



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДОЛИННЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ИМЕНИ ПЕРЕПАДИНА АЛЕКСАНДРА ИВАНОВИЧА»
БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
(протокол № 17 от 11.11.2022 г.)

УТВЕРЖДЕНО

Директор

_____ Прокудина А.О.

Приказ № 500а от 28.11.2022 г.

**Положение
о медицинском кабинете**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о медицинском кабинете в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Долинненская средняя общеобразовательная школа имени Перепадина Александра Ивановича» Бахчисарайского района Республики Крым (далее – Положение) регулирует деятельность медицинского кабинета муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Долинненская средняя общеобразовательная школа имени Перепадина Александра Ивановича» Бахчисарайского района Республики Крым (далее – Школа) по организации эффективного медицинского обеспечения учащихся Школы.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 28.12.2013г. № 386-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.12.2008г. № 268-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 15.01. 2008г. № 207-ВС «Методические рекомендации по организации деятельности медицинских работников, осуществляющих медицинское обеспечение обучающихся в общеобразовательных учреждениях»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010г. № 189 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10);
- Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2012 г. N 291 "О лицензировании медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра "Сколково")" с изменениями и дополнениями от: 4 сентября 2012 г., 17 января, 15 апреля 2013 г.
- приказом Минздрава России от 05.11.2013г. №822Н «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи несовершеннолетним, в том числе в период обучения и воспитания в образовательных организациях»;
- Уставом Школы.

1.3. Медицинская помощь оказывается в медицинском кабинете Школы учащимся бесплатно.

1.4. Медицинский кабинет обеспечивает консультативную, диагностическую и лечебную помощь учащимся Школы во время проведения образовательного процесса в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и на основании трудового договора между Школой и медицинской сестрой.

1.5. Медицинский кабинет осуществляет свою деятельность на основании годового плана работы, утвержденного директором Школы.

2. Основные задачи и виды деятельности медицинского кабинета

2.1. Медицинский кабинет осуществляет первичную медико-санитарную помощь, включающую в себя мероприятия по профилактике, диагностике, лечению заболеваний и состояний, медицинской реабилитации, формированию здорового образа жизни и санитарно-гигиеническому просвещению учащихся.

2.2. Основные задачи медицинского кабинета:

- организация и осуществление эффективного медицинского обеспечения учащихся, улучшение его качества;
- сохранение, укрепление и профилактика здоровья учащихся, снижение заболеваемости;
- оказание профилактической, диагностической, лечебно-оздоровительной, коррекционной помощи учащимся;
- приобщение учащихся и родителей (законных представителей) к здоровому образу жизни, в том числе посредством обеспечения системы рационального питания и физкультурно-оздоровительных мероприятий;
- осуществление контроля выполнения санитарно-гигиенических норм и правил.

2.3. В соответствии с задачами медицинский кабинет осуществляет:

- медицинскую, профилактическую и санитарно-просветительную работу;
- контроль санитарно-гигиенических условий в школе, в т.ч. состояния окружающей территории, пищеблока, учебных кабинетов, санитарно-гигиенических комнат и др. помещений Школы;
- контроль организации и качества питания учащихся;
- контроль за состоянием обучающихся в процессе занятий физической культурой;
- гигиеническое воспитание, пропаганду гигиенических знаний по здоровому образу жизни, сохранению и укреплению соматического, репродуктивного, психического здоровья, контроль их эффективности;
- санитарно - просветительную работу с родителями (законными представителями), учащимися, работниками Школы по вопросам профилактики заболеваний;
- составление графика прививок;
- работу по обеспечению медико-психологической адаптации учащихся при поступлении в школу (совместно с педагогом - психологом);
- сбор и анализ социальной, психологической и другой информации, способствующей формированию групп риска, для медицинского наблюдения за детьми и определения приоритетов при разработке и реализации профилактических, коррекционных и реабилитационных программ;
- разработку (на основании плановых осмотров) медицинских рекомендаций по коррекции состояния здоровья учащихся;
- проведение мероприятий по коррекции функциональных нарушений и хронических заболеваний, наиболее часто встречающихся среди учащихся и снижающих возможности их социальной адаптации и интеграции;
- оказание неотложной медицинской помощи учащимся;
- взаимодействие с ГБУЗ РК «Бахчисарайская ЦРБ» по вопросам профилактики и диспансерного наблюдения детей;
- обеспечение преемственности с врачом общей практики (семейным врачом) по вопросам охраны здоровья;
- разработку и реализацию комплексных мероприятий по сохранению и укреплению здоровья учащихся на индивидуальном и групповом уровне;
- ведение учётно-отчётной медицинской документации.

