

«РОЗГЛЯНУТО»

на засіданні педагогічної ради
протокол № 1 від 30.08.2019



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

наказ по ЗНВК № 13
від 30.08.2019 № 82р

ПОЛОЖЕННЯ
про медичний кабінет
Запорізького навчально-виховного комплексу № 13
Запорізької міської ради Запорізької області

1. Загальні положення

1.1. Положення про медичний кабінет (далі медичний кабінет) закладу загальної середньої освіти (далі ЗЗСО) розроблено відповідно до Конституції України, Конвенції про права дитини, Закону України «Про загальну середню освіту», ст. 77 Закону України «Про освіту» з метою забезпечення медичного обслуговування учнів.

1.2. Це Положення визначає загальні та спеціальні вимоги до медичного кабінету школи згідно із законодавчими документами.

1.3. В медичному кабінеті працює сестра медична, посада якої входить до штатного розпису закладу загальної середньої освіти.

1.4. Облаштування, обладнання, реконструкція медичного кабінету здійснюється відповідно до вимог Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу (далі - ДСанПіН 5.5.2.008-01).

1.5. Вимоги пожежної безпеки для медичного кабінету визначаються Правилами пожежної безпеки для закладів, установ і організацій системи освіти України .

1.6. Введення в експлуатацію медичного кабінету під час його приймання до нового навчального року проводить комісія, створена відповідно до інструктивно-методичних матеріалів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності у навчально-виховному процесі, наданих листом Міністерства освіти науки України від 26.04.2012 № 1/9/305 «Про використання Інструктивно-методичних матеріалів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності у навчально-виховному процесі».

2. Основні завдання

2.1. Основним завданнями роботи медичного кабінету є:

- забезпечення організації медичного обслуговування учнів ЗЗСО;
- забезпечення виконання Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів.

3. Функції

3.1. Сестра медична ЗЗСО:

3.1.1. Здійснює профілактичні та оздоровчі заходи під час навчання.

3.1.2. Надає першу долікарську допомогу учням, працівникам ЗЗСО у разі гострого захворювання або травми.

3.1.3. Здійснює контроль

- за організацією та якістю харчування учнів;
- за дотриманням санітарно-гігієнічних вимог та протиепідемічного режиму;
- за проходженням працівниками ЗЗСО обов'язкових профілактичних медичних оглядів у відповідності з діючим законодавством, наявністю у них особистих медичних книжок;

- за додержанням правил особистої гігієни персоналом їдалень (буфету).

3.1.4. Проводить санітарно-просвітницьку роботу серед учнів, батьків або осіб, які їх замінюють, та працівників освітнього закладу.

3.1.5. Веде звітно-облікову та медичну документацію у порядку встановленому МОЗ України.

3.1.6. Здійснює періодичні огляди на педикульоз згідно з наказом МОЗ України «Про організацію та проведення заходів по боротьбі з педикульозом».

Усі учні обов'язково оглядаються після канікул та у подальшому - за епідпоказаннями, вибірково.

4. Права та обов'язки

4.1. Медичний працівник ЗЗСО:

4.1.1. складає перспективний план оснащення кабінету;

4.1.2. забезпечує дотримання в кабінеті вимог охорони праці, чистоти, порядку тощо;

4.1.3. сприяє оновленню та удосконаленню матеріальної бази кабінету;

4.1.4. систематично веде інвентарну книгу із занесенням до неї відповідних змін про нові надходження, витрати та списання матеріальних цінностей.

4.1.5. дотримується конфіденційності щодо стану здоров'я учасників освітнього процесу;

4.1.6. Організовує:

- здійснення заходів з охорони здоров'я учнів та працівників ЗЗСО, дотримання санітарних і гігієнічних вимог у ЗЗСО;

- санітарно-просвітницьку роз'яснювальну роботу серед персоналу школи, батьків та учнів з питань здорового способу життя, дотримання санітарно-гігієнічних норм особистого життя та праці;

4.1.7. Здійснює:

- надання першої долікарської допомоги тим, хто її потребує;
- повсякденну роботу, яка забезпечує створення належних санітарно-гігієнічних умов у ЗЗСО;

- контроль наявності довідок про стан здоров'я учнів та інших документів;
- підвищення свого професійного рівня шляхом регулярного проходження курсової перепідготовки;

- медичний контроль за проведенням фізичного виховання в школі, а також

режимом навчальної роботи, трудовим навчанням, організацією харчування школярів, за проведенням санітарно-гігієнічних та протиепідемічних заходів;

- аналіз результатів медичного огляду школярів, на підставі якого розробляється план заходів, направлених на покращення здоров'я учнів;
- щоденний бракераж готової та сирої продукції;
- огляд на гнійничкові захворювання працівників харчоблоку.

4.1.8. Контролює:

- якість харчування, дотримання санітарно-гігієнічних вимог у їдальні;
- своєчасне проходження обов'язкових профілактичних медичних оглядів всіма працівниками;
- наявність санітарних книжок у працівників під час прийому їх на роботу;
- стан здоров'я працівників харчоблоку.

4.1.9. Має право на:

- ознайомлення із скаргами та іншими документами, які містять оцінку її роботи, надання щодо них пояснень;
- підвищення у встановленому порядку своєї кваліфікації;
- надання пропозицій керівнику ЗЗСО (письмово та усно) щодо дотримання положень нормативних документів з охорони здоров'я учнів та дотримання санітарно-гігієнічних вимог;
- одержання від керівника ЗЗСО та його заступників інформації нормативно-правового і організаційного характеру, ознайомлення з відповідними документами.

4.1.10. Несе відповідальність за:

- виконання належних санітарно-гігієнічних вимог до організації освітнього процесу.
- невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, законних розпоряджень директора ЗЗСО та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, визначених посадовою інструкцією, сестра медична несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.
- використання методів психічного чи фізичного насилля над особистістю учня, а також скоєння аморального вчинку сестра медична може бути звільнена з посади відповідно до трудового законодавства й Закону України «Про освіту».
- за навмисно завдані закладу освіти чи учасникам освітнього процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки сестра медична несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, визначених трудовим і/чи цивільним законодавством.

4.2. Сестра медична, яка призначена матеріально відповідальною особою, несе відповідальність за зберігання й використання обладнання та інших матеріальних цінностей.

4.3. Сестра медична:

- веде поточну та звітну документацію;
- планує свою роботу на рік;
- погоджує свою роботу з заступником директора ЗЗСО.

5. Керівництво

5.1. Безпосереднє керівництво роботою медичного кабінету здійснює заступник директора школи, відповідно до посадових обов'язків.

5.2. План роботи медичного кабінету затверджується керівником ЗЗСО.

5.3. У своїй роботі сестра медична ЗЗСО керується чинним законодавством, нормативно-правовими актами органів охорони здоров'я, освіти та науки, цим Положенням.

5.4. Робота медичного кабінету та сестри медичної організовується відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» від 25 травня 2006 року № 319.

6. Організація роботи

6.1. Організація роботи кабінету передбачає розміщення медичного кабінету на першому поверсі, оснащення засобами та обладнанням за єдиними вимогами до упорядкування та удосконалення умов функціонування кабінету. Приміщення повинно мати добре освітлення природним світлом та забезпечуватися лампами штучного освітлення. Відносна вологість повітря - 40–60 %, температура повітря в медичних кабінетах — 21–23° С. Медичний кабінет забезпечується холодним та гарячим водопостачанням. Розташування кабінету може змінюватись відповідно до зміни спеціалізації ЗЗСО, співвідношення класів та кількості учнів у них чи з інших причин.

6.2. Медичний кабінет працює за графіком, затвердженим керівником ЗЗСО.

7. Взаємовідносини (зв'язки) з іншими підрозділами

7.1. Сестра медична працює у тісній взаємодії

- з учителями, класними керівниками й батьками учнів, систематично здійснює обмін інформацією з питань, які належать до його компетенції, з адміністрацією та вчителями ЗЗСО;

- з місцевими органами управління закладами охорони здоров'я і дотримується положень, їх розпорядчих документів, дія яких розповсюджується на ЗЗСО.

«РОЗГЛЯНУТО»

на засіданні педагогічної ради
протокол № 1 від 30.08.2019



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

наказ ЗЗОШ № 21

від 02.09.19 № 54/а/р

ПОЛОЖЕННЯ
про медичний кабінет
Запорізької загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів № 21
Запорізької міської ради Запорізької області

1. Загальні положення

1.1. Положення про медичний кабінет (далі медичний кабінет) закладу загальної середньої освіти (далі ЗЗО) розроблено відповідно до Конституції України, Конвенції про права дитини, Закону України «Про загальну середню освіту», ст. 77 Закону України «Про освіту» з метою забезпечення медичного обслуговування учнів.

1.2. Це Положення визначає загальні та спеціальні вимоги до медичного кабінету школи згідно із законодавчими документами.

1.3. В медичному кабінеті працює сестра медична, посада якої входить до штатного розпису закладу загальної середньої освіти.

1.4. Облаштування, обладнання, реконструкція медичного кабінету здійснюється відповідно до вимог Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу (далі - ДСанПіН 5.5.2.008-01).

1.5. Вимоги пожежної безпеки для медичного кабінету визначаються Правилами пожежної безпеки для закладів, установ і організацій системи освіти України.

1.6. Введення в експлуатацію медичного кабінету під час його приймання до нового навчального року проводить комісія, створена відповідно до інструктивно-методичних матеріалів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності у навчально-виховному процесі, наданих листом Міністерства освіти науки України від 26.04.2012 № 1/9/305 «Про використання Інструктивно-методичних матеріалів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності у навчально-виховному процесі».

2. Основні завдання

2.1. Основним завданнями роботи медичного кабінету є:
- забезпечення організації медичного обслуговування учнів ЗЗО;
- забезпечення виконання Державних санітарних правил і норма влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів.

3. Функції

3.1. Сестра медична ЗЗСО:

3.1.1. Здійснює профілактичні та оздоровчі заходи під час навчання.

3.1.2. Надає першу долікарську допомогу учням, працівникам ЗЗСО у разі гострого захворювання або травми.

3.1.3. Здійснює контроль

- за організацією та якістю харчування учнів;

- за дотриманням санітарно-гігієнічних вимог та протиепідемічного режиму;

- за проходженням працівниками ЗЗСО обов'язкових профілактичних медичних оглядів у відповідності з діючим законодавством, наявністю у них особистих медичних книжок;

- за додержанням правил особистої гігієни персоналом їдалень (буфету).

3.1.4. Проводить санітарно-просвітницьку роботу серед учнів, батьків або осіб, які їх замінюють, та працівників освітнього закладу.

3.1.5. Веде звітно-облікову та медичну документацію у порядку встановленому МОЗ України.

3.1.6. Здійснює періодичні огляди на педикульоз згідно з наказом МОЗ України «Про організацію та проведення заходів по боротьбі з педикульозом».

Усі учні обов'язково оглядаються після канікул та у подальшому - за епідпоказаннями, вибірково.

4. Права та обов'язки

4.1. Медичний працівник ЗЗСО:

4.1.1. складає перспективний план оснащення кабінету;

4.1.2. забезпечує дотримання в кабінеті вимог охорони праці, чистоти, порядку тощо;

4.1.3. сприяє оновленню та удосконаленню матеріальної бази кабінету;

4.1.4. систематично веде інвентарну книгу із занесенням до неї відповідних змін про нові надходження, витрати та списання матеріальних цінностей.

4.1.5. дотримується конфіденційності щодо стану здоров'я учасників освітнього процесу;

4.1.6. Організовує:

- здійснення заходів з охорони здоров'я учнів та працівників ЗЗСО, дотримання санітарних і гігієнічних вимог у ЗЗСО;

- санітарно-просвітницьку роз'яснювальну роботу серед персоналу школи, батьків та учнів з питань здорового способу життя, дотримання санітарно-гігієнічних норм особистого життя та праці;

4.1.7. Здійснює:

- надання першої долікарської допомоги тим, хто її потребує;

- повсякденну роботу, яка забезпечує створення належних санітарно-гігієнічних умов у ЗЗСО;

- контроль наявності довідок про стан здоров'я учнів та інших документів;

- підвищення свого професійного рівня шляхом регулярного проходження курсової перепідготовки;

- медичний контроль за проведенням фізичного виховання в школі, а також

режимом навчальної роботи, трудовим навчанням, організацією харчування школярів, за проведенням санітарно-гігієнічних та протиепідемічних заходів;

- аналіз результатів медичного огляду школярів, на підставі якого розробляється план заходів, направлених на покращення здоров'я учнів;
- щоденний бракераж готової та сирової продукції;
- огляд на гнійничкові захворювання працівників харчоблоку.

4.1.8. Контролює:

- якість харчування, дотримання санітарно-гігієнічних вимог у їдальні;
- своєчасне проходження обов'язкових профілактичних медичних оглядів всіма працівниками;
- наявність санітарних книжок у працівників під час прийому їх на роботу;
- стан здоров'я працівників харчоблоку.

