МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕУЧРЕЖДЕНИЕ «НОВОФЁДОРОВСКАЯ ШКОЛА-ЛИЦЕЙ ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Т.А. АПАКИДЗЕ» САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

СОГЛАСОВАНО	**ПРИНЯТО**	**УТВЕРЖДЕНО**
Советом учреждения (Управляющим советом) МБОУ «Новофёдоровская школа-лицей имени Героя Российской Федерации Т. А. Апакидзе» Протокол №__от_____2025 г.	Педагогическим советом МБОУ «Новофёдоровская школа-лицей имени Героя Российской Федерации Т.А. Апакидзе» Протокол №10 от 29.12. 2025 г.	Приказом МБОУ «Новофёдоровская школа-лицей имени Героя Российской Федерации Т.А. Апакидзе» Приказ № 411 от 29.12 2025 г. Директор _____ С.С. Терехова

ПОЛОЖЕНИЕ
о медицинском кабинете

МБОУ «Новофёдоровская школа-лицей имени Героя Российской Федерации Т.А. Апакидзе» Сакского района Республики Крым.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о медицинском кабинете (далее — Положение) «Новофёдоровская школа-лицей имени Героя Российской Федерации Т.А. Апакидзе (далее — учреждение, школа) разработано для деятельности медицинского работника, осуществляющего медицинское обеспечение УЧАЩИХСЯ школы, разработано в соответствии с международной Конвенцией о правах ребёнка, 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минздрава России от 05.11.2013 №822 «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи несовершеннолетним, в том числе в период обучения и воспитания в образовательных организациях» и прочими действующими нормативными и распорядительными документами министерства здравоохранения.

1.2. Положение разработано в целях организации эффективного медицинского обеспечения учащихся «Новофёдоровская школа-лицей имени Героя Российской Федерации Т.А. Апакидзе, направленного на предупреждение и снижение заболеваемости, а также оказания первичной доврачебной медико-санитарной помощи в амбулаторных условиях по: сестринскому делу в педиатрии.

1.3. Работа медицинского кабинета организована и осуществляется в соответствии с нормативными и распорядительными документами министерства здравоохранения.

1А. Работа медицинского кабинета в соответствии с профилем должна осуществляться на основе необходимого оборудования для обеспечения медицинской деятельности.

1.5. Заведует медицинским кабинетом и обслуживает его медицинская сестра, имеющая соответствующую подготовку,

1.6. Медицинская сестра в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Федерального органа исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, а также должностной инструкцией медсестры. Учреждение предоставляет соответствующее помещение для работы медицинского работника.Медицинский кабинет не является юридическим лицом.1 Э. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи.

2.1. Основными задачами организации медицинского обеспечения в школе являются: организация качественного, сбалансированного и рационального питания; проведение оздоровительных мероприятий по профилактике заболеваний; соблюдению санитарных норм и

правил; а также оказание первичной доврачебной медико-санитарной помощи в амбулаторных условиях.

2.2. Осуществление медико-педагогического контроля в области:

– выполнения санитарно-гигиенических, противоэпидемических норм и правил, – гигиеническое воспитание, санитарно-просветительская работа с учащимися и сотрудниками учреждения;

— за организацией образовательного процесса и двигательного режима школьников;

— занятий физическими упражнениями и их воздействия на организм ребенка; – за состоянием здоровья, физическим развитием в период пребывания их в учреждении;

2.3. Проведение консультативно-просветительской деятельности с родителями (законными представителями) по вопросам профилактики заболеваний, соблюдению санитарно-гигиенических правил по предупреждению распространения инфекций. лечению заболеваний в домашних условиях, по формированию здорового образа жизни.

3. Виды деятельности.

3,1. Медицинская деятельность учреждения предполагает выполнение следующих мероприятий, которые организует и осуществляет медицинская сестра:

– доведение до сведения родителей (законных представителей) результатов медицинских осмотров учеников с рекомендациями врачей;

— ведение учётно-отчетной документации, установленной формы;

— сверка с врачом планов прививок, проведение анализа выполнения ежемесячного плана профилактических ПРИВИВОК; – информирование родителей (законных представителей) учащихся о планируемой иммунопрофилактике. профилактических осмотрах и других медицинских мероприятиях школьников и проведение их после получения разрешения;

— организация и проведение доврачебного профилактического медицинского осмотра учащихся;

— организация и проведение профилактических медицинских осмотров учащихся (врачебный, специализированный) совместно с врачом;

— проведение противоэпидемических и профилактических мероприятий по предупреждению распространения инфекционных и паразитарных заболеваний в школе;

– КОНТРОЛЬ температурного режима холодильников, с отметкой в температурном журнале; – проводит укладку биксов на стерилизацию (по инструкции), доставляет их на стерилизацию, соблюдает тест-контроль;

