

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛИЦЕЙ № 1 Г. ИНТЫ»
«1 №-А ЛИЦЕЙ ИНТА КАР» МУНИЦИПАЛЬНОЙ ВЕЛОДАН СЪОМКУД
УЧРЕЖДЕНИЕ**

РАССМОТРЕНО:

на заседании Совета родителей
протокол №1 от 31.08.2018г.

РАССМОТРЕНО:

на заседании Совета учащихся
протокол №1 от 31.08.2018г.

ПРИНЯТО:

на педагогическом совете
Протокол №1 от 31.08.2018 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Лицей №1 г. Инты»

Ж.И. Ризельян

Приказ №297 от 31.08.2018г.

**Положение
о медицинском кабинете в МБОУ «Лицей № 1 г. Инты»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о медицинском кабинете разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», основами законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан, утверждёнными Верховным Советом РФ от 22.07.1993 № 5487-01, СанПиН 2.4.2.1278-02 «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях. Санитарно-эпидемиологические правила», утверждёнными постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28.11.2003 № 44 и регулирует организацию эффективного медицинского обеспечения учащихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 1 г. Инты» (далее – Лицей), направленного на предупреждение и снижение их заболеваемости.

1.2. Медицинский кабинет осуществляет свою деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок и организацию оказания медицинских услуг в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей № 1 г. Инты»

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕДИЦИНСКОГО КАБИНЕТА

2.1. Основными задачами медицинского кабинета являются:

2.1.1. организация и осуществление эффективного медицинского обеспечения учащихся, улучшение его качества;

2.1.2. сохранение, укрепление здоровья, профилактика и снижение заболеваемости учащихся;

2.1.3. оказание профилактической, диагностической, лечебно-оздоровительной, коррекционной помощи учащимся;

2.1.4. приобщение детей и родителей (законных представителей) к здоровому образу жизни, в том числе посредством обеспечения системы рационального питания, физкультурно-оздоровительных мероприятий и закаливания учащихся;

2.1.5. осуществление контроля выполнения санитарно-гигиенических норм и правил.

2.2. В соответствии с задачами медицинский кабинет осуществляет:

2.2.1. медицинскую, профилактическую и санитарно-просветительскую работу;

2.2.2. контроль санитарно-гигиенических условий в Лицее, в том числе состояния окружающей территории, пищеблока, групповых комнат, санитарно-гигиенических комнат и вспомогательных помещений;

- 2.2.3. контроль организации и качества питания учащихся;
- 2.2.4. гигиеническое воспитание, пропаганду гигиенических знаний по здоровому образу жизни, сохранению и укреплению соматического, репродуктивного, психического здоровья;
- 2.2.5. санитарно-просветительскую работу с родителями (законными представителями), детьми, педагогическими работниками по вопросам профилактики заболеваний;
- 2.2.6. иммунопрофилактику инфекционных заболеваний учащихся;
- 2.2.7. работу по обеспечению медико-психологической адаптации учащихся при поступлении в Лицей;
- 2.2.8. проведение периодических профилактических осмотров детей (скрининг-обследований, углубленных медосмотров с привлечением врачей-специалистов);
- 2.2.9. 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;
- 2.2.10. разработку (на основании плановых осмотров) медицинских рекомендаций по коррекции состояния здоровья учащихся;
- 2.2.11. проведение мероприятий по коррекции функциональных нарушений и хронических заболеваний, наиболее часто встречающихся среди учащихся и снижающих возможности их социальной адаптации и интеграции;
- 2.2.12. оказание неотложной медицинской помощи учащимся;
- 2.2.13. взаимодействие с ГБУЗ РК «Интинская ЦГБ» по вопросам профилактики и диспансерного наблюдения детей;
- 2.2.14. обеспечение преемственности с участковым педиатром по вопросам охраны здоровья;
- 2.2.15. разработку и реализацию совместно с педагогическим коллективом Лицея комплексных мероприятий по сохранению и укреплению здоровья детей на индивидуальном и групповом уровне;
- 2.2.16. 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:

- 3.1.1. организационная работа;
- 3.1.2. лечебно-профилактическая работа;
- 3.1.3. противоэпидемическая работа;
- 3.1.4. санитарно-просветительная работа.

3.2. Медицинский кабинет Лицея укомплектовывается квалифицированными кадрами среднего медицинского персонала, имеющего специальную подготовку, подтвержденную документом установленного образца (далее – медсестра).

3.3 Медицинский кабинет располагается на первом этаже Лицея, отвечает всем санитарно-гигиеническим требованиям, предъявляемым к медицинским помещениям.

3.4. Медицинский кабинет укомплектовывается необходимым оборудованием и инструментарием в соответствии с примерным перечнем оборудования и инструментария медицинского кабинета, установленным СанПиН.

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

3.6. Медицинский работник ведет первичную медицинскую документацию по формам, утверждённым федеральными органами исполнительной власти в области здравоохранения,

образования.