4.1.9. Має право на:

- ознайомлення із скаргами та іншими документами, які містять оцінку її роботи, надання щодо них пояснень;
- підвищення у встановленому порядку своєї кваліфікації;
- надання пропозицій керівнику ЗЗСО (письмово та усно) щодо дотримання положень нормативних документів з охорони здоров'я учнів та дотримання санітарно-гігієнічних вимог;
- одержання від керівника ЗЗСО та його заступників інформації нормативно-правового і організаційного характеру, ознайомлення з відповідними документами.

4.1.10. Несе відповідальність за:

- виконання належних санітарно-гігієнічних вимог до організації освітнього процесу.
- невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, законних розпоряджень директора ЗЗСО та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, визначених посадовою інструкцією, сестра медична несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

- використання методів психічного чи фізичного насилля над особистістю учня, а також скоєння аморального вчинку сестра медична може бути звільнена з посади відповідно до трудового законодавства й Закону України «Про освіту».

- за навмисно завдані закладу освіти чи учасникам освітнього процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки сестра медична несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, визначених трудовим і/чи цивільним законодавством.

4.2. Сестра медична, яка призначена матеріально відповідальною особою, несе відповідальність за зберігання й використання обладнання та інших матеріальних цінностей.

4.3. Сестра медична:

- веде поточну та звітну документацію;
- планує свою роботу на рік;
- погоджує свою роботу з заступником директора ЗЗСО.

5. Керівництво

5.1. Безпосереднє керівництво роботою медичного кабінету здійснює заступник директора школи, відповідно до посадових обов'язків.

5.2. План роботи медичного кабінету затверджується керівником ЗЗСО.

5.3. У своїй роботі сестра медична ЗЗСО керується чинним законодавством, нормативно-правовими актами органів охорони здоров'я, освіти та науки, цим Положенням.

5.4. Робота медичного кабінету та сестри медичної організується відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» від 25 травня 2006 року № 319.

6. Організація роботи

6.1. Організація роботи кабінету передбачає розміщення медичного кабінету на першому поверсі, оснащення засобами та обладнанням за єдиними вимогами до упорядкування та удосконалення умов функціонування кабінету. Приміщення повинно мати добре освітлення природним світлом та забезпечуватися лампами штучного освітлення. Відносна вологість повітря - 40–60 %, температура повітря в медичних кабінетах — 21–23° С. Медичний кабінет забезпечується холодним та гарячим водопостачанням. Розташування кабінету може змінюватись відповідно до зміни спеціалізації ЗЗСО, співвідношення класів та кількості учнів у них чи з інших причин.

6.2. Медичний кабінет працює за графіком, затвердженим керівником ЗЗСО.

7. Взаємовідносини (зв'язки) з іншими підрозділами

7.1. Сестра медична працює у тісній взаємодії

- з учителями, класними керівниками й батьками учнів, систематично здійснює обмін інформацією з питань, які належать до його компетенції, з адміністрацією та вчителями ЗЗСО;

- з місцевими органами управління закладами охорони здоров'я і дотримується положень, їх розпорядчих документів, дія яких розповсюджується на ЗЗСО.

«РОЗГЛЯНУТО»

на засіданні педагогічної ради
протокол №01 від «30» серпня 2019



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

наказ Запорізької загальноосвітньої
школи I-III ступенів №33 Запорізької
міської ради Запорізької області
наказ від «30» серпня 2019 №75р

ПОЛОЖЕННЯ
про медичний кабінет
Запорізької загальноосвітньої школи I-III ступенів № 33
Запорізької міської ради Запорізької області

1. Загальні положення

1.1. Положення про медичний кабінет (далі медичний кабінет) закладу загальної середньої освіти (далі ЗЗСО) розроблено відповідно до Конституції України, Конвенції про права дитини, Закону України «Про загальну середню освіту», ст. 77 Закону України «Про освіту» з метою забезпечення медичного обслуговування учнів.

1.2. Це Положення визначає загальні та спеціальні вимоги до медичного кабінету школи згідно із законодавчими документами.

1.3. В медичному кабінеті працює сестра медична, посада якої входить до штатного розпису закладу загальної середньої освіти.

1.4. Облаштування, обладнання, реконструкція медичного кабінету здійснюється відповідно до вимог Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу (далі - ДСанПіН 5.5.2.008-01).

1.5. Вимоги пожежної безпеки для медичного кабінету визначаються Правилами пожежної безпеки для закладів, установ і організацій системи освіти України.

1.6. Введення в експлуатацію медичного кабінету під час його приймання до нового навчального року проводить комісія, створена відповідно до інструктивно-методичних матеріалів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності у навчально-виховному процесі, наданих листом Міністерства освіти науки України від 26.04.2012 № 1/9/305 «Про використання Інструктивно-методичних матеріалів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності у навчально-виховному процесі».

2. Основні завдання

2.1. Основним завданнями роботи медичного кабінету є:

- забезпечення організації медичного обслуговування учнів ЗЗСО;
- забезпечення виконання Державних санітарних правил і норма влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів.

3. Функції

3.1. Сестра медична ЗЗСО:

3.1.1. Здійснює профілактичні та оздоровчі заходи під час навчання.

3.1.2. Надає першу долікарську допомогу учням, працівникам ЗЗСО у разі гострого захворювання або травми.

3.1.3. Здійснює контроль

- за організацією та якістю харчування учнів;
- за дотриманням санітарно-гігієнічних вимог та протиепідемічного режиму;
- за проходженням працівниками ЗЗСО обов'язкових профілактичних медичних оглядів у відповідності з діючим законодавством, наявністю у них особистих медичних книжок;

- за додержанням правил особистої гігієни персоналом їдалень (буфету).

3.1.4. Проводить санітарно-просвітницьку роботу серед учнів, батьків або осіб, які їх замінюють, та працівників освітнього закладу.

3.1.5. Веде звітно-облікову та медичну документацію у порядку встановленому МОЗ України.

3.1.6. Здійснює періодичні огляди на педикульоз згідно з наказом МОЗ України «Про організацію та проведення заходів по боротьбі з педикульозом».

Усі учні обов'язково оглядаються після канікул та у подальшому - за епідпоказаннями, вибірково.

4. Права та обов'язки

4.1. Медичний працівник ЗЗСО:

4.1.1. складає перспективний план оснащення кабінету;

4.1.2. забезпечує дотримання в кабінеті вимог охорони праці, чистоти, порядку тощо;

4.1.3. сприяє оновленню та удосконаленню матеріальної бази кабінету;

4.1.4. систематично веде інвентарну книгу із занесенням до неї відповідних змін про нові надходження, витрати та списання матеріальних цінностей.

4.1.5. дотримується конфіденційності щодо стану здоров'я учасників освітнього процесу;

4.1.6. Організовує:

- здійснення заходів з охорони здоров'я учнів та працівників ЗЗСО, дотримання санітарних і гігієнічних вимог у ЗЗСО;

- санітарно-просвітницьку роз'яснювальну роботу серед персоналу школи, батьків та учнів з питань здорового способу життя, дотримання санітарно-гігієнічних норм особистого життя та праці;

4.1.7. Здійснює:

- надання першої долікарської допомоги тим, хто її потребує;
- повсякденну роботу, яка забезпечує створення належних санітарно-гігієнічних умов у ЗЗСО;

- контроль наявності довідок про стан здоров'я учнів та інших документів;
- підвищення свого професійного рівня шляхом регулярного проходження курсової перепідготовки;

- медичний контроль за проведенням фізичного виховання в школі, а також

режимом навчальної роботи, трудовим навчанням, організацією харчування школярів, за проведенням санітарно-гігієнічних та протиепідемічних заходів;

- аналіз результатів медичного огляду школярів, на підставі якого розробляється план заходів, направлених на покращення здоров'я учнів;
- щоденний бракераж готової та сирої продукції;
- огляд на гнійничкові захворювання працівників харчоблоку.

4.1.8. Контролює:

- якість харчування, дотримання санітарно-гігієнічних вимог у їдальні;
- своєчасне проходження обов'язкових профілактичних медичних оглядів всіма працівниками;
- наявність санітарних книжок у працівників під час прийому їх на роботу;
- стан здоров'я працівників харчоблоку.

4.1.9. Має право на:

- ознайомлення із скаргами та іншими документами, які містять оцінку її роботи, надання щодо них пояснень;
- підвищення у встановленому порядку своєї кваліфікації;
- надання пропозицій керівнику ЗЗСО (письмово та усно) щодо дотримання положень нормативних документів з охорони здоров'я учнів та дотримання санітарно-гігієнічних вимог;
- одержання від керівника ЗЗСО та його заступників інформації нормативно-правового і організаційного характеру, ознайомлення з відповідними документами.

4.1.10. Несе відповідальність за:

- виконання належних санітарно-гігієнічних вимог до організації освітнього процесу.
- невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, законних розпоряджень директора ЗЗСО та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, визначених посадовою інструкцією, сестра медична несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.
- використання методів психічного чи фізичного насилля над особистістю учня, а також скоєння аморального вчинку сестра медична може бути звільнена з посади відповідно до трудового законодавства й Закону України «Про освіту».
- за навмисно завдані закладу освіти чи учасникам освітнього процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки сестра медична несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, визначених трудовим і/чи цивільним законодавством.

4.2. Сестра медична, яка призначена матеріально відповідальною особою, несе відповідальність за зберігання й використання обладнання та інших матеріальних цінностей.

4.3. Сестра медична:

- веде поточну та звітну документацію;
- планує свою роботу на рік;
- погоджує свою роботу з заступником директора ЗЗСО.

5. Керівництво

5.1. Безпосереднє керівництво роботою медичного кабінету здійснює заступник директора школи, відповідно до посадових обов'язків.

5.2. План роботи медичного кабінету затверджується керівником ЗЗСО.

5.3. У своїй роботі сестра медична ЗЗСО керується чинним законодавством, нормативно-правовими актами органів охорони здоров'я, освіти та науки, цим Положенням.

5.4. Робота медичного кабінету та сестри медичної організовується відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» від 25 травня 2006 року № 319.

6. Організація роботи

6.1. Організація роботи кабінету передбачає розміщення медичного кабінету на першому поверсі, оснащення засобами та обладнанням за єдиними вимогами до упорядкування та удосконалення умов функціонування кабінету. Приміщення повинно мати добре освітлення природним світлом та забезпечуватися лампами штучного освітлення. Відносна вологість повітря - 40–60 %, температура повітря в медичних кабінетах — 21–23° С. Медичний кабінет забезпечується холодним та гарячим водопостачанням. Розташування кабінету може змінюватись відповідно до зміни спеціалізації ЗЗСО, співвідношення класів та кількості учнів у них чи з інших причин.

6.2. Медичний кабінет працює за графіком, затвердженим керівником ЗЗСО.

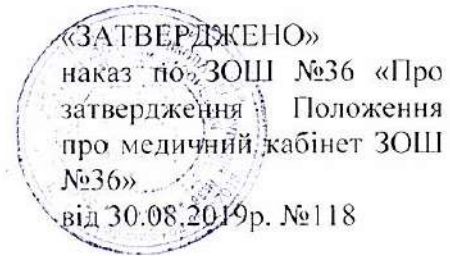
7. Взаємовідносини (зв'язки) з іншими підрозділами

7.1. Сестра медична працює у тісній взаємодії

- з учителями, класними керівниками й батьками учнів, систематично здійснює обмін інформацією з питань, які належать до його компетенції, з адміністрацією та вчителями ЗЗСО;

- з місцевими органами управління закладами охорони здоров'я і дотримується положень, їх розпорядчих документів, дія яких розповсюджується на ЗЗСО.

«РОЗГЛЯНУТО»
на засіданні педагогічної ради
протокол №10 від 30.08.2019р.



ПОЛОЖЕННЯ
про медичний кабінет
Запорізької загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №36
Запорізької міської ради Запорізької області

1. Загальні положення

1.1. Положення про медичний кабінет (далі медичний кабінет) закладу загальної середньої освіти №36 (далі ЗОШ №36) розроблено відповідно до Конституції України, Конвенції про права дитини, Закону України «Про загальну середню освіту», ст. 77 Закону України «Про освіту» з метою забезпечення медичного обслуговування учнів.

1.2. Це Положення визначає загальні та спеціальні вимоги до медичного кабінету школи згідно із законодавчими документами.

1.3. В медичному кабінеті працює сестра медична, посада якої входить до штатного розпису ЗОШ №36.

1.4. Облаштування, обладнання, реконструкція медичного кабінету здійснюється відповідно до вимог Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу (далі - ДСанПіН 5.5.2.008-01).

1.5. Вимоги пожежної безпеки для медичного кабінету визначаються Правилами пожежної безпеки для закладів, установ і організацій системи освіти України.

1.6. Введення в експлуатацію медичного кабінету під час його приймання до нового навчального року проводить комісія, створена відповідно до інструктивно-методичних матеріалів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності у навчально-виховному процесі, наданих листом Міністерства освіти науки України від 26.04.2012 № 1/9/305 «Про використання Інструктивно-методичних матеріалів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності у навчально-виховному процесі».

