

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО

Х.Г. Масхадова



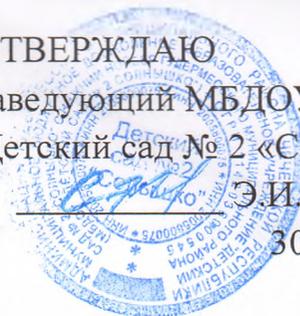
УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 2 «Солнышко»

Э.И. Салыхова

30.12.2019



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ МЕДИЦИНСКОЙ СЕСТРЫ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе «Квалификационных характеристик должностей работников образования» утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 Г. N 761Н.

1.2. Медицинская сестра:

Назначается из числа лиц со средним медицинским образованием и стажем медицинской работы не менее трех лет.

1.3. Подчиняется заведующему детским садом.

1.4. Принимается на должность и освобождается от должности приказом заведующего.

1.5. Проходит ежеквартальный медицинский осмотр.

1.6. В своей работе руководствуется нормативными документами, настоящей должностной инструкцией и Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.7. Соблюдает трудовую дисциплину.

Медицинская сестра должна знать:

- Санитарно-гигиенические требования к детскому саду.
- Устав детского сада.
- Методики закаливания детей.
- Требования к организации детского питания.
- Методику проведения утренней гимнастики и физкультурных занятий.
- Все методы оказания первой помощи пострадавшим детям.
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.

- Порядок действий в экстремальных ситуациях, угрожающих жизни и здоровью детей.
- Санитарно-гигиенические требования хранения продуктов.

## 2. Обязанности

- 2.1. Контролирует санитарное состояние помещений и участка детского сада.
- 2.2. Готовит детей к врачебному осмотру.
- 2.3. Участвует в осмотрах детей врачом.
- 2.4. Проводит определение массы тела, антропометрические измерения детей.
- 2.5. Осуществляет профилактические прививки и выполняет назначения врача.
- 2.6. Контролирует соблюдение санитарного режима по назначению врача, организует мероприятия по закаливанию детей.
- 2.7. Обеспечивают организацию оздоровительных мероприятий и осуществляет контроль за соблюдением режима дня, правильным проведением утренней гимнастики, физкультурных занятий и прогулок детей.
- 2.8. Проводит учет отсутствующих по болезни, изолирует заболевших детей.
- 2.9. Организует уход за детьми, находящимися в изоляторе.
- 2.10. Выполняет медицинские назначения и процедуры в соответствии с указаниями врача.
- 2.11. Осуществляет утренний прием, термометрию и другие мероприятия в отношении детей, пришедших после болезни и бывших в контакте с инфекционными больными.
- 2.12. Организует проведение текущей дезинфекции.
- 2.13. Контролирует ежедневный утренний прием детей, проводимый воспитателями группы.
- 2.14. Участвует в педагогических советах, посвященных проблеме физического развития и здоровья детей.
- 2.15. Готовит заявки на медикаменты, Бак препараты, дезинфекционные средства, медицинские инструменты и аппаратуру.
- 2.16. Проводит санитарно-просветительскую работу среди работников учреждения и родителей.

2.17. Осуществляет контроль за своевременным прохождением медицинских осмотров работниками детского сада.

2.18. 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.

2.19. Проводит проверку работников пищеблока на гнойничковые заболевания.

2.20. Осуществляет регулярную связь с ближайшей поликлиникой с целью своевременного ознакомления с эпидемиологической обстановкой в районе.

2.21. При отсутствии в детском саду диетсестры выполняет ее обязанности:

2.21.1. Ежедневно составляет меню-раскладку на основании примерного 10-дневного меню, сдает в бухгалтерию.

2.21.2. Контролирует качество доставляемых продуктов, соблюдение правил их хранения и реализации.

2.21.3. Следит за качеством приготовления пищи, соблюдением натуральных норм продуктов. Систематически проводит расчет химического состава и калорийности пищевого рациона (по накопительной ведомости).

2.21.4. Принимает участие в закладке продуктов на пищеблоке.

2.21.5. Ежедневно производит пробу готовых блюд и закладывает для пробы хранение в соответствии с требованиями ЦГСЭН. Следит за состоянием тары для пробы, ее маркировкой.

2.21.6. Контролирует соблюдение норм выхода порций. Ежедневно выставляет в раздаточной нормы блюд по возрастным группам.

2.21.7. Следит за соблюдением графика получения пищи группами.

2.21.8. Ежедневно ведет бракераж сырых продуктов и готовых блюд, сверяет бракераж с меню-раскладкой, набор продуктов по меню с бракеражной тетрадью.

2.21.9. Ежедневно ведет таблицу на питание сотрудников.

2.21.10. Контролирует ведение таблиц на питание детей по группам.

2.21.11. Осуществляет ежедневный обход групп, проверяет организацию питания групп.

### **3. Ответственность**

Несет ответственность за:

3.1. жизнь и здоровье детей.

3.2. своевременное, эффективное и качественное (надлежащим образом) выполнение своих должностных обязанностей, определенных настоящей должностной инструкцией, отвечает за результаты выполнения поставленных задач и указаний руководства учреждения.

3.3. сохранность, исправность и надлежащее техническое состояние вверенного ему имущества, в том числе вычислительной, бытовой и другой оргтехники.

3.4. совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения и причиненный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

### **4. Права**

Работнику предоставляются права, закреплённые в Конституции Российской Федерации, Законодательстве РФ о труде, Правилах внутреннего трудового распорядка и трудовом договоре. А также:

- участвовать в работе Совета педагогов;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- получать от администрации учреждения условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей, повышения квалификации в рамках имеющихся средств;
- повышать квалификацию, профессиональное мастерство;
- аттестоваться на основе соискательства на соответствующую квалификационную категорию;
- участвовать в научно-экспериментальной работе;
- получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации; дополнительные льготы, предоставляемые медицинским

работникам местными органами власти и управления, учредителем, администрацией учреждения.

Инструкция составлена на 5<sup>ти</sup> листах.

С настоящей инструкцией ознакомлен

Один экземпляр получил:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.