3.7. Медицинский работник ведет следующую документацию:

- 3.7.1. оформление индивидуальных медицинских карт каждого ребенка;
- 3.7.2. оформление документов на вновь прибывших детей;
- 3.7.3. оформление медицинских карт на детей, поступающих в Лицей;
- 3.7.4. анализ заболеваемости и посещаемости детей по классам;
- 3.7.5. составление отчетов по заболеваемости, прививкам;
- 3.7.6. ведение медицинских журналов по установленной форме.

4. ОСНОВНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ, ПРОВОДИМЫЕ МЕДИЦИНСКИМ РАБОТНИКОМ

Медицинский работник:

- 4.1. разрабатывает годовой план медико-санитарного обслуживания детей;
- 4.2. проводит медицинские осмотры детей при поступлении в Лицей с целью выявления больных, в том числе на педикулёз;
- 4.3. осуществляет систематическое наблюдение за состоянием здоровья учащихся, особенно имеющих отклонения состояния здоровья;
- 4.4. в рамках организации рационального питания детей контролирует составление меню-раскладки с использованием картотеки блюд и примерным 10 (12)-дневным меню, согласованным с органами ГОССАНЭПИДНАДЗОРА, обеспечивать витаминизацию пищи, анализ калорийности питания, проводить бракераж готовой пищи с отметкой о её качестве, с разрешением раздачи, вести бракеражный журнал;
- 4.5. проводит работу по организации профилактических осмотров учащихся и проведению профилактических прививок;
- 4.6. информирует о результатах медосмотров родителей (законных представителей) учащихся, знакомит педагогов с рекомендациями врачей-специалистов;
- 4.7. направляет учащихся на консультации к врачам-специалистам;
- 4.8. информирует директора Лицея, классных руководителей, учителя физической культуры о состоянии здоровья учащихся, распределяет учащихся на медицинские группы для занятий физической культурой;
- 4.9. оказывает методическую помощь классным руководителям в организации работы по физическому воспитанию, закаливанию учащихся и проведению летних оздоровительных мероприятий;
- 4.10. проводит мероприятия, направленные на повышение уровня компетенции персонала и родителей (законных представителей) Лицея по вопросам охраны и укрепления здоровья детей, оказывает помощь в проведении специальных занятий с детьми всех классов по тематике ОБЖ;
- 4.11. осуществляет учёт состояния здоровья детей, их индивидуальных особенностей при организации оздоровительных мероприятий;
- 4.12. своевременно выявляет заболевших детей и организует их изоляцию, оказывает первую медицинскую помощь при возникновении несчастных случаев;
- 4.13. информирует директора Лицея о необходимости вызова скорой помощи в экстренной ситуации, содействует этому;
- 4.14. незамедлительно информирует директора Лицея о возникновении среди учащихся случаев инфекционного заболевания, отравления, необычной реакции после применения медицинских препаратов, чрезвычайных ситуациях;
- 4.15. сообщает в территориальный отдел территориального управления Федеральной службы по защите прав потребителей и благополучия человека по Республике Коми в г.Инте о случаях инфекционных и паразитарных заболеваний среди учащихся и персонала Лицея в течение 12 часов после установления диагноза в установленном порядке;
- 4.16. проводит работу по профилактике травматизма, учёту и анализу всех случаев травм;
- 4.17. осуществляет организацию и проведение санитарно-эпидемических мероприятий;

- 4.18. проводит работу по формированию здорового образа жизни с персоналом и детьми, организацию Дней Здоровья, игры, викторины на медицинские темы;
- 4.19. ведет установленную государственным органом, осуществляющим управление в сфере здравоохранения, медицинскую документацию и учёт, обеспечивает хранение медицинского инструментария и оборудования, медикаментов, прививочного материала, следит за их своевременным пополнением.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ МЕДИЦИНСКОГО КОНТРОЛЯ В ЛИЦЕЕ

- 5.1 Медицинский работник осуществляет в Лицее регулярный медицинский контроль за:
- 5.1.1. соблюдением требований по охране жизни и здоровья детей;
 - 5.1.2. санитарно-гигиеническим состоянием и содержанием помещений и оборудования, соблюдением правил личной гигиены учащимися и персоналом;
 - 5.1.3. соблюдением рационального режима дня в Лицее;
 - 5.1.5 своевременным и полным прохождением персонала Лицея обязательных медицинских профосмотров;
 - 5.1.6. проведением физкультурно-оздоровительных мероприятий и закаливания, организацией физического воспитания, правильным проведением мероприятий по физической культуре в зависимости от пола, возраста и состояния здоровья учащихся;
- 5.2. Медицинский работник может запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.
- 5.3. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде:
- 5.3.1. аналитической справки;
 - 5.3.2. справки о результатах контроля;
 - 5.3.3. информации о состоянии дел по проверяемому вопросу.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1. В случае изменения законодательства Российской Федерации, а также Устава Лицея, настоящее Положение может быть изменено (дополнено);
- 6.2. Настоящее Положение доводится до сведения участников образовательных отношений, размещается на официальном сайте Лицея в сети Интернет.