2. Основні завдання

- 2.1. Основним завданнями роботи медичного кабінету є:
- забезпечення організації медичного обслуговування учнів ЗОШ №36;
 - забезпечення виконання Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів.

3. Функції

3.1. Сестра медична ЗОШ №36:

3.1.1. Здійснює профілактичні та оздоровчі заходи під час навчання.

3.1.2. Надає першу долікарську допомогу учням, працівникам ЗОШ №36 у разі гострого захворювання або травми.

3.1.3. Здійснює контроль за:

- організацією та якістю харчування учнів;
- дотриманням санітарно-гігієнічних вимог та протиепідемічного режиму;
- проходженням працівниками ЗОШ №36 обов'язкових профілактичних медичних оглядів у відповідності з діючим законодавством, наявністю у них особистих медичних книжок;

- дотриманням правил особистої гігієни персоналом їдалень (буфету).

3.1.4. Проводить санітарно-просвітницьку роботу серед учнів, батьків або осіб, які їх замінюють, та працівників ЗОШ №36.

3.1.5. Веде звітно-облікову та медичну документацію у порядку встановленому МОЗ України.

3.1.6. Здійснює періодичні огляди на педикульоз згідно з наказом МОЗ України «Про організацію та проведення заходів по боротьбі з педикульозом».

Усі учні обов'язково оглядаються після канікул та у подальшому - за епідпоказаннями, вибірково.

4. Права та обов'язки

4.1. Медичний працівник ЗОШ №36:

4.1.1. складає перспективний план оснащення кабінету;

4.1.2. забезпечує дотримання в кабінеті вимог охорони праці, чистоти, порядку тощо;

4.1.3. сприяє оновленню та удосконаленню матеріальної бази кабінету;

4.1.4. систематично веде інвентарну книгу із занесенням до неї відповідних змін про нові надходження, витрати та списання матеріальних цінностей.

4.1.5. дотримується конфіденційності щодо стану здоров'я учасників освітнього процесу;

4.1.6. Організовує:

- здійснення заходів з охорони здоров'я учнів та працівників ЗОШ №36, дотримання санітарних і гігієнічних вимог у ЗОШ №36;

- санітарно-просвітницьку роз'яснювальну роботу серед персоналу школи, батьків та учнів з питань здорового способу життя, дотримання санітарно-гігієнічних норм особистого життя та праці;

4.1.7. Здійснює:

- надання першої долікарської допомоги тим, хто її потребує;
- повсякденну роботу, яка забезпечує створення належних санітарно-гігієнічних умов у ЗОШ №36;

- контроль наявності довідок про стан здоров'я учнів та інших документів;

- підвищення свого професійного рівня шляхом регулярного проходження курсової перепідготовки;

- медичний контроль за проведенням фізичного виховання в школі, а також

режимом навчальної роботи, трудовим навчанням, організацією харчування школярів, за проведенням санітарно-гігієнічних та протиепідемічних заходів;

- аналіз результатів медичного огляду школярів, на підставі якого розробляється план заходів, направлених на покращення здоров'я учнів;

- щоденний бракераж готової та сирої продукції;

- огляд на гнійничкові захворювання працівників харчоблоку.

4.1.8. Контролює:

- якість харчування, дотримання санітарно-гігієнічних вимог у їдальні;

- своєчасне проходження обов'язкових профілактичних медичних оглядів всіма працівниками;

- наявність санітарних книжок у працівників під час прийому їх на роботу;

- стан здоров'я працівників харчоблоку.

4.1.9. Має право на:

- ознайомлення із скаргами та іншими документами, які містять оцінку її роботи, надання щодо них пояснень;

- підвищення у встановленому порядку своєї кваліфікації;

- надання пропозицій директору ЗОШ №36 (письмово та усно) щодо дотримання положень нормативних документів з охорони здоров'я учнів та дотримання санітарно-гігієнічних вимог;

- одержання від директора ЗОШ №36 та його заступників інформації нормативно-правового і організаційного характеру, ознайомлення з відповідними документами.

4.1.10. Несе відповідальність за:

- виконання належних санітарно-гігієнічних вимог до організації освітнього процесу.

- невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, законних розпоряджень директора ЗОШ №36 та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, визначених посадовою інструкцією, сестра медична несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

- використання методів психічного чи фізичного насилля над особою учня, а також скоєння аморального вчинку сестра медична може бути звільнена з посади відповідно до трудового законодавства й Закону України «Про освіту».

- за навмисно завдані ЗОШ №36 чи учасникам освітнього процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки сестра медична несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, визначених трудовим і/чи цивільним законодавством.

4.2. Сестра медична, яка призначена матеріально відповідальною особою, несе відповідальність за зберігання й використання обладнання та інших матеріальних цінностей.

4.3. Сестра медична:

- веде поточну та звітну документацію;

- планує свою роботу на рік;

- погоджує свою роботу з заступником директора ЗОШ №36.

5. Керівництво

5.1. Безпосереднє керівництво роботою медичного кабінету здійснює заступник директора школи, відповідно до посадових обов'язків.

5.2. План роботи медичного кабінету затверджується директором ЗОШ №36.

5.3. У своїй роботі сестра медична ЗОШ №36 керується чинним законодавством, нормативно-правовими актами органів охорони здоров'я, освіти та науки, цим Положенням.

5.4. Робота медичного кабінету та сестри медичної організовується відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» від 25 травня 2006 року № 319.

6. Організація роботи

6.1. Організація роботи кабінету передбачає розміщення медичного кабінету на першому поверсі, оснащення засобами та обладнанням за єдиними вимогами до упорядкування та удосконалення умов функціонування кабінету. Приміщення повинно мати добре освітлення природним світлом та забезпечуватися лампами штучного освітлення. Відносна вологість повітря – 40–60 %, температура повітря в медичних кабінетах — 21–23° С. Медичний кабінет забезпечується холодним та гарячим водопостачанням. Розташування кабінету може змінюватись відповідно до зміни спеціалізації ЗОШ №36, співвідношення класів та кількості учнів у них чи з інших причин.

6.2. Медичний кабінет працює за графіком, затвердженим директором ЗОШ №36.

7. Взаємовідносини (зв'язки) з іншими підрозділами

7.1. Сестра медична працює у тісній взаємодії з:

- вчителями, класними керівниками й батьками учнів, систематично здійснює обмін інформацією з питань, які належать до його компетенції, з адміністрацією та вчителями ЗОШ №36;

- місцевими органами управління закладами охорони здоров'я і дотримується положень, їх розпорядчих документів, дія яких розповсюджується на ЗОШ №36.

«РОЗГЛЯНУТО»
на засіданні педагогічної ради
протокол № 17 від 30.08.2019

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
наказ по Запорізькій гімназії №46
від 30.08.2019 №184-1р



ПОЛОЖЕННЯ
про медичний кабінет
Запорізької гімназії №46
Запорізької міської ради Запорізької області

1. Загальні положення

1.1. Положення про медичний кабінет (далі медичний кабінет) закладу загальної середньої освіти (далі ЗЗСО) розроблено відповідно до Конституції України, Конвенції про права дитини, Закону України «Про загальну середню освіту», ст. 77 Закону України «Про освіту» з метою забезпечення медичного обслуговування учнів.

1.2. Це Положення визначає загальні та спеціальні вимоги до медичного кабінету школи згідно із законодавчими документами.

1.3. В медичному кабінеті працює сестра медична, посада якої входить до штатного розпису закладу загальної середньої освіти.

1.4. Облаштування, обладнання, реконструкція медичного кабінету здійснюється відповідно до вимог Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу (далі - ДСанПіН 5.5.2.008-01).

1.5. Вимоги пожежної безпеки для медичного кабінету визначаються Правилами пожежної безпеки для закладів, установ і організацій системи освіти України .

1.6. Введення в експлуатацію медичного кабінету під час його приймання до нового навчального року проводить комісія, створена відповідно до інструктивно-методичних матеріалів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності у навчально-виховному процесі, наданих листом Міністерства освіти науки України від 26.04.2012 № 1/9/305 «Про використання Інструктивно-методичних матеріалів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності у навчально-виховному процесі».

2. Основні завдання

2.1. Основним завданнями роботи медичного кабінету є:
- забезпечення організації медичного обслуговування учнів ЗЗСО;
- забезпечення виконання Державних санітарних правил і норма влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів.

3. Функції

3.1. Сестра медична ЗЗСО:

3.1.1. Здійснює профілактичні та оздоровчі заходи під час навчання.

3.1.2. Надає першу долікарську допомогу учням, працівникам ЗЗСО у разі гострого захворювання або травми.

3.1.3. Здійснює контроль

- за організацією та якістю харчування учнів;
- за дотриманням санітарно-гігієнічних вимог та протиепідемічного режиму;
- за проходженням працівниками ЗЗСО обов'язкових профілактичних медичних оглядів у відповідності з діючим законодавством, наявністю у них особистих медичних книжок;

- за додержанням правил особистої гігієни персоналом їдалень (буфету).

3.1.4. Проводить санітарно-просвітницьку роботу серед учнів, батьків або осіб, які їх замінюють, та працівників освітнього закладу.

3.1.5. Веде звітно-облікову та медичну документацію у порядку встановленому МОЗ України.

3.1.6. Здійснює періодичні огляди на педикульоз згідно з наказом МОЗ України «Про організацію та проведення заходів по боротьбі з педикульозом».

Усі учні обов'язково оглядаються після канікул та у подальшому - за епідпоказаннями, вибірково.

4. Права та обов'язки

4.1. Медичний працівник ЗЗСО:

4.1.1. складає перспективний план оснащення кабінету;

4.1.2. забезпечує дотримання в кабінеті вимог охорони праці, чистоти, порядку тощо;

4.1.3. сприяє оновленню та удосконаленню матеріальної бази кабінету;

4.1.4. систематично веде інвентарну книгу із занесенням до неї відповідних змін про нові надходження, витрати та списання матеріальних цінностей.

4.1.5. дотримується конфіденційності щодо стану здоров'я учасників освітнього процесу;

4.1.6. Організовує:

- здійснення заходів з охорони здоров'я учнів та працівників ЗЗСО, дотримання санітарних і гігієнічних вимог у ЗЗСО;

- санітарно-просвітницьку роз'яснювальну роботу серед персоналу школи, батьків та учнів з питань здорового способу життя, дотримання санітарно-гігієнічних норм особистого життя та праці;

4.1.7. Здійснює:

- надання першої долікарської допомоги тим, хто її потребує;
- повсякденну роботу, яка забезпечує створення належних санітарно-гігієнічних умов у ЗЗСО;

- контроль наявності довідок про стан здоров'я учнів та інших документів;
- підвищення свого професійного рівня шляхом регулярного проходження курсової перепідготовки;

- медичний контроль за проведенням фізичного виховання в школі, а також

режимом навчальної роботи, трудовим навчанням, організацією харчування школярів, за проведенням санітарно-гігієнічних та протиепідемічних заходів;

- аналіз результатів медичного огляду школярів, на підставі якого розробляється план заходів, направлених на покращення здоров'я учнів;
- щоденний бракераж готової та сирої продукції;
- огляд на гнійничкові захворювання працівників харчоблоку.

4.1.8. Контролює:

- якість харчування, дотримання санітарно-гігієнічних вимог у їдальні;
- своєчасне проходження обов'язкових профілактичних медичних оглядів всіма працівниками;
- наявність санітарних книжок у працівників під час прийому їх на роботу;
- стан здоров'я працівників харчоблоку.

4.1.9. Має право на:

- ознайомлення із скаргами та іншими документами, які містять оцінку її роботи, надання щодо них пояснень;
- підвищення у встановленому порядку своєї кваліфікації;
- надання пропозицій керівнику ЗЗСО (письмово та усно) щодо дотримання положень нормативних документів з охорони здоров'я учнів та дотримання санітарно-гігієнічних вимог;
- одержання від керівника ЗЗСО та його заступників інформації нормативно-правового і організаційного характеру, ознайомлення з відповідними документами.

4.1.10. Несе відповідальність за:

- виконання належних санітарно-гігієнічних вимог до організації освітнього процесу.
- невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, законних розпоряджень директора ЗЗСО та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, визначених посадовою інструкцією, сестра медична несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.
- використання методів психічного чи фізичного насилля над особистістю учня, а також скоєння аморального вчинку сестра медична може бути звільнена з посади відповідно до трудового законодавства й Закону України «Про освіту».
- за навмисно завдані закладу освіти чи учасникам освітнього процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки сестра медична несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, визначених трудовим і/чи цивільним законодавством.

4.2. Сестра медична, яка призначена матеріально відповідальною особою, несе відповідальність за зберігання й використання обладнання та інших матеріальних цінностей.

