кабинете Учреждения необходимо ведение следующей документации:

- журнал контроля санэпидрежима школы;
- документы и акты Роспотребнадзора;
- медицинские карты детей;
- карта профилактических прививок Ф-63;
- журнал учета профилактических прививок;
- журнал дегельминтизации детей;
- журнал регистрации инфекционных заболеваний;
- журнал учета движения детей по группам здоровья;
- журнал бракеража готовой продукции;
- журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов питания на пищеблоке;
- журнал оценки питания (накопительная ведомость);
- журнал контроля температурного режима холодильника для хранения лекарственных средств и сроков размораживания.

6. Оценка эффективности работы медицинского кабинета

- Отсутствие жалоб родителей (законных представителей) учащихся.
- Своевременность и эффективность неотложных, реанимационных мероприятий.
- Отсутствие осложнений после проведения профилактических мероприятий.

7. Руководство и контроль работой медицинского кабинета

Общее руководство и контроль организации работы медицинского кабинета учреждения осуществляется руководителем учреждения, который несет персональную ответственность в соответствии со своими функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Учреждения.

Пронумеровано,
прошито и скреплено печатью
на 4 листах



Директор
С.А.Магомедова

