

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

МБ ДОУ д/с №48

_____ О.А.Фоменко

« _____ » _____ 2023г.

М.П.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБ ДОУ д/с № 48

с. Пушкинского

_____ И.Г.Саломахина

« _____ » _____ 2023г.

М.П.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТАРШЕЙ МЕДИЦИНСКОЙ СЕСТРЫ.

Настоящая должностная инструкция разработана на основании квалификационной характеристики медицинской сестры – специалиста по оказанию медицинской помощи обучающимся (далее – медицинская сестра) может быть принято лицо, которое соответствует требованиям профессионального стандарта «02.074 Специалист по оказанию медицинской помощи несовершеннолетним обучающимся в образовательных организациях», утвержденного приказом Минтруда России от 31.07.2020 № 481н.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Назначается из числа лиц со средним медицинским образованием и стажем медицинской работы не менее трех лет.
- 1.2. Подчиняется заведующему детским садом.
- 1.3. Принимается на должность и освобождается от должности приказом заведующего.
- 1.4. Проходит ежеквартальный медицинский осмотр.
- 1.5. В своей работе руководствуется нормативными документами, настоящей должностной инструкцией и Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.6. Соблюдает трудовую дисциплину.

2. ТРЕБОВАНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ.

- 2.1. Медицинская сестра детского сада должна иметь высшее образование – бакалавриат по направлению «*Сестринское дело*» и дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации по вопросам оказания первичной медико-санитарной помощи обучающимся без предъявления требований к стажу работы.
- 2.2. Особыми условиями допуска к работе являются:
 - наличие сертификата специалиста или свидетельства об аккредитации специалиста по специальности (направлению подготовки) "*Сестринское дело (бакалавриат)*";
 - прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований);
 - наличие личной медицинской книжки с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
 - отсутствие ограничений на занятие профессиональной деятельностью.

3. ДОЛЖНА ЗНАТЬ.

- 3.1. Санитарно-гигиенические требования к детскому саду.
- 3.2. Устав детского сада.
- 3.3. Методики закаливания детей.
- 3.4. Требования к организации детского питания.
- 3.5. Методику проведения утренней гимнастики и физкультурных занятий.
- 3.6. Все методы оказания первой помощи пострадавшим детям.
- 3.7. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.
- 3.8. Порядок действий в экстремальных ситуациях, угрожающих жизни и здоровью детей.
- 3.9. Санитарно-гигиенические требования хранения продуктов.

4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

- 4.1. Контролирует санитарное состояние помещений и участка детского сада.
- 4.2. Проводит определение массы тела, антропометрические измерения детей.
- 4.3. Контролирует соблюдение санитарного режима, организует мероприятия по закаливанию детей.
- 4.4. Обеспечивают организацию оздоровительных мероприятий и осуществляет контроль за соблюдение режима дня, правильным проведением утренней гимнастики, физкультурных занятий и прогулок детей.
- 4.5. Проводит учет отсутствующих по болезни, изолирует заболевших детей.
- 4.6. Организует уход за детьми, находящимися в изоляторе.
- 4.7. Осуществляет утренний прием, термометрию и другие мероприятия в отношении детей, пришедших после болезни и бывших в контакте с инфекционными больными.
- 4.8. Организует проведение текущей дезинфекции.
- 4.9. Контролирует ежедневный утренний прием детей, проводимый воспитателями группы.
- 4.10. Участвует в педагогических советах, посвященных проблеме физического развития и здоровья детей.
- 4.11. Проводит санитарно-просветительскую работу среди работников учреждения и родителей.
- 4.12. Осуществляет контроль над своевременным прохождением медицинских осмотров работниками детского сада.
- 4.13. Ведет соответствующую медицинскую документацию. Ежемесячно, совместно с администрацией и профсоюзным комитетом, рассматривает причины заболеваемости детей в детском саду и вносит предложения по устранению этих причин.
- 4.14. Осуществляет регулярную связь с ближайшей поликлиникой с целью своевременного ознакомления с эпидемиологической обстановкой в районе.
- 4.15. Ежедневно составляет меню-раскладку на основании примерного 10- дневного меню.
- 4.16. Контролирует качество доставляемых продуктов, соблюдение правил их хранения и реализации.
- 4.17. Следит за качеством приготовления пищи, соблюдением натуральных норм продуктов.
- 4.18. Принимает участие в закладке продуктов на пищеблоке.
- 4.19. Ежедневно производит пробу готовых блюд и закладывает для пробы хранение в соответствии с требованиями ЦГСЭН. Следит за состоянием тары для пробы, ее маркировкой.
- 4.20. Контролирует соблюдение норм выхода порций. Ежедневно выставляет в раздаточной нормы блюд по возрастным группам.
- 4.21. Следит за соблюдением графика получения пищи группами.
- 4.21.1. Осуществляет ежедневный обход групп, проверяет организацию питания в группах.

5. ПРАВА.

5.1. Ходатайствовать перед администрацией о наказании работников детского сада, нарушающих правила санитарного режима (антисанитарное состояние помещений, посуды, санузла, пищеблока).

5.2. Имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

6.1. Несет ответственность за жизнь и здоровье детей.

6.2. Несет ответственность за выполнение всех обязанностей, возложенных настоящей инструкцией.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

7.1. Ознакомление сотрудника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления воспитателя с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у заведующего ДОУ, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

7.4. Контроль исполнения данной должностной инструкции возлагается на старшего воспитателя дошкольного образовательного учреждения.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

« ___ » _____ 20__ г. _____ / _____ /