4.3. Сестра медична:

- веде поточну та звітну документацію;
- планує свою роботу на рік;
- погоджує свою роботу з заступником директора ЗЗСО.

5. Керівництво

5.1. Безпосереднє керівництво роботою медичного кабінету здійснює заступник директора школи, відповідно до посадових обов'язків.

5.2. План роботи медичного кабінету затверджується керівником ЗЗСО.

5.3. У своїй роботі сестра медична ЗЗСО керується чинним законодавством, нормативно-правовими актами органів охорони здоров'я, освіти та науки, цим Положенням.

5.4. Робота медичного кабінету та сестри медичної організовується відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» від 25 травня 2006 року № 319.

6. Організація роботи

6.1. Організація роботи кабінету передбачає розміщення медичного кабінету на першому поверсі, оснащення засобами та обладнанням за єдиними вимогами до упорядкування та удосконалення умов функціонування кабінету. Приміщення повинно мати добре освітлення природним світлом та забезпечуватися лампами штучного освітлення. Відносна вологість повітря - 40–60 %, температура повітря в медичних кабінетах — 21–23° С. Медичний кабінет забезпечується холодним та гарячим водопостачанням. Розташування кабінету може змінюватись відповідно до зміни спеціалізації ЗЗСО, співвідношення класів та кількості учнів у них чи з інших причин.

6.2. Медичний кабінет працює за графіком, затвердженим керівником ЗЗСО.

7. Взаємовідносини (зв'язки) з іншими підрозділами

7.1. Сестра медична працює у тісній взаємодії

- з учителями, класними керівниками й батьками учнів, систематично здійснює обмін інформацією з питань, які належать до його компетенції, з адміністрацією та вчителями ЗЗСО;

- з місцевими органами управління закладами охорони здоров'я і дотримується положень, їх розпорядчих документів, дія яких розповсюджується на ЗЗСО.

«РОЗГЛЯНУТО»
на засіданні педагогічної ради
протокол №1 від 30.08.2019



ПОЛОЖЕННЯ
про медичний кабінет
Запорізької загальноосвітньої школи I-III ступенів № 54
Запорізької міської ради Запорізької області

1. Загальні положення

1.1. Положення про медичний кабінет (далі медичний кабінет) Запорізької загальноосвітньої школи I-III ступенів № 54 Запорізької міської ради Запорізької області (далі ЗЗШ № 54) розроблено відповідно до Конституції України, Конвенції про права дитини, Закону України «Про загальну середню освіту», ст. 77 Закону України «Про освіту» з метою забезпечення медичного обслуговування учнів.

1.2. Це Положення визначає загальні та спеціальні вимоги до медичного кабінету школи згідно із законодавчими документами.

1.3. В медичному кабінеті працює медична сестра, посада якої входить до штатного розпису закладу загальної середньої освіти.

1.4. Облаштування, обладнання, реконструкція медичного кабінету здійснюється відповідно до вимог Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу (далі - ДСанПіН 5.5.2.008-01).

1.5. Вимоги пожежної безпеки для медичного кабінету визначаються Правилами пожежної безпеки для закладів, установ і організацій системи освіти України.

1.6. Введення в експлуатацію медичного кабінету під час його приймання до нового навчального року проводить комісія, створена відповідно до інструктивно-методичних матеріалів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності у навчально-виховному процесі, наданих листом Міністерства освіти науки України від 26.04.2012 № 1/9/305 «Про використання Інструктивно-методичних матеріалів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності у навчально-виховному процесі».

2. Основні завдання

2.1. Основними завданнями роботи медичного кабінету є:

- забезпечення організації медичного обслуговування учнів ЗЗШ №54;
- забезпечення виконання Державних санітарних правил і норма влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів.

3. Функції

3.1. Медична сестра ЗЗШ № 54:

3.1.1. Здійснює профілактичні та оздоровчі заходи під час навчання.

3.1.2. Надає першу долікарську допомогу учням, працівникам ЗЗШ № 54 у разі гострого захворювання або травми.

3.1.3. Здійснює контроль

- за організацією та якістю харчування учнів;

- за дотриманням санітарно-гігієнічних вимог та протиепідемічного режиму;

- за проходженням працівниками ЗЗШ № 54 обов'язкових профілактичних медичних оглядів у відповідності з діючим законодавством, наявністю у них особистих медичних книжок;

- за додержанням правил особистої гігієни персоналом їдалень (буфету).

3.1.4. Проводить санітарно-просвітницьку роботу серед учнів, батьків або осіб, які їх замінюють, та працівників освітнього закладу.

3.1.5. Веде звітно-облікову та медичну документацію у порядку встановленому МОЗ України.

3.1.6. Здійснює періодичні огляди на педикульоз згідно з наказом МОЗ України «Про організацію та проведення заходів по боротьбі з педикульозом».

Усі учні обов'язково оглядаються після канікул та у подальшому - за епідпоказаннями, вибірково.

4. Права та обов'язки

4.1. Медичний працівник ЗЗШ № 54:

4.1.1. складає перспективний план оснащення кабінету;

4.1.2. забезпечує дотримання в кабінеті вимог охорони праці, чистоти, порядку тощо;

4.1.3. сприяє оновленню та удосконаленню матеріальної бази кабінету;

4.1.4. систематично веде інвентарну книгу із занесенням до неї відповідних змін про нові надходження, витрати та списання матеріальних цінностей.

4.1.5. дотримується конфіденційності щодо стану здоров'я учасників освітнього процесу;

4.1.6. Організовує:

- здійснення заходів з охорони здоров'я учнів та працівників ЗЗШ № 54, дотримання санітарних і гігієнічних вимог у ЗЗШ № 54;

- санітарно-просвітницьку роз'яснювальну роботу серед персоналу школи, батьків та учнів з питань здорового способу життя, дотримання санітарно-гігієнічних норм особистого життя та праці;

4.1.7. Здійснює:

- надання першої долікарської допомоги тим, хто її потребує;

- повсякденну роботу, яка забезпечує створення належних санітарно-гігієнічних умов у ЗЗШ № 54;

- контроль наявності довідок про стан здоров'я учнів та інших документів;

- підвищення свого професійного рівня шляхом регулярного проходження курсової перепідготовки;

- медичний контроль за проведенням фізичного виховання в школі, а також

режимом навчальної роботи, трудовим навчанням, організацією харчування школярів, за проведенням санітарно-гігієнічних та протиепідемічних заходів;

- аналіз результатів медичного огляду школярів, на підставі якого розробляється план заходів, направлених на покращення здоров'я учнів;
- щоденний бракераж готової та сирої продукції;
- огляд на гнійничкові захворювання працівників харчоблоку.

4.1.8. Контролює:

- якість харчування, дотримання санітарно-гігієнічних вимог у їдальні;
- своєчасне проходження обов'язкових профілактичних медичних оглядів всіма працівниками;
- наявність санітарних книжок у працівників під час прийому їх на роботу;
- стан здоров'я працівників харчоблоку.

4.1.9. Має право на:

- ознайомлення зі скаргами та іншими документами, які містять оцінку її роботи, надання щодо них пояснень;
- підвищення у встановленому порядку своєї кваліфікації;
- надання пропозицій керівнику ЗЗШ № 54 (письмово та усно) щодо дотримання положень нормативних документів з охорони здоров'я учнів та дотримання санітарно-гігієнічних вимог;
- одержання від керівника ЗЗШ № 54 та його заступників інформації нормативно-правового і організаційного характеру, ознайомлення з відповідними документами.

4.1.10. Несе відповідальність за:

- виконання належних санітарно-гігієнічних вимог до організації освітнього процесу.

- невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, законних розпоряджень директора ЗЗШ № 54 та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, визначених посадовою інструкцією, сестра медична несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

- використання методів психічного чи фізичного насилля над особистістю учня, а також скоєння аморального вчинку сестра медична може бути звільнена з посади відповідно до трудового законодавства й Закону України «Про освіту».

- за навмисно завдані закладу освіти чи учасникам освітнього процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки медична сестра несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, визначених трудовим і/чи цивільним законодавством.

4.2. Медична сестра, яка призначена матеріально відповідальною особою, несе відповідальність за зберігання й використання обладнання та інших матеріальних цінностей.

4.3. Медична сестра:

- веде поточну та звітну документацію;
- планує свою роботу на рік;
- погоджує свою роботу з заступником директора ЗЗШ № 54.

5. Керівництво

5.1. Безпосереднє керівництво роботою медичного кабінету здійснює заступник директора школи, відповідно до посадових обов'язків.

5.2. План роботи медичного кабінету затверджується керівником ЗЗШ № 54.

5.3. У своїй роботі медична сестра ЗЗШ № 54 керується чинним законодавством, нормативно-правовими актами органів охорони здоров'я, освіти та науки, цим Положенням.

5.4. Робота медичного кабінету та сестри медичної організовується відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» від 25 травня 2006 року № 319.

6. Організація роботи

6.1. Організація роботи кабінету передбачає розміщення медичного кабінету на другому поверсі, оснащення засобами та обладнанням за єдиними вимогами до упорядкування та удосконалення умов функціонування кабінету. Приміщення повинно мати добре освітлення природним світлом та забезпечуватися лампами штучного освітлення. Відносна вологість повітря – 40-60 %, температура повітря в медичних кабінетах — 21-23° С. Медичний кабінет забезпечується холодним та гарячим водопостачанням. Розташування кабінету може змінюватись відповідно до зміни спеціалізації ЗЗШ № 54, співвідношення класів та кількості учнів у них чи з інших причин.

6.2. Медичний кабінет працює за графіком, затвердженим керівником ЗЗШ № 54.

7. Взаємовідносини (зв'язки) з іншими підрозділами

7.1. Медична сестра працює у тісній взаємодії

- з учителями, класними керівниками й батьками учнів, систематично здійснює обмін інформацією з питань, які належать до його компетенції, з адміністрацією та вчителями ЗЗШ № 54;

- з місцевими органами управління закладами охорони здоров'я і дотримується положень, їх розпорядчих документів, дія яких розповсюджується на ЗЗШ № 54.

Погоджено

Засідання педагогічної ради

Протокол №8 від 29.08.2019

Голова педагогічної ради

 В.В.Коваль

Затверджено

наказом директора гімназії

від 18.10.2019 № 535р

Директор гімназії №47

 В.В.Коваль



**ПОЛОЖЕННЯ
про медичний кабінет
Запорізької гімназії №47**

Запорізької міської ради Запорізької області

1. Загальні положення

1.1. Положення про медичний кабінет (далі МК) закладу загальної середньої освіти (далі ЗЗСО) розроблено відповідно до Конституції України, Конвенції про права дитини, Закону України «Про загальну середню освіту», ст. 22 Закону України «Про освіту» з метою реалізації забезпечення медичного обслуговування учнів.

1.2. Це Положення визначає загальні та спеціальні вимоги до медичного кабінету школи згідно із законодавчими документами і є обов'язковим для їх організації незалежно від типу та форми власності.

2. Призначення та основні напрями роботи медичного кабінету.

2.1. Основна мета створення медичного кабінету полягає у забезпеченні організації медичного обслуговування учасників навчально-виховного процесу.

2.2. Завданнями створення медичного кабінету є забезпечення виконання Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів.

2.3. Введення в експлуатацію медичного кабінету під час його приймання до нового навчального року проводить комісія, створена відповідно до Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в. установах і закладах освіти.

2.4. Облаштування, обладнання, реконструкція МК здійснюється відповідно до вимог Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу (далі - ДСанПіН 5.5.2.008-01).

2.5. Вимоги пожежної безпеки для МК визначаються Правилами пожежної безпеки для закладів, установ і організацій системи освіти України.

3. Основні форми організації роботи завдання медичного кабінету

3.1. Організація кабінету передбачає:
розміщення медичного кабінету на першому поверсі;

оснащення засобами та обладнанням за єдиними вимогами до упорядкування та удосконалення умов функціонування кабінету.

Приміщення добре освітлюється природним світлом та забезпечується лампами штучного освітлення. Відносна вологість повітря - 40–60 %, температура повітря в медичних кабінетах — 21–23° С.

Медичний кабінет забезпечується холодним та гарячим водопостачанням.

Розташування кабінетів може змінюватись відповідно до зміни спеціалізації ЗЗСО, співвідношення класів та кількості учнів у них чи інших причин.

3.2. Медичний кабінет працює відповідно до загальнодержавних Ліцензійних умов провадження діяльності з медичної практики.

Керівництво школи має право вимагати від медичного працівника дотримання положень Ліцензійних умов, сприяти виконанню окремих їхніх положень, а у разі недотримання допомагати медичним працівникам якнайшвидше усунути недоліки.

