|  |  |
| --- | --- |
| Обсуждено и утверждено  на заседании  педагогического совета ГКС(К)ОУ № 16  Протокол № \_\_\_\_  от «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. | УТВЕРЖДАЮ:  Приказ №\_\_\_  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  Директор ГКС(К)ОУ № 16  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.М. Капылова |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О МЕДИЦИНСКОЙ СЛУЖБЕ**

**государственного казенного специального (коррекционного) образовательного учреждения для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальной (коррекционной) общеобразовательной**

**школы – интерната № 16 VIII вида»**

**I - ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.    Медицинская служба подчиняется непосредственно директору школы-интерната.

2.    Служба создана для выполнения следующих задач:

-  обеспечение сохранности здоровья детей

-  контроль за соблюдением санитарных норм в учреждении

3.    Медицинский персонал назначается и освобождается от должности директором школы-интерната.

4.    На должность руководителя назначается врач.

5.    Медицинская служба в своей работе руководствуется Конституцией РФ, Законами РФ, законами и иными нормативными актами  Ставропольского края, 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).

**II - ФУНКЦИИ**

1.    Оказание лечебно-профилактической помощи учащимся школы-интерната.

2.    Осуществление медицинского контроля за учебно-воспитательным процессом.

3.    Контроль за организацией питания детей.

4.    Контроль за проведением санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий, направленных на охрану здоровья учащихся, привитие навыков здорового образа жизни.

5.    Санитарно-просветительская работа.

**III - ПРАВА**

Работники службы имеют право:

1. Требовать от любого работника школы неукоснительного соблюдения санитарно-гигиенических правил и норм.

2.    Вносить предложения по улучшению организации и условий обучения, воспитания учащихся.

3.    Давать в пределах своей компетенции рекомендации всем работникам школы-интерната по вопросам укрепления здоровья учащихся.

4.    Получать информацию, необходимую для четкого выполнения своих профессиональных обязанностей.

5.    Вносить предложения по совершенствованию работы медицинских работников по улучшению условий труда и отдыха.

6.    Требовать от руководителя обеспечения рабочего места оборудованием, освещением и т.д., необходимым для качественного выполнения своих функциональных обязанностей.

7.    Повышать квалификацию.

8.    Участвовать в работе Педагогического совета школы-интерната.

9.    Запрещать занятия на неисправном (незакрепленном) спортивном оборудовании

10.Отстранять от занятий (учебных, физкультурных) больного ребенка.

11.Вносить предложения по улучшению организации и условий питания обучающихся.

12.Вводить  карантинные мероприятия при выявлении опасного в эпидоотношении ребенка.

13.Запрещать к реализации недоброкачественные продукты, продукты с истекшим сроком годности.

14.Заведующая медчастью имеет право вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей санитарно-гигиенических норм и правил, трудовой дисциплины.

**IV – ОБЯЗАННОСТИ**

На медицинскую службу возложены следующие обязанности:

1.    Взаимодействовать с учреждениями здравоохранения, Роспотребнадзора и др. учреждениями по вопросам организации совместной работы.

2.    Заключать договоры: о медицинских осмотрах работников школы-интерната и учащихся, о техническом обслуживании медицинской аппаратуры,  производственного контроля медчасти и пищеблока, о дезинсекции и дератизации.

3.    Контролировать:

- соблюдение санитарно-гигиенических норм работниками пищеблока, прачечной, уборщиками,  педагогами, детьми и др.

-  качество продуктов, поступающих на пищеблок, качество готовых блюд, разнообразие питания.

4.      соблюдение меню, выполнение норм питания.

5.    Ведение отчетной документации по медицинской работе.

6.    Разрабатывать мероприятия по улучшению условий для сохранения здоровья учащихся  школы-интерната.

7.    Проводить санитарно-просветительскую работу по укреплению здоровья и профилактике заболеваний, пропаганде здорового образа жизни среди учащихся  и работников школы-интерната.

8.   Проводить медицинский контроль за организацией различных форм физвоспитания, закаливания, трудового обучения.

9.    Оказывать первую доврачебную и врачебную помощь учащимся  школы-интерната.

10.    Обеспечивать правильное хранение лекарственных препаратов

11.Сообщать в Роспотребнадзор о случаях инфекционных заболеваний среди учащихся  учреждения.

12. Взаимодействовать с педагогическим коллективом и другими работниками школы-интерната по вопросам оздоровления детей.

14. Присутствовать на оперативных совещаниях, на административных планерках и в соответствии с планом работы   на совещаниях при директоре.

**V – ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

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.

**VI - ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ**

1.    Заведующая медчастью:

-  предоставляет директору устный отчет о работе медслужбы и план работы службы ежемесячно;

-  осуществляет санитарный контроль пищеблока, организации питания;

- совместно с зам. директора по АХЧ проводит контроль за качеством работы технического персонала;

-  совместно с зам. директора по УВР осуществляет контроль за санитарным содержанием классов и спален.

2.    Служба получает информацию нормативно-правового характера.

3.    Служба взаимодействует с другими службами школы-интерната.

4.   Медсестры контролируют выполнение санитарно-гигиенических требований к учебному и воспитательному процессу и содержанию классов и спален.

5.    Медсестра совместно с зам.директора по АХЧ контролирует качество работы технического персонала.

**VII - СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ**

1.    Служба организуется и ликвидируется по приказу директора школы-интерната.

2.    Служба подчиняется непосредственно директору школы-интерната.

3.    Медицинская служба имеет отдельные помещения: изолятор, процедурный кабинет.

4.    В состав службы входят: 2 медсестры.

5.    Медсёстры входят в состав ПМПк и педсовета.

6.    Контроль за деятельностью службы осуществляет директор школы-интерната.

7.    Режим работы медсестёр устанавливается в соответствии с графиком работы на учебный год, который утверждается директором школы-интерната. Режим работы медсестер носит сменный характер. График сменности утверждается директором школы-интерната в соответствии с требованиями Трудового Кодекса РФ. Работники работают исходя из 36 – часовой рабочей недели.

**VIII - УЧЕТНО-ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

-  Медицинская карта ребенка

- Журнал учета профилактических прививок

- Журнал регистрации амбулаторных больных

- Журнал регистрации санитарно-просветительской работы

 - Журнал регистрации инфекционных заболеваний

 - Журнал контроля санитарно-гигиенического состояния школы-    интерната

  - Журнал осмотра узкими специалистами

  - Журнал процедур

  - Журнал учета предрейсовых осмотров водителей

  - Журнал диспансерного учета

  - Журнал выявленных случаев энтеробиоза и я/гл

  - Журнал контроля за уроками физкультуры и спортивными мероприятиями

  - Журнал генеральной уборки кабинетов: процедурного

  - Журнал учета температурного режима в холодильнике