

- 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 и др.);

- работу с воспитанниками и работниками МДОУ 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 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 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 17:00.

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.