3.3. Основні завдання роботи медичного кабінету ЗЗСО:

Медичний працівник виконує завдання:

- постійно контролює стан здоров'я дітей;
 - здійснює профілактичні та оздоровчі заходи під час навчання;
 - надає першу та невідкладну медичну допомогу у разі гострого захворювання або травми;
 - організовує госпіталізацію учнів за наявності показань та інформує про це батьків або осіб, які їх замінюють.
 - здійснює контроль за організацією та якістю харчування, за дотриманням раціонального режиму навчально-виховної діяльності, навчального навантаження;
 - контролює дотримання санітарно-гігієнічних вимог та протиепідемічного режиму;
 - проводить санітарно-просвітницьку роботу серед дітей, батьків або осіб, які їх замінюють, та працівників навчального закладу;
 - веде звітно - облікову медичну документацію в порядку, встановленому МОЗ України;
 - слідкує за:
 - проходженням працівниками школи обов'язкових медичних оглядів у відповідності з діючим законодавством та наявністю у них особистих медичних книжок;
 - дотриманням правил особистої гігієни персоналом їдалень та буфетів;
 - здійснює періодичні огляди на педикульоз згідно з наказом МОЗ України «Про організацію та проведення заходів по боротьбі з педикульозом».
- Усі учні обов'язково оглядаються після канікул та у подальшому - за епідоказаннями, вибірково.
- веде облік медичного обладнання, лікарських засобів та виробів медичного призначення, імунобіологічних препаратів, дотримується правил і термінів їх зберігання та використання, забезпечує своєчасне поповнення.

4. Матеріально-технічне забезпечення медичного кабінету

4.1. Відповідно до чинних норм законодавства, медичний кабінет укомплектується засобами медичного призначення та лікарськими засобами для надання першої та невідкладної медичної допомоги.

4.2.Перелік устаткування, обладнання та виробів медичного призначення медичного кабінету школи (табелі оснащення)

№ п/п	Устаткування, обладнання або виріб медичного призначення	Кількість
1.	Письмовий стіл	1-2 шт.
2.	Стільці	4-6 шт.
3.	Кушетка	1 шт.
4.	Шафа канцелярська	1-2 шт.
5.	Шафа аптечна	1 шт.
6.	Медичний столик зі скляною покриттям:	
7.	а) із засобами для надання невідкладної допомоги	1 шт.
8.	Холодильник (для вакцин і медикаментів)	1 шт.
9.	Умивальник	1 шт.
10.	Відро з педальною кришкою	1 шт.
11.	Ваги медичні	1 шт.
12.	Ростомір медичний	1 шт.
13.	Лампа настільна для офтальмологічного і отоларингологічного дослідження	1 шт.
14.	Тонometr	1 шт.
15.	Фонендоскоп	2 шт.
16.	Бинт маленький	2 шт.
17.	Бинт великий	2 шт.
18.	Джгут гумовий	4-6 шт.
19.	Шприци одноразові з голками:	
	- 2.0 мл	10 шт.
	- 5.0 мл	10 шт.
	- 10.0 мл	5 шт.
	Пінцет	1-2 шт.
20.	Термометр медичний	20-25 шт.
21.	Ножиці	2 шт.
22.	Грілка гумова	1-2 шт.
23.	Міхур для льоду	1-2 шт.
24.	Лоток фігурний	5 шт.
25.	Шпатель одноразовий	40 шт.
26.	Шини (Крамера, Дитерихса) пластмасові для верхніх кінцівок	3 шт.
27.	Гігрометр	1 шт.
28.	Термометр кімнатний	1 шт.
29.	Термометр для холодильника	1 шт.

30.	Килимок	1 шт.
-----	---------	-------

4.3.Табель оснащення медичного пункту медикаментами та перев'язувальними матеріалами із розрахунку на 100 дітей (на 1 рік)

№ п/п	Назва лікарського засобу	Кількість
1.	Розчин йоду спиртовий	1 фл. /50 мл
2.	Розчин брил. зеленого спирт. 2%	1 фл. /50 мл
3.	Розчин перекису водню 3%	3 фл. /150 мл
4.	Настій валеріани	2 фл. /50 мл
5.	Краплі м'ятні	2 фл. /50 мл
6.	Парацетамол табл.	3 уп.
7.	Цитрамон табл.	2 уп.
8.	Папазол табл.	2 уп.
9.	Активоване вугілля	5 уп.
10.	Фурацилін табл.	1 уп.
11.	Мед. клей БФ-6	1 фл.
12.	Трубчатий бинт № 1	5 шт.
13.	Трубчатий бинт № 2	5 шт.
14.	Бинт стерильний 10х5	2 шт.
15.	Бинт нестерильний 10х5	2 шт.
16.	Серветки стерильні	1 пач.
17.	Вата	1 шт. /по 100 г
18.	Лейкопластир катуш.	1 шт.
19.	Марлеві пов'язки	10 шт.
20.	Сода питна	1 пач.
21.	Розчин аміаку 20%	1 по 50 г
22.	Дезактин (хлорамін)	1 пач./по 100 г
23.	Спирт етиловий 70%	200 г

4.4. Перелік лікарських засобів для надання невідкладної допомоги

№ п/п	Назва лікарського засобу	Кількість
1.	Атропін, 0,1%	3 амп.
2.	Кордіамін, амп.	1 уп.
3.	Еуфілін 2,4%	1 уп.
4.	Преднізолон	2 амп.
5.	Адреналін 0,1%	1 уп.
6.	Кофеїн 10%	1 уп.
7.	Супрастин 2%	1 уп.
8.	Фізіологічний розчин в амп.	2 уп.
9.	Розчин магnezії 25%	1 л
10.	Димедрол 1%	2 уп.
11.	Анальгін 50%	2 уп.
12.	Новокаїн 0,25%	3 уп.

13.	Дібазол 1%	1 уп.
14.	Папаверін 2%	1 уп.
15.	Но-шпа 2%	1 уп.
16.	сальбутомол	1 фл.

5. Документація медичного кабінету

5.1. Нормативно-правова база для медичного працівника школи

- Конвенція про права дитини, прийнята резолюцією 44/25 Генеральної Асамблеї ООН від 20 листопада 1989 р. (редакція зі змінами, схваленими резолюцією 50/155 Генеральної Асамблеї ООН від 21 грудня 1995 року {Конвенцію ратифіковано Постановою ВР № 789-ХІІ від 27.02.91 } (Додатково. Факультативні протоколи від 01.01.2000 ,від 20.11.2014, Статус Конвенції)

- Закон України «Основи законодавства України про охорону здоров'я» від 19 листопада 1992 р. № 2801-ХІІ. (Редакція від 06.11.2017 р. відповідно до Закону України від 06.04.2015 р. № 2002)

- Закон України «Конституція України» від 28 червня 1996 р. № 254к/96-ВР. {Із змінами, внесеними згідно із Законами № 2222-IV від 08.12.2004, ВВР, 2005, № 2, ст.44 ,№ 2952-VI від 01.02.2011, ВВР, 2011, № 10, ст.68 ,№ 586-VII від 19.09.2013, ВВР, 2014, № 11, ст.142 ,№ 742-VII від 21.02.2014, ВВР, 2014, № 11, ст.143 ,№ 1401-VIII від 02.06.2016, ВВР, 2016, № 28, ст.532}

- Закон України «Про освіту» від 05.09.17 р. № 2145-VIII, стаття 22

- Закон України «Про загальну середню освіту» від 13 травня 1999 р. № 651-XIV. {Із змінами, внесеними згідно із № 1114-VIII від 19.04.2016, ВВР, 2016, № 22, ст.452}

- Закон України «Про охорону дитинства» від 26 квітня 2001 р. № 2402-III {Із змінами, внесеними згідно із № 2180-VIII від 07.11.2017}

- Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку здійснення медичного обслуговування учнів загальноосвітніх навчальних закладів» від 8 грудня 2009 р. № 1318. { Із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 788 (788-2010-п) від 27.08.2010 ,№ 25 (25-2013-п) від 14.01.2013, № 568 (568-2015-п) від 05.08.2015 }

- Наказ Міністерства охорони здоров'я України «Про організацію та проведення заходів по боротьбі з педиккульозом» від 28 березня 1994 р. № 38.

- Наказ Міністерства охорони здоров'я України «Про удосконалення амбулаторно-поліклінічної допомоги дітям в Україні» від 29 листопада 2002 р. № 434.

- Наказ Міністерства охорони здоров'я України «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» від 25 травня 2006 р. № 319. { Із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства охорони здоров'я N 580 ([z1052-06](#)) від 28.08.2006 }

- Наказ Міністерства охорони здоров'я України «Про удосконалення медичного обслуговування учнів загальноосвітніх навчальних закладів» від 16 серпня 2010 р. № 682. { Із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства охорони здоров'я N 382 ([z0941-12](#)) від 23.05.2012 }

- Наказ Міністерства охорони здоров'я України «Про затвердження Ліцензійних умов провадження господарської діяльності з медичної практики» від 2 лютого 2011 р. № 49. {Із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства охорони здоров'я № 130 від 02.03.2011 , № 847 від 05.12.2011 , № 981 від 30.11.2012}

- Державні санітарні правила і норми влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу. ДСанПіН 5.5.2.008-01; від 14 серпня 2001 р. № 63.

- . Наказ Міністерства Охорони здоров'я України від 29.07.1996 р. №233. "Про затвердження інструкції щодо надання медико-санітарної допомоги хворим на туберкульоз".

- Наказ №595 від 16.09.2011 р. Міністерство Охорони здоров'я "Про порядок проведення профілактичних щеплень в Україні та контроль якості й обігу медичних і мунобіологічних препаратів". {Із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства охорони здоров'я № 551 від 11.08.2014 , № 996 від 26.09.2016}

- Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 15.01.2014 № 34 «Про затвердження та впровадження медико-технологічних документів зі стандартизації екстреної медичної допомоги».

- Посадова інструкція сестри медичної школи .

5.2. Обліково-звітна та медична документація шкільної медсестри, що ведеться у порядку, встановленому МОЗ України:

- Медична картка дитини
- Бланки документів
- Довідка про медогляд
- Журнал обліку профілактичних щеплень
- Журнал обліку інфекційних захворювань
- Журнал обліку роботи з гігієнічного виховання учнів
- Журнал медичного контролю за уроками фізкультури
- Амбулаторний журнал
- Журнал обліку учнів, які зараховані до груп фізичної культури
- Журнал спостереження за контактними дітьми
- Журнал виконання норм харчування
- Журнал бракеражу готової продукції
- Журнал обліку бракеражу сирової продукції
- Журнал здоров'я працівників харчоблоку
- Журнал обліку випадків постачання недоброякісної продукції
- Журнал температурного режиму у холодильнику на харчоблоці
- Журнал мікротравм
- Журнал медогляду працівників
- Журнал обліку дітей, які направляються у міський туб.диспансер
- Журнал обліку дітей, які знаходяться на диспансерному обліку у міському туб.диспансері
- Журнал реєстрації дітей, які навчаються вдома
- Журнал обліку довготривалих протипоказань
- Журнал огляду на педикульоз та коросту

- Журнал реєстрації дітей, які потребують дієтичного харчування
- Журнал обліку відмов від профщеплень
- Журнал генерального прибирання медичного кабінету
- Журнал обліку кварцування приміщення медичного кабінету
- Диспансерний журнал
- Журнал санітарного стану приміщень харчоблоку
- Журнал прибулих та вибулих учнів
- Журнал виклику швидкої допомоги

6. Оформлення медичного кабінету

Чинним законодавством передбачено повне та всебічне інформування учасників навчально-виховного процесу щодо освітньо-кваліфікаційного рівня медичних працівників, які забезпечуватимуть надання медичної допомоги.

Інформацію розміщують і перед входом до медичного кабінету, і в самому кабінеті

6.1. На дверях медичного кабінету розташовується табличка з читабельним відповідним надписом «Медичний кабінет».

6.2. У медичному кабінеті на видному місці знаходиться інформація для учасників навчально-виховного процесу (пацієнтом є не тільки хвора особа, а й будь-яка здорова дитина, яка звертається з метою отримання інформації чи з профілактичною метою).

Перелік відомостей, визначених Ліцензійними умовами:

- дані про ліцензію на медичну практику, видану Міністерством охорони здоров'я України;
- режим роботи медпункту;
- відомості про медичних працівників (прізвища, імена, по батькові, рівень освіти та кваліфікації);
- перелік прав і обов'язків дитини-пацієнта та її законних представників;
- інструкції з безпеки праці та пожежної безпеки,

Директор ЗЗСО вимагає розміщення цієї інформації, надавши відповідний стенд.

6.3. Експозиції змінного характеру :

- інформативні стенди щодо здорового способу життя;
- матеріали до тем профілактичних бесід, інше

6.4. Для розташування експозицій використовуються змінні пластинчасті, перфоровані або решітчасті стенди, що розміщують на стінах.

7. Засади керування роботою медичного кабінету

7.1. Департамент освіти надає допомогу ЗЗСО в обладнанні кабінету, проводить організаційно-методичну роботу, спрямовану на ефективне використання кабінету та його обладнання, вивчає, узагальнює і поширює передовий досвід, здійснює контроль за збереженням і використанням матеріально-технічного забезпечення.

7.2. Керівництво роботою медичного кабінету здійснює заступник директора школи, відповідно до посадових обов'язків.