3. Организация деятельности медицинского кабинета

3.1. Медицинский кабинет осуществляет свою деятельность на основании годового плана медико - санитарного обслуживания детей по следующим направлениям:

- организационная работа;
- лечебно-профилактическая работа;
- противоэпидемическая работа;
- санитарно-просветительная работа.

3.2. Медицинский кабинет школы укомплектовывается штатными квалифицированными кадрами среднего медицинского персонала, имеющего специальную подготовку, подтверждённую документом установленного образца (далее - медицинская сестра).

3.3. Медицинская сестра обязана проходить раз в 5 лет курсы повышения квалификации с получением документа установленного образца.

3.4. Медицинский кабинет располагается в Школе на первом этаже и состоит из кабинета медицинской сестры (процедурный кабинет), отвечающего всем санитарно-гигиеническим требованиям, предъявляемым к медицинским помещениям.

3.5. Медицинский кабинет укомплектовывается необходимым оборудованием и инструментарием в соответствии с примерным перечнем оборудования и инструментария медицинского кабинета Школы, установленным СанПиН (Приложение 1).

3.6. Медицинский кабинет укомплектовывается необходимым набором медикаментов для оказания неотложной помощи, лекарственными средствами, одноразовыми шприцами, стерильными и перевязочными материалами, дезинфицирующими средствами.

3.7. Режим работы медицинского кабинета утверждает директор Школы.

3.8. Медицинская сестра ведёт следующую документацию:

- оформление индивидуальных медицинских карт на каждого ребёнка;
- оформление документов на вновь прибывших детей;
- оформление школьных карт на детей, поступающих в школу;
- анализ заболеваемости и посещаемости детей по группам;
- составление отчётов по заболеваемости, профпрививкам и др.;
- ведение медицинских журналов по установленной форме (Приложение 2).

3.9. Медицинская сестра ведёт установленную документацию по питанию детей в Школе.

3.10. Вся учётно-отчётная документация должна быть прошнурована, пронумерована, заверена подписью директора Школы и скреплена печатью Школы.

4. Основные мероприятия, проводимые медицинской сестрой

4.1. Медицинская сестра обязана:

- разрабатывать годовой план медико-санитарного обслуживания учащихся;
- проводить медицинские осмотры учащихся при поступлении в Школу с целью выявления больных, в т.ч. на педикулёз;
- осуществлять систематические наблюдения за состоянием здоровья учащихся, особенно имеющих отклонения состояния здоровья;
- в рамках организации рационального питания детей составлять ежедневное меню в соответствии с 10-дневным меню, согласованным с органами Роспотребнадзора, обеспечивать витаминизацию пищи, анализ калорийности питания, проводить бракераж готовой пищи с отметкой о её качестве, с разрешением раздачи, вести бракеражный журнал;
- проводить работу по организации профилактических осмотров учащихся и составлению плана прививок;
- информировать о результатах медосмотров родителей (законных представителей) учащихся, знакомить педагогов с рекомендациями врачей-специалистов;
- направлять учащихся на консультации к врачам-специалистам;
- информировать директора Школы, педагогов, учителя физической культуры о состоянии здоровья учащихся, распределять учащихся на медицинские группы для занятий физической культурой;

