ПРИНЯТО
на педагогическом совете
ГОКУ «Специальной (коррекционной)
школы № 3г. Иркутска»
Протокол собрания № 1
от «30» августа 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГОКУ
ГОКУ «Специальной (коррекционной)
школы № 3г. Иркутска»
_____ Г.В. Власова
Приказ от 01.09.2016 № 163/1
01.09.2016 г.

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, правилами и нормами ОТ и ТБ, противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами школы (приказами, распоряжениями директора школы)

2. ФУНКЦИИ

2.1. Оказание лечебно-профилактической помощи учащимся (воспитанникам) школы.

2.2. Осуществление медицинского контроля за учебно-воспитательным процессом.

2.3. Контроль за организацией питания детей.

2.4. 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 эпидоотношении 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. Ведение отчетной документации по медицинской работе.
4.5. Разрабатывать мероприятия по улучшению условий для сохранения здоровья учащихся
(воспитанников) и работников школы.
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 и врачебную помощь учащимся (воспитанникам) школы.
4.9. Обеспечивать правильное хранение лекарственных препаратов.
4.10. Сообщать в Роспотребнодзор о случаях инфекционных заболеваний среди учащихся
(воспитанников) учреждения.

4.11. Взаимодействовать с педагогическим коллективом и другими работниками школы
по вопросам оздоровления детей.
4.12. Снятие аудиограмм учащихся (воспитанников).
4.13. Старшая медсестра 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. Старшая медсестра:

- предоставляет директору устный отчет о работе медслужбы 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 и спален.

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;
- проводит корректировку плана работы старшей медсестры, медицинских сестер;
- проводит планерки с медперсоналом при производственной необходимости.

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, старшая медсестра, медсестры.
7.4. Врач входит в состав ПМПк.
7.5. Контроль за деятельностью службы осуществляет директор школы.
7.6. Режим работы врача, старшей медсестры устанавливается в соответствии с графиком работы на учебный год, который утверждается директором школы. Режим

работы медсестер носит сменный характер. График сменности утверждается директором школы в соответствии с требованиями Трудового Кодекса РФ. Работники работают исходя из 36 - часовой рабочей недели.

7.7. Руководителю медслужбы подчиненные медработники предоставляют ежемесячный устный отчет о проделанной работе.

7.8. Старшая медсестра является куратором санитарной комиссии школьного актива.

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 осмотра узкими специалистами;
- Журнал изолятора;
- Журнал процедур;
- Журнал учета предрейсовых осмотров водителей;
- Журнал диспансерного учета;
- Карта диспансеризации;
- 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;
- Журнал регистрации бакпрепаратов.