7.3. Директор ЗЗСО, у складі якого створюється та функціонує медичний кабінет, несе відповідальність за організацію роботи і дотримання правил охорони праці у підрозділі, укладає угоди зісторонніми організаціями на проведення ремонтних робіт і робіт з обслуговування обладнання кабінету, які не можуть бути виконані персоналом ЗЗСО або виконання яких персоналу заборонено чинними угодами та нормативними документами.

7.4. У медичному кабінеті працюють сестри медичні, посади яких входять до штату навчального закладу.

7.5. У своїй роботі сестри медичні ЗЗСО керуються чинним законодавством, нормативно-правовими актами органів охорони здоров'я, освіти та науки, цим Положенням.

7.6. Сестра медична, на яку покладені обов'язки завідуючої кабінетом, несе відповідальність за упорядкування, зберігання й використання обладнання та інших матеріальних цінностей.

7.7. Робота медичного кабінету організовується відповідно до Наказу Міністерства охорони здоров'я України «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» № 319 від 25 травня 2006 р. { Із змінами 2006 року }.

7.8. Сестра медична ЗЗСО:

7.8.1. Складає перспективний план оснащення кабінету;

7.8.2. Забезпечує умови для роботи; дотримання в кабінеті правил електричної та пожежної безпеки, чистоти, порядку тощо;

7.8.3. Сприяє оновленню та удосконаленню матеріальної бази кабінету;

7.8.4. Систематично веде інвентарну книгу із занесенням до неї відповідних змін про нові надходження, витрати та списання матеріальних цінностей.

7.8.5. Організовує:

- здійснення заходів з охорони здоров'я дітей та працівників ЗЗСО, дотримання санітарних і гігієнічних вимог у ЗЗСО;
- обстеження учнів перед прийомом на навчання, протягом всього навчального року та під час організації спортивно-оздоровчих заходів у канікулярний час;
- санітарно-просвітницьку роз'яснювальну роботу та участь у ній серед персоналу школи, батьків та учнів;
- здійснення нагляду за якісним харчуванням та дотриманням санітарно-гігієнічних вимог у шкільній їдальні;
- проведення просвітницької роботи з питань здорового способу життя, дотримання санітарно-гігієнічних норм особистого життя та праці;
- роботу з профілактики травматизму, обліку та аналізу випадків травм.

7.8.6.Здійснює:

- медичну допомогу тим, хто її потребує;
- профілактичні заходи;
- систематизацію та каталогізацію матеріальних об'єктів;
- повсякденну роботу, яка забезпечує створення належних санітарно-гігієнічних умов у навчальному закладі;
- під час прийому учнів на навчання, організації спортивно-туристських заходів контроль проходження ними медичного обстеження, наявність довідок про стан здоров'я та інших документів;
- облік медикаментів і є матеріально відповідальною за їх одержання і придбання, поповнює аптечку відповідними препаратами та медикаментами, контролює допустимі терміни зберігання медикаментів;
- подачу керівнику письмового звіту про свою діяльність за певний термін роботи;
- підвищення свого професійного рівня шляхом регулярного проходження курсової перепідготовки;
- контроль за диспансерною групою хворих;
- медичний контроль за проведенням фізичного виховання в школі, а також режимом навчальної роботи, трудовим навчанням, організацією харчування школярів, за проведенням санітарно-гігієнічних та протиепідемічних заходів;
- аналіз результатів медичного огляду школярів на підставі якого розробити план заходів, направлених на покращення здоров'я школярів;
- висновки про стан здоров'я (з урахуванням записів лікарів-спеціалістів), визначити медичну групу для занять фізичним вихованням;
- щоденний нагляд за бракеражем готової та сирої продукції;
- огляд на гнійничкові захворювання працівників харчоблоку.

7.8.7.Контролює:

- якість харчування, дотримання санітарно-гігієнічних вимог у їдальні;
- своєчасне проходження медичного огляду всіма працівниками;
- наявність санітарних книжок у працівників під час прийому їх на роботу;
- здоров'я працівників харчоблоку
- документацію учнів направлених на оздоровлення, на приписну комісію, тощо.

7.8.8.Має право на:

- участь в управлінні школою в порядку, який визначається Статутом школи;
- ознайомлення із скаргами та іншими документами, які містять оцінку її роботи, надання щодо них пояснень;
- захист своїх інтересів самостійно і/чи через представника, в тому числі адвоката, у судовому порядку у випадку дисциплінарного чи службового розслідування;

- конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, передбачених законом;
- підвищення у встановленому порядку своєї кваліфікації за рахунок навчального закладу;
- висування вимог до керівника ЗЗСО (письмово та усно) щодо дотримання положень нормативних документів з охорони здоров'я учнів та дотримання санітарно-гігієнічних вимог;
- одержувати від керівника ЗЗСО та його заступників інформацію нормативно-правового і організаційного характеру, ознайомлюється з відповідними документами.

7.8.9.Відповідає:

- за охорону здоров'я учнів, виконання належних санітарно-гігієнічних вимог до організації навчально-виховного процесу.
- за невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, законних розпоряджень директора ЗЗСО та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, визначених цією інструкцією, медсестра несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.
- за використання методів психічного чи фізичного насилля над особистістю учня, а також скоєння аморального вчинку медсестра може бути звільнена з посади відповідно до трудового законодавства й Закону України «Про освіту».
- за навмисно завдані школі чи учасникам освітнього процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки медсестра несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, визначених трудовим і/чи цивільним законодавством.

7.8.10.Працює:

- за графіком, затвердженим керівником ЗЗСО;
- у тісній взаємодії з учителями, класними керівниками й батьками учнів, систематично здійснює обмін інформацією з питань, які належать до її компетенції, з адміністрацією та вчителями;
- з місцевими органами управління медичними закладами і дотримується положень їхніх розпорядчих документів, дія яких розповсюджується на ЗЗСО.

7.8.11.Веде і планує:

- поточну та звітну документацію;
- свою роботу на рік.

7.8.12.Погоджує свою роботу з заступником директора гімназії.

7.9.План роботи медичного кабінету затверджується керівником гімназії.

«РОЗГЛЯНУТО»
на засіданні педагогічної ради
протокол № 9/4 від 30.08.2019



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

наказ ЗНВК№67

від 02.09.2019 № 224р

ПОЛОЖЕННЯ
про медичний кабінет
Запорізького навчально-виховного комплексу № 67
Запорізької міської ради Запорізької області

1. Загальні положення

1.1. Положення про медичний кабінет (далі медичний кабінет) Запорізького навчально-виховного комплексу № 67 Запорізької міської ради Запорізької області (далі ЗНВК№67) розроблено відповідно до Конституції України, Конвенції про права дитини, Закону України «Про загальну середню освіту», ст. 77 Закону України «Про освіту» з метою забезпечення медичного обслуговування учнів.

1.2. Це Положення визначає загальні та спеціальні вимоги до медичного кабінету школи згідно із законодавчими документами.

1.3. В медичному кабінеті працює сестра медична, посада якої входить до штатного розпису закладу загальної середньої освіти.

1.4. Облаштування, обладнання, реконструкція медичного кабінету здійснюється відповідно до вимог Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу (далі - ДСанПіН 5.5.2.008-01).

1.5. Вимоги пожежної безпеки для медичного кабінету визначаються Правилами пожежної безпеки для закладів, установ і організацій системи освіти України .

1.6. Введення в експлуатацію медичного кабінету під час його приймання до нового навчального року проводить комісія, створена відповідно до інструктивно-методичних матеріалів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності у навчально-виховному процесі, наданих листом Міністерства освіти науки України від 26.04.2012 № 1/9/305 «Про використання Інструктивно-методичних матеріалів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності у навчально-виховному процесі».

2. Основні завдання

2.1. Основним завданнями роботи медичного кабінету є:

- забезпечення організації медичного обслуговування учнів ЗНВК№67;
- забезпечення виконання Державних санітарних правил і норма влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів.

3. Функції

3.1. Сестра медична ЗНВК№67:

3.1.1. Здійснює профілактичні та оздоровчі заходи під час навчання.

3.1.2. Надає першу долікарську допомогу учням, працівникам ЗНВК№67 у разі гострого захворювання або травми.

3.1.3. Здійснює контроль

- за організацією та якістю харчування учнів;
- за дотриманням санітарно-гігієнічних вимог та протиепідемічного режиму;
- за проходженням працівниками ЗНВК№67 обов'язкових профілактичних медичних оглядів у відповідності з діючим законодавством, наявністю у них особистих медичних книжок;

- за додержанням правил особистої гігієни персоналом їдалень (буфету).

3.1.4. Проводить санітарно-просвітницьку роботу серед учнів, батьків або осіб, які їх замінюють, та працівників освітнього закладу.

3.1.5. Веде звітно-облікову та медичну документацію у порядку встановленому МОЗ України.

3.1.6. Здійснює періодичні огляди на педикульоз згідно з наказом МОЗ України «Про організацію та проведення заходів по боротьбі з педикульозом».

Усі учні обов'язково оглядаються після канікул та у подальшому - за спідпоказаннями, вибірково.

4. Права та обов'язки

4.1. Медичний працівник ЗНВК№67:

4.1.1. складає перспективний план оснащення кабінету;

4.1.2. забезпечує дотримання в кабінеті вимог охорони праці, чистоти, порядку тощо;

4.1.3. сприяє оновленню та удосконаленню матеріальної бази кабінету;

4.1.4. систематично веде інвентарну книгу із занесенням до неї відповідних змін про нові надходження, витрати та списання матеріальних цінностей.

4.1.5. дотримується конфіденційності щодо стану здоров'я учасників освітнього процесу;

4.1.6. Організовує:

- здійснення заходів з охорони здоров'я учнів та працівників ЗНВК№67, дотримання санітарних і гігієнічних вимог у ЗНВК№67;

- санітарно-просвітницьку роз'яснювальну роботу серед персоналу школи, батьків та учнів з питань здорового способу життя, дотримання санітарно-гігієнічних норм особистого життя та праці;

4.1.7. Здійснює:

- надання першої долікарської допомоги тим, хто її потребує;
- повсякденну роботу, яка забезпечує створення належних санітарно-гігієнічних умов у ЗНВК№67;

- контроль наявності довідок про стан здоров'я учнів та інших документів;

- підвищення свого професійного рівня шляхом регулярного проходження курсової перепідготовки;

- медичний контроль за проведенням фізичного виховання в школі, а також

режимом навчальної роботи, трудовим навчанням, організацією харчування школярів, за проведенням санітарно-гігієнічних та протиепідемічних заходів;

- аналіз результатів медичного огляду школярів, на підставі якого розробляється план заходів, направлених на покращення здоров'я учнів;
- щоденний бракераж готової та сирої продукції;
- огляд на гнійничкові захворювання працівників харчоблоку.

4.1.8. Контролює:

- якість харчування, дотримання санітарно-гігієнічних вимог у їдальні;
- своєчасне проходження обов'язкових профілактичних медичних оглядів всіма працівниками;
- наявність санітарних книжок у працівників під час прийому їх на роботу;
- стан здоров'я працівників харчоблоку.

4.1.9. Має право на:

- ознайомлення із скаргами та іншими документами, які містять оцінку її роботи, надання щодо них пояснень;
- підвищення у встановленому порядку своєї кваліфікації;
- надання пропозицій керівнику ЗНВК№67 (письмово та усно) щодо дотримання положень нормативних документів з охорони здоров'я учнів та дотримання санітарно-гігієнічних вимог;
- одержання від керівника ЗНВК№67 та його заступників інформації нормативно-правового і організаційного характеру, ознайомлення з відповідними документами.

4.1.10. Несе відповідальність за:

- виконання належних санітарно-гігієнічних вимог до організації освітнього процесу.
- невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, законних розпоряджень директора ЗНВК№67 та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, визначених посадовою інструкцією, сестра медична несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

- використання методів психічного чи фізичного насилля над особистістю учня, а також скоєння аморального вчинку сестра медична може бути звільнена з посади відповідно до трудового законодавства й Закону України «Про освіту».

- за навмисно завдані закладу освіти чи учасникам освітнього процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки сестра медична несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, визначених трудовим і/чи цивільним законодавством.

4.2. Сестра медична, яка призначена матеріально відповідальною особою, несе відповідальність за зберігання й використання обладнання та інших матеріальних цінностей.

4.3. Сестра медична:

- веде поточну та звітну документацію;
- планує свою роботу на рік;
- погоджує свою роботу з заступником директора ЗНВК№67.

5. Керівництво

5.1. Безпосереднє керівництво роботою медичного кабінету здійснює заступник директора школи, відповідно до посадових обов'язків.

5.2. План роботи медичного кабінету затверджується керівником ЗНВК№67.

5.3. У своїй роботі сестра медична ЗНВК№67 керується чинним законодавством, нормативно-правовими актами органів охорони здоров'я, освіти та науки, цим Положенням.