- заполнять на основании медицинских заключений «Лист здоровья» в классных журналах;
- оказывать методическую помощь педагогам в организации работы по физическому воспитанию и закаливанию учащихся и проведению летних оздоровительных мероприятий;
- проводить мероприятия, направленные на повышение уровня компетенции персонала и родителей (законных представителей) по вопросам охраны и укрепления здоровья детей, оказывать помощь в проведении специальных занятий с детьми всех групп по тематике ОБЖ;
- осуществлять учёт состояния здоровья детей, их индивидуальных особенностей при организации оздоровительных мероприятий;
- своевременно выявлять заболевших детей и изолировать их, оказывать первую медицинскую помощь при возникновении несчастных случаев;
- информировать директора Школы о необходимости вызова родителей (законных представителей) и скорой помощи в экстренной ситуации, содействовать этому;
- незамедлительно информировать директора Школы о возникновении среди учащихся случаев инфекционного заболевания, отравления, необычной реакции после применения медицинских препаратов;
- проводить работу по профилактике травматизма, учёту и анализу всех случаев травм;
- осуществлять организацию и проведение санитарно-эпидемических мероприятий;
- проводить работу по формированию здорового образа жизни с работниками и учащимися;
- вести установленную медицинскую документацию и учёт, обеспечивать хранение медицинского инструментария и оборудования, медикаментов, прививочного материала, следить за их своевременным пополнением;
- посещать курсы повышения квалификации с последующей аттестацией один раз в 5 лет;
- сотрудничать с ГБУЗ РК «Бахчисарайская ЦРБ» и представлять им необходимую документацию для проведения обязательных профилактических медицинских осмотров.

5. Организация медицинского контроля в школе

5.1. Медицинская сестра осуществляет в школе регулярный медицинский контроль за:

- соблюдением требований по охране жизни и здоровья детей;
- санитарно-гигиеническим состоянием и содержанием территории всех помещений и оборудования, соблюдением правил личной гигиены учащихся и персоналом;
- соблюдением санитарно-гигиенических требований к режиму дня в Школе;
- санитарным состоянием пищеблока;
- выполнением санитарных требований к мытью посуды;
- своевременным и полным прохождением работниками Школы обязательных медицинских осмотров;
- проведением физкультурно - оздоровительных мероприятий и закаливания, организацией физического воспитания, правильным проведением мероприятий по физической культуре в зависимости от пола, возраста и состояния здоровья учащихся;
- состоянием обучающихся в процессе занятий физической культурой.

5.2. Медицинская сестра может запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.

5.3. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде:

- аналитической справки;
- справки о результатах контроля;
- доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу.

6. Права медицинской сестры

6.1. Медицинская сестра имеет право:

- участвовать совместно с администрацией Школы в принятии управленческих решений в рамках своей компетенции;

- принимать участие в работе педагогического совета Школы, Совета родителей и других органов самоуправления;
- присутствовать на различных мероприятиях, проводимых Школой, по вопросам своей компетенции;
- обращаться с заявлениями и предложениями к директору Школы, в органы и учреждения муниципальной системы здравоохранения, общественные организации;
- получать своевременную информацию, необходимую для принятия мер по устранению недостатков и улучшению медицинского обеспечения учащихся;
- вносить предложения по совершенствованию медицинского обеспечения учащихся;
- на повышение квалификации;
- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение её в случае успешного прохождения аттестации;
- на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены труда;
- на защиту профессиональной чести, достоинства и деловой репутации;
- присутствовать на различных мероприятиях, проводимых в рамках муниципальной системы здравоохранения, посвящённых вопросам охраны здоровья детей;
- изучать практическую деятельность учреждений и организаций системы здравоохранения.

7. Руководство и контроль за работой медицинского кабинета

Общее руководство и контроль организации работы медицинского кабинета Школы осуществляется директором Школы.