— осуществляет дезинфекцию, предстерилизационную очистку, стерилизацию изделий медицинского назначения, руководствуясь методическими указаниями (МУ-287-113 по дезинфекции, предстерилизационной очистке и стерилизации изделий медицинского назначения. ОСТ 42-21-2-85 «Стерилизация и дезинфекция изделий медицинского назначения, методы, средства и режимы», приказом № 408 от 12.07.89 г. «О мерах по снижению заболеваемости вирусным гепатитом в стране», методические рекомендации по повышению надёжности стерилизационных мероприятий в ЛПУ по системе «чистый инструмент»;

— следит за состоянием и сохранностью инструментария, приборов и приспособлений; обеспечением в необходимом количестве перевязочного материала, антисептических, дезинфицирующих средств, регулярно пополняя их запасы;

— правильно готовит дезрастворы (согласно методических рекомендаций);

— проводит по инструкции генеральную уборку процедурного кабинета по графику (1 раз в неделю);

— проводит обеззараживание процедурного кабинета по графику, ведёт учёт работы бактерицидных облучателей, о чём делает запись в журнале, контролирует своевременную замену, отработавших срок ламп (Руководство Р 3.5.1904-04 «Использование ультрафиолетового бактерицидного излучения для обеззараживания воздуха в помещениях»);

— оказывает доврачебную неотложную помощь, реанимационные мероприятия; – своевременно осуществляет сбор, хранение, дезинфекцию и удаление отходов из кабинета учреждения,

руководствуясь санитарными правилами и инструкциями дезинфицирующих средств;

— соблюдает личную гигиену и форму одежды; – соблюдает правила асептики и антисептики, а также контроль выполнения сотрудниками этих правил; – соблюдает морально-правовые нормы профессионального общения;

— руководствуется принципами медицинской этики и деонтологии, сохраняет медицинскую тайну; – соблюдает трудовую дисциплину, охрану труда, требования по технике безопасности (умеет пользоваться огнетушителем); – следит за своевременным прохождением периодических медицинских осмотров сотрудников учреждения; – проводит работу по санитарно-гигиеническому просвещению, в том числе по профилактике инфекционных, паразитарных заболеваний, пропаганде здорового образа жизни, рационального питания, закаливания, физической активности и т.п.; – осуществляет контроль за организации физического воспитания;

— осуществляет контроль организации образовательного процесса;

— осуществляет контроль организации питания;

— взаимодействует с работниками учреждения, врачами — педиатрами участковыми врачами и специалистами учреждений здравоохранения, а также администрацией школы.

4. **Ответственность медицинской сестры**.

4.1 , Медицинская сестра несёт ответственность за:

– выполнение, выполнение не в полном объёме или невыполнение закреплённых за ней задач и ФПЖЦИЙ•, – достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках, докладах по итогам медико-санитарной работы:

– качество медицинского обслуживания учащихся; – оснащение медицинского кабинета в соответствии с санитарными требованиями; – ведение медицинской документации, предоставление отчётности; – проведение медицинских и профилактических мероприятий; – разглашение сведений об особенностях физического развития, заболеваний учащихся; – правонарушения и вред, причинённый учащимся; – сохранность жизни и здоровья каждого ребёнка, являющегося учеником учреждения; – сохранность имущества, находящегося в медицинском кабинете; – правильное хранение, использование и реализацию расходных средств медицинского назначения.

4.2 За неисполнение обязанностей медицинская сестра несёт дисциплинарную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.3 Медицинская сестра несёт ответственность за качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей, за выполнение распоряжений и приказов директора МБОУ «СОШ№2» городского округа Судак.

5. **Делопроизводство**.

5.1 Медицинская сестра ведет утвержденные формы учетной и отчетной медицинской документации, учет медицинского инвентаря, средств медицинского назначения, перевязочного материала и пр.

5.2 Вся учётно-отчётная документация должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью учреждения за подписью директора МБОУ «СОШ№2» городского округа Судак.

6. **Персональная ответственность**.

6.1 За медицинскую деятельность, сохранность оборудования, средств медицинского назначения несёт персональную ответственность медицинская сестра.

7. **Заключительные положения**.

7.1 Настоящее Положение является нормативным актом и утверждается директором «Новофёдоровская школа-лицей имени Героя Российской Федерации Т.А. Апакидзе.

7.2 Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3 Положение пронимается на неопределенный срок.

7.4 После принятия Положения (изменений или дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

ПРОШНУРОВАНО:

АННАКТОРИЬО

ю, пронумеровано, подписано, скреплено

) листах.

протоколе

ОУ «СОШ№2» г.о.Сызрань

сад Яблонька» Н.В.Шишкина

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 379474022168086002138607700952051378484968243945

Владелец Терехова Светлана Сергеевна

Действителен С 16.09.2026 по 16.09.2027