5.4. Робота медичного кабінету та сестри медичної організовується відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» від 25 травня 2006 року № 319.

6. Організація роботи

6.1. Організація роботи кабінету передбачає розміщення медичного кабінету на першому поверсі, оснащення засобами та обладнанням за єдиними вимогами до упорядкування та удосконалення умов функціонування кабінету. Приміщення повинно мати добре освітлення природним світлом та забезпечуватися лампами штучного освітлення. Відносна вологість повітря - 40–60 %, температура повітря в медичних кабінетах — 21–23° С. Медичний кабінет забезпечується холодним та гарячим водопостачанням. Розташування кабінету може змінюватись відповідно до зміни спеціалізації ЗНВК№67, співвідношення класів та кількості учнів у них чи з інших причин.

6.2. Медичний кабінет працює за графіком, затвердженим керівником ЗНВК№67.

7. Взаємовідносини (зв'язки) з іншими підрозділами

7.1. Сестра медична працює у тісній взаємодії

- з учителями, класними керівниками й батьками учнів, систематично здійснює обмін інформацією з питань, які належать до його компетенції, з адміністрацією та вчителями ЗНВК№67;

- з місцевими органами управління закладами охорони здоров'я і дотримується положень, їх розпорядчих документів, дія яких розповсюджується на ЗНВК№67.

«РОЗГЛЯНУТО»
на засіданні педагогічної ради
протокол № 1 від 30.08.2019

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
наказ ЗЗСО № 75
від 30.08.2019 № 233



ПОЛОЖЕННЯ
про медичний кабінет
Запорізької загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 75
Запорізької міської ради Запорізької області

1. Загальні положення

1.1. Положення про медичний кабінет (далі медичний кабінет) закладу загальної середньої освіти (далі ЗЗСО) розроблено відповідно до Конституції України, Конвенції про права дитини, Закону України «Про загальну середню освіту», ст. 77 Закону України «Про освіту» з метою забезпечення медичного обслуговування учнів.

1.2. Це Положення визначає загальні та спеціальні вимоги до медичного кабінету школи згідно із законодавчими документами.

1.3. В медичному кабінеті працює сестра медична, посада якої входить до штатного розпису закладу загальної середньої освіти.

1.4. Облаштування, обладнання, реконструкція медичного кабінету здійснюється відповідно до вимог Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу (далі - ДСанПіН 5.5.2.008-01).

1.5. Вимоги пожежної безпеки для медичного кабінету визначаються Правилами пожежної безпеки для закладів, установ і організацій системи освіти України .

1.6. Введення в експлуатацію медичного кабінету під час його приймання до нового навчального року проводить комісія, створена відповідно до інструктивно-методичних матеріалів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності у навчально-виховному процесі, наданих листом Міністерства освіти науки України від 26.04.2012 № 1/9/305 «Про використання Інструктивно-методичних матеріалів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності у навчально-виховному процесі».

2. Основні завдання

2.1. Основним завданнями роботи медичного кабінету є:
- забезпечення організації медичного обслуговування учнів ЗЗСО;
- забезпечення виконання Державних санітарних правил і норма влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів.

3. Функції

3.1. Сестра медична ЗЗСО:

3.1.1. Здійснює профілактичні та оздоровчі заходи під час навчання.

3.1.2. Надає першу долікарську допомогу учням, працівникам ЗЗСО у разі гострого захворювання або травми.

3.1.3. Здійснює контроль

- за організацією та якістю харчування учнів;
- за дотриманням санітарно-гігієнічних вимог та протиепідемічного режиму;
- за проходженням працівниками ЗЗСО обов'язкових профілактичних медичних оглядів у відповідності з діючим законодавством, наявністю у них особистих медичних книжок;
- за дотриманням правил особистої гігієни персоналом їдалень (буфету).

3.1.4. Проводить санітарно-просвітницьку роботу серед учнів, батьків або осіб, які їх замінюють, та працівників освітнього закладу.

3.1.5. Веде звітно-облікову та медичну документацію у порядку встановленому МОЗ України.

3.1.6. Здійснює періодичні огляди на педикульоз згідно з наказом МОЗ України «Про організацію та проведення заходів по боротьбі з педикульозом».

Усі учні обов'язково оглядаються після канікул та у подальшому - за епідпоказаннями, вибірково.

4. Права та обов'язки

4.1. Медичний працівник ЗЗСО:

4.1.1. складає перспективний план оснащення кабінету;

4.1.2. забезпечує дотримання в кабінеті вимог охорони праці, чистоти, порядку тощо;

4.1.3. сприяє оновленню та удосконаленню матеріальної бази кабінету;

4.1.4. систематично веде інвентарну книгу із занесенням до неї відповідних змін про нові надходження, витрати та списання матеріальних цінностей.

4.1.5. дотримується конфіденційності щодо стану здоров'я учасників освітнього процесу;

4.1.6. Організовує:

- здійснення заходів з охорони здоров'я учнів та працівників ЗЗСО, дотримання санітарних і гігієнічних вимог у ЗЗСО;

- санітарно-просвітницьку роз'яснювальну роботу серед персоналу школи, батьків та учнів з питань здорового способу життя, дотримання санітарно-гігієнічних норм особистого життя та праці;

4.1.7. Здійснює:

- надання першої долікарської допомоги тим, хто її потребує;

- повсякденну роботу, яка забезпечує створення належних санітарно-гігієнічних умов у ЗЗСО;

- контроль наявності довідок про стан здоров'я учнів та інших документів;

- підвищення свого професійного рівня шляхом регулярного проходження курсової перепідготовки;

- медичний контроль за проведенням фізичного виховання в школі, а також

режимом навчальної роботи, трудовим навчанням, організацією харчування школярів, за проведенням санітарно-гігієнічних та протиепідемічних заходів;

- аналіз результатів медичного огляду школярів, на підставі якого розробляється план заходів, направлених на покращення здоров'я учнів;

- щоденний бракераж готової та сирої продукції;

- огляд на гнійничкові захворювання працівників харчоблоку.

4.1.8. Контролює:

- якість харчування, дотримання санітарно-гігієнічних вимог у їдальні;

- своєчасне проходження обов'язкових профілактичних медичних оглядів всіма працівниками;

- наявність санітарних книжок у працівників під час прийому їх на роботу;

- стан здоров'я працівників харчоблоку.

4.1.9. Має право на:

- ознайомлення із скаргами та іншими документами, які містять оцінку її роботи, надання щодо них пояснень;

- підвищення у встановленому порядку своєї кваліфікації;

- надання пропозицій керівнику ЗЗСО (письмово та усно) щодо дотримання положень нормативних документів з охорони здоров'я учнів та дотримання санітарно-гігієнічних вимог;

- одержання від керівника ЗЗСО та його заступників інформації нормативно-правового і організаційного характеру, ознайомлення з відповідними документами.

4.1.10. Несе відповідальність за:

- виконання належних санітарно-гігієнічних вимог до організації освітнього процесу.

- невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, законних розпоряджень директора ЗЗСО та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, визначених посадовою інструкцією, сестра медична несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

- використання методів психічного чи фізичного насилля над особистістю учня, а також скоєння аморального вчинку сестра медична може бути звільнена з посади відповідно до трудового законодавства й Закону України «Про освіту».

- за навмисно завдані закладу освіти чи учасникам освітнього процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки сестра медична несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, визначених трудовим і/чи цивільним законодавством.

4.2. Сестра медична, яка призначена матеріально відповідальною особою, несе відповідальність за зберігання й використання обладнання та інших матеріальних цінностей.

4.3. Сестра медична:

- веде поточну та звітну документацію;

- планує свою роботу на рік;

- погоджує свою роботу з заступником директора ЗЗСО.

5. Керівництво

5.1. Безпосереднє керівництво роботою медичного кабінету здійснює заступник директора школи, відповідно до посадових обов'язків.

5.2. План роботи медичного кабінету затверджується керівником ЗЗСО.

5.3. У своїй роботі сестра медична ЗЗСО керується чинним законодавством, нормативно-правовими актами органів охорони здоров'я, освіти та науки, цим Положенням.

5.4. Робота медичного кабінету та сестри медичної організовується відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» від 25 травня 2006 року № 319.

6. Організація роботи

6.1. Організація роботи кабінету передбачає розміщення медичного кабінету на першому поверсі, оснащення засобами та обладнанням за єдиними вимогами до упорядкування та удосконалення умов функціонування кабінету. Приміщення повинно мати добре освітлення природним світлом та забезпечуватися лампами штучного освітлення. Відносна вологість повітря - 40–60 %, температура повітря в медичних кабінетах — 21–23° С. Медичний кабінет забезпечується холодним та гарячим водопостачанням. Розташування кабінету може змінюватись відповідно до зміни спеціалізації ЗЗСО, співвідношення класів та кількості учнів у них чи з інших причин.

6.2. Медичний кабінет працює за графіком, затвердженим керівником ЗЗСО.

7. Взаємовідносини (зв'язки) з іншими підрозділами

7.1. Сестра медична працює у тісній взаємодії

- з учителями, класними керівниками й батьками учнів, систематично здійснює обмін інформацією з питань, які належать до його компетенції, з адміністрацією та вчителями ЗЗСО;

- з місцевими органами управління закладами охорони здоров'я і дотримується положень, їх розпорядчих документів, дія яких розповсюджується на ЗЗСО.

«РОЗГЛЯНУТО»
на засіданні педагогічної ради
протокол № 4 від 18.10.2019

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
наказ ЗЗСОШ № 85
від 18.10.2019 № 105-р



ПОЛОЖЕННЯ
про медичний кабінет
Запорізької загальноосвітньої школи I-II ступенів № 85
Запорізької міської ради Запорізької області

1. Загальні положення

1.1. Положення про медичний кабінет (далі медичний кабінет) закладу загальної середньої освіти (далі ЗЗСО) розроблено відповідно до Конституції України, Конвенції про права дитини, Закону України «Про загальну середню освіту», ст. 77 Закону України «Про освіту» з метою забезпечення медичного обслуговування учнів.

1.2. Це Положення визначає загальні та спеціальні вимоги до медичного кабінету школи згідно із законодавчими документами.

1.3. В медичному кабінеті працює сестра медична, посада якої входить до штатного розпису закладу загальної середньої освіти.

1.4. Облаштування, обладнання, реконструкція медичного кабінету здійснюється відповідно до вимог Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу (далі - ДСанПіН 5.5.2.008-01).

1.5. Вимоги пожежної безпеки для медичного кабінету визначаються Правилами пожежної безпеки для закладів, установ і організацій системи освіти України.

1.6. Введення в експлуатацію медичного кабінету під час його приймання до нового навчального року проводить комісія, створена відповідно до інструктивно-методичних матеріалів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності у навчально-виховному процесі, наданих листом Міністерства освіти науки України від 26.04.2012 № 1/9/305 «Про використання Інструктивно-методичних матеріалів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності у навчально-виховному процесі».

2. Основні завдання

- 2.1. Основним завданнями роботи медичного кабінету є:
- забезпечення організації медичного обслуговування учнів ЗЗСО;
 - забезпечення виконання Державних санітарних правил і норма влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів.

3. Функції

- 3.1. Сестра медична ЗЗСО:
- 3.1.1. Здійснює профілактичні та оздоровчі заходи під час навчання.
- 3.1.2. Надає першу долікарську допомогу учням, працівникам ЗЗСО у разі гострого захворювання або травми.
- 3.1.3. Здійснює контроль
- за організацією та якістю харчування учнів;
 - за дотриманням санітарно-гігієнічних вимог та протиепідемічного режиму;
 - за проходженням працівниками ЗЗСО обов'язкових профілактичних медичних оглядів у відповідності з діючим законодавством, наявністю у них особистих медичних книжок;
 - за додержанням правил особистої гігієни персоналом їдалень (буфету).
- 3.1.4. Проводить санітарно-просвітницьку роботу серед учнів, батьків або осіб, які їх замінюють, та працівників освітнього закладу.
- 3.1.5. Веде звітно-облікову та медичну документацію у порядку встановленому МОЗ України.
- 3.1.6. Здійснює періодичні огляди на педикульоз згідно з наказом МОЗ України «Про організацію та проведення заходів по боротьбі з педикульозом».
- Усі учні обов'язково оглядаються після канікул та у подальшому - за епідпоказаннями, вибірково.