8. Ответственность

8.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение настоящего Положения директор Школы несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Медицинская сестра несёт ответственность за не выполнение, выполнение не в полном объёме или невыполнение закреплённых за ней задач и функций, за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках, докладах, по итогам медико-санитарной работы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о медицинском кабинете
в МБОУ «Долинненская СОШ им.Перепадина А.И.»

Перечень оборудования медицинского кабинета
в МБОУ «Долинненская СОШ им.Перепадина А.И.»

№ п/п	Наименование оборудования	Ед. изм.	количество
1.	Письменный стол	шт.	1
2.	Стул	шт.	2
3.	Ширма 2 секции	шт.	1
4.	Кушетка смотровая	шт.	1
5.	Шкаф канцелярский	шт.	2
6.	Столик инструментальный	шт.	1
7.	Холодильник фармацевтический	шт.	1
8.	Столик процедурный	шт.	1
9.	Ведро с педальной крышкой	шт.	2
10.	Весы медицинские	шт.	1
11.	Ростомер автоматический	шт.	1
12.	Спирометр	шт.	1
13.	Динамометр	шт.	1
14.	Лампа настольная	шт.	1
15.	Светильник	шт.	1
16.	Жгут кровоостанавливающий резиновый	шт.	2
17.	Тонометр автоматический	шт.	1
18.	Тонометр механический	шт.	1
19.	Стетоскоп	шт.	2
20.	Облучатель ультрафиолетовый бактерицидный	шт.	1
21.	Бикс большой	шт.	1
22.	Термометр медицинский	шт.	12
23.	Носилки санитарные	шт.	2
24.	Облучатель кварцевый	шт.	1
25.	Шины Крамера для верхних и нижних конечностей	комплект	1
26.	Плантограф в комплекте	шт.	1
27.	Шкаф для медикаментов металлический медицинский	шт.	1
28.	Набор емкостей для сбора отходов	комплект	1
29.	Деструктор игл и шприцев	шт.	2
30.	Комплект для оказания первичной медицинской помощи	комплект	1
31.	Аптечка для детских и учебных учреждений (сумка)	шт.	1

Приложение 2
к Положению о медицинском кабинете
в МБОУ «Долинненская СОШ им.Перепадина А.И.»

Перечень обязательной документации медицинского кабинета
в МБОУ «Долинненская СОШ им.Перепадина А.И.»

- медицинские карты детей;
- журнал учета приема больных;
- журнал учета медицинского осмотра работников;
- журнал учета медицинского осмотра детей;
- журнал учета профилактических прививок;
- журнал контроля за рационом питания
- журнал контроля санэпидрежима Школы;
- журнал регистрации инфекционных заболеваний;
- журнал учета движения детей по группам здоровья;
- журнал бракеража готовой продукции;
- журнал регистрации медицинских книжек сотрудников, работающих в Школе;
- журнал контроля сроков действия лекарств;
- журнал контроля температурного режима холодильника для хранения лекарственных средств и сроков размораживания;
- журнал проведения генеральной уборки;
- журнал учёта бактерицидных облучателей;
- журнал учета учащихся по годам рождения;
- журнал учёта проб МАНТУ;
- журнал осмотра территории;
- журнал осмотра работников пищеблока;
- журнал осмотра детей на чесотку и педикулёз;
- журнал учета инфекционных заболеваний;
- журнал наблюдения за контактными больными;
- журнал учета санитарно-просветительной работы;
- журнал режима кварцевания;
- журнал контроля и протоколы наблюдения за уроками физической культуры;
- журнал регистрации медицинской помощи, оказываемой на уроках физической культуры и спортивных мероприятиях;
- журнал отводов от прививок;
- журнал учета учащихся, состоящих под наблюдением у детского фтизиатра;
- журнал учёта состоящих на диспансерном учете;
- план профилактических прививок;
- план прохождения медицинских осмотров;
- план работы медицинской сестры.