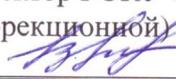


<b>ПРИНЯТО</b> Педагогический совет Протокол № 1 от 30.08.2021	<b>УТВЕРЖДАЮ</b> Директор ГОКУ «Специальной (коррекционной) школы № 3 г. Иркутска»  / Г.В. Власова
	<b>УТВЕРЖДЕНО</b> Приказом № 120/2 от 31.08.2021



## ПОЛОЖЕНИЕ О МЕДИЦИНСКОЙ СЛУЖБЕ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Медицинская служба подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.2. Служба создана для выполнения следующих задач:
  - обеспечение сохранности здоровья детей;
  - контроль за соблюдением санитарных норм в учреждении.
- 1.3. Медицинский персонал назначается и освобождается от должности директором школы.
- 1.4. На должность руководителя назначается врач.
- 1.5. Медицинская служба в своей работе руководствуется Конституцией РФ, Законами Российской Федерации, Законами и иными нормативными актами Иркутской области, органов местного самоуправления, Указами Президента РФ, нормативными документами Правительства РФ, Конвенцией о правах ребенка, нормативными документами органов управления образованием всех уровней, приказами, инструкциями и распоряжениями вышестоящих органов здравоохранения и должностных лиц в области здравоохранения, Уставом и локальными актами школы (приказами, распоряжениями директора школы)

### 2. ФУНКЦИИ.

- 2.1. Оказание лечебно-профилактической помощи учащимся (воспитанникам) школы.
- 2.2. Контроль за организацией питания детей.
- 2.3. Контроль за проведением санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий.

### 3. ПРАВА

Работники службы имеют право:

- 3.1. Требовать от любого работника школы неукоснительного соблюдения санитарно - гигиенических правил и норм.
- 3.2. Получать информацию, необходимую для четкого выполнения своих профессиональных обязанностей.
- 3.3. Вносить предложения по совершенствованию работы медицинских работников по улучшению условий труда и отдыха.
- 3.4. Требовать от руководителя обеспечения рабочего места оборудованием, освещением и т.д., необходимым для качественного выполнения своих функциональных обязанностей.

- 3.5. Повышать квалификацию.
- 3.6. Участвовать в работе Педагогического совета школы.
- 3.7. Запрещать занятия на неисправном (незакрепленном) спортивном оборудовании.
- 3.8. Отстранить от занятий (учебных, физкультурных) больного ребенка.
- 3.9. Ввести карантинные мероприятия при выявлении опасного в эпидиотношении ребенка.
- 3.10. Запретить к реализации недоброкачественные продукты, продукты с истекшим сроком годности.
- 3.11. Старшая медсестра имеет право вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей санитарно-гигиенических норм и правил, трудовой дисциплины.

#### **4. ОБЯЗАННОСТИ.**

На медицинскую службу возложены следующие обязанности:

- 4.1. Взаимодействовать с учреждениями здравоохранения, Роспотребнадзора и др. учреждениями по вопросам организации совместной работы.
- 4.2. Заключать договоры о медицинских осмотрах работников школы и учащихся (воспитанников).
- 4.3. Контролировать:
  - соблюдение санитарно-гигиенических норм работниками пищеблока, прачечной, педагогами, детьми и др.
  - качество продуктов, поступающих в столовую, качество готовых блюд, разнообразие питания.
  - соблюдение меню, выполнение норм питания.
- 4.4. Разрабатывать мероприятия по улучшению условий для сохранения здоровья учащихся (воспитанников) и работников школы.
- 4.5. Ведение отчетной документации по медицинской работе.
- 4.6. Проводить санитарно-просветительскую работу по укреплению здоровья и профилактике заболеваний, пропаганде здорового образа жизни среди учащихся (воспитанников) и работников школы.
- 4.7. Проводить медицинский контроль за организацией различных форм физвоспитания, закаливания, трудового обучения.
- 4.8. Оказывать первую доврачебную помощь учащимся (воспитанникам) школы.
- 4.9. Обеспечивать правильное хранение лекарственных препаратов.
- 4.10. Сообщать в Роспотребнадзор о случаях инфекционных заболеваний среди учащихся (воспитанников) учреждения.
- 4.11. Взаимодействовать с педагогическим коллективом и другими работниками школы по вопросам оздоровления детей.
- 4.12. Врач еженедельно присутствует на оперативных совещаниях, ежемесячно присутствует на административных планерках и в соответствии с планом работы - на совещаниях при директоре.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

- 5.1. За некачественное или несвоевременное выполнение службой возложенных на нее функций, прав и обязанностей на работников службы налагаются следующие виды ответственности в соответствии с действующим законодательством и на основании должностных инструкций:
  - дисциплинарная ответственность;
  - материальная ответственность.

#### **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ.**

6.1. Мед. персонал:

- ✓ предоставляет директору устный отчет о работе мед. службы и план работы службы ежемесячно;

- ✓ осуществляет санитарный контроль пищеблока, организации питания;
  - ✓ совместно с зам. директора по АХР проводит контроль за качеством работы технического персонала;
  - ✓ совместно с зам. директора по УВР осуществляет контроль за санитарным содержанием классов.
- 6.2. Служба получает информацию нормативно-правового характера.
- 6.3. Служба взаимодействует с другими службами школы.
- 6.4. По согласованию с директором школы врач педиатр:  
- вносит изменения в график работы подчиненных сотрудников в связи с производственной необходимостью;
- 6.5. Врач педиатр совместно с зам. директора по УВР контролирует выполнение санитарно-гигиенических требований к учебному и воспитательному процессу и содержанию классов и спален.
- 6.6. Врач педиатр совместно с зам. директора по АХР контролирует качество работы технического персонала; проводит техническую учебу 2 раза в год.

## **7. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ.**

- 7.1. Служба организуется и ликвидируется по приказу директора школы.
- 7.2. Служба подчиняется непосредственно директору школы.
- 7.3. В состав службы входят: врач, диетсестра, медсестра.
- 7.4. Контроль за деятельностью службы осуществляет директор школы.
- 7.5. Режим работы врача, медсестры устанавливается в соответствии с графиком работы на учебный год, который утверждается директором школы.
- 7.6. Руководителю мед. службы (врачу) подчиненные медработники предоставляют ежемесячный устный отчет о проделанной работе.

## **8. УЧЕТНО-ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ.**

- Медицинская карта ребенка;
- Журнал учета профилактических прививок;
- Журнал регистрации амбулаторных больных;
- Журнал регистрации санитарно-просветительной работы;
- Журнал регистрации инфекционных заболеваний;
- Журнал контроля санитарно-гигиенического состояния школы-интерната;
- Журнал диспансерного учета;
- Журнал бракеража готовой продукции;
- Журнал выявленных случаев энтеробиоза и я/гл;
- Журнал контроля за уроками физкультуры и спортивными мероприятиями;
- Журнал генеральной уборки процедурного кабинета;
- Журнал учета температурного режима в холодильнике;