4. Права та обов'язки

- 4.1. Медичний працівник ЗЗСО:
- 4.1.1. складає перспективний план оснащення кабінету;
- 4.1.2. забезпечує дотримання в кабінеті вимог охорони праці, чистоти, порядку тощо;
- 4.1.3. сприяє оновленню та удосконаленню матеріальної бази кабінету;
- 4.1.4. систематично веде інвентарну книгу із занесенням до неї відповідних змін про нові надходження, витрати та списання матеріальних цінностей.
- 4.1.5. дотримується конфіденційності щодо стану здоров'я учасників освітнього процесу;
- 4.1.6. Організовує:
- здійснення заходів з охорони здоров'я учнів та працівників ЗЗСО, дотримання санітарних і гігієнічних вимог у ЗЗСО;
 - санітарно-просвітницьку роз'яснювальну роботу серед персоналу школи, батьків та учнів з питань здорового способу життя, дотримання санітарно-гігієнічних норм особистого життя та праці;
- 4.1.7. Здійснює:
- надання першої долікарської допомоги тим, хто її потребує;
 - повсякденну роботу, яка забезпечує створення належних санітарно-гігієнічних умов у ЗЗСО;
 - контроль наявності довідок про стан здоров'я учнів та інших документів;
 - підвищення свого професійного рівня шляхом регулярного проходження курсової перепідготовки;
 - медичний контроль за проведенням фізичного виховання в школі, а також

режимом навчальної роботи, трудовим навчанням, організацією харчування школярів, за проведенням санітарно-гігієнічних та протиепідемічних заходів;

- аналіз результатів медичного огляду школярів, на підставі якого розробляється план заходів, направлених на покращення здоров'я учнів;
- щоденний бракераж готової та сирої продукції;
- огляд на гнійничкові захворювання працівників харчоблоку.

4.1.8. Контролює:

- якість харчування, дотримання санітарно-гігієнічних вимог у їдальні;
- своєчасне проходження обов'язкових профілактичних медичних оглядів всіма працівниками;
- наявність санітарних книжок у працівників під час прийому їх на роботу;
- стан здоров'я працівників харчоблоку.

4.1.9. Має право на:

- ознайомлення із скаргами та іншими документами, які містять оцінку її роботи, надання щодо них пояснень;
- підвищення у встановленому порядку своєї кваліфікації;
- надання пропозицій керівнику ЗЗСО (письмово та усно) щодо дотримання положень нормативних документів з охорони здоров'я учнів та дотримання санітарно-гігієнічних вимог;
- одержання від керівника ЗЗСО та його заступників інформації нормативно-правового і організаційного характеру, ознайомлення з відповідними документами.

4.1.10. Несе відповідальність за:

- виконання належних санітарно-гігієнічних вимог до організації освітнього процесу.
- невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, законних розпоряджень директора ЗЗСО та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, визначених посадовою інструкцією, сестра медична несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.
- використання методів психічного чи фізичного насилля над особистістю учня, а також скоєння аморального вчинку сестра медична може бути звільнена з посади відповідно до трудового законодавства й Закону України «Про освіту».
- за навмисно завдані закладу освіти чи учасникам освітнього процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки сестра медична несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, визначених трудовим і/чи цивільним законодавством.

4.2. Сестра медична, яка призначена матеріально відповідальною особою, несе відповідальність за зберігання й використання обладнання та інших матеріальних цінностей.

4.3. Сестра медична:

- веде поточну та звітну документацію;
- планує свою роботу на рік;
- погоджує свою роботу з заступником директора ЗЗСО.

5. Керівництво

5.1. Безпосереднє керівництво роботою медичного кабінету здійснює заступник директора школи, відповідно до посадових обов'язків.

5.2. План роботи медичного кабінету затверджується керівником ЗЗСО.

5.3. У своїй роботі сестра медична ЗЗСО керується чинним законодавством, нормативно-правовими актами органів охорони здоров'я, освіти та науки, цим Положенням.

5.4. Робота медичного кабінету та сестри медичної організовується відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» від 25 травня 2006 року № 319.

6. Організація роботи

6.1. Організація роботи кабінету передбачає розміщення медичного кабінету на першому поверсі, оснащення засобами та обладнанням за єдиними вимогами до упорядкування та удосконалення умов функціонування кабінету. Приміщення повинно мати добре освітлення природним світлом та забезпечуватися лампами штучного освітлення. Відносна вологість повітря - 40–60 %, температура повітря в медичних кабінетах — 21–23° С. Медичний кабінет забезпечується холодним та гарячим водопостачанням. Розташування кабінету може змінюватись відповідно до зміни спеціалізації ЗЗСО, співвідношення класів та кількості учнів у них чи з інших причин.

6.2. Медичний кабінет працює за графіком, затвердженим керівником ЗЗСО.

7. Взаємовідносини (зв'язки) з іншими підрозділами

7.1. Сестра медична працює у тісній взаємодії

- з учителями, класними керівниками й батьками учнів, систематично здійснює обмін інформацією з питань, які належать до його компетенції, з адміністрацією та вчителями ЗЗСО;

- з місцевими органами управління закладами охорони здоров'я і дотримується положень, їх розпорядчих документів, дія яких розповсюджується на ЗЗСО.

«РОЗГЛЯНУТО»
на засіданні педагогічної ради
протокол № 6 від 30.08.2019 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
наказ ЗНВК «Барвінок»
від 30.08.2019 № 124р



ПОЛОЖЕННЯ
про медичний кабінет
Запорізького навчально-виховного комплексу «Барвінок»
Запорізької міської ради Запорізької області

1. Загальні положення

1.1. Положення про медичний кабінет (далі медичний кабінет) Запорізького навчально-виховного комплексу «Барвінок» (далі ЗНВК «Барвінок») розроблено відповідно до Конституції України, Конвенції про права дитини, Закону України «Про загальну середню освіту», ст. 77 Закону України «Про освіту» з метою забезпечення медичного обслуговування учнів.

1.2. Це Положення визначає загальні та спеціальні вимоги до медичного кабінету школи згідно із законодавчими документами.

1.3. В медичному кабінеті працює сестра медична, посада якої входить до штатного розпису закладу загальної середньої освіти.

1.4. Облаштування, обладнання, реконструкція медичного кабінету здійснюється відповідно до вимог Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу (далі - ДСанПіН 5.5.2.008-01).

1.5. Вимоги пожежної безпеки для медичного кабінету визначаються Правилами пожежної безпеки для закладів, установ і організацій системи освіти України.

1.6. Введення в експлуатацію медичного кабінету під час його приймання до нового навчального року проводить комісія, створена відповідно до інструктивно-методичних матеріалів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності у навчально-виховному процесі, наданих листом Міністерства освіти науки України від 26.04.2012 № 1/9/305 «Про використання Інструктивно-методичних матеріалів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності у навчально-виховному процесі».

2. Основні завдання

2.1. Основним завданнями роботи медичного кабінету є:

- забезпечення організації медичного обслуговування учнів ЗНВК «Барвінок»;
- забезпечення виконання Державних санітарних правил і норма влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів.

3. Функції

- 3.1. Сестра медична ЗНВК «Барвінок»:
- 3.1.1. Здійснює профілактичні та оздоровчі заходи під час навчання.
 - 3.1.2. Надає першу долікарську допомогу учням, працівникам ЗНВК «Барвінок» у разі гострого захворювання або травми.
 - 3.1.3. Здійснює контроль
 - за організацією та якістю харчування учнів;
 - за дотриманням санітарно-гігієнічних вимог та протиепідемічного режиму;
 - за проходженням працівниками ЗНВК «Барвінок» обов'язкових профілактичних медичних оглядів у відповідності з діючим законодавством, наявністю у них особистих медичних книжок;
 - за додержанням правил особистої гігієни персоналом їдалень (буфету).
 - 3.1.4. Проводить санітарно-просвітницьку роботу серед учнів, батьків або осіб, які їх замінюють, та працівників освітнього закладу.
 - 3.1.5. Веде звітно-облікову та медичну документацію у порядку встановленому МОЗ України.
 - 3.1.6. Здійснює періодичні огляди на педикульоз згідно з наказом МОЗ України «Про організацію та проведення заходів по боротьбі з педикульозом».
- Усі учні обов'язково оглядаються після канікул та у подальшому - за епідпоказаннями, вибірково.

4. Права та обов'язки

- 4.1. Медичний працівник ЗНВК «Барвінок»:
- 4.1.1. складає перспективний план оснащення кабінету;
 - 4.1.2. забезпечує дотримання в кабінеті вимог охорони праці, чистоти, порядку тощо;
 - 4.1.3. сприяє оновленню та удосконаленню матеріальної бази кабінету;
 - 4.1.4. систематично веде інвентарну книгу із занесенням до неї відповідних змін про нові надходження, витрати та списання матеріальних цінностей.
 - 4.1.5. дотримується конфіденційності щодо стану здоров'я учасників освітнього процесу;
 - 4.1.6. Організовує:
 - здійснення заходів з охорони здоров'я учнів та працівників ЗНВК «Барвінок», дотримання санітарних і гігієнічних вимог у ЗНВК «Барвінок»;
 - санітарно-просвітницьку роз'яснювальну роботу серед персоналу школи, батьків та учнів з питань здорового способу життя, дотримання санітарно-гігієнічних норм особистого життя та праці;
 - 4.1.7. Здійснює:
 - надання першої долікарської допомоги тим, хто її потребує;
 - повсякденну роботу, яка забезпечує створення належних санітарно-гігієнічних умов у ЗНВК «Барвінок»;
 - контроль наявності довідок про стан здоров'я учнів та інших документів;
 - підвищення свого професійного рівня шляхом регулярного проходження курсової перепідготовки;

- медичний контроль за проведенням фізичного виховання в школі, а також режимом навчальної роботи, трудовим навчанням, організацією харчування школярів, за проведенням санітарно-гігієнічних та протиепідемічних заходів;

- аналіз результатів медичного огляду школярів, на підставі якого розробляється план заходів, направлених на покращення здоров'я учнів;

- щоденний бракераж готової та сирої продукції;

- огляд на гнійничкові захворювання працівників харчоблоку.

4.1.8. Контролює:

- якість харчування, дотримання санітарно-гігієнічних вимог у їдальні;

- своєчасне проходження обов'язкових профілактичних медичних оглядів всіма працівниками;

- наявність санітарних книжок у працівників під час прийому їх на роботу;

- стан здоров'я працівників харчоблоку.

4.1.9. Має право на:

- ознайомлення із скаргами та іншими документами, які містять оцінку її роботи, надання щодо них пояснень;

- підвищення у встановленому порядку своєї кваліфікації;

- надання пропозицій керівнику ЗНВК «Барвінок» (письмово та усно) щодо дотримання положень нормативних документів з охорони здоров'я учнів та дотримання санітарно-гігієнічних вимог;

- одержання від керівника ЗНВК «Барвінок» та його заступників інформації нормативно-правового і організаційного характеру, ознайомлення з відповідними документами.

4.1.10. Несе відповідальність за:

- виконання належних санітарно-гігієнічних вимог до організації освітнього процесу.

- невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, законних розпоряджень директора ЗНВК «Барвінок» та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, визначених посадовою інструкцією, сестра медична несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

- використання методів психічного чи фізичного насилля над особистістю учня, а також скоєння аморального вчинку сестра медична може бути звільнена з посади відповідно до трудового законодавства й Закону України «Про освіту».

- за навмисно завдані закладу освіти чи учасникам освітнього процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки сестра медична несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, визначених трудовим і/чи цивільним законодавством.

4.2. Сестра медична, яка призначена матеріально відповідальною особою, несе відповідальність за зберігання й використання обладнання та інших матеріальних цінностей.

4.3. Сестра медична:

- веде поточну та звітну документацію;

- планує свою роботу на рік;

- погоджує свою роботу з заступником директора ЗНВК «Барвінок».

5. Керівництво

5.1. Безпосереднє керівництво роботою медичного кабінету здійснює заступник директора школи, відповідно до посадових обов'язків.

5.2. План роботи медичного кабінету затверджується керівником ЗНВК «Барвінок».

5.3. У своїй роботі сестра медична ЗНВК «Барвінок» керується чинним законодавством, нормативно-правовими актами органів охорони здоров'я, освіти та науки, цим Положенням.

5.4. Робота медичного кабінету та сестри медичної організується відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» від 25 травня 2006 року № 319.

6. Організація роботи

6.1. Організація роботи кабінету передбачає розміщення медичного кабінету на першому поверсі, оснащення засобами та обладнанням за єдиними вимогами до упорядкування та удосконалення умов функціонування кабінету. Приміщення повинно мати добре освітлення природним світлом та забезпечуватися лампами штучного освітлення. Відносна вологість повітря - 40–60 %, температура повітря в медичних кабінетах — 21–23° С. Медичний кабінет забезпечується холодним та гарячим водопостачанням. Розташування кабінету може змінюватись відповідно до зміни спеціалізації ЗНВК «Барвінок», співвідношення класів та кількості учнів у них чи з інших причин.

6.2. Медичний кабінет працює за графіком, затвердженим керівником ЗНВК «Барвінок».

7. Взаємовідносини (зв'язки) з іншими підрозділами

7.1. Сестра медична працює у тісній взаємодії

- з учителями, класними керівниками й батьками учнів, систематично здійснює обмін інформацією з питань, які належать до його компетенції, з адміністрацією та вчителями ЗНВК «Барвінок»;

- з місцевими органами управління закладами охорони здоров'я і дотримується положень, їх розпорядчих документів, дія яких розповсюджується на ЗНВК